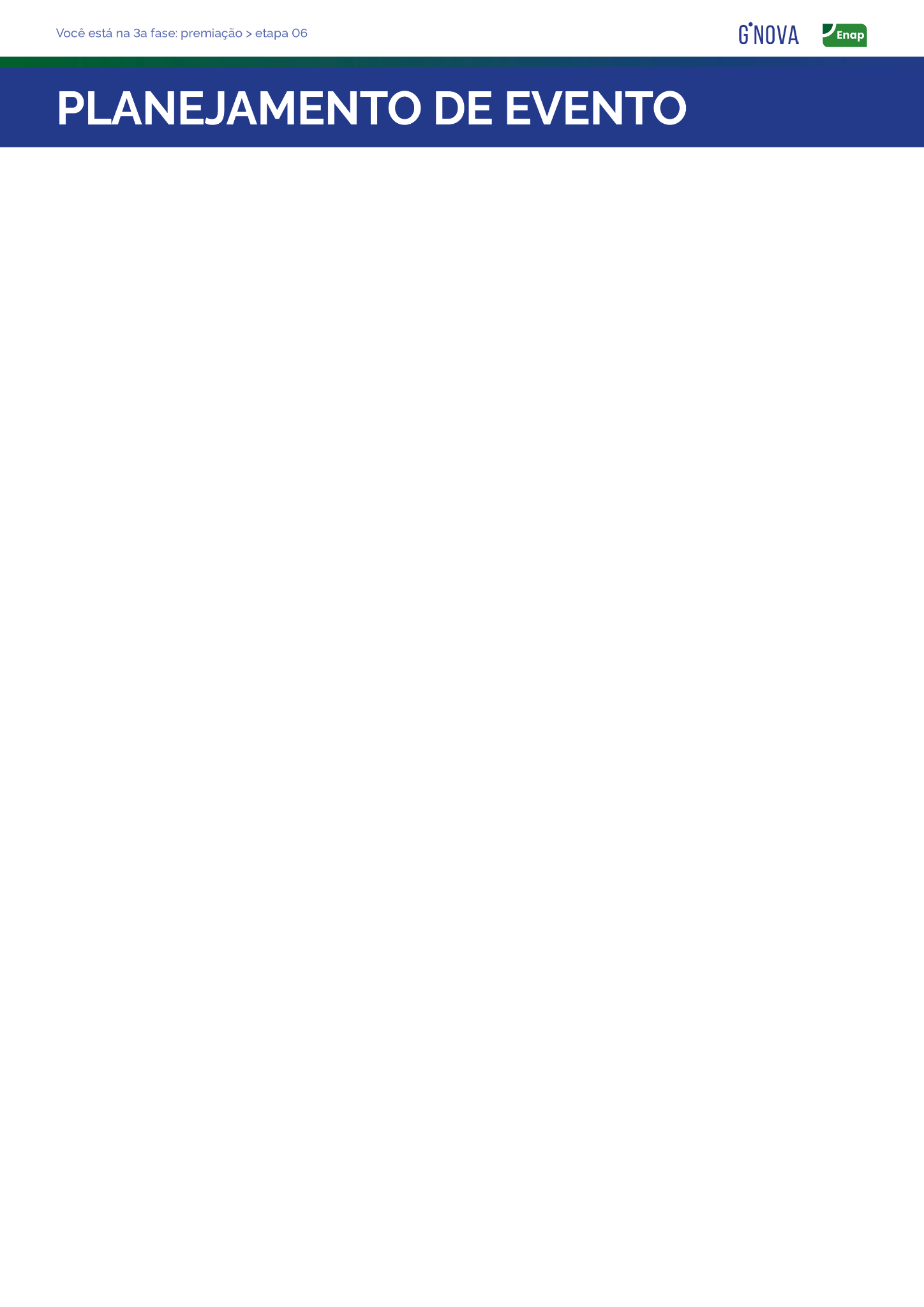
****

**NOTA EXPLICATIVA**

O modelo de planejamento de evento fornece uma base para realização de eventos de premiação de soluções inovadoras.

Este é um modelo amplo e genérico e pode ser adequado às especificidades de cada evento.

| **IDENTIFICAÇÃO** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome:** |  | | | | | | | |
| **Tema:** |  | | | | | | | |
| **Data/Período:** | |  | | **Horário(s):** |  | | | |
| **Local:** |  | | | **Cidade/Estado:** | |  | | |
| **Público:** | |  | | **Número estimado de participantes:** | | |  | |
| **Tipo:** |  | | | **Abrangência:** | |  | | |
| **Modalidade:** | |  | | **Formato:** | |  | | |
| **Área(s) demandante(s):** | | |  | **Líder/Contato:** | |  | |  |
| **Parceiro(s) externo(s):** | | |  | **Líder/Contato:** | |  | |  |
|  | **Líder/Contato:** | |  | |  |
| **Parceiro(s) internos:** | | |  | **Líder/Contato:** | |  | |  |
|  | **Líder/Contato:** | |  | |  |

| **INFORMAÇÕES** | |
| --- | --- |
| **Objetivo(s) do Evento:** |  |
|  |
| **Premissas e/ou observações importantes:** |  |
|  |

| **RESPONSABILIDADES** | | |
| --- | --- | --- |
| **Atribuições gerais da(s) áreas(s) demandante(s):** | Unidade A |  |
| Unidade B |  |

| **Atribuições gerais do(s) parceiros externos** | Parceiro A |  |
| --- | --- | --- |
| Parceiro B |  |
| **Atribuições gerais do(s) parceiro(s) interno(s)** | Unidade A |  |
| Unidade B |  |

