|  |
| --- |
| **PREPARAÇÃO DO EVENTO** |
|  | **45 dias antes** | **40 dias antes** | **30 dias antes** | **20 dias antes** | **10 dias antes** | **01 dia antes** | **07 dias depois** |
| Definição de possível lista de palestrantes e atrações |  |  |  |  |  |  |  |
| Convite e confirmação das atrações |  |  |  |  |  |  |  |
| Definição de local, data e hora |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitação de currículo palestrantes |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitação de formato do arquivo e necessidades p/ apresentação |  |  |  |  |  |  |  |
| Fechamento da programação |  |  |  |  |  |  |  |
| Definição dos responsáveis (check list) |  |  |  |  |  |  |  |
| Abertura de processos para compra de possíveis materiais |  |  |  |  |  |  |  |
| Início da divulgação |  |  |  |  |  |  |  |
| Finalização do roteiro para o mediador ou cerimonialista |  |  |  |  |  |  |  |
| Definição da equipes e grades de trabalho (logística)  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verificação do check list |  |  |  |  |  |  |  |
| Reunião pré-evento |  |  |  |  |  |  |  |
| Montagem do evento de acordo com o formato pré-definido |  |  |  |  |  |  |  |
| Reunião pós-evento/ avaliação com a equipe |  |  |  |  |  |  |  |
| Envio de agradecimento aos patrocinadores e apoiadores |  |  |  |  |  |  |  |
| Computação das fichas de avaliação do evento |  |  |  |  |  |  |  |
| **Responsável(is)** |  |
| **Observações** |  |

|  |
| --- |
| **LOCAL DO EVENTO** |
| **Formato do evento** |  |
|  | **Quantidade** | **Especificações** | **Custo** | **Fornecedor** | **Contato** | **Deadline** | **Status** |
| Tablado/ palco |  |  |  |  |  |  |  |
| Espaço p. poltronas |  |  |  |  |  |  |  |
| Espaço p. projeção |  |  |  |  |  |  |  |
| Espaço p. copa |  |  |  |  |  |  |  |
| Espaço p. coffee |  |  |  |  |  |  |  |
| Espaço p. recepção |  |  |  |  |  |  |  |
| Internet |  |  |  |  |  |  |  |
| Cadeira p.recepção |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesa p. recepção |  |  |  |  |  |  |  |
| Estacionamento |  |  |  |  |  |  |  |
| Carteiras |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesa central |  |  |  |  |  |  |  |
| Poltronas |  |  |  |  |  |  |  |
| Pulpito |  |  |  |  |  |  |  |
| **Endereço** |  |
| **Responsável(is)** |  |
| **Observações** |  |

|  |
| --- |
| **RECURSOS MATERIAIS CAU/MT** |
|  | **Quantidade** | **Especificações** | **Deadline** | **Status** |
| Bandeiras |  |  |  |  |
| Hinos |  |  |  |  |
| Material higiene |  |  |  |  |
| Cestos de lixo |  |  |  |  |
| Notebook |  |  |  |  |
| Extensão |  |  |  |  |
| Adaptador VGA/HDMI |  |  |  |  |
| Adaptador tomadas |  |  |  |  |
| Rádios walk talk |  |  |  |  |
| Impressora |  |  |  |  |
| Lousa/flip chart  |  |  |  |  |
| Projetor |  |  |  |  |
| Caixa de som |  |  |  |  |
| Microfones sem fio |  |  |  |  |
| Bebedouro |  |  |  |  |
| Carrinho de carga |  |  |  |  |
| Caixa para as doações |  |  |  |  |
| **Responsável(is)** |  |
| **Observações** |  |

|  |
| --- |
| **RECURSOS MATERIAIS EXTERNOS** |
|  | **Quantidade** | **Especificações** | **Custo** | **Fornecedor** | **Contato** | **Deadline** | **Status** |
| Contratação carro |  |  |  |  |  |  |  |
| Contratação de taxi |  |  |  |  |  |  |  |
| Decoração |  |  |  |  |  |  |  |
| Equipamento sonorização |  |  |  |  |  |  |  |
| Equipamento iluminação |  |  |  |  |  |  |  |
| Equipamento de vídeo |  |  |  |  |  |  |  |
| Estrutura de stands |  |  |  |  |  |  |  |
| Estrutura banner |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesas |  |  |  |  |  |  |  |
| Cadeiras |  |  |  |  |  |  |  |
| Poltronas |  |  |  |  |  |  |  |
| Tablado/palco |  |  |  |  |  |  |  |
| **Responsável(is)** |  |
| **Observações** |  |

|  |
| --- |
| **MATERIAIS GRÁFICOS/ IDENTIDADE VISUAL/ COMUNICAÇÃO** |
|  | **Quantidade** | **Especificações** | **Custo** | **Fornecedor** | **Contato** | **Deadline** | **Status** |
| Cartilhas |  |  |  |  |  |  |  |
| Folders |  |  |  |  |  |  |  |
| Pastas |  |  |  |  |  |  |  |
| Sacolas |  |  |  |  |  |  |  |
| Crachás  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etiquetas |  |  |  |  |  |  |  |
| Backdrop |  |  |  |  |  |  |  |
| Banner  |  |  |  |  |  |  |  |
| Placas sinalização |  |  |  |  |  |  |  |
| Placas identificação de mesa |  |  |  |  |  |  |  |
| Placas de homenagem |  |  |  |  |  |  |  |
| Totem |  |  |  |  |  |  |  |
| Uniforme |  |  |  |  |  |  |  |
| Ficha de avaliação |  |  |  |  |  |  |  |
| Lista de presença |  |  |  |  |  |  |  |
| **Responsável(is)** |  |
| **Observações** |  |

|  |
| --- |
| **RECURSOS HUMANOS** |
|  | **Quantidade** | **Custo** | **Fornecedor** | **Contatos** | **Deadline** | **Status** |
| Recepcionista |  |  |  |  |  |  |
| Credenciamento  |  |  |  |  |  |  |
| Operador de som, luz, vídeo |  |  |  |  |  |  |
| Segurança |  |  |  |  |  |  |
| Motorista |  |  |  |  |  |  |
| Mestre de cerimônia |  |  |  |  |  |  |
| Equipe médica/ Ambulância[[1]](#footnote-1) |  |  |  |  |  |  |
| Fotógrafo |  |  |  |  |  |  |
| Assessoria de imprensa |  |  |  |  |  |  |
| Serviços Gerais |  |  |  |  |  |  |
| **Responsável(is)** |  |
| **Observações:** |  |

|  |
| --- |
| **SERVIÇOS DE COFFEE BREAK – ALIMENTOS E BEBIDAS** |
|  | **Quantidade** | **Especificações** | **Custo** | **Fornecedor** | **Deadline** | **Status** |
| Garçom |  |  |  |  |  |  |
| Mesa  |  |  |  |  |  |  |
| Copos |  |  |  |  |  |  |
| Talheres |  |  |  |  |  |  |
| Louças |  |  |  |  |  |  |
| Guardanapos |  |  |  |  |  |  |
| Tolhas de Mesa |  |  |  |  |  |  |
| Comida |  |  |  |  |  |  |
| Bebida |  |  |  |  |  |  |
| Água (garrafa)  |  |  |  |  |  |  |
| Guardanapos |  |  |  |  |  |  |
| Lixeiras |  |  |  |  |  |  |
| **Responsável(is)** |  |
| **Observações:** |  |

1. De acordo com a Lei nº 4.984 de 27/06/2007, no município de Cuiabá é necessário a disponibilização de uma unidade de atendimento para os eventos com participação entre 1000 (mil) e 5000 (cinco mil) pessoas e uma unidade adicional a cada vez que o número de participantes representar o dobro do limite máximo estabelecido. Caso o evento ocorre em outro município é necessário verificar a legislação local. [↑](#footnote-ref-1)