



Universidade Federal de Goiás
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Sistema de Bibliotecas
Campus Samambaia – Caixa Postal 411 - 74001-970 Goiânia - GO
CGC 01567601/0001-43 Fone (62) 3521-1151 Fax (62) 3521-1396



RESERVA DE ESPAÇOS FÍSICOS NO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Em atendimento à solicitação feita ao Sistema de Bibliotecas da UFG (Sibi/ UFG), no dia ____/ ____/ ____, confirmamos a liberação do (s) espaço (s) físico (s) abaixo relacionado (s) afim de viabilizar o evento discriminado a seguir:

Evento:	
Data:	
Horário:	
Espaço reservado:	

Evento:	
Data:	
Horário:	
Espaço reservado:	

Evento:	
Data:	
Horário:	
Espaço reservado:	

A reserva e utilização do (s) espaço (s) físico (s) do Sibi/UFG fica condicionada à aceitação, por parte do reservante, das normas de uso dos espaços físicos da Biblioteca Central abaixo discriminadas:

1. A reserva é válida para os dias úteis. Para os demais dias a liberação fica condicionada à disponibilidade de um servidor para acompanhar o evento;
2. A reserva do espaço não inclui serviços de limpeza, copa, secretaria, transporte, segurança, cerimonial, filmagem, fotografia, fotocópia, telefone ou fax;
3. A biblioteca não oferece material de consumo (como café, água mineral, copo, papel higiênico, saco de lixo, resma de papel etc.);
4. O uso dos equipamentos de som e vídeo instalados no auditório e demais espaços das bibliotecas está condicionado à disponibilidade do servidor do Sibi que fique responsável pelos mesmos;
5. Para empréstimo de equipamentos (como retroprojeter, projetor de slides, telão, quadro branco, datashow, flipchart e outros) é necessário uma reserva específica e a especificação de um servidor docente ou técnico-administrativo da UFG que se responsabilize pela sua operação;



Universidade Federal de Goiás
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Sistema de Bibliotecas
Campus Samambaia – Caixa Postal 411 - 74001-970 Goiânia - GO
CGC 01567601/0001-43 Fone (62) 3521-1151 Fax (62) 3521-1396



6. O (s) horário (s) liberado (s), de início e término, deverão ser cumpridos rigorosamente pelo (s) organizador (es) do evento;
7. É proibido fixar cartazes, seja com cola ou fita adesiva, no interior de espaços físicos reservados e suas dependências;
8. É proibido comer dentro do auditório. Para coffee-breaks e lanches fica liberado o hall do auditório;
9. Os danos causados aos mobiliários, equipamentos ou às instalações do (s) referido (s) espaço (s) são de inteira responsabilidade do (s) organizador (es) ou responsável (is) pelo evento;
10. A biblioteca não se responsabiliza por equipamentos ou materiais deixados no (s) espaço (s) utilizados antes, durante e após o evento;

Os casos omissos neste documento deverão ser resolvidos com a direção do Sistema de Bibliotecas da UFG.

Pelo presente documento, firmamos o termo de compromisso.

Goiânia, _____ de _____ de _____.

Sistema de Bibliotecas/ UFG

Declaro concordar com as normas acima discriminadas,

Organizador / Responsável pelo evento



Universidade Federal de Goiás
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Sistema de Bibliotecas
Campus Samambaia – Caixa Postal 411 - 74001-970 Goiânia - GO
CGC 01567601/0001-43 Fone (62) 3521-1151 Fax (62) 3521-1396



SUGESTÃO DE CHECK LIST PARA EVENTOS

Atividades Gerais

- 1) Dimensionamento do evento
- 2) Estudo para determinação da sede
- 3) Cronograma de atividades
- 4) Listagem de palestrantes e de convidados
- 5) Preparo correspondências gerais:
 - a) *Circulares*
 - b) *Malas diretas*
 - c) *Programa*
 - d) *Convites impressos*
 - e) *Ofícios/ convites (autoridades/ palestrantes)*
 - f) *Contrato com fornecedores*
- 6) Preparo correspondências especiais:
 - a) *Chefe de cerimônia*
 - b) *Banda da Polícia Militar*
 - c) *AMT*
 - d) *DETRAN*
 - e) *Companhia de eletricidade local*
 - f) *Outros órgãos públicos envolvidos*
- 7) Material para participantes:
 - a) *Brindes*
 - b) *Pastas*
 - c) *Blocos*
 - d) *Canetas*
 - e) *Crachás*
- 8) Material gráfico:
 - a) *Fichas de inscrição*
 - b) *Folhetos*
 - c) *Papel e envelopes timbrados*
 - d) *Programa (oficial e social)*
 - e) *Certificado de participação*
 - f) *Mapas de localização*
 - g) *Convites*
 - h) *Adesivos para veículos*
 - i) *Cartões para mesa dos trabalhos*
- 9) Material para a imprensa:
 - a) *Press-release*
 - b) *Press- kit*
 - c) *Fotos*
- 10) Hotel:
 - a) *Cartões de boas-vindas*
 - b) *Serviço de informação/ receptivo*
 - c) *Serviço de turismo*
 - d) *Relação de telefones úteis*
 - e) *Relação de locais de compra*
 - f) *Revistas*
 - g) *Jornais*
 - h) *Frutas*
 - i) *Flores*
- 11) Programação Visual:
 - a) *Placas de sinalização para local do evento, Hotéis, Aeroportos, Áreas externas,*
 - b) *Letreiros de identificação*
 - c) *Faixas*
 - d) *Painéis fotográficos*



