

ANEXO II - REALIZAÇÃO DO EVENTO		
01	Acompanhar o representante do TCM em entrevistas para imprensa	
02	Verificar a decoração do evento. Checar, entre outros: - bandeiras - mesa do cerimonial - arranjo de flores	
03	Verificar som, áudio e a projeção dos arquivos power-point	
04	Verificar se as recepcionistas estão posicionadas no local correto	
05	Conversar com a recepcionista responsável pelo controle do tempo: - tempo de cada palestra - tempo do coffee-break (para chamar as pessoas de volta para o auditório)	
06	Orientar ao profissional do power-point quanto à transição dos slides	
07	Orientar o moderador sobre a condução do debate - orientações para o moderador: - alternar perguntas entre os diversos palestrantes - orientar quanto à seleção prévia de perguntas (evitar fazer perguntas muito polêmicas ou constrangedoras) - na sua participação inicial, elogiar e fazer um breve resumo sobre as apresentações - na sua participação final, esclarecer que as perguntas não respondidas serão retornadas por e-mail - orientar quanto ao uso de placas para o controle de tempo	
08	Recepcionar palestrantes. Inclui: - testar apresentação power-point - copiar apresentação power-point (caso o palestrante tenha feito alterações na última hora) - orientar sobre o controle de tempo (uso de placas indicativas: faltam 5 minutos e tempo encerrado) - confirmar se o palestrante ficará até o final do painel - orientar quanto ao seu posicionamento na fila do auditório e acompanhá-lo - orientar o palestrante sobre a resposta às perguntas não tratadas no evento: as perguntas serão encaminhadas ao palestrante por meio das folhas de perguntas coletadas no evento pela Assessoria de Relações Públicas, e ele deve retornar as respostas também por e-mail	
09	Posicionar-se na ponta das 2 primeiras fileiras do lado do mestre de cerimônias. No caso de mestre de cerimônias do TCM, orientar alguém da equipe da Relações Públicas para tal posicionamento.	
10	Acompanhar o término da palestra anterior ao coffee-break e fazer ajustes necessários - se a palestra terminar antes do horário: - antecipar intervalo (avisar com antecedência os responsáveis pelo coffee break) - se a palestra terminar depois do horário: - reduzir o tempo do intervalo	
11	Acompanhar o conteúdo das palestras e negociar possíveis ações necessárias	
12	Pegar informações para nota de divulgação e relatório - número de participantes - lista de autoridades presentes - composição da mesa de abertura e encerramento - fatos que mereçam destaque	



13	Conduzir encerramento final do evento de acordo com roteiro do cerimonial - Obs: o encerramento final poderá ficar a cargo do Presidente do TCM, do Vice-Presidente ou Conselheiro presente ou representante designado pela Presidência ou mestre de cerimônia	
----	---	--