

## **MODELO DE *BRIEFING* PARA EVENTO- “SUGESTÃO”**

**(Empresa/Contratante)**

Razão social:

Endereço:

Fone:

Fax:

Home Page:

Contato:

Cargo (Departamento):

Segmento de atuação da empresa:

Produto e/ou linha de produto ou serviço:

### **1) EVENTO**

1.1 Título

1.2 Objetivo geral do evento (*promocional ou institucional*)

1.3 Objetivos específicos do evento

1.4 Qual é a tipologia do evento (*tipo de evento*)?

1.5 Justificativa

### **2 PÚBLICO-ALVO**

2.1 Perfil do público-alvo (*sexo, faixa etária, escolaridade, nível socioeconômico, grau hierárquico*)

2.2 Número estimado de participantes

2.3 Qual é a origem geográfica dos participantes?

**(Estratégias Iniciais)**

### **3 DATA/DURAÇÃO**

### **4 LOCAL DO EVENTO**

A definir	Definido
Endereço	Cidade/Estado
Proximidades	Telefones

4.1 Existe um local determinado para o evento?

( ) Sim ( ) Não

Caso a resposta seja afirmativa, qual é o local? Possui infraestrutura?

4.2 O local para o evento tem (ou suporta) as seguintes estruturas:

- |                          |                   |                      |
|--------------------------|-------------------|----------------------|
| ( ) Bar                  | ( ) Restaurante   | ( ) Hotel            |
| ( ) Clube                | ( ) Flat          | ( ) <i>Buffet</i>    |
| ( ) Casa de Show         | ( ) Galeria       | ( ) Museu            |
| ( ) Centro de Convenções | ( ) Casa de Chá   | ( ) Feiras           |
| ( ) Sala de Recepção     | ( ) Auditório     | ( ) Sala de Imprensa |
| ( ) Sala VIP             | ( ) Sala de Apoio | ( ) Estacionamento   |
| ( ) Cozinha              | ( ) Copa          | ( ) Toaletes         |

## 5 ALIMENTAÇÃO

5.1 Opções

- |                   |                        |                   |
|-------------------|------------------------|-------------------|
| ( ) Jantar        | ( ) Almoço             | ( ) Coquetel      |
| ( ) <i>Buffet</i> | ( ) <i>Coffe Break</i> | ( ) Chá da tarde  |
| ( ) Café da manhã | ( ) Churrasco          | ( ) <i>Brunch</i> |
- Outro(s)

5.2 Serviço

- |              |               |
|--------------|---------------|
| ( ) Francesa | ( ) Americana |
| ( ) Inglesa  | Outro(s)      |

5.3 Pratos

- |               |                  |                      |
|---------------|------------------|----------------------|
| ( ) Canapés   | ( ) Salgadinhos  | ( ) Industrializados |
| ( ) Entrada   | ( ) Pratos Frios | ( ) Pratos Quentes   |
| ( ) Sobremesa | Outro(s)         |                      |

5.4 Bebidas (águas)

- |                          |                          |                   |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| ( ) Batida/Aperitivo     | ( ) Café/Chá             | ( ) Refrigerantes |
| ( ) Água Mineral/com gás | ( ) Água Mineral/sem gás | ( ) Cerveja       |
| ( ) Chopp                | ( ) Suco de Fruta        | ( ) Outro(s)      |

5.5 Bebidas (vinhos e whiskys)

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| ( ) Vinho Branco Nacional  | Marca(s): |
| ( ) Vinho Branco Importado | Marca(s): |
| ( ) Vinho Tinto Nacional   | Marca(s): |
| ( ) Vinho Tinto Importado  | Marca(s): |
| ( ) Champanhe              | Marca(s): |
| ( ) Whisky Nacional        | Marca(s): |
| ( ) Whisky Importado 8     | Marca(s): |
| ( ) Whisky Importado 12    | Marca(s): |
| ( ) Whisky Engarrafado ½   | Marca(s): |

Outro(s)

## **6) TEMÁRIO OU PROGRAMA DO EVENTO**

6.1) Há tema definido?

( ) Sim ( ) Não

Caso a resposta seja afirmativa, qual é o tema do evento?

6.2) Existe um programa do evento?

