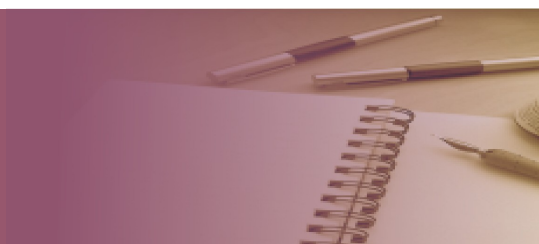


Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



CONVITE PARA EVENTOS

O convite é a primeira impressão que os convidados têm de um evento. Por isso, merece cuidados quanto ao conteúdo, estética e prazos de distribuição. Neste sentido, seguem algumas dicas:

- o convite deve ser encaminhado com antecedência, de forma a permitir que o convidado programe sua participação no evento;
- deve conter quem convida, para quê, data, hora, local. Também é importante inserir telefones de contato para confirmação de presença;
- para autoridades, como governador, prefeito, secretários de Estado, senadores e deputados, o convite deve ser por meio de ofício, seguindo as regras de redação oficial;
- quando o comparecimento de autoridades públicas for indispensável, entrega-se o ofício pessoalmente, através de audiência previamente marcada;
- para demais convidados enviar convites impressos, sendo que a arte também pode ser usada para divulgação por e-mail;
- convite com pedido de confirmação deve ser respondido de imediato;
- convite por escrito deve ser respondido por escrito.

Primeiro elaboramos a lista geral de convidados e só depois encomendamos os convites. Dessa forma, evitamos desperdício de material.

PRAZO DE DISTRIBUIÇÃO (ANTECEDÊNCIA MÍNIMA)

- **15 dias** - evento social (comemorações, almoços, jantares e coquetéis)
- **20 dias** - eventos oficiais (entrega de títulos, inaugurações, posses, dentre outros)
- **40 dias ou mais** - congressos nacionais ou internacionais (para palestrantes a antecedência mínima é de 90 dias)

Download modelo de convite [DOC \(Word\)](#) e [CDR \(Corel Draw\)](#)
Download modelo de ofício [DOC \(Word\)](#)