



VERSÃO **DIGITAL**



CHECK-LIST

PARA ORGANIZAR EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO



UBERLÂNDIA
CONVENTION & VISITORS BUREAU

Introdução

A forma como as sociedades científicas tratam os eventos que promovem é peculiar de cada entidade e cada vez mais se tornam exigentes e profissionais para atender as expectativas de seus associados. A próxima edição tem que ser melhor que a anterior, e isso começa ser desenhado já no processo de escolha do local do evento. O espaço é um grande atrativo para os participantes, além de ter implicações logísticas, de infraestrutura e comerciais que podem ser

a diferença entre o sucesso e o fracasso. A grade de programação com os temas que serão tratados é relevante, mas o local sempre agrega outras motivações, como a chance dos participantes obterem outras vivências.

Por isso, segue um check-list com os principais pontos a serem observados quando se pensa em organizar um evento técnico-científico.





Comissão de eventos

- Caso ainda não tenha uma, criar a comissão que deve ser formada por membros da área de interesse, para ser responsável pela organização do evento.
- Definir calendário das reuniões da comissão de eventos.
- Estabelecer quais as tarefas da comissão com suas respectivas datas de conclusão.

Evento anterior

- Reunir informações que possam contribuir com o enriquecimento do evento atual, junto aos associados, ao trade turístico e ao público em geral.
- Avaliar todos os resultados alcançados com base nas estimativas estabelecidas.
- Apontar os erros e acertos do evento anterior para correções e aproveitamento das boas praticas no evento atual. Avaliar fatores, como clima, local do evento, instalações, deslocamento, etc.

Tipo de evento

- Estudar qual o formato principal do evento a fim de filtrar a busca de melhores opções.
- A partir das atividades definidas para a programação como reuniões, palestras, exposições, minicursos, oficinas, etc., avaliar as necessidades de diferentes espaços para suportar o tipo de evento escolhido.
- Prever o número estimado e origem dos participantes baseado no histórico do evento.

Orçamentos

- Estudar todas as demandas para escolha do local (pesquisa, visita técnica, divulgação, etc.), e calcular o impacto no orçamento total para realização do evento.
- Preparar apresentação detalhada do orçamento para avaliação e aprovação da diretoria da sociedade científica e que poderá ser levada para chancela dos associados em assembleia.
- Apontar quais são as fontes de recursos existentes e quais podem ser criadas para concretizar a escolha do local.
- Prever uma quantia financeira para servir de “caixa”, e que será usada pela entidade/ organizadores para cobrir possíveis despesas extras durante o evento (espaço, hotel, fornecedores).

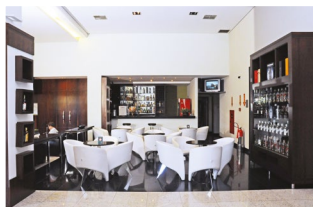
Regras de candidatura

- Revisar as regras para candidatura que cada associação, empresa ou entidade estabelecem para seu evento.
- Verificar os itens da candidatura que estejam de acordo com o perfil da cidade que se candidata.
- Verificar todos os critérios exigidos para candidatura
- As regras de candidatura irão guiar todo o processo de organização do evento. Fique atento.



perfeita

conforto
localização
gastronomia



San Diego
SUITES
Uberlândia

RESERVAS

(34) 3230-9000

hoteisarco.com.br

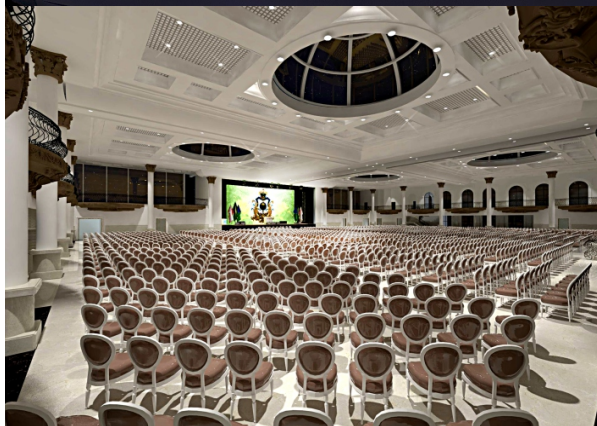
0800 607 2011

R. Vitalino Rezende do Carmo, 77
(com a Rondon Pacheco)

Crítérios para Seleção do Evento a ser captado



- Verificar local para o evento e rede hoteleira.
- Verificar condições climáticas para o período.
- Verificar a data do evento, se não coincide com outro que possa vir a prejudicar o evento a ser captado.
- Verificar o cenário econômico, com objetivo de atingir o equilíbrio financeiro que viabilize a realização do evento.
- Reunir informações com entidades e autoridades que mostrem o quadro atualizado de áreas como segurança, transporte e saúde, de possíveis locais para o evento.
- Dar atenção especial para o deslocamento do público até o evento, avaliando os custos e qualidade da malha aérea e viária.
- Verificar se haverá a participação dos associados no processo de seleção da cidade sede do evento.
- Reunir histórico da cidade candidata (gastronomia, hotéis, centros de eventos), que podem vir a fazer parte do evento.
- Apresentar apoio local para a realização do evento.
- Definir vantagens extras que poderão ser relevantes em um momento de decisão da escolha da cidade sede.



