

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:

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

5 ALIMENTAÇÃO

5.1 Opções

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

5.2 Serviço

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Francesa | <input type="checkbox"/> Americana |
| <input type="checkbox"/> Inglesa | Outro(s) |

5.3 Pratos

- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Canapés | <input type="checkbox"/> Salgadinhos | <input type="checkbox"/> Industrializados |
| <input type="checkbox"/> Entrada | <input type="checkbox"/> Pratos Frios | <input type="checkbox"/> Pratos Quentes |
| <input type="checkbox"/> Sobremesa | Outro(s) | |

5.4 Bebidas (águas)

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Batida/Aperitivo | <input type="checkbox"/> Café/Chá | <input type="checkbox"/> Refrigerantes |
| <input type="checkbox"/> Água Mineral/com gás | <input type="checkbox"/> Água Mineral/sem gás | <input type="checkbox"/> Cerveja |
| <input type="checkbox"/> Chopp | <input type="checkbox"/> Suco de Fruta | <input type="checkbox"/> Outro(s) |

5.5 Bebidas (vinhos e whiskys)

- | | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Vinho Branco Nacional | Marca(s): |
| <input type="checkbox"/> Vinho Branco Importado | Marca(s): |
| <input type="checkbox"/> Vinho Tinto Nacional | Marca(s): |
| <input type="checkbox"/> Vinho Tinto Importado | Marca(s): |
| <input type="checkbox"/> Champanhe | Marca(s): |
| <input type="checkbox"/> Whisky Nacional | Marca(s): |
| <input type="checkbox"/> Whisky Importado 8 | Marca(s): |
| <input type="checkbox"/> Whisky Importado 12 | Marca(s): |
| <input type="checkbox"/> 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 |

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: