

11. APROVAÇÃO

Reunida toda a documentação necessária das etapas anteriores, é chegada a hora de solicitar a aprovação de realização do evento pelo Comissário Distrital (no caso de evento distrital) ou pela Diretoria de Grupo (no caso de evento local).

Para isso, deve-se apresentar o Termo de Abertura do Evento (TAE):

	Item	Descrição
Termo de Abertura do Evento (TAE)	Evento	<i>Nome do evento</i>
	Proponente	<i>Voluntário que solicitou o projeto</i>
	Justificativa	<i>Por que o evento é necessário? Quais os motivos que geraram a sua necessidade? Quais os benefícios?</i>
	Objetivo do Projeto	<i>Descrever o que se pretende realizar</i>
	Responsabilidades e Partes Interessadas	<i>Descrever quais as funções estão envolvidas na execução do projeto com um breve relato das responsabilidades de cada uma.</i>
	Organograma	<i>Descrever os principais pontos do evento, com seus responsáveis em cada área.</i>
	Coordenação Geral	
	Coordenação Geral (Adjunto)	
	Programa	
	Atividades/plenárias/fóruns	
	Equipes/Bases/módulos	
	Finanças	
	Financeiro/Aquisições/Contratações	
	Logística	
	Check-in/Almoxarifado	
	Infraestrutura	
	Dormitórios/manutenção/Transporte/Alimentação/Limpeza	
	Segurança	
Segurança/Comunicação/Saúde		
Comunicação		
Fotografia/Vídeo/Redes Sociais/Transmissão/Sinalizações		
Relações institucionais		
Assessoria de Imprensa/Cerimonial		

	Custo Estimado	<i>Estimar o custo necessário para a execução do evento.</i>	
	Aprovação do Termo de Abertura		
	Proponente	Data	Assinatura
	Comissário Distrital/Diretor	Data	Assinatura

[Acesse aqui o modelo editável](#)

Ficha Técnica
<p>Elaboração:</p> <p>Arlindo Soares de Carvalho Júnior</p> <p>Revisão:</p> <p>Anna Beatriz Reali Costa Melo</p> <p>Daniela Bicudo Molinari</p> <p>Ingrid Janaina da Silva Foresto</p> <p>Márcia Thais Garcia Gomes</p> <p>Natália Cristina Marinho de Freitas</p> <p>Thiago Martins Barbosa Bueno</p>
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
31/10/2019