Universidade Federal de Goiás
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Sistema de Bibliotecas
Campus Samambaia – Caixa Postal 411 - 74001-970 Goiânia - GO
CGC 01567601/0001-43 Fone (62) 3521-1151 Fax (62) 3521-1396



12) Serviços turísticos:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| <i>a) Transporte</i> | <i>d) Elaboração de tours</i> |
| <i>b) Passagens aéreas</i> | <i>e) Receptivo nos aeroportos</i> |
| <i>c) Hospedagem</i> | |

13) Outros:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| <i>a) Orquestra</i> | <i>f) Locação de veículos</i> |
| <i>b) Banda</i> | <i>g) Exposição paralela</i> |
| <i>c) Shows</i> | <i>h) Seguro</i> |
| <i>d) Correio</i> | <i>i) Assistência Médica</i> |
| <i>e) Entrega protocolada</i> | |

Recursos Físicos

1) Local para:

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| <i>a) Jantar/ almoço</i> | <i>j) Pessoal de manutenção</i> |
| <i>b) Coquetel</i> | <i>k) Pessoal de limpeza</i> |
| <i>c) Imprensa</i> | <i>l) Instalações sanitárias</i> |
| <i>d) Sala Vip</i> | <i>m) Pessoal de apoio</i> |
| <i>e) Secretaria geral</i> | <i>n) Copa/ Cozinha</i> |
| <i>f) Informações</i> | <i>o) Reuniões</i> |
| <i>g) Slide- desk</i> | <i>p) Câmbio</i> |
| <i>h) Pronto- socorro</i> | <i>q) Banco</i> |
| <i>i) Estacionamento</i> | |

Recursos Humanos

1) Coordenadores de área

2) Recepcionistas para:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| <i>a) Secretaria</i> | <i>e) Salas paralelas</i> |
| <i>b) Balcão de informações</i> | <i>f) Cerimonial</i> |
| <i>c) Sala Vip</i> | <i>g) Imprensa</i> |
| <i>d) Plenário</i> | <i>h) Sala de diretoria</i> |

3) Tradutores

4) Intérpretes

5) Comitê de recepção

6) Assessor de imprensa

7) Operadores de som/ luz

8) Médico/ enfermeira

9) Pessoal de copa

10) Pessoal de limpeza

11) Pessoal de segurança

12) Manobristas

13) Office boy

14) Fotógrafo

15) Operador de vídeo

16) Pessoal de manutenção

17) Garçons/ copeiras

18) Mestres de cerimônia



Universidade Federal de Goiás
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Sistema de Bibliotecas
Campus Samambaia – Caixa Postal 411 - 74001-970 Goiânia - GO
CGC 01567601/0001-43 Fone (62) 3521-1151 Fax (62) 3521-1396



Recursos Materiais

1) Equipamento e materiais:

- | | | |
|---------------------|---------------------------|----------------------|
| a) Para a Projecção | b) Para a sonorização | c) Para a secretaria |
| · Slides | · Microfones | · Computador |
| · Retroprojektor | · Amplificadores | · Xerox |
| · Data- show | · Aparelho de som | · Off-set |
| · Filmes | · Gravadores | · Fax |
| · DVD | · CD's de música ambiente | · Telefone |
| · Telas | · CD's para gravação | · Pincel atômico |

2) Lousa

3) Flip chart

4) Mastros

5) Bandeiras

6) Stands

7) Palanque

8) Palco

9) Passarela

10) Material de copa

11) Cobertura

12) Uniformes

13) Cabine de tradução simultânea

Cerimonial

1) Mesa para o receptivo

2) Lista de convidados

3) Livro de presença

4) Lista de confirmações

5) Reserva de mesas

6) Distribuição de lugares especiais

7) Cartões de citação

8) Dimensionar a mesa principal

9) Ordem do dia

10) Hasteamento de bandeiras

11) Hino nacional

Local de Alimentação

1) Disposição das mesas

2) Decoração

3) Sonorização

4) Pontos de luz

5) Pontos de água

6) Sinalização

7) Iluminação

8) Ar condicionado

9) Ventilação

10) Tablado

11) Música ambiente

Pós Evento

1) Prestação de contas

2) Relatório final

3) Ofícios de agradecimento

4) Álbum de fotografias

5) Edição de vídeo

6) Recortes de jornais

7) Impressão de anais