( ) Sim ( ) Não

Caso a resposta seja afirmativa, descreva-o brevemente.

## **7) HOSPEDAGEM**

7.1) O evento inclui hospedagem?

( ) Sim ( ) Não

7.2) Qual é a categoria dos hotéis a serem utilizados?

7.3) Para quem e aonde serão feitas as reservas?

Aonde

Reserva

Número de Pessoas

Número de Dias

( ) Quartos

( ) Solteiro

( ) Casal

Extra por conta do cliente:

Frigobar

Interurbanos

Bebidas

Alimentação

Lavanderia

## **8 TRANSPORTE**

8.1 Qual é o meio de transporte que será utilizado para esse evento?

( ) Ônibus/Micro

( ) Avião

( ) Carro Passeio

( ) Helicóptero

( ) Vans

( ) Caminhão Aberto

( ) Caminhão Baú

( ) Lancha/Barco/late

Outro(s)

8.2 Qual é a finalidade do transporte?

8.3 Será necessária uma empresa transportadora oficial do evento?

( ) Sim ( ) Não

Caso a resposta seja afirmativa, por quê?

## **9 TURISMO**

9.1 Para quem será oferecido o serviço de turismo?

- ☐ Convidados ☐ Esposas(os)  
☐ Filhos(as)

9.2 Quais são os roteiros previstos?

## **10) SERVIÇOS AOS PARTICIPANTES**

10.1) O que será oferecido aos participantes?

- ☐ Alimentação ☐ Brindes ☐ Traslados  
☐ Atividades Sociais ☐ Atividades Culturais ☐ Atividades Turísticas  
Outros(as)

## **11) CERIMONIAL**

- ☐ Simples ☐ Autoridade Religiosa  
☐ Autoridades do Governo Nacional ☐ Autoridades Internacionais  
☐ Autoridades Acadêmicas  
☐ Audiência com Autoridade  
☐ Bandeiras  
☐ Cartões de Identificação de Autoridades  
☐ Traje do Mestre de Cerimônia  
☐ Discurso ☐ Pauta/Texto/Script  
☐ Outros(as)

## **12) CONVIDADOS E AUTORIDADES**

12.1) Quem são os convidados e as autoridades?

- ☐ Autoridades do Governo ☐ C/ Cônjuge  
☐ Acadêmicos ☐ C/ Família  
☐ VIPs Outro(s) grupos. Quais?  
☐ Jornalistas  
☐ Religiosos  
☐ Funcionários

12.2 Qual é o diferencial de serviços e as honras que serão oferecidas a eles?

## **13) Manuseio de Convites**

- ☐ Entregas Pessoais/Responsáveis ☐ Entregas Protocoladas  
☐ Manuseio ☐ Postagem

## **14) VERBA**

14.1) Existe verba prevista?

- ☐ Sim ☐ Não

14.2) Qual é o valor?

14.3) Se não for própria, de onde virão os recursos?

## **15) COMISSÃO ORGANIZADORA**

15.1) Existe uma comissão organizadora?

( ) Sim ( ) Não

15.2) Quais e quantas serão as comissões necessárias?

## 16) IDIOMA

16.1) Qual é o idioma oficial do evento?

16.2 )Tradução

( ) Discurso

( ) Palestra

( ) Entrevista

Idiomas:

( ) Inglês

( ) Francês

( ) Alemão

( ) Espanhol

Outros:

Tradução Simultânea — Número de Aparelhos:

## 17 ESTRUTURA E DECORAÇÃO

( ) Cantos

( ) Palco

( ) Passarela

( ) Recepção

( ) Mesa Apoio

( ) Sala Coquetel

( ) Sala Jantar/Almoço

( ) Auditório

( ) Biombos

( ) Toldos/Coberturas

( ) Cortina

( ) Lonas

( ) Mesa Recepção

( ) Mesa no Palco

( ) Tribuna

( ) Módulos para Sentar

( ) Cinzeiros

( ) Módulos para Apoio

( ) Toalha/Forração

( ) Mastro

( ) Cadeiras

( ) Porta Bandeira

( ) Estrado

( ) Ponteira

( ) Tablado

Outro(s)

