

PLANEJAMENTO DE EVENTOS		
1	<p>Realizar reunião com a Presidência, Superintendência de Administração e Coordenação de Capacitação (no caso de cursos ou palestras) para formatar o evento / solenidade: *Nesta reunião é discutido o formato do evento / solenidade, item a item: objetivo, público-alvo, programação (abertura, momentos do evento), nomes dos palestrantes, nome dos moderadores, procedimentos a serem tomados (convidados, que tipo de documento será enviado, contratação de Buffet, material gráfico).</p> <p>Definição do evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definir objetivo; - definir público-alvo e número de participantes (público-alvo inclui autoridades e convidados); - definir local, data e horário do evento (combinar três datas possíveis para facilitar negociação do local); - definir nome do evento; - definir temas das palestras, no caso de solenidades, quem fará uso da palavra; - definir se haverá apresentações artísticas / culturais; - definir palestrantes; - definir moderadores; - definir como e onde será divulgado o evento (Jornais, TV, órgãos públicos, universidades públicas e privadas, etc.); - definir locais para fixação de cartazes; - definir quem fará a compilação dos temas tratados; - definir e especificar material gráfico a ser utilizado e distribuído (banner, cartazes, folder / convite, crachás, pastas, blocos, ficha de avaliação, canetas, apostila com texto dos palestrantes) - definir se haverá coffee break, café da manhã, etc. 	
2	Validar programação com o Presidente do TCM, e se for o caso, Coordenação de Capacitação e Superintendência de Administração	
3	<p>Coletar informações básicas com os palestrantes (currículo resumido para apresentação dos mesmos).</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificar que recursos instrucionais são necessários para a palestra (Data Show, tela para exibição de imagens, computador, etc); - verificar qual a preferência em relação a microfone; - definir o horário da palestra (início e fim); - caso haja publicação de material do palestrante específico para o evento, orientar sobre o envio do material (negociar prazo para entrega); - pedir para colocar telefone e endereço eletrônico para contato no slide; * orientar quanto à identificação no dia da palestra (Procurar pessoal da Assessoria de Relações Públicas); * pedir para que use no máximo, 2 slides para falar de sua instituição <p>(* SOMENTE PARA PALESTRANTES DE OUTRAS ORGANIZAÇÕES)</p>	55 dias antes
4	<p>Enviar ofício sobre participação dos palestrantes convidados (necessário para liberação de palestrantes de outros órgãos);</p> <p>Enviar convite às autoridades (de acordo com definição feita anteriormente pelo Presidente do TCM);</p>	50 dias antes
5	<p>Reservar auditório para os dias do evento (no caso de eventos fora do TCM).</p> <p>Observar: Datas e horários disponíveis (início e encerramento);</p> <ul style="list-style-type: none"> -número de participantes (avaliar espaço); -suporte do local (serviço de garçon, computador, data-show, tela para projeção, microfones, cadeiras para mesa diretiva, bandeiras, mesa de som, mesa para credenciamento); - Iluminação, ventilação, sanitários, sala VIP, palco, púlpito; 	50 dias antes
6	Confirmar participação dos palestrantes.	50 dias antes

7	Consolidar programação do evento com o Presidente do TCM com possíveis ajustes na programação: desistência de palestrantes e outros.	45 dias antes
8	Solicitar ao Chefe do CPD o Registro do evento no site do TCM.	45 dias antes
9	<p>Elaborar folder-convite e cartaz junto à equipe do CPD.</p> <p>Para revisão do convite, observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correção gramatical; - nome do evento; - nome do local (em especial, nome do auditório); - endereço do local e data; - telefones para inscrição e para informações; - horário do evento; - horário de cada palestra; - público-alvo; - informação: "inscrições abertas"; - verificar se todas as siglas têm o respectivo nome associado; - objetivo do evento; - alinhamento do texto; <p>Para revisão do cartaz, observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -correção gramatical; - nome do evento; - nome do local (em especial, nome do auditório); - endereço do local e data; - telefones para inscrição e para informações; - horário do evento; - público-alvo; - informação: "inscrições abertas"; 	45 dias antes
10	Enviar boneco do convite / folder / cartaz à presidência do TCM para aprovação.	45 dias antes
11	Programação do evento definida e validada (PRAZO MÁXIMO).	40 dias antes
12	<p>Verificar lista de convidados previamente definida com o Presidente do TCM.</p> <p>Lista de convidados (observando o público-alvo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - prefeituras; - câmara municipal; - conselhos estaduais e municipais, gestores municipais, secretários municipais; - Governadoria / secretarias estaduais, etc. - organizações não-governamentais: Contadores, Assessoria Jurídica dos Municípios, etc. 	40 dias antes
13	Verificar com Superintendência de Administração estimativa de orçamento global do evento (<i>banner, folder, cartazes, arranjo mesa diretiva, auditório, buffet</i>).	40 dias antes
14	<p>Dividir as tarefas com a equipe da Assessoria de Relações Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designar colaboradora da Assessoria de Relações Públicas que coordenará as ações das recepcionistas; <p>Coleta de informações básicas com os palestrantes convidados (via telefone);</p> <ul style="list-style-type: none"> - quais recursos instrucionais são necessários para a palestra; 	30 dias antes

