|  |
| --- |
| **FICHA TÉCNICA DO EVENTO** |
| **INFORMAÇÕES GERAIS** |
| **Justificativa (Porque realizar o evento):** |
| **Objetivo do Evento (o que pretende alcançar com a realização deste evento):** |
| **Organizadores e Co-organizadores (Instituição/ Área/ Nome dos responsáveis) :** |
| **Parceiros (potenciais apoiadores e patrocinadores):** |
| **DETALHAMENTO** |
| **Definição do tipo do Evento (simpósio, congresso, palestra, workshop, etc.):** |
| **Atividade e Descrição (breve descrição das atividades que se pretendem realizar durante o evento. Ex.: Abertura Oficial, Aula inagural, mesa redonda, Grupos de trabalho, coffee-break, almoço, coquetel ou jantar de confraternização, almoço/jantar para palestrantes, feira, apresentação de posteres, etc):** |
| **Nome do Evento (Escolha um nome de simples compreensão e memorização, fácil entendimento pelo público desejado e também convidativo.):** |
| **Público-Alvo** (Definir o perfil dos participantes do evento. Ex: Discentes, Docentes, Comunidade acadêmica, público externo à universidade, profissionais de áreas afins, etc): |
| **Público Estimado** (Defina a quantidade de pessoas que deseja se alcançar, considerando o público-alvo e **de acordo com a capacidade do local escolhido):** |
| **Data de Realização e horários (definir a data com antecedência para que haja tempo hábil para o planejamento do evento, divulgação e confirmação de presenças. Verificar a existência de feriados e outros eventos na data desejada e em dias próximos, para que os mesmos não interfiram na participação do público-alvo e nos custos do evento):** |
| **Locais de realização** (Procure um local de fácil acesso e que ofereça a estrutura adequada para seu evento. Tais como: acessibilidade, ar-condicionado, quantidade assentos, segurança contra incêndio, iluminação, boa acústica, e com o maior quantidade de materiais disponíveis.): |
| **Prazos de inscrição** (definir uma data que ajude na divulgação e que tenha tempo de tomar as providências necessárias, tais como credenciamento, reservas, adaptação da quantidade de assentos, montagem de kits, etc): |

