



PLANEJAMENTO DO EVENTO:

Os passos iniciais a serem tomados no processo de planejamento e organização do Seminário:

- Definir o objetivo do evento:
- Estimar o número de participantes; 350
- Analisar os possíveis locais:
 - o Proposta > Auditório do SESI
 - o Local: Teatro Armando Monteiro – SESI João Pessoa
 - o Data : 08/04/2010
- Definir temas / conteúdo programático do evento; Em construção para ser definida até próxima semana
 - o Proposta inicial (mas que precisa ser definida o desenho final do dia do Seminário)
 - § Palestra sobre os ODM no Brasil – Palestrante do Movimento Nacional pela Cidadania e Solidariedade
 - § Palestra sobre Mortalidade Materna no Brasil – Dr Ney Costa
 - § Palestra sobre Pacto Nacional pela redução da Mortalidade Materna e Neonatal – Dr. Eduardo Sérgio
- Definir duração e data do evento;
 - o Data: 08/04/2010
 - o Duração: 9h às 15h
- Listar equipamentos e materiais necessários (microfones, púlpito, buffet, projetores, computadores, iluminação, decoração, música, etc.);
- Verificar recursos humanos disponíveis e/ou a contratar (secretárias, recepcionistas, garçons, digitadores, etc.);
- Buscar patrocínios e apoios – Definir um comitê para contactar os parceiros membros da Secretaria Executiva



- Definir o cronograma de atividades;
- Preparar correspondências diversas e malas-diretas específicas;
- Atualizar os endereços e incentivar a participação;
- Definir programação visual (banners, faixas, placas, painéis, etc.);
- Preparar material gráfico (convites, fichas, crachás, certificados, pastas, etc.);
- Preparar material para ser entregue aos participantes (brindes, etc.);
- Preparar assessoria de imprensa (press-release, fotos, convites, cadastramento);
- Entregar ofícios (diretores, autoridades, órgãos públicos);
- Definir atrações artísticas;
- Preparar equipe de filmagem e fotografia;
- Preparar o cerimonial do evento;
- Marcar reunião com Ministério Público para formalizar a adesão na realização do Seminário (Núbia fará o contato)