

Checklist para eventos

Informações Gerais

Evento	Nome do evento
Período	
Local	
Público	

Lista de Verificação

Antes do evento

Providência	Prazo	Responsável	Observação
Reunião com equipe	Início do ano		
Reunião com interfaces (SGP, SCO, SAF, Cerimonial) para modelagem do evento	2 meses		
Verificar agenda de autoridades	2 meses		
Definição de data	2 meses		
Definição e reserva de local	2 meses		
Levantamento de custos	2 meses		
Aprovação do evento	2 meses		
Verificar sugestões do relatório de evento anterior	2 meses antes		
Aprovação da arte e encaminhamento de material para reprodução	2 meses antes		
Formatar convite para ministros ativos e aposentados e encaminhar para Cerimonial	1 mês antes		
Atualização de lista de remetentes para convites	1 mês antes		
Encaminhar convites para servidores aposentados	1 mês antes		
Interagir com SCO para verificar divulgação	1 mês antes		
Solicitar divulgação no CJF	2 semanas antes		
Encaminhar cartazes para CJF, Credisutri, ASSTJ, Coral, ASAJUS, Agência BB, Real, Caixa, Correios, pouplex, , Enfam, Gabinetes, ônibus	2 semanas antes		
Divulgar e receber inscrições	2 semanas antes		
Solicitar cobertura para fotografia, TV e rádio	2 semanas antes		

Providência	Prazo	Responsável	Observação
Encaminhar convites e release para gabinete da vice-presidência	2 semanas antes		
Verificar brindes com patrocinadores	1 semana antes		
Contactar mestre de cerimônia e formatar roteiro	1 semana antes		
Providenciar boletos para sorteio, se for o caso	2 dias antes		
Encaminhar roteiro para cerimonial	2 dias antes		
Providenciar urna para sorteio	2 dias antes		
Solicitar recepcionistas, se for o caso	2 dias antes		
Solicitar urna para sorteio	2 dias antes		
Abrir chamados para Administração de Edifícios	2 dias antes		

Durante o evento

Providência	Prazo	Responsável	Observação
Verificar montagem do evento	No dia		
Orientar recepcionistas	No dia		
Realizar sorteio	No dia		
Dispensar equipe e encerrar evento	Final do evento		

Após o evento

Providência	Prazo	Responsável	Observação
Recolher Notas Fiscais			
Atestar notas e colher atesto do demandante			
Encaminhar Notas Fiscais para ASSTJ			
Verificar conclusão do pagamento			
Realizar reunião de avaliação			
Solicitar mídia com a gravação do evento			
Fazer prestação de contas e relatório do evento			

Controle de Versão

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ATUALIZAÇÕES
1.0	14/08/2015	Versão inicial.
3.0	28/08/2018	Atualização de formatação do documento.

Coordenadoria de Planejamento Estratégico

Ramais: 8063, 8551, 8839, 8859 e 7867.

E-mail: planejamento@stj.jus.br