

**Modelo de proposta para
evento em Microsoft Word**

[Nome do evento]

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

índice

[1. RESUMO EXECUTIVO 3](#_Toc184915054)

[2. Visão geral do evento 3](#_Toc184915055)

[3. OBJETIVOS DO EVENTO 4](#_Toc184915056)

[4. PÚBLICO-ALVO 4](#_Toc184915057)

[5. detalhes do evento proposto 5](#_Toc184915058)

[6. ESTRATÉGIA DE MARKETING E PROMOÇÃO 6](#_Toc184915059)

[7. OPORTUNIDADES DE PATROCÍNIO 6](#_Toc184915060)

[8. visão geral do orçamento 7](#_Toc184915061)

[9. logística e operações 7](#_Toc184915062)

[10. GERENCIAMENTO DE RISCOS 7](#_Toc184915063)

[11. CONCLUSÕES 7](#_Toc184915064)

[12. ANEXO 8](#_Toc184915065)

# RESUMO EXECUTIVO

|  |
| --- |
| Resuma brevemente o conceito do evento, uma justificativa para a realização e os desfechos esperados. Destaque os pontos de venda exclusivos do evento. Enumere os motivos pelos quais o evento será um sucesso. |

# Visão geral do evento

|  |
| --- |
| Forneça uma descrição detalhada do evento, incluindo histórico, tema e importância. Explique a escolha do formato (presencial, virtual, híbrido) e a experiência geral que você pretende criar para os participantes. |

# OBJETIVOS DO EVENTO

|  |
| --- |
| Liste as metas específicas do evento. Os objetivos podem variar de educação, networking ou captação de recursos até exposição da marca. Certifique-se de que essas metas sejam SMART: específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e oportunas. |

# PÚBLICO-ALVO

|  |
| --- |
| Defina o público-alvo do evento, incluindo dados demográficos e interesses. Além disso, descreva os benefícios que o grupo colherá ao participar do evento. |

# detalhes do evento proposto

DATA E HORA

|  |
| --- |
| Sugira uma data e hora para o evento, considerando a disponibilidade do público-alvo e eventuais eventos concorrentes significativos. |

LOCAL

|  |
| --- |
| Para eventos presenciais ou híbridos, descreva o local proposto, incluindo os benefícios do local, capacidade e layout. Para eventos virtuais, informe a plataforma on-line que você planeja usar. |

ESBOÇO DO PROGRAMA

|  |
| --- |
| Forneça um cronograma preliminar ou programa de atividades, incluindo palestras, sessões, workshops e entretenimento, conforme aplicável. |

# ESTRATÉGIA DE MARKETING E PROMOÇÃO

|  |
| --- |
| Descreva como você planeja comercializar e promover o evento para o público-alvo. Inclua marketing digital, redes sociais, campanhas de e-mail, parcerias e estratégias de publicidade tradicionais. |

# OPORTUNIDADES DE PATROCÍNIO

|  |
| --- |
| Se estiver buscando patrocinadores, detalhe os níveis de patrocínio e os benefícios para cada nível. Inclua informações exposição da marca, oportunidades de palestras e espaços de exposição físicos ou digitais. |

# visão geral do orçamento

|  |
| --- |
| Apresente um orçamento de alto nível que descreva as principais despesas e possíveis fontes de receita. Essa demonstração financeira deve incluir estimativas para o local, tecnologia, marketing, taxas de palestrante e outros custos significativos. |

# logística e operações

|  |
| --- |
| Descreva os planos logísticos e operacionais para a execução do evento, incluindo equipe, processos de registro, alimentação e requisitos técnicos. |

# GERENCIAMENTO DE RISCOS

|  |
| --- |
| Identifique riscos potenciais associados ao evento, incluindo riscos financeiros, saúde e segurança (para eventos presenciais), falhas tecnológicas (para eventos virtuais) e estratégias para mitigar esses riscos. |

# CONCLUSÕES

|  |
| --- |
| Resuma a proposta, reforçando o valor e a viabilidade do evento. Incentive os leitores a apoiar ou aprovar a proposta e certifique-se de fornecer informações de contato para comunicação. |

# ANEXO

|  |
| --- |
| Inclua documentos adicionais que ofereçam suporte à proposta. Detalhes adicionais podem incluir plantas baixas, orçamentos detalhados, materiais de marketing ou perfis dos principais membros da equipe ou palestrantes. |

##

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. |