**[](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=58177)Modelo de proposta   
para evento beneficente   
em Microsoft Word**

**PROPOSTA PARA**

**[Nome do evento de caridade]**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR |  | DATA |
|  | | DD/MM/AA |

índice

[1. RESUMO EXECUTIVO 3](#_Toc182902021)

[2. VISÃO GERAL DO EVENTO 3](#_Toc182902022)

[3. FINALIDADE E IMPACTO 4](#_Toc182902023)

[4. PÚBLICO-ALVO 4](#_Toc182902024)

[5. DETALHES DO EVENTO PROPOSTO 5](#_Toc182902025)

[6. ESTRATÉGIA DE MARKETING E PUBLICIDADE 6](#_Toc182902026)

[7. OPORTUNIDADES DE PATROCÍNIO E PARCERIA 6](#_Toc182902027)

[8. ORÇAMENTO E FINANCIAMENTO 7](#_Toc182902028)

[9. LOGÍSTICA E OPERAÇÕES 7](#_Toc182902029)

[10. ESTRATÉGIA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS 7](#_Toc182902030)

[11. CONCLUSÃO 8](#_Toc182902031)

[12. ANEXO 8](#_Toc182902032)

[APROVAÇÃO DO DOCUMENTO 9](#_Toc182902033)

# **RESUMO EXECUTIVO**

|  |
| --- |
| Breve introdução ao evento de caridade, destacando o objetivo principal e a oportunidade única que ele apresenta para participantes e patrocinadores. |

# Close-up of black and white flower**Visão geral do evento**

|  |
| --- |
| Descrição detalhada do evento, incluindo nome, natureza (por exemplo, jantar de gala, corrida de caridade, leilão) e a causa que ele apoia. Mencione o órgão organizador e os principais parceiros envolvidos. |

# **FINALIDADE E IMPACTO**

|  |
| --- |
| Explicação do propósito do evento de caridade, a causa que ele beneficia e o impacto tangível esperado dos fundos arrecadados. Inclua metas específicas como financiar um projeto, apoiar uma comunidade ou aumentar a conscientização sobre uma causa. |

# **PÚBLICO-ALVO**

|  |
| --- |
| Close-up of black and white flowerDescrição do público-alvo do evento, incluindo dados demográficos, interesses e como o evento se alinha com valores ou preocupações. |

# **detalhes do evento proposto**

DATA E HORA

|  |
| --- |
| Sugira uma data e hora para o evento, considerando a disponibilidade do público-alvo e conflitos significativos de calendário. |

LOCAL

|  |
| --- |
| Local proposto para o evento, explicando a adequação, capacidade e características ou comodidades únicas. |

ATIVIDADE E PROGRAMA

|  |
| --- |
| Close-up of black and white flowerEsboço do programa do evento, informando as principais atividades, entretenimentos, palestrantes convidados e segmentos especiais planejados para envolver os participantes e incentivar doações. |

# **ESTRATÉGIA DE MARKETING E PUBLICIDADE**

|  |
| --- |
| Estratégia de promoção do evento para maximizar o comparecimento e a participação, detalhando canais de publicidade, materiais promocionais e esforços de relações públicas. |

# **OPORTUNIDADES DE PATROCÍNIO E PARCERIA**

|  |
| --- |
| Close-up of black and white flowerInformações sobre os níveis de patrocínio disponíveis e oportunidades de parceria, incluindo benefícios para os patrocinadores, como exposição da marca e associação à causa. |

# **ORÇAMENTO E FINANCIAMENTO**

|  |
| --- |
| Orçamento detalhado para o evento, listando todas as despesas projetadas e fontes de receita previstas, incluindo vendas de ingressos, patrocínios e doações. |

# **logística e operações**

|  |
| --- |
| Visão geral dos planos logísticos e operacionais para o evento, abrangendo pessoal, inscrições, alimentação, segurança e requisitos específicos para atividades ou entretenimento. |

# Close-up of black and white flower**ESTRATÉGIA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

|  |
| --- |
| Identificação de riscos potenciais para a execução bem-sucedida do evento e estratégias planejadas para mitigá-los. |

# **CONCLUSÃO**

|  |
| --- |
| Resumo da proposta, reiterando o valor do evento e o impacto esperado. Incentive o leitor a apoiar o evento por meio de participação, patrocínio ou parceria. |

# **ANEXO**

|  |
| --- |
| Documentos adicionais para respaldar a proposta como orçamentos detalhados, planta baixa do local, perfis dos principais participantes ou cartas de apoio de líderes comunitários. |

## 



## APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR |  |  |
| Nome | | |

|  |
| --- |
| REVISADO POR |
| Nome | |

|  |
| --- |
| APROVAÇÃO |
| Nome | |



|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**  Os artigos, os modelos ou as informações disponibilizados pela Smartsheet no site são apenas para referência. Nós nos esforçamos para manter as informações atualizadas e corretas, mas não damos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, dos artigos, dos modelos ou dos gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |