

Manual operativo: volume II, dicas para organização de eventos

EMATER. Rio Grande do Sul/ ASCAR. Silva, Mateus de Oliveira.

Folheto / 2014

Cód. Acervo: 50835

© Emater/RS-Ascar



Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.12287/50835>

Documento gerado em: 07/11/2018 18:06

O Repositório Institucional (RI) da Extensão Rural Gaúcha é uma realização da Biblioteca Bento Pires Dias, da Emater/RS-Ascar, em parceria com o Centro de Documentação e Acervo Digital da Pesquisa da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (CEDAP/UFRGS) que teve início em 2017 e objetiva a preservação digital, aplicando metodologias específicas, das coleções de documentos publicados pela Emater/RS- Ascar.

Os documentos remontam ao início dos trabalhos de extensão rural no Rio Grande do Sul, a partir da década de 1950. Portanto, salienta-se que estes podem apresentar informações e/ou técnicas desatualizadas ou obsoletas.

1. Os documentos disponibilizados neste RI são provenientes da coleção documental da Biblioteca Eng. Agr. Bento Pires Dias, custodiadora dos acervos institucionais da Emater/RS-Ascar. Sua utilização se enquadra nos termos da Lei de Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
2. É vetada a reprodução ou reutilização dos documentos disponibilizados neste RI, protegidos por direitos autorais, salvo para uso particular desde que mencionada a fonte, ou com autorização prévia da Emater/RS-Ascar, nos termos da Lei de Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
3. O usuário deste RI se compromete a respeitar as presentes condições de uso, bem como a legislação em vigor, especialmente em matéria de direitos autorais. O descumprimento dessas disposições implica na aplicação das sanções e penas cabíveis previstas na Lei de Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e no Código Penal Brasileiro.

Para outras informações entre em contato com a Biblioteca da Emater/RS-Ascar - E-mail: biblioteca@emater.tche.br

Manual Operativo

Volume II

Dicas para Organização de Eventos





Convênio:



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL,
PECÚA E COOPERATIVISMO

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

MANUAL OPERATIVO

Volume II

Dicas para organização de eventos

Porto Alegre
2015

© 2014 Emater/RS-Ascar

Parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca da Emater/RS-Ascar

E53m EMATER. Rio Grande do Sul/ASCAR. Gerência de Comunicação. Manual operativo: volume II, dicas para organização de eventos / responsabilidade técnica de Mateus de Oliveira da Silva. – Porto Alegre: Emater/RS-Ascar, 2014. 40 p.
5 v.

Conteúdo: v. 2. Dicas para organização de eventos.

Atualização de: LEAL, E.M.; SCALZILLII, M.E.L. (Ed.).
Dicas para organização de eventos. Porto Alegre, RS:
EMATER/RS-ASCAR, 1986.

1. Evento. 2. Organização. 3. Cerimonial. 4. Protocolo.
I. Título. II. Silva, Mateus de Oliveira da.

CDU 395(035)

Referência

EMATER. Rio Grande do Sul/ASCAR. Gerência de Comunicação.
Manual operativo: volume II, dicas para organização de eventos. Porto Alegre: Emater/RS-Ascar, 2014. 40 p.

Emater/RS-Ascar- Rua Botafogo, 1051 - 90150-053 – Porto Alegre/RS - Brasil
Fone (0XX51) 2125-3144
<http://www.emater.tche.br> *E-mail:* biblioteca@emater.tche.br.

Responsabilidade técnica: Mateus de Oliveira da Silva – CONRERP 4ª 3340

Normalização: Cleusa Alves da Rocha – CRB 10/2197
Felipe Chagas Tedesco – CRB 10/2157

Revisão textual: Karla Reis

Diagramação e arte: Wilmar de Oliveira Marques

Esta publicação foi elaborada pelo Núcleo de Assessoria de Imprensa da Gerência de Comunicação da Emater/RS-Ascar. Qualquer sugestão poderá ser encaminhada diretamente a esta assessoria.

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 5 |
| 1 INTRODUÇÃO | 6 |
| 2 CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS | 7 |
| 3 PLANEJAMENTO | 10 |
| 3.1 JUSTIFICATIVA | 10 |
| 3.2 OBJETIVOS | 10 |
| 3.3 PÚBLICOS | 11 |
| 3.4 DATA E LOCAL DE REALIZAÇÃO | 11 |
| 3.5 RECURSOS HUMANOS | 12 |
| 3.6 RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS | 12 |
| 3.7 ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO | 15 |
| 4 ORGANIZAÇÃO | 16 |
| 4.1 CHECKLIST | 16 |
| 4.2 CRONOGRAMA | 17 |
| 4.3 PROGRAMAÇÃO | 18 |
| 4.4 CALENDÁRIO DE EVENTOS | 18 |
| 5 AVALIAÇÃO | 19 |
| 6 CERIMONIAL E PROTOCOLO | 20 |
| 6.1 CERIMONIALISTA | 20 |
| 6.2 MESTRE DE CERIMÔNIAS | 20 |
| 6.3 ROTEIRO | 21 |
| 6.4 MESA DE HONRA E BANDEIRAS | 22 |
| 6.5 HINO NACIONAL | 24 |
| 6.6 HINO RIO-GRANDENSE | 24 |
| 7 ELABORAÇÃO DOS CONVITES | 25 |
| 8 FORMAS DE TRATAMENTO | 26 |
| 9 DICAS ÚTEIS | 27 |



