

Check List para sediar o Encontro Nacional do FORPLAD

Atividades da Coordenação Local do Evento

1. Infraestrutura necessária:

- 1.1. Executar o cerimonial de abertura do evento (Protocolo - composição de mesa, mestre de cerimônias, recepcionistas para acolher e orientar os participantes e convidados, apresentação cultural (opcional), emissão de convites às autoridades universitárias da Instituição que estará sediando o evento);
- 1.2. Designar 01 profissional da área de Tecnologia da Informação – TI, que deverá ficar responsável por alimentar o Portal do FORPLAD;
- 1.3. Designar 01 profissional da área de comunicação para cobrir o evento, elaborar os *releases* para serem encaminhados ao técnico de TI e serem lançados no Portal do FORPLAD e no *site* da Universidade que está sediando o evento;
- 1.4. Designar 02 recepcionistas para auxiliar com os microfones durante as arguições;
- 1.5. 01 Auditório para 150/200 pessoas durante todo evento;
- 1.6. 01 sala para aproximadamente 80 pessoas para a reunião dos Grupos Temáticos durante o evento;
- 1.7. Projetor multimídia para uso nesses ambientes;
- 1.8. Internet *WIFI* e pontos de energia elétrica disponibilizados nos espaços para uso de *notebooks*;
- 1.9. Espaço para realizar intervalos com água e café (em geral as IFES anfitriãs oferecem *coffee break*).
- 1.10. Viabilizar a transmissão via internet de todos os painéis do Fórum e gravar os painéis para registro e guarda das informações do FORPLAD; (prioritário)

2. Ações que precedem o evento (divulgar com 40 dias de antecedência):

- 2.1. Verificar as possibilidades de realização do evento em auditório da própria Universidade ou hotel. Preferencialmente a abertura deverá ser realizada na Universidade;
- 2.2. Selecionar lista de hotéis próximos a Universidade, caso a Instituição opte por sediar o FORPLAD em seu próprio *campus*; (lista com nome do hotel, endereço, telefone, *site*);
- 2.3. Verificar nos hotéis selecionados a possibilidade de oferecer melhor preço para os participantes do FORPLAD;

- 2.4. Verificar a disponibilidade do traslado aeroporto-hotel/local do evento-aeroporto no início e término do evento. Não havendo a necessidade deste traslado comunicar os membros do FORPLAD;
 - 2.5. Elaborar crachá com nome do participante e sigla (ou nome) da Instituição a que representa. Os dados dos inscritos estarão disponíveis no Portal do FORPLAD – área “Inscrições”.
- 3. Comunicações da Coordenação Local:**
- 3.1. Informar por meio da Lista de *e-mails* (forplad@googlegroups.com) os dados sobre hospedagem e traslado;
 - 3.2. Definir a data final de inscrições, com base na logística do traslado e repassar para a Coordenação Nacional.
- 4. Palestrantes e/ou participantes de painéis:**
- 4.1. Coordenação Nacional convida/confirma participação do palestrante;
 - 4.2. Contatar palestrante para acertar dados sobre diárias/passagens e traslado;
 - 4.3. Designar motorista - com identificação da Universidade - para conduzir os palestrantes durante o traslado e, se possível, acompanhado de uma autoridade universitária.
- 5. Ações durante o fórum:**
- 5.1. Cobrar dos palestrantes e incluir no Portal os documentos utilizados durante o Fórum (apresentações, relatos, entre outros);
 - 5.2. Deverão ser servidos quatro momentos de intervalo/café durante o período de realização do Fórum;
 - 5.3. Disponibilizar impressora e computador para uso dos membros do FORPLAD (checar *e-mail*, imprimir cartão de embarque, e outras necessidades digitais dos participantes).
 - 5.4. Com base na lista de presença disponibilizada no sistema de gestão do site do Forplad, fazer o controle de presença dos participantes do evento para fins de emissão de certificado de participação.
- 6. Responsabilidades dos profissionais designados pela IFES:**
- 6.1. TI: cuidar da alimentação de dados, documentos e fotos no Portal, antes, durante e depois da reunião. Pegar com os palestrantes os documentos e inserir no Portal antes do início da palestra, preferencialmente no dia anterior;

- 6.2. Comunicação: fazer a cobertura do evento com fotos e notícias para serem divulgadas no Portal da Universidade e também do FORPLAD. Encaminhar fotos e notícias para o profissional da área de TI para serem inseridas no Portal;
- 6.3. Apoio/recepcionista: pessoal de apoio durante as reuniões para solucionar problemas com som/imagem/iluminação, bem como se responsabilizar pela disponibilização dos microfones durante a sessão de perguntas.