	<ul style="list-style-type: none"> - preferência em relação a microfone; - horário da palestra; - cópia do material em meio magnético; - identificação no dia da palestra (pedir que o palestrante procure alguém da equipe da Ass. de Relações Públicas); - pedir que o palestrante coloque telefone e endereço eletrônico para contato no slide; - pedir que use, no máximo, dois slides para falar de sua instituição (* para palestrantes de outras organizações); 	
15	Convite / Folders distribuídos (PRAZO MÁXIMO).	30 dias antes
16	Solicitar ao CPD: <ul style="list-style-type: none"> - inclusão do evento na agenda do TCM na Internet; - certificados de participação do evento; 	30 dias antes
17	Iniciar a divulgação do evento (público interno).	20 dias antes
18	Confirmar reserva do auditório (eventos fora do TCM). No caso de eventos no TCM, reservar Plenário na Superintendência de Secretaria. Reservar Data-show, computador, tela de projeção no CPD.	15 dias antes
19	Levantar servidoras do TCM que auxiliarão esta Assessoria como recepcionistas.	15 dias antes
20	Elaborar notas para divulgação na imprensa.	15 dias antes
21	Verificar número de inscritos.	15 dias antes
22	Conferir reserva de hotel, passagens aéreas para palestrantes e convidados.	7 dias antes
23	Enviar folder eletrônico para palestrantes.	7 dias antes
24	Preparar Pré-Roteiro do Cerimonial do evento / solenidade. * Pré-roteiro contém: <ul style="list-style-type: none"> - objetivo do evento; - falas do Mestre de Cerimônias; - informações sobre formulários de perguntas, avaliação do evento e apresentação dos palestrantes; - pré-roteiro deve ser discutido com o mestre de cerimônias na véspera do evento; (* definir formas de composição da mesa - se painéis: só compõe a mesa ao final, na abertura: composição da mesa para abertura e também de acordo com regras de cerimonial para solenidades oficiais);	7 dias antes
25	Para eventos no TCM: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar água, café à Copa do TCM (inclusive sala VIP) de acordo com o evento / solenidade. 	7 dias antes
26	Preparar material de apoio para o dia do evento.	3 dias antes
27	Lista de palestrantes deve conter: nome, telefone, e-mail, endereço (incluir TODOS os palestrantes).	3 dias antes
28	Validar pré-roteiro do cerimonial. (* IMPORTANTE: A validação deste é feita pelo Presidente do TCM)	3 dias antes
29	Preparar pasta de apoio do evento. A pasta será utilizada pelo mestre de cerimônia no dia do evento, deve conter: <ul style="list-style-type: none"> - roteiro do cerimonial; - composição da mesa diretiva; - telefones dos palestrantes; - programação com nomes e mini-currículo de todos os palestrantes; - fichas em branco com logomarca do TCM; - folhas em branco; - <i>check list</i>; - ficha de avaliação do evento; 	3 dias antes

	<ul style="list-style-type: none"> - CD com Hino Nacional; - placas: "RESERVADO"; - fita crepe; - canetas; - pincel atômico; 	
30	Telefonar para todos os palestrantes / convidados / autoridades confirmando participação, horários e pedindo para se identificar à entrada do evento (somente palestrantes).	3 dias antes
31	Material de apoio para o dia do evento preparado (PRAZO MÁXIMO).	3 dias antes
32	VÉSPERA DO EVENTO	
33	<p>Reunião para verificar se as recepcionistas foram esclarecidas sobre a natureza do evento. Devem ser repassados os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quem está organizando o evento; - objetivo do evento; - função das recepcionistas; - apresentar colaboradora da Assessoria de Relações Públicas que coordenará as ações das recepcionistas (a quem elas devem recorrer em caso de necessidade); 	1 dia antes
34	<p>Verificar:</p> <p>No local do evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decoração da mesa diretiva; - testar equipamentos de áudio e vídeo; - <i>banners</i>; - mesa para entrega do material e registro de presenças /<i>stands</i>; - <i>coffee break</i> (cardápio, garçom, local) 	1 dia antes
35	Verificar com CPD a impressão dos certificados de participação e participação de servidor para montagem dos equipamentos necessários;	1 dia antes
36	Viabilizar o credenciamento a partir de 30 minutos antes do horário previsto (objetivo: credenciar as pessoas que chegam antes do horário).	1 dia antes
37	Encaminhar à imprensa release do evento.	1 dia antes
38	Repassar pré-roteiro do cerimonial com o mestre de cerimônias.	1 dia antes
39	Verificar sinalização de acesso ao evento.	1 dia antes
40	<p>Verificar composição das pastas:</p> <p>Selecionar aleatoriamente algumas pastas e checar o conteúdo de acordo com o evento realizado, no caso de palestras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - material gráfico da palestra; - programa; - folha de perguntas; - folha de avaliação; 	1 dia antes
41	Check-list da véspera do evento repassado.	1 dia antes