



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							
<b>Responsável(is)</b>							
<b>Observações</b>							



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							
<b>Endereço</b>							
<b>Responsável(is)</b>							
<b>Observações</b>							



<b>RECURSOS MATERIAIS CAU/MT</b>				
	<b>Quantidade</b>	<b>Especificações</b>	<b>Deadline</b>	<b>Status</b>
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				
<b>Responsável(is)</b>				
<b>Observações</b>				



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							
<b>Responsável(is)</b>							
<b>Observações</b>							



**CAU/MT**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Mato Grosso

---



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							
<b>Responsável(is)</b>							
<b>Observações</b>							



RECURSOS HUMANOS						
	Quantidade	Custo	Fornecedor	Contatos	Deadline	Status
Recepcionista						
Credenciamento						
Operador de som, luz, vídeo						
Segurança						
Motorista						
Mestre de cerimônia						
Equipe médica/ Ambulância <sup>1</sup>						
Fotógrafo						
Assessoria de imprensa						
Serviços Gerais						
<b>Responsável(is)</b>						
<b>Observações:</b>						

<sup>1</sup> 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.





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						
<b>Responsável(is)</b>						
<b>Observações:</b>						