



FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTO INSTITUCIONAL

Planejamento Integrado, Recursos, Logística, Divulgação, Aquisições e Cerimonial

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Evento:

Responsável Geral:

Local:

Objetivo do Evento:

Setor / Comissão Responsável:

Data:

Horário: das

às

Público-alvo:

Estimativa:

2. PROGRAMAÇÃO

| HORÁRIO | ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | LOCAL | STATUS                                                                                   | OBSERVAÇÕES |
|---------|-----------|-------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|         |           |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
|         |           |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
|         |           |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
|         |           |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |

3. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

Configuração necessária:

☐ Auditório

☐ Sala de aula

☐ Mesas e cadeiras

☐ Mesa de honra

☐ Palco

☐ Púlpito

☐ Espaço p/ credenciamento

☐ Espaço p/ coffee break

☐ Espaço p/ exposição

☐ Área externa

☐ Outro:

Qtd. Cadeiras:

Qtd. Mesas:

Responsável pela organização:

Prazo p/ organização:

Status: ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído

Observações:

4. EQUIPAMENTOS E RECURSOS AUDIOVISUAIS

| RECURSO                 | QTD. | DISPONÍVEL?                                               | RESPONSÁVEL / SETOR | PRAZO | STATUS                                                      | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|------|-----------------------------------------------------------|---------------------|-------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| Projeto / Data show     |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Notebook / Computador   |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Tela de projeção        |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Caixa de som            |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Mesa de som             |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Microfone sem fio       |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Microfone com fit/cabo  |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Pedestal para microfone |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Extensão elétrica       |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Filtro de linha         |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Adaptadores / Cabos     |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Iluminação adicional    |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Outro:                  |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                     |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |

5. MATERIAIS DE APOIO

| MATERIAL                | QTD. | DISPONÍVEL?                                               | RESPONSÁVEL | PRAZO | STATUS                                                      | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|------|-----------------------------------------------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| Crachás                 |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Cordões para crachá     |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Canetas                 |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Pranchetas              |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Pastas                  |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Blocos de anotação      |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Placas de identificação |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Banner / Faixa          |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |

| MATERIAL | QTD. | DISPONÍVEL?                                               | RESPONSÁVEL | PRAZO | STATUS                                                      | OBSERVAÇÕES |
|----------|------|-----------------------------------------------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| Papel A4 |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Outro:   |      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |

6. MATERIAIS E SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS PELO CAMPUS

**Orientação:** Relacionar nesta seção somente materiais, equipamentos, gêneros alimentícios ou serviços que não estejam disponíveis no Campus em quantidade suficiente e cuja aquisição/contratação seja necessária para a realização do evento.

| ITEM / SERVIÇO | DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO | QTD | UN. | JUSTIFICATIVA | V. UNIT. EST. | V. TOTAL EST. | PRAZO | STATUS                                                                                  |
|----------------|---------------------------|-----|-----|---------------|---------------|---------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                           |     |     |               | R\$           | R\$           |       | <input type="checkbox"/> Sol <input type="checkbox"/> Aqui <input type="checkbox"/> Adq |
|                |                           |     |     |               | R\$           | R\$           |       | <input type="checkbox"/> Sol <input type="checkbox"/> Aqui <input type="checkbox"/> Adq |
|                |                           |     |     |               | R\$           | R\$           |       | <input type="checkbox"/> Sol <input type="checkbox"/> Aqui <input type="checkbox"/> Adq |
|                |                           |     |     |               | R\$           | R\$           |       | <input type="checkbox"/> Sol <input type="checkbox"/> Aqui <input type="checkbox"/> Adq |
|                |                           |     |     |               | R\$           | R\$           |       | <input type="checkbox"/> Sol <input type="checkbox"/> Aqui <input type="checkbox"/> Adq |
|                |                           |     |     |               | R\$           | R\$           |       | <input type="checkbox"/> Sol <input type="checkbox"/> Aqui <input type="checkbox"/> Adq |

VALOR TOTAL ESTIMADO DAS AQUISIÇÕES: R\$

Classificação das aquisições:

- ☐ Material de consumo
- ☐ Material gráfico
- ☐ Material p/ decoração/ambientação
- ☐ Material p/ oficinas/atividades
- ☐ Gêneros alimentícios
- ☐ Equipamentos
- ☐ Serviço gráfico
- ☐ Serviço de alimentação
- ☐ Serviço de sonorização/iluminação
- ☐ Outro serviço:

Setor responsável pela solicitação da aquisição:

Responsável pelo acompanhamento:

Data-limite para disponibilização dos materiais:

Observações sobre as aquisições:

7. RECEPÇÃO E CREDENCIAMENTO

| PROVIDÊNCIA             | RESPONSÁVEL | PRAZO | STATUS                                                                                   | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|-------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Organização da recepção |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Lista de participantes  |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Crachás                 |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Material informativo    |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Equipe de recepção      |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Sinalização             |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |

8. CERIMONIAL

| PROVIDÊNCIA                | RESPONSÁVEL | PRAZO | STATUS                                                      | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| Mestre de cerimônias       |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Roteiro de cerimônia       |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Composição da mesa         |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Confirmação de autoridades |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Bandeiras                  |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Reserva de assentos        |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |             |

9. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

| AÇÃO                  | RESPONSÁVEL | PRAZO | STATUS                                                                                   | OBSERVAÇÕES |
|-----------------------|-------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Identidade visual     |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Card para Instagram   |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Stories               |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Divulgação no site    |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Divulgação por e-mail |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Convites              |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Cobertura fotográfica |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Registro em vídeo     |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
| Notícia pós-evento    |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |

10. ALIMENTAÇÃO

Haverá alimentação? ☐ Sim ☐ Não

Tipo: ☐ Coffee break ☐ Café/água ☐ Lanche ☐ Almoço ☐ Outro:

Qtd. estimada: Horário:

Local: Resp.:

Status: ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Confirmado Restrições alimentares / necessidades específicas:

11. TRANSPORTE E LOGÍSTICA

| NECESSIDADE                | RESPONSÁVEL | PRAZO | STATUS                                                      | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| Veículo institucional      |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conf |             |
| Transporte de convidados   |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conf |             |
| Transporte de estudantes   |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conf |             |
| Transporte de equipamentos |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conf |             |
| Motorista                  |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conf |             |

12. ACESSIBILIDADE

| RECURSO / PROVIDÊNCIA                       | NECESSÁRIO?                                               | RESPONSÁVEL | PRAZO | STATUS                                                      |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------|
| Acesso para pessoas com mobilidade reduzida | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |
| Espaço reservado para cadeirantes           | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |
| Intérprete de Libras                        | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |
| Audiodescrição                              | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |
| Material digital acessível                  | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |
| Legendas em vídeos                          | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |
| Outro:                                      | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |             |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> Conc |

13. CONVIDADOS / PALESTRANTES

| NOME | INSTITUIÇÃO / FUNÇÃO | PARTICIPAÇÃO | HORÁRIO | RESP. CONTATO | STATUS                                                      | NECESSIDADES ESPECÍFICAS |
|------|----------------------|--------------|---------|---------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
|      |                      |              |         |               | <input type="checkbox"/> Conv <input type="checkbox"/> Conf |                          |
|      |                      |              |         |               | <input type="checkbox"/> Conv <input type="checkbox"/> Conf |                          |
|      |                      |              |         |               | <input type="checkbox"/> Conv <input type="checkbox"/> Conf |                          |

14. QUADRO GERAL DE RESPONSABILIDADES E PROVIDÊNCIAS

| PROVIDÊNCIA / AÇÃO | SETOR RESPONSÁVEL | SERVIDOR / RESPONSÁVEL | PRAZO | STATUS                                                                                   | OBSERVAÇÕES |
|--------------------|-------------------|------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                    |                   |                        |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
|                    |                   |                        |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
|                    |                   |                        |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
|                    |                   |                        |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |
|                    |                   |                        |       | <input type="checkbox"/> Pend <input type="checkbox"/> And <input type="checkbox"/> Conc |             |

15. CHECKLIST FINAL

Antes do Evento

- ☐ Local reservado e confirmado
- ☐ Programação definida
- ☐ Convidados confirmados
- ☐ Divulgação realizada
- ☐ Equipamentos reservados
- ☐ Equipamentos testados
- ☐ Materiais disponíveis
- ☐ Materiais que precisavam ser adquiridos recebidos
- ☐ Equipes de apoio confirmadas
- ☐ Espaço organizado
- ☐ Sinalização instalada
- ☐ Lista de presença preparada
- ☐ Cerimonial / roteiro revisado
- ☐ Alimentação confirmada
- ☐ Transporte confirmado
- ☐ Recursos de acessibilidade providenciados

Após o Evento

- ☐ Recolhimento e devolução dos equipamentos
- ☐ Organização do espaço
- ☐ Arquivamento da lista de presença
- ☐ Organização do registro fotográfico
- ☐ Publicação da cobertura / notícia
- ☐ Emissão de certificados, quando aplicável
- ☐ Prestação de contas, quando aplicável
- ☐ Avaliação do evento realizada

16. OBSERVAÇÕES GERAIS E VALIDAÇÃO

Responsável pelo preenchimento:

Data do preenchimento:

Assinatura do Responsável pelo Evento  
Proponente / Setor Solicitante

Núcleo de Comunicação e Eventos – NUCE  
IF Baiano – Campus Itapetinga