



CHECKLIST PARA PROMOÇÃO DE EVENTO DA BU/UFSC

X	EQUIPE
	Bombeiro
	Encarregado de limpeza (vassoura, lixeira)
	Fotógrafo (Máquina fotográfica)
	Garçom
	Jornalista/Imprensa
	Mestre de Cerimônia
	Operador de filmagem e som
	Pessoal de apoio
	Policiamento local
	Recepcionista
	Relator
	Serviço médico/Ambulância
	Tradutor/Intérprete

X	INFRAESTRUTURA
	Agendamento do local
	Acessibilidade
	Auditório/Anfiteatro/Sala extra
	Banheiro
	Climatização
	Estacionamento
	Iluminação
	Internet (cabeadas e <i>wi-fi</i>)
	Reservar 1ª fila
	Sinalização

X	MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTO
	Cadeiras
	Computador (desktop e notebook com softwares padrão e requisitados)
	Data Show
	Equipamentos de tradução simultânea (cabine acústica com exaustor, central de intérprete digital, microfone de eletreto com fone acoplado, luminária com controle de intensidade, cabos e acessórios diversos, receptores sem fio VHF e transmissor para sistema VHF)
	<i>Flip chart</i>
	Impressora
	Leitor de código de barras
	Mesa de som



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



Mesas (mesa de recepção, patrocinadores e plenária)
Painel (decorativo e fotos)
Pedestal (suporte microfone)
Porta Banner
Púlpito
Quadro branco
Rádio comunicador
Sistema de filmagem
Sistema de gravação
Sistema de som (caixa de som, amplificador, DVD, microfone fixo e sem fio com lapela)
Tela para projeção
Telefone/celular
Tomada/régua

X	MATERIAL EXPEDIENTE
	Água mineral
	Alfinete
	Apresentador multimídia (passador slides)
	Arquivo removível (<i>pen drive</i> , disquete, CD)
	Bandeiras (nacional, do estado e da Instituição)
	Bandeja
	Banner
	Brindes (bolsa, pasta, <i>pen drive</i> , caneta, lápis, bloco de notas)
	Caneta
	Caneta Laser
	CD Hino Nacional
	CD Músicas em geral/Propagandas
	Certificados (organização, bolsista, participante, palestrante)
	Cola
	Convite
	Corda divisória de ambientes
	Crachá
	Etiqueta
	Fita Crepe/adesiva
	Formulário de avaliação (impresso ou a ser disponibilizado online)
	Formulário para perguntas (nome, Instituição, e-mail, nome do palestrante e espaço para pergunta)
	Guardanapo
	Jarra
	Lápis



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



Lista de interessados para visita orientada
Lista de presença
Mastro
Mini currículo dos palestrantes
Nominatas (identificação das autoridades)
Papel A4
Toalha de mesa

X	PLANEJAMENTO (FAZER SEQUENCIA LÓGICA)
	Agendamento do local
	Abrir conta em Fundação de Amparo (FAPEU, FEESC, FEPESE, se houver recebimento de valores)
	Abrir projeto na Proex (antes da abertura da conta)
	<i>Coffe-break</i> (opção sem glúten e sem lactose, vegetariano, vegano)
	Confirmação de presenças
	Convidar palestrantes (ver necessidades específicas, inclusive softwares para apresentação)
	Criar site e redes sociais
	Decoração
	Divulgação do evento (e-mail, panfleto, cartaz, banner, boletim, Agecom, Divulga UFSC)
	Emitir certificado
	Idioma necessário para tradutor/intérprete
	Material de homenagem (placa, troféu, certificado, bótomo, presente)
	Montar comissão
	Passagem e diária
	Realizar orçamentos
	Receber cadastro e comprovante de inscrição (pagamento via Fundação)
	Refeição (opção sem glúten e sem lactose, vegetariano, vegano)
	Solicitar patrocínio
	Transporte de apoio (carro, moto, ônibus, caminhão)
	Verificar quantidade de pessoas
	Verificar recurso necessário
	Verificar atas de registro de preço (recepcionista, refeição, tradutor, decoração, etc.)