

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 inaugural, mesa redonda, Grupos de trabalho, coffee-break, almoço, coquetel ou jantar de confraternização, almoço/jantar para palestrantes, feira, apresentação de posters, 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 Inscрева)			
Arte para prismas de mesa em acrílico			
EQUIPAMENTOS			
Computador			
Projektor			
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			