APRESENTAÇÃO

A experiência acumulada pela Emater/RS-Ascar ao longo de suas quase seis décadas de Assistência Técnica e Extensão Rural, assim como o contato com colegas estreitamente ligados à atividade fim da empresa, mostra que regularmente nossos técnicos, extensionistas e demais profissionais se veem às voltas com a organização de eventos. Já no ano de 1986, a então Assessoria de Relações Públicas e Imprensa da Emater/RS-Ascar, que hoje é o Núcleo de Assessoria de Imprensa (NAI) da Gerência de Comunicação (GEC), identificou, a partir de pedidos de colegas e gerentes do interior do Estado, a necessidade da criação de um manual contendo as principais diretrizes a serem seguidas no momento de organizar um evento. Depois de muito trabalho, os profissionais que se dedicaram ao projeto na época lançaram a primeira edição do manual "Dicas para a Organização de Eventos".

Passados quase trinta anos, muita coisa mudou, desde as ferramentas utilizadas para o trabalho no cotidiano dos empregados da Emater/RS-Ascar, até a linguagem oral e escrita, e principalmente as formas que utilizamos para nos comunicarmos com os públicos da instituição. Diante dessa nova realidade, considerando que grande parte dos exemplares impressos em 1986 se perdeu com o passar dos anos, além do fato de muitos novos funcionários terem passado a integrar a equipe da instituição sem terem tido a oportunidade de ler e aproveitar o conhecimento dividido por meio daquela publicação, o Núcleo de Assessoria de Imprensa identificou a necessidade de atualizar aquele material em uma nova edição. O resultado desse trabalho você tem agora em mãos. Esperamos que seja útil sempre que alguma dúvida surgir no momento de planejar e produzir os eventos que contribuem de forma importantíssima com a divulgação do trabalho da Emater/RS-Ascar ao povo gaúcho.

Núcleo de Assessoria de Imprensa
Gerência de Comunicação – Emater/RS-Ascar

1 INTRODUÇÃO

Não é rara a associação de evento com festa, mas, embora as confraternizações também sejam eventos, o conceito vai muito além e precisa ser muito bem compreendido para que sua realização não traga prejuízos à imagem da organização, de seus parceiros e dos projetos que se propõem a divulgar.

O evento, assim como o rádio, a televisão e os veículos impressos (jornais, revistas, folders etc.) é um meio de comunicação, normalmente utilizado para a divulgação dos resultados de algum trabalho, lançamento de novos projetos/ produtos ou para chamar a atenção para algum fato importante. Para Cleusa G. Gimenes Cesca, 2008, página 20: "Evento é um fato que desperta a atenção, podendo ser notícia e, com isso, divulgar o organizador. Para as Relações Públicas, evento é a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização em seu público de interesse". Porém, pode-se ir além, não se limitando apenas ao conceito da organização frente a seus públicos estratégicos, mas também usando o evento como um canal de divulgação, para chamar a atenção a algum trabalho, projeto ou realização.

Para que o evento cumpra os objetivos aos quais está sendo realizado, é necessário que tudo corra bem e, para tanto, o organizador precisa tomar uma série de medidas e seguir alguns passos já comprovadamente eficazes para a realização de eventos. Nas próximas páginas apresentamos os tipos de eventos, as etapas de um planejamento, os instrumentos capazes de tornar mais fácil a organização e execução do evento, além de dicas gerais que contribuirão para o sucesso dos eventos promovidos pela Emater/RS-Ascar.

2 CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

Uma das primeiras medidas a ser tomada no momento de se organizar um evento é definir o seu nome. Para isso, o organizador deve levar em consideração a classificação dos eventos, ou o seu tipo.

Os eventos podem ser classificados por categorias, como os institucionais, que buscam o fortalecimento da imagem da organização, e os promocionais, muito utilizados para a divulgação de produtos e serviços a fim de alcançar resultados mercadológicos positivos. Também se classificam por tipologias, por exemplo, as inaugurações de espaços físicos e os lançamentos de livros, pedras fundamentais, produtos, serviços, programas, maquetes e empreendimentos. Assim como podem ser técnico-científicos: congressos, seminários, feiras etc. Por área de interesse: educacional, empresarial ou cívico. E por último por localização: local, regional, municipal, estadual, nacional.

Explicitamos abaixo as principais tipologias de eventos e sua definição.

- a) **Conferência:** consiste na apresentação de um assunto específico feita por um especialista da área em pauta, que normalmente faz a palestra sozinho. Neste tipo de evento, há a possibilidade de ser aberto um espaço para a realização de perguntas ao final ou durante a explanação, mas essa não é uma exigência.
- b) **Congresso:** é um conjunto de palestras e sessões plenárias que visam a discutir algum tema de interesse público, conta com a participação de públicos com formações distintas e pode contemplar a discussão aberta entre o palestrante e a plateia. Todas as discussões e apresentações geralmente são registradas e ao final do evento é elaborado um documento. Também pode haver uma programação social paralela.
- c) **Convenção:** consiste na apresentação de diversos assuntos por um grupo de pessoas e conta com a presença de um coordenador. É um tipo de evento muito utilizado por entidades empresariais e políticas.
- d) **Debate:** se caracteriza pela discussão entre duas ou mais pessoas com