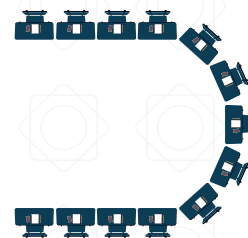


CHECK LIST

1 Organização das mesas:

Devido à organização prática e dinâmica, o formato ideal para a organização das mesas é em “U” conforme exemplo:



2 Capacidade para **55 pessoas** (mínimo);

3 Área para café, água e coffe break;

4 Mesa diretiva para **8 pessoas** (diretoria executiva e convidados);

5 Blocos de anotações;

6 Canetas;

7 Banner para sinalização do evento;

8 Equipamentos:

- Mesa de som/gravação
- 5 microfones
- Projetor
- Tela de projeção
- Computador
- Impressora/copiadora

As reuniões têm sido no formato híbrido (sala zoom), portanto serão necessários equipamentos que nos permita integração a distância.

9 Ar condicionado;

10 Banheiros próximos do auditório;

11 Horário de permanência no auditório (8 horas às 19 horas);

12 Pontos de energia;

13 Internet;

14 Mapear restaurantes próximos ao local da reunião;

15 Relação com dados do pessoal de apoio (nome e telefone);

16 Logística de transporte.