## 18 INSTALAÇÕES NECESSÁRIAS AO EVENTO

( ) Palco

( ) c/Microfone

( ) c/Luz/Iluminação

( ) Computador

( ) c/ligação para Fax

( ) c/Acesso à Internet

( ) Impressora

( ) Fax

( ) Copiadora

( ) Telefone

( ) Ramais

( ) Impressora de Etiqueta

( ) Ar Condicionado

( ) Geladeira

( ) Fogão

( ) Microondas

Outro(s):

18.1 Música

( ) Música Ambiente

( ) Orquestra

( ) Banda

( ) Grupo de Dança

( ) Cantores

( ) Coral

( ) Show

( ) Balé

( ) Pista de Dança

Outro(s):

## 18.2 Estandes

- |                                       |  |                                     |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Demonstração | <input type="checkbox"/> Posters                     | <input type="checkbox"/> Mesas      |
| <input type="checkbox"/> Bar          | <input type="checkbox"/> Sala                        | <input type="checkbox"/> Módulos    |
| <input type="checkbox"/> Geladeira    | <input type="checkbox"/> Vídeo                       | <input type="checkbox"/> Depósito   |
| <input type="checkbox"/> Display      | <input type="checkbox"/> Especificações dos Produtos | <input type="checkbox"/> Iluminação |
| <input type="checkbox"/> Prateleiras  | <input type="checkbox"/> Taxas                       | <input type="checkbox"/> Água       |
| <input type="checkbox"/> Telefone     | <input type="checkbox"/> Outro(s):                   |                                     |

## 19 DIVULGAÇÃO

19.1 Como será feita a divulgação?

19.2 Quais serão os veículos de comunicação que serão utilizados?

19.3 Existe logotipo do evento?

☐ Sim ☐ Não

*(Caso a resposta seja negativa, é necessário criar um logotipo para o evento)*

19.4 Criar material de divulgação de acordo com o tema e utilizar o logotipo e cores especiais.

## 20 COBERTURA FOTOGRÁFICA

- |   |                                 |                                 |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Preto e Branco   | <input type="checkbox"/> Cor    | <input type="checkbox"/> Slides |
| <input type="checkbox"/> Prova de Contato | <input type="checkbox"/> Cópias | <input type="checkbox"/> Álbum  |
- Data: \_\_\_\_\_ Período: das ..... às ..... .

## 21 EQUIPAMENTOS

21.1 Quais os equipamentos audiovisuais e administrativos que serão utilizados?

## 22 MATERIAIS ADMINISTRATIVOS

22.1 Quais os materiais administrativos e do participante que serão utilizados?

## 23 MATERIAIS DE APOIO

23.1 Convites *(coloque data/horário, traje, RSVP, "intransferível", "indispensável apresentação", etc.)*

23.2 Outros materiais

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bloco              | <input type="checkbox"/> Apostila          | <input type="checkbox"/> Caneta/Lápis       |
| <input type="checkbox"/> Cartão Boas Vindas | <input type="checkbox"/> Livro de Presença | <input type="checkbox"/> Calendário         |
| <input type="checkbox"/> Cartões de Visita  | <input type="checkbox"/> Carta Convite     | <input type="checkbox"/> Crachá de Mesa     |
| <input type="checkbox"/> Folheto/Boletim    | <input type="checkbox"/> Diploma           | <input type="checkbox"/> Etiqueta/Protocolo |
| <input type="checkbox"/> Mala Direta        | <input type="checkbox"/> Caligrafia        | <input type="checkbox"/> Press-Kit          |
| <input type="checkbox"/> Mapa do local      | <input type="checkbox"/> Envelope          | <input type="checkbox"/> Etiqueta           |

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Programa       | <input type="checkbox"/> Crachá              | <input type="checkbox"/> Porta-Crachá          |
| <input type="checkbox"/> Regulamento    | <input type="checkbox"/> Certificado         | <input type="checkbox"/> Pasta                 |
| <input type="checkbox"/> Revistas       | <input type="checkbox"/> Material Secretaria | <input type="checkbox"/> Jornais               |
| <input type="checkbox"/> Folder         | <input type="checkbox"/> Cardápio            | <input type="checkbox"/> Cartazete             |
| <input type="checkbox"/> Ticket Bagagem | <input type="checkbox"/> Ticket Almoço       | <input type="checkbox"/> Ticket Estacionamento |
- Outro(s)