**[NOME DO EVENTO ]**

**[DATA DE REALIZAÇÃO]**

|  |
| --- |
| Local do Evento: |
| Data da Montagem: |
| Data da Desmontagem: |
| Data da Reunião de alinhamento com equipe: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **RESPONSÁVEL** | **QUANTIDADE** | **STATUS** |
| **RECURSO HUMANOS** | | | |
| **Coordenação Geral do Evento** |  |  |  |
| **Mestre de cerimônias** |  |  |  |
| **Cerimonialista ou suporte para Mestre de cerimônias** |  |  |  |
| **Operadores de som, luz e vídeo (técnico audiovisual)** |  |  |  |
| **Recepcionistas** |  |  |  |
| **Assessoria de Imprensa e fotógrafos** |  |  |  |
| **Seguranças, garçons/copeiras, serviços gerais** |  |  |  |
| **Equipe médica (Médico/enfermeiro/ Ambulância ou Ambulatório)** |  |  |  |
| **Monitores** |  |  |  |
| **Pessoal da manutenção / terceirizados para montagem e desmontagem** |  |  |  |
| **Tradutores e intérpretes** |  |  |  |
| **Office boys, manobristas ou serviço de transfer** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | | | |
| Matéria para site da UNILA |  |  |  |
| Inclusão na agenda de eventos (site da UNILA) |  |  |  |
| Envio de release para imprensa |  |  |  |
| **Envio de material de divulgação ou visita em instituições com público em potencial.** |  |  |  |
| **Site/Facebook do evento** |  |  |  |
| **Convite, faixa, folder,banner, cartaz** |  |  |  |
| **Mapa do local** |  |  |  |
| Programação do evento (impresso ou online) |  |  |  |
| Material Institucional |  |  |  |
| Cartas para recepção Aeroporto |  |  |  |
| Sinalização |  |  |  |
| **ITEM** | **RESPONSÁVEL** | **QUANTIDADE** | **STATUS** |
| Inscrição (sistema Inscreva) |  |  |  |
| Arte para prismas de mesa em acrílico |  |  |  |
|  | | | |
| **EQUIPAMENTOS** | | | |
| Computador |  |  |  |
| Projetor |  |  |  |
| Tela de projeção |  |  |  |
| Caixa de som com extensão |  |  |  |
| Microfone sem fio |  |  |  |
| Baterias para microfone |  |  |  |
| Caneta laser / passador de slides |  |  |  |
| Equipamento de filmagem |  |  |  |
| Equipamento de tradução simultânea |  |  |  |
| Máquina fotográfica |  |  |  |
| Tripé para banner |  |  |  |
| Trava de segurança para computador |  |  |  |
| Cabos (HMDI, etc), extensões e adaptadores de tomada, carregadores de celular/ tablet/ notebook |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **RECURSOS MATERIAIS** | | | |
| Mesas e cadeiras (definição do formato e levantamento de necessidades) |  |  |  |
| Decoração |  |  |  |
| Bandeiras (definição dos países / outros) e mastros |  |  |  |
| Prismas de mesa em acrílico |  |  |  |
| Pen drive com música ambiente |  |  |  |
| Toalhas da mesa diretiva |  |  |  |
| Credenciamento – impressoras, computadores para a secretaria |  |  |  |
| Tablado/ tenda / outras estruturas.  ART\* para mont/desmont estruturas do evento |  |  |  |
| Mesa de apoio (lateral palco, entrada, outros) |  |  |  |
| Flip chart/ pincel Decoração |  |  |  |
| Crachá e etiquetas (normais e extras) |  |  |  |
| Ficha de inscrição/Certificado |  |  |  |
| Copo de vidro |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ITEM** | **RESPONSÁVEL** | **QUANTIDADE** | **STATUS** |
| Copo de plástico |  |  |  |
| Porta Banner |  |  |  |
| Organizador de Fila |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **MATERIAIS DE APOIO** | | | |
| Fita durex |  |  |  |
| Caneta |  |  |  |
| Tesoura |  |  |  |
| Pasta |  |  |  |
| Folhas A4 |  |  |  |
| Pincel Atômico |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ACESSO** | | | |
| Reserva em Hotel |  |  |  |
| Diárias e passagens |  |  |  |
| Transporte aeroporto – hotel - aeroporto |  |  |  |
| Transporte até o local do evento autoridades/convidados/participantes |  |  |  |
| Liberação de acesso ao PTI/UNILA |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **CONVIDADOS** | | | |
| Nome e nº Documento de identidade |  |  |  |
| Liberação de acesso ao PTI |  |  |  |
| Informações de check In e Out |  |  |  |
| Reuniões e visitas institucionais |  |  |  |
| Programação Paralela de lazer |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ALIMENTAÇÃO** | | | |
| Coffee break |  |  |  |
| Café e chá (copa) |  |  |  |
| Água |  |  |  |
| Almoço ou jantar |  |  |  |
| bolachas |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **LISTAS** | | | |
| Lista de participantes (nome e Rg) |  |  |  |
| **ITEM** | **RESPONSÁVEL** | **QUANTIDADE** | **STATUS** |
| Lista de fornecedores e materiais – Criar cronograma de montagem e desmontagem de materiais.  (Caso seja no PTI - providenciar guia de saída de materiais crachás de acesso e liberação do veículo) |  |  |  |
| Lista de veículos que farão acesso (equipe, autoridades e convidados. Reservar algumas para idosos, gestantes ou pessoas com deficiência) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **CERIMONIAL** | | | |
| Tribuna/púlpito/placa em acrílico da Unila para PTI |  |  |  |
| Montagem de mesa diretiva |  |  |  |
| Roteiro cerimonial |  |  |  |
| Reservado para cadeiras autoridades mesa diretiva |  |  |  |
| Reservado para cadeiras outros convidados |  |  |  |
| Prisma de identificação de autoridades da mesa |  |  |  |
| Ficha para registro de autoridades |  |  |  |
| Identificação da mesa de identificação de autoridades |  |  |  |
| Mesa para dispor fichas de registro de autoridades |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **PÓS-EVENTO** | | | |
| Devolução de itens emprestados |  |  |  |
| Ações de agradecimento junto a base dos participantes do evento, patrocinadores e apoiadores, colaboradores/equipe de apoio e envolvidos na organização e realização do evento |  |  |  |
| Material de divulgação pós-evento – fotos e vídeos |  |  |  |
| Clipping de materiais divulgados na imprensa. |  |  |  |
| Prestação de contas |  |  |  |
| Relatório final |  |  |  |
|  |  |  |  |