

CHECKLIST- PALESTRAS	
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA	
Código: HCF-GC-FOR-2	Revisão: 0
Departamento Organizador	
() Definir data e horário do evento () Reservar local do evento () Definir público/formato do evento, de acordo com padronização () Definir o tema do evento () Definir o modelo do evento () Buscar os profissionais para palestrar () Enviar solicitação de apoio à GC (caso necessário) () Validar arte de divulgação/convite 2 dias antes do evento: () Confirmar o envio dos convites, de acordo com lista padrão () Confirmar se já foi realizada a publicação e divulgação No dia do evento: () Checar local e organização	
Gerência de Comunicação	
() Arte dos Convites e Divulgação () Envio dos convites, de acordo com solicitação via e-mail () Elaboração do Briefing () Divulgação nas redes sociais No dia do Evento: () Mestre de Cerimônia () Organização das pessoas para fotos () Registro das imagens/ vídeos () Apoio no PowerPoint Após o evento: () Confeção de certificado () Envio do certificado via e-mail da confirmação de presença () Divulgação nas redes sociais	