

SOLENIDADE DE ADESÃO

Nome da Organização: Prefeitura Municipal de Codó – Maranhão

DIA	18/06/10
LOCAL	Viabilizar o auditório (Verificar a disponibilidade número de assentos disponíveis)
HORA	20:00:00
NÚMERO DE CONVITES	Verificar antes o número de vagas do auditório
BANDA MARCIAL	Definir quantos membros da banda participarão porque estes ficarão sentados e contarão no total de lugares disponíveis

CRONOGRAMA

PRIMEIRA REUNIÃO	
SEGUNDA REUNIÃO	
TERCEIRA REUNIÃO	
QUARTA REUNIÃO	
ÚLTIMA REUNIÃO	

PROVIDENCIAR

AMBIENTAÇÃO	Auditório (ajustar o número de convites à lotação – É melhor sobrar lugares que pessoas ficarem de pé)
	Corda de limitar acesso para colocar no local onde será servido o coquetel e/ou para criar uma passarela para os convidados na entrada do recinto principal (neste caso a corda ficará ao lado do tapete vermelho)
	Bandeiras do Brasil, do Maranhão e do Município de Codó
	Pedestal para a colocação das três bandeiras – Preferencialmente um só pedestal que comporte as três
	Mesa e arranjo de flores para a mesa principal onde será assinado o termo
	Toalha de mesa limpa e passada a ferro para a mesa principal onde será assinado o termo
	Mesa(s) forradas com toalha para colocar os brindes que serão distribuídos no evento

TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS	Datashow e Computador (lembrar de montar um plano B)
	Viabilizar os cavaletes para os painéis, se for o caso
	Sonorização ambiente (lembrar de colocar pelo menos dois microfones, sendo um sem fio)

PARTE CULTURAL DO EVENTO	Atração Cultural local: Cantor (voz e violão) ou grupo musical para se apresentar durante o período em que o coquetel for servido
	Painel com os resultados e melhores práticas
	Material para divulgação da organização: Folders, Jornais, etc.
	Brindes para distribuição aos convidados
	Providenciar Banda Marcial para tocar o Hino nacional na abertura do evento, um dobrado entre os discursos do prefeito e a assinatura do termo
	Providenciar coral para cantar o Hino da Cidade de Codó antes do encerramento do evento
	3 ou mais garçons para servir e 1 garçom/maitre para coordenar os serviços

ESTRUTURA DE APOIO	Definir quem irá Coordenar a Equipe de Organização do Evento
	Mesa de apoio para a colocação de garrafas de café (com e sem açúcar - providenciar adoçante e açúcar à parte), guardanapos de papel e colherzinhas descartáveis para misturas),. Colocar cestos de lixo forrados com sacos plásticos em locais próximos às mesas de serviço.
	Mesas para os serviços do coquetel
	Garrafas contendo café, água e copos descartáveis
	Bebedouro elétrico com garrafão para água. providenciar garrafões-reserva proporcionalmente a 2 copos de água por convidado
	Veículo de apoio para a equipe de organização do evento
	Providenciar pessoa ou empresa para organizar serviços do coquetel
	Providenciar tapete vermelho para a parte de destaque do local do evento. Próximo à mesa principal

COMUNICAÇÃO	Convidar a mídia local para o dia e divulgar o evento anteriormente: radio, televisão, jornais. Elaborar release prévio sobre o assunto para distribuição evitando distorção das informações nas publicações.
	Elaborar o desenho gráfico e providenciar impressão dos Convites
	Encaminhamento dos convites aos convidados com até três dias de antecedência (para os que serão entregues em mãos, isto deverá ser feito com pelo menos 1 dia de antecedência)
	Elaborar o discurso a ser proferido pelo senhor Prefeito.

ASSESSORIA	Viabilizar a participação do Coordenador da Rede Nacional de Gestão Pública: passagens, hotel, traslado, alimentação etc.
	Viabilizar a presença do Prefeito Municipal no horário marcado

CERIMONIAL	Mestre de Cerimônia para proceder o ritual da solenidade
	Adaptar o ritual da solenidade

PLANO B	Hino Nacional Estilizado – SEM SOM – para ser acompanhado pela banda e pelos presentes
----------------	--

LEGENDA	CONFIRMADO
	PROVIDENCIAR
	ATRASADO