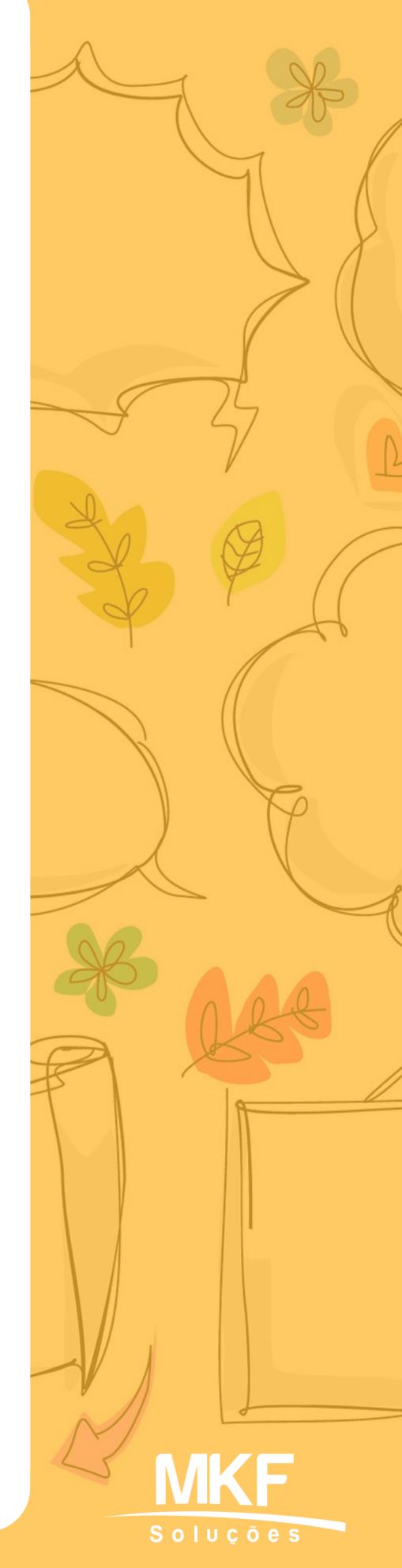


## CHECK LIST EVENTOS INTERNOS

Púl	olico-Alvo / Convidados
	Número de pessoas
	Autoridades locais
	Convite (formato, horário, local, traje, programação, forma de distribuição)
Cer	imonial e Protocolo
	Cerimonialista
	Protocolo / roteiro do evento
Red	cepção
	Recepcionistas
	Uniformes
Loc	:al
	Tamanho m2
	Palco
	Ventilação / aquecimento
	Espaço / Layout
Pro	jeção / Materiais
	Telão
	Data Show
	Laser point
Sor	norização
	Microfone
	Sistema de som / músicas
۹liı	nentação
	Cardápio / Bebidas
	Equipe de garçons
Dec	coração
	Flores / Balões
	Tapetes
	Banners / Materiais de divulgação





## CHECK LIST EVENTOS INTERNOS

Identidade Visual		
Mote do evento		
Materiais de comunicação		
Logo / identidade do evento		
Cobertura fotográfica / filmagem		
Fotógrafo		
Filmagem		
Atrações		
Principal		
Secundária		
Divulgação		
Assessoria de imprensa / release		
Divulgação interna / canais antes do evento		
Divulgação interna / pós-evento		
Redes sociais		
Orçamento		
Planilha de Budget (orçado versus realizado)		
Segurança		
Equipe de segurança		
Serviço de saúde		
Serviço de emergência / saúde		
Equipe de apoio		
Equipe de apoio / uniforme		
Pesquisa Pós-evento		
Pesquisa de avaliação do evento		

