

## BRIEFING

### SEMINÁRIO: MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA, CONQUISTAS E DESAFIOS

#### Objetivo Geral

Apresentar ao público um balanço dos 10 anos do Museu da Língua Portuguesa e refletir sobre o futuro da instituição.

#### Local

Auditório da Pinacoteca

#### Data

02 e 03/maio/16 – Montagem no dia anterior (a confirmar)

#### Público Estimado

130 pessoas / dia

#### Programação do Evento

##### 02/mai – segunda-feira

08h30 às 09h30 – Credenciamento  
08h50 às 09h20 – Coffee 1  
09h30 – 10h00 – Abertura  
10h00 – 11h00 – Conferência 1  
11h00 – 12h30 – Painei 1  
12h30 – 14h00 – Intervalo (Livre)  
14h00 – 16h00 – Painei 2  
16h00 – 17h00 – Intervenção (à definir)  
17h00 – 17h30 – Coffe 2

##### 03/mai – terça-feira

08h20 - 08h50 – Coffee 3  
09h00 – 10h00 – Conferência 2  
10h00 – 11h30 – Painei 3  
11h30 – 12h30 – Painei 4  
13h00 – 14h30 – Intervalo (Livre)  
14h30 – 15h30 – Painei 5  
15h30 – 16h30 – Debate  
16h30 – Palavras de Encerramento  
17h00 - Coffe 4

#### Estrutura e Staff Desejáveis

-Coffe Break – conforme programação e para o público previsto nos dois dias de evento.

- Água e Café – durante todo o período do evento e, local permitido pelo espaço. Obs. considerar a colocação e reposição de água aos palestrantes e no caso de um espaço reservado ao mesmo, considerar o espaço abastecidos com “lanches e bebidas”.
- Alimentação Palestrantes – propor opção de alimentação aos palestrantes.
- Foto e Filmagem – registro do evento com captação de foto e vídeo.
- Hospedagem – de acordo com necessidade.
- Transfer – traslados para palestrantes considerando atendimento de 12 horas por dia com quilometragem livre e rodagem em São Paulo - Cidade. Obs. Possivelmente 2 transportes.
- Transfer – traslado para palestrante considerando atendimentos de 12 horas por dia com quilometragem livre e rodagem entre Campinas e São Paulo.
- Projetor – equipamento(s) de projeção e tela para apresentações, compatível com o espaço.
- Sonorização – equipamento de sonorização e microfones, compatível com o espaço. Obs. Considerar também microfone goosneck, microfones sem fio para público.
- Iluminação – equipamento(s) de iluminação para palco e público se necessário, compatível com o espaço.
- Mobiliário – considerar balcão de apoio para recepção, púlpito, banquetas, poltronas e demais estruturas necessárias.
- Comunicação Visual – elaboração e produção de todo material de comunicação visual.
- Kit Participante – propor kit aos participantes, considerando caneta, bloco de anotações, programação, pasta de papel reciclado com “bolsa canguru”.
- Certificado – elaboração e produção de certificado para participantes e palestrantes.
- Credenciamento – propor sistema de credenciamento, produção de crachás, operação e distribuição.
- Staff
  - Técnico(s) para operação dos equipamentos de projeção / sonorização / iluminação
  - Limpeza – para operação durante todo o evento e entrega de espaços em quantidade mínima necessária
  - Recepcionista – Para apoio aos participantes e palestrantes em quantidade necessária.
  - Tradutor em Libras – Equipe de tradução em libras.

- Tradução Simultânea – de acordo com necessidade.
- Equipe de Produção – propor quantidade necessária para operação do evento
- Equipe de Bombeiro Civil – prever equipe de brigada caso o espaço não ofereça.
- Ambulância – prever ambulância caso o espaço não ofereça.

Os itens indicados acima são apenas norteadores das necessidades do evento, não devendo ser limitadores da proposta a ser apresentada, caso observe a necessidade de outro(s) item(s) ou até mesmo a exclusão de algum sugerido.

Os dados apresentados poderão sofrer alterações e/ou adaptações necessárias ao bom andamento do evento.