



### • INFORMAÇÃO GERAL:

#### • Participantes:

- As conferências de 2016 contam com 9 conferencistas.

#### • Tempos:

- As conferências começam às 9h30 e acabam às 20h00.

#### • Espaços:

- As conferências realizar-se-ão na sala 7 do 2ª piso (auditório).
- A mesa de recepção aos participantes ficará na sala 2 do 1º piso (Recepção/Loja).
- Os coffee break serão apenas para os conferencistas e realizar-se-ão na sala 8a do 1º piso.
- Os participantes poderão fazer o seu coffee break no pátio.
- Os almoços dos conferencistas decorrerão em restaurante Vindouro.
- O jantar dos conferencistas e inscritos decorre no Hotel de Lamego às 20h30.
- A dormida dos conferencistas que exercerem esse direito será no Hotel Lamego.

#### • Recepção:

- Preparar 1 mesa para recepção.
- Pastas com programa para os participantes inscritos.
- Cartões de identificação para conferencistas impressos em ambas as faces.
- Certificados aos participantes.
- Reunir comprovativos de despesa dos conferencistas.

#### • Auditório:

- Águas.
- Copos.
- Guardanapos.
- Projetor e computador.
- Imagem do cartaz para projetar entre apresentações.
- Acrílicos com identificação dos conferencistas e moderadores.
- Montagem de sistema de som no auditório.

#### • Sinalética:

- Colocar sinalética a indicar aos conferencistas o local do coffee break.

### CHECK LIST:

- Toalhas (2) para as 2 mesas do coffee break dos conferencistas.
- Guardanapos (1 embalagem) para coffee break dos conferencistas.
- Pacotes de açúcar (250g).
- Preparar termo com café (para 20 px).
- Comprar café instantâneo.
- Comprar copos de plásticos de café (50).
- Comprar copos de água/sumo (50).
- Comprar colheres de plástico de café (50).
- Preparar pratos de plástico pequenos (20).
- Comprar jarro de água/sumo (2).
- Comprar sumo instantâneo.
- Limpeza de louça de plástico.
- Recolocação de bebidas e comidas.
- Comprar biscoitos secos para coffee break dos conferencistas (p/ 20 px).
  
- Fazer a receção aos conferencistas.
  - Reunir comprovativos de despesa dos conferencistas.
  - Dar cartões de identificação aos conferencistas.
- Fazer a receção aos participantes.
  - Distribuir certificados aos participantes.
  - Fazer novas inscrições.
  
- Colocar 2 mesas para receção e venda de produtos.
- Colocar 2 mesas para coffee break dos conferencistas.
- Serviço de coffee break.
  
- Fazer os acrílicos para os conferencistas e moderadores.
- Guardanapos na mesa dos oradores.
- Águas (garrafas e copos) na mesa dos oradores.
- Fazer a sinalética.
- Fazer diplomas para novos inscritos.
  
- Reportagem.