



DIRETORIA ESTADUAL DO RIO DE JANEIRO

Av. Augusto Severo, 8 - Sala 305, Centro, Rio de Janeiro - RJ
CEP 20021-040 - CNPJ 42.183.749/0005-95

Portaria nº 036/Pres/NG

O Presidente da Liga da Defesa Nacional, em conformidade com a letra “b” do §2º do art. 22 do Estatuto Social da entidade, RESOLVE, conforme aprovado em reunião da Diretoria Colegiada de 29 de maio do corrente ano, implantar o ROTEIRO BÁSICO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE EVENTOS na LDN-RJ. O referido ROTEIRO deverá ser observado quando da formulação de propostas de Projetos de Eventos da entidade. Situações específicas poderão admitir adaptações e ajustes, a critério da Presidência, ouvida a Diretoria de Planejamento.

Rio de Janeiro, 04 junho de 2024

SÉRGIO PINTO MONTEIRO
PRESIDENTE

ROTEIRO BÁSICO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE EVENTOS

Por: Diretoria de Planejamento

1. Introdução

Título do Projeto: [Nome do Evento]

Organização: [Nome da Organização]

Data: [Data do Evento]

Local: [Local do Evento]

2. Objetivos do Evento

Principal Objetivo: Descrever o principal objetivo do evento (ex: promover networking, lançar um produto, arrecadar fundos, etc.).

Objetivos Específicos:

Objetivo 1: [Descrição do objetivo específico]

Objetivo 2: [Descrição do objetivo específico]

Objetivo 3: [Descrição do objetivo específico]

3. Público-Alvo

Descrição do Público: Definir claramente quem é o público-alvo (ex: empresários, estudantes, profissionais de uma área específica).

Expectativa de Participantes: Número estimado de participantes esperados.

4. Programação

Abertura: Horário e atividades de abertura

Palestras/Workshops: Títulos, horários e nomes dos palestrantes

Atividades Paralelas: Sessões de networking, exposições, etc.

Encerramento: Detalhes sobre o fechamento do evento

5. Logística

Local: Descrição e endereço do local do evento

Infraestrutura: Informações sobre equipamentos, som, iluminação, etc.

Transporte: Detalhes sobre estacionamento, acessos e transporte público

6. Divulgação

Estratégias de Marketing: Canais a serem usados (redes sociais, e-mail marketing, anúncios, etc.)

Material Promocional: Panfletos, banners, posts nas redes sociais, etc.

Parceiros de Divulgação: Mídias e influenciadores parceiros

7. Parcerias e Patrocínios

Empresas Parceiras: Listar empresas que apoiam o evento

Pacotes de Patrocínio: Descrever os diferentes pacotes de patrocínio oferecidos e benefícios para os patrocinadores

8. Orçamento

Receitas: Fontes de financiamento (inscrições, patrocínios, vendas, etc.)

Despesas: Detalhar todas as despesas previstas (aluguel do local, catering, equipamentos, marketing, etc.)

9. Equipe Organizadora

Responsáveis: Nome e função dos membros da equipe organizadora

Contatos: Informações de contato dos principais responsáveis _____

10. Plano de Contingência

Riscos Identificados: Possíveis problemas (clima, falta de energia, cancelamentos)

Soluções Planejadas: Medidas para mitigar os riscos

11. Conclusão

Resumo: Recapitulação dos principais pontos do projeto

Chamado à Ação: Solicitação para apoio, participação ou financiamento

12. Perguntas e Respostas

Espaço para Dúvidas: Abertura para perguntas dos interessados

Anexos

Cronograma Detalhado: Calendário com prazos e atividades

Mapas e Layouts: Planta do local do evento

Material Adicional: Qualquer material relevante adicional (apresentações de palestrantes, etc.)