ESPAÇOS INDEPENDENTES PARA EVENTOS

De eventos sociais aos maiores shows do Brasil. De convenções e feiras a rodadas de negócios e workshops. Conheça a maior estrutura e o mais completo mix de serviços do Triângulo Mineiro:

- Mais de 53 mil m²
- Espaços independentes para eventos
- Cascatas iluminadas e lagos
- Capacidade para mais de 10 mil pessoas
- Estacionamento



PALACIODECRIстал.COM.BR



Av. Lidormira Borges do Nascimento, 2005
Shopping Park | Uberlândia - MG | 38425-270

Cronograma

- Definir data do evento: o período entre maio e setembro é considerado baixa temporada de eventos, com as melhores oportunidades para conseguir tarifas promocionais em vários prestadores de serviços turísticos. Importante ficar atento aos feriados, pois são períodos de alta ocupação e todas as negociações podem

ser mais difíceis.

- Verificar a capacidade da rede hoteleira para hospedagem dos participantes nas datas do evento.
- Estar atento as datas das visitas técnicas realizadas pela associação detentora do evento, para preparar o trade para as visitas de inspeção.



Mídia Integrada

Compartilhamento de audiência



Versão impressa e online
(site e smartphones)

Leia revista Cult e anuncie.

Eventos,
produtos
e serviços

34 3232-6600

www.netcult.com.br

comercial@netcult.com.br



Muito mais audiência em versões impressa e digital

São mais de 200 mil leitores das classes A, B e C nas versões impressa e online distribuídas entre empresas, entidades de classe, poder público e formadores de opinião de Uberlândia e região em tiragem mensal.



REVISTACULTMINAS



REVISTACULT_



REVISTACULT

Finalização do Processo

- Apresentar os locais que tenham a capacidade de suprir as necessidades relacionadas ao formato e ao número estimado de participantes.
- Listar todas as características técnicas da cidade sede que deverão, fazer parte das propostas apresentadas a comissão de organização da associação, entidade ou empresa.
- Verificar se haverá prioridade para espaços de eventos que sejam independentes ou para os que fazem parte de hotéis ou resorts.
- Listar quais as vantagens de optar pelo local independente ou pelo local vinculado a hotéis ou resorts.

Hospedagem

- Listar opções para hospedagem disponíveis para época do evento, de acordo com a demanda do dossiê de candidatura.
- Apresentar as condições de negociação de valores da rede hoteleira com base nas descrições do dossiê de candidatura.
- Apresentar quais serviços extras estarão inclusos nas parcerias com os hotéis ou resorts.

Perfil dos fornecedores

- Listar as áreas dos fornecedores que deverão ser contratos na cidade candidata.
- Apontar as qualidades das empresas prestadoras de serviços terceirizados.
- Verificar se a contratação de fornecedores será de responsabilidade da comissão de

evento da associação, entidade ou empresa, ou se será totalmente de responsabilidade do organizador do evento local.

- Listar todos os procedimentos relacionados a contratação dos prestadores de serviços, desde prazos para o envio de proposta até data de pagamento, e documentos necessários para cadastro.

Finalização da proposta

- Verificar como será a entrega da proposta e como será a divulgação do destino escolhido.
- Estabelecer períodos de avaliação do processo de escolha do local e eleger quais devem ser as prioridades de cada nova etapa.



UMA SUPER ESTRUTURA PARA EVENTOS SOCIAIS E CORPORATIVOS DE TODOS OS TAMANHOS.

OS HOTÉIS EXECUTIVE INN E GRAN EXECUTIVE JUNTOS OFERECEM TUDO QUE VOCÊ PRECISA PARA REALIZAR SEUS EVENTOS COM MUITO SUCESSO.



- ☉ Complexo totalizando 10 salas com formatos diversos para eventos executivos, empresariais, festas e reuniões.
- ☉ Capacidade de 10 a 500 pessoas.
- ☉ Estrutura completa com equipamentos de ponta.
- ☉ Serviços de alimentos e bebidas como coffee break, coquetel, buffet e mesa de boteco.

Salão flexível com capacidade para até 500 pessoas.

gofiti



RESERVE JÁ O SEU EVENTO

Av. Rondon Pacheco, 5000
B. Tiberly - Uberlândia-MG

(34) 3218-0500
eventos@executiveinn.com.br

Rua Natal, 1415
B. Tiberly - Uberlândia-MG



UBERLÂNDIA

CONVENTION & VISITORS BUREAU



União Nacional de CVBs e Entidades de Destinos

Este Guia foi baseado em material cedido pela empresa Pires e Associados

(34) 3219-5705

www.uberlandiacvb.com.br

gerencia@uberlandiacvb.com.br

marketing@uberlandiacvb.com.br