## 24 MATERIAIS PARA PROGRAMAÇÃO VISUAL

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Adesivos de Carro    | <input type="checkbox"/> Placa Comemorativa          |
| <input type="checkbox"/> Balões de Gás        | <input type="checkbox"/> Quadro de Aviso             |
| <input type="checkbox"/> Bandeiras            | <input type="checkbox"/> Painel Decorativo           |
| <input type="checkbox"/> Braçadeira           | <input type="checkbox"/> Faixas                      |
| <input type="checkbox"/> Corda Divisória      | <input type="checkbox"/> Sacolas                     |
| <input type="checkbox"/> Flores/Arranjos      | <input type="checkbox"/> Fita Inauguração            |
| <input type="checkbox"/> Infláveis            | <input type="checkbox"/> Cortina de Placa            |
| <input type="checkbox"/> Painéis Fotográficos | <input type="checkbox"/> Painel para <i>Clipping</i> |
| <input type="checkbox"/> Placa Indicativa     | <input type="checkbox"/> Estandartes                 |
| <input type="checkbox"/> Placa Sinalizadora   |  |
- Outro(s)

## 25 BRINDES

Quantidade:

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sacolas   | <input type="checkbox"/> Canetas    |
| <input type="checkbox"/> Isqueiros | <input type="checkbox"/> Criação    |
| <input type="checkbox"/> Pastas    | <input type="checkbox"/> Arte       |
| <input type="checkbox"/> Camisetas | <input type="checkbox"/> Embalagens |

Sugestão:

## 26 SERVIÇOS DE APOIO E AUDIOVISUAL

26.1 Quais serviços serão necessários?

- ☐ tradução simultânea
- ☐ buffet para jantar e/ou almoço, coquetel, coffee break e outros
- ☐ decoração
- ☐ sonorização
- ☐ filmagem
- ☐ fotografia
- ☐ outros (*especificar*):

26.2 Material audiovisual

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Retroprojektor                    | <input type="checkbox"/> Data Show           |
| <input type="checkbox"/> Flip Chart ( <i>papelógrafo</i> ) | <input type="checkbox"/> Telas de Projeção   |
| <input type="checkbox"/> Álbum Seriado                     | <input type="checkbox"/> Fitas de Vídeo/DVD: |
| <input type="checkbox"/> Telão                             | <input type="checkbox"/> Quadro Magnético    |
| <input type="checkbox"/> Videocassete                      | <input type="checkbox"/> Monitores           |

( ) Aparelhos de DVD

( ) Som Ambiente

( ) Fitas ou CDs

( ) Computadores

Outro(s):

Hinos:

( ) Microfone(s)

( ) Lapela

( ) Mesa

( ) Sem Fio

( ) Direcional

( ) Operadores de:

( ) Som

( ) Vídeo

( ) Projetor

( ) Voltagem:

( ) 110V

( ) 220V

## 27 RECURSOS HUMANOS

27.1 Quantidade:

27.2 Com que qualificação?

27.3 Para esse evento haverá a contratação de prestadores de serviços, como:

( ) agência de propaganda;

( ) serviços gráficos;

( ) assessoria de imprensa;

( ) agência de viagem e turismo;

( ) assistência médica hospitalar;

( ) transportadora rodoviária para traslados;

( ) seguros;

( ) outros (*especificar*):

27.4 Tipos de recursos humanos necessários

( ) Manobristas

( ) Pessoal para Follow-Up

( ) Limpeza

( ) Recepcionista

( ) Segurança

( ) Copeiras

( ) Técnico em Informática

( ) Digitador

( ) Eletricista

( ) Encanador

( ) Maitre/Garçom

( ) Enfermeiro

( ) Médico

( ) Office-boy

( ) Motorista

( ) Policiais

( ) Padre

( ) Rabino

( ) Carregadores

( ) Professores

( ) Pastor

Outro(s)



## **28 ANÁLISE SITUACIONAL**

## **29 INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

## **30 ESTUDO DA VIABILIDADE ECONÔMICA** *(previsão de receitas/despesas)*

30.1 Como será feita a captação de recursos?

## **31 CRONOGRAMA GERAL**

## **32 APROVAÇÃO**

Responsáveis: