

Checklist para organizar evento

Evento: _____ Data: _____ Responsável: _____

90 DIAS ANTES Planejamento

- ☐ Definir objetivo, público e formato do evento
- ☐ Montar o orçamento com margem para imprevistos
- ☐ Visitar e reservar o local
- ☐ Levantar as licenças do local: alvará, vistoria do Corpo de Bombeiros e direitos autorais de música, quando houver
- ☐ Escolher a data, conferindo outros eventos na região
- ☐ Escolher a plataforma de ingressos

60 DIAS ANTES Contratações e abertura das vendas

- ☐ Contratar atrações, palestrantes ou DJs
- ☐ Fechar fornecedores de som, luz, segurança, limpeza e alimentação
- ☐ Criar a identidade visual e a página do evento
- ☐ Definir tipos de ingresso, lotes e meia-entrada em todas as categorias
- ☐ Decidir quem paga a taxa de serviço e simular o preço final
- ☐ Abrir as vendas e divulgar o link oficial

30 DIAS ANTES Divulgação e equipe

- ☐ Fechar patrocinadores e as cotas de cortesia de cada um
- ☐ Ativar promotores com links próprios
- ☐ Planejar a equipe de portaria, bar, apoio e limpeza
- ☐ Revisar o formulário de inscrição para pedir só os dados necessários
- ☐ Anunciar a virada de lote com antecedência

7 DIAS ANTES Ajustes finais

- ☐ Confirmar fornecedores e horários de montagem
- ☐ Montar o cronograma do dia, da montagem ao encerramento
- ☐ Cadastrar a equipe de check-in e treinar a portaria
- ☐ Revisar cortesias não aceitas e a lista de convidados
- ☐ Definir o plano B para chuva, atrasos e queda de internet
- ☐ Avisar o público sobre horário, endereço, regras de entrada e documentos de meia-entrada

NO DIA DO EVENTO Operação

- ☐ Chegar com antecedência e acompanhar a montagem
- ☐ Testar som, luz e a conexão de internet
- ☐ Carregar a lista de ingressos nos aparelhos de check-in antes de abrir os portões
- ☐ Fazer o briefing da equipe com funções e canal de comunicação
- ☐ Afixar na entrada as condições da meia-entrada e os telefones dos órgãos de fiscalização
- ☐ Acompanhar entradas e vendas em tempo real

- ☐ Registrar fotos e vídeos para a próxima edição

DEPOIS DO EVENTO Fechamento

- ☐ Conferir o relatório de vendas e de check-in
- ☐ Acompanhar o repasse no painel financeiro
- ☐ Publicar em até 30 dias o percentual de ingressos vendidos como meia-entrada
- ☐ Enviar os certificados de participação, se houver
- ☐ Mandar uma pesquisa de satisfação ao público
- ☐ Reunir a equipe para registrar o que funcionou e o que melhorar
- ☐ Agradecer fornecedores, patrocinadores e público

Modelo gratuito da SuperTixs. Versão online, com marcação dos itens: supertixs.com/blog/checklist-para-produtores-de-eventos