| **CHECK LIST** | | |
| --- | --- | --- |
| **PROVIDÊNCIAS INICIAIS** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação das providências iniciais |  |  |
| Recebimento da demanda do Gabinete do Presidente ou Diretoria responsável pelo evento |  |  |
| Reunião com responsáveis para definir convite e programação (atos, composição de mesa, falas, etc.). Contatar outros Cerimoniais, no caso de parcerias ou participação em eventos de terceiros. |  |  |
| Registro do evento no sistema da instituição |  |  |
| Definição e reserva do local do evento |  |  |
| Realizar visita prévia ao local para verificar condições e necessidades. Importante checar:  - Acesso dos convidados, acesso das autoridades, sala vip, copa, toilettes, espaço para imprensa, etc.  - Posicionamento da mesa principal, cadeiras, púlpitos, decoração floral, banner e/ou fundo de palco, equipamentos audiovisuais adequados à programação do evento (microfones com ou sem fio, de mesa, datashow, telão, sonorização, cabine e equipamentos de tradução, etc.)  - Garçom para serviço de água e/ou café na mesa principal e para Mestre de Cerimônias.  - Se houver bandeiras, verificar se estão na posição (direita do palco) e precedência corretas.  - Se houver assinatura de atos, providenciar: mesa pequena e móvel para assinatura do(s) documento(s), pasta(s) de couro para colocação dos documentos, caneta(s) reserva. Receber documentos previamente.  - Se houver entrega de prêmios, providenciar: mesa de apoio para colocação das peças (troféus, medalhas, placas, certificados, etc.). Receber e conferir as peças previamente. |  |  |
| Contratação de serviços da empresa de eventos |  |  |
| Contratação de serviços de terceiros |  |  |
| Para evento virtual, definir plataformas de transmissão e gerar links. |  |  |
| Bloqueio de hotel para palestrantes/convidados/participantes |  |  |
| Controle financeiro (planilha excel com custos estimados e realizados do evento) |  |  |
| **CONVITES** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação dos convites |  |  |
| Contato com outros Cerimoniais (para convites em eventos com outros realizadores/parceiros) |  |  |
| Elaboração do texto |  |  |
| Elaboração do layout |  |  |
| Aprovação |  |  |
| Seleção de mailing |  |  |
| Carta convite para autoridades |  |  |
| Envio dos convites |  |  |
| Reenvio de convites em caso de erros ou inclusões |  |  |
| Confirmação de presenças |  |  |
| Lista de convidados para credenciamento |  |  |
| **PALESTRANTES** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação dos palestrantes |  |  |
| Prospecção/definição de palestrantes |  |  |
| Contato prévio para convite |  |  |
| Convite oficial |  |  |
| Confirmação de presença |  |  |
| Verificação de necessidades especiais ou restrições (alimentares, físicas, etc.) |  |  |
| Orientações/briefing/links para palestrantes |  |  |
| Currículo e foto dos palestrantes |  |  |
| Autorização para uso de imagem/voz/conteúdos dos palestrantes |  |  |
| Passagens, diárias, traslados e apoio |  |  |
| Apresentação do palestrante (arquivo ou pen drive) |  |  |
| Para eventos virtuais, realização de teste prévio da transmissão |  |  |
| Certificados para os palestrantes |  |  |
| Cartas/cartões de boas-vindas (hotel) e de agradecimento |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação da divulgação |  |  |
| Definição/elaboração/execução das ações de divulgação (cards, flyers, folders, mala-direta, etc.) |  |  |
| Definição/elaboração/execução das ações de imprensa (contato com imprensa, press kit, etc) |  |  |
| Definição/elaboração/execução das ações de comunicação interna |  |  |
| **MATERIAL GRÁFICO - IDENTIDADE VISUAL - OUTRAS PEÇAS** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação do material gráfico, identidade visual e outros |  |  |
| Criação de marca e/ou identidade visual |  |  |
| Banners e thumbnails, no caso de eventos virtuais |  |  |
| Pastas |  |  |
| Blocos |  |  |
| Canetas |  |  |
| Programas |  |  |
| Folheteria |  |  |
| Fichas de avaliação |  |  |
| Crachás |  |  |
| Certificados (palestrantes e participantes) |  |  |
| Fundo de palco |  |  |
| Banners |  |  |
| Faixa de mesa |  |  |
| Sinalização e identificação de salas |  |  |
| Prismas de mesa (autoridades) |  |  |
| Prismas de pé (reservas de lugares para autoridades) |  |  |
| Prismas de identificação em mesas de buffet |  |  |
| Prismas de marcação de lugares em mesas de refeição |  |  |
| Cartazetes de reservados |  |  |
| Cartazetes de marcação de tempo |  |  |
| Placas/troféus |  |  |
| Lembranças (livros, brindes, etc.) |  |  |
| **INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação de infra e logística |  |  |
| Informática: computadores, internet, redes, impressoras |  |  |
| Streaming (transmissão ao vivo, verificar adaptações para eventos virtuais/híbridos) |  |  |
| Áudio, vídeo, suporte: projetores, telões, microfones, televisões, geradores, cabos elétricos |  |  |
| Equipamentos e cabines de tradução |  |  |
| Móveis: mesas, cadeiras, balcões, bistrôs, bancos, púlpitos, sofás, tapetes |  |  |
| Decoração floral: púlpito, mesa principal, entrada, sala vip, buffet |  |  |
| Montagem de áreas, estandes |  |  |
| Jardinagem e paisagismo |  |  |
| Apoio: porta-banners, porta-folders |  |  |
| Atendimento médico (UTI móvel) |  |  |
| **ALIMENTAÇÃO** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação do serviço de alimentação |  |  |
| Coffee-break |  |  |
| Almoço |  |  |
| Jantar |  |  |
| Coquetel |  |  |
| Serviço para mesa principal (água e café) |  |  |
| Serviço para participantes/convidados (água e café sempre disponíveis no hall ou espaços) |  |  |
| **RECURSOS HUMANOS - SERVIÇOS** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação de recursos humanos e serviços |  |  |
| Recepcionistas |  |  |
| Garçons |  |  |
| Seguranças |  |  |
| Brigadistas |  |  |
| Apoio de atendimento (secretaria, palco, salas, programação, cerimonial) |  |  |
| Motorista/transporte |  |  |
| Técnicos (áudio, vídeo, informática, transmissão, acompanhamento de chats) |  |  |
| Tradutores (libras, outros idiomas) |  |  |
| **CREDENCIAMENTO** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação do credenciamento |  |  |
| Treinamento das recepcionistas |  |  |
| Impressão e distribuição de lista de convidados/participantes para equipe |  |  |
| Material e montagem da pasta, programas, impressos e crachás dos participantes |  |  |
| Cadastramento de convidados ou participantes |  |  |
| Formulários de inscrição |  |  |
| Em eventos virtuais, informar links de acesso para convidados/inscritos |  |  |
| **SECRETARIA** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação da secretaria |  |  |
| Treinamento do pessoal de secretaria para atendimento ao staff e participantes |  |  |
| Organização e uso da caixa de material de apoio (resmas de papel, canetas, fitas adesivas, cola, tesoura, grampeador, canetas hidrocor, carregador de celular, etc.) |  |  |
| Lista de telefones do staff do evento e telefones úteis (táxi, hotel, emergência) |  |  |
| Informações turísticas |  |  |
| Entrega de certificados ao final do evento |  |  |
| **SALA VIP** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação da sala vip |  |  |
| Arrumação da sala (móveis, decoração, impressos) |  |  |
| Serviço de alimentação e bebidas |  |  |
| Controle de acesso |  |  |
| Apoio às autoridades |  |  |
| **IMPRENSA - REGISTRO DO EVENTO** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação da sala de imprensa |  |  |
| Cobertura jornalística |  |  |
| Cobertura fotográfica |  |  |
| Filmagem |  |  |
| Transmissão por videoconferência |  |  |
| Transmissão por streaming |  |  |
| Gravação do evento e chat |  |  |
| **CERIMONIAL** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Coordenação do cerimonial |  |  |
| Definição e elaboração do programa e roteiro (script) |  |  |
| Briefing do evento para autoridades |  |  |
| Bandeiras |  |  |
| Hino nacional (execução ou orientação para músico/banda) |  |  |
| Arrumação do palco (prismas, púlpitos, teste de áudio e vídeo) |  |  |
| Material/equipamento de apoio:  - Computador com internet e impressora  - Cartões de nominata e papel A-4 em branco  - Celular funcional e lista telefônica de todos os contatos do evento |  |  |
| Orientação/acompanhamento do Mestre de Cerimônias |  |  |
| Locução (Mestre de Cerimônias) |  |  |
| Nominatas |  |  |
| Recepção de autoridades/encaminhamento sala vip |  |  |
| Reserva de lugares e acomodação de autoridades |  |  |
| Composição da mesa principal e acompanhamento dos trabalhos |  |  |
| Assessoria autoridades da mesa (fornecer cópias da programação, se for o caso) |  |  |
| Acompanhamento da saída das autoridades, caso necessário |  |  |
| **ACOMPANHAMENTO DA PROGRAMAÇÃO - APOIO DE PALCO** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Marcação de tempos de falas/palestras/perguntas |  |  |
| Acompanhamento de serviço de água e café para mesa principal |  |  |
| Microfones para perguntas ou material (caso escritas, papéis e canetas) |  |  |
| **PROVIDÊNCIAS FINAIS** | | |
| **Ação:** | **Responsável/Contato:** | **Prazo final:** |
| Mensagens de agradecimento e/ou material de registro (fotos, vídeos, relatório) para demandantes e/ou autoridades principais. |  |  |
| Encaminhamento ao Gabinete ou Diretoria documentos assinados e/ou objetos recebidos durante o evento. |  |  |
| Tabulação de formulários de avaliação dos participantes |  |  |
| Relatório geral do evento (executivo, financeiro, layouts, fotos, vídeos e clipping) |  |  |
| Documento de resultados (anais) |  |  |

| **Solicitado em:** |  | **Nome e assinatura do demandante:** |  | **Nome e assinatura do organizador:** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |