**CHECK-LIST PARA EVENTOS**

EVENTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

HORÁRIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_h\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ min

LOCAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELO EVENTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

COMISSÃO ORGANIZADORA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| O check-list auxiliará na organização e realização do evento.Verifique as necessidades de seu evento. As providências devem ser encaminhadas pela comissão organizadora, a quem cabe entrar em contato, antecipadamente, com os responsáveis pela respectiva unidade (local do evento-auditório). |

**Preencha e assinale de acordo com as suas necessidades**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS DISPONÍVEIS/ESPAÇO FÍSICO** | **HÁ NECESSIDADE** | **NÃO HÁ NECESSIDADE** | **RESPONSÁVEL / E-MAIL / TELEFONE** | **OBSERVAÇÕES****OU NECESSIDADES ADICIONAIS** |
| Solicitação e autorização do espaço físico |  |  |  |  |
| Tribuna |  |  |  |  |
| Bandeiras |  |  |  |  |
| Aparelho de som |  |  |  |  |
| Microfones com / sem fio |  |  |  |  |
| Toalha / mesa palestrantes |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATERIAIS** | **HÁ NECESSIDADE** | **NÃO HÁ NECESSIDADE** | **RESPONSÁVEL / E-MAIL / TELEFONE** | **OBSERVAÇÕES OU NECESSIDADES ADICIONAIS** |
| Tela de projeção |  |  |  |  |
| Computador / Notebook |  |  |  |  |
| Suporte para banner |  |  |  |  |
| Tapumes para painel |  |  |  |  |

**Comissão Organizadora**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA** | **HÁ NECESSIDADE** | **NÃO HÁ NECESSIDADE** | **RESPONSÁVEL / E-MAIL / TELEFONE** | **OBSERVAÇÕES OU NECESSIDADES ADICIONAIS** |
| Lista de participantes / frequência |  |  |  |  |
| Pessoal de apoio |  |  |  |  |
| Entrega de materiais |  |  |  |  |
| Instrumento de avaliação do evento |  |  |  |  |
| Material para o(a) palestrante |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACOMPANHAMENTO DO(A) PALESTRANTE** | **HÁ NECESSIDADE** | **NÃO HÁ NECESSIDADE** | **RESPONSÁVEL / E-MAIL / TELEFONE** | **OBSERVAÇÕES OU NECESSIDADES ADICIONAIS** |
| Contato |  |  |  |  |
| Transporte |  |  |  |  |
| Hospedagem |  |  |  |  |
| Alimentação |  |  |  |  |
| Mimo |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CERIMONIAL / PROTOCOLO** | **HÁ NECESSIDADE** | **NÃO HÁ NECESSIDADE** | **RESPONSÁVEL / E-MAIL / TELEFONE** | **OBSERVAÇÕES OU NECESSIDADES ADICIONAIS** |
| Mestre de Cerimônia |  |  |  |  |
| Protocolo |  |  |  |  |
| Composição da mesa principal |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATERIAIS GRÁFICOS / DIVULGAÇÃO** | **HÁ NECESSIDADE** | **NÃO HÁ NECESSIDADE** | **RESPONSÁVEL / E-MAIL / TELEFONE** | **OBSERVAÇÕES OU NECESSIDADES ADICIONAIS** |
| Convites |  |  |  |  |
| Folders |  |  |  |  |
| Banners |  |  |  |  |
| Faixas de divulgação |  |  |  |  |
| Crachás |  |  |  |  |
| Certificados |  |  |  |  |
| **ATIVIDADES CULTURAIS** | **HÁ NECESSIDADE** | **NÃO HÁ NECESSIDADE** | **RESPONSÁVEL / E-MAIL / TELEFONE** | **OBSERVAÇÕES OU NECESSIDADES ADICIONAIS** |
| Abertura |  |  |  |  |
| Encerramento |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVIÇOS** | **HÁ NECESSIDADE** | **NÃO HÁ NECESSIDADE** | **RESPONSÁVEL / E-MAIL / TELEFONE** | **OBSERVAÇÕES OU NECESSIDADES ADICIONAIS** |
| Decoração do Auditório |  |  |  |  |
| Coffee break / coquetel |  |  |  |  |
| Filmagem / fotos |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PÓS-EVENTO** | **HÁ NECESSIDADE** | **NÃO HÁ NECESSIDADE** | **RESPONSÁVEL / E-MAIL / TELEFONE** | **OBSERVAÇÕES OU NECESSIDADES ADICIONAIS** |
| Agradecimentos |  |  |  |  |
| Palestrantes |  |  |  |  |
| Convidados |  |  |  |  |
| Patrocinadores |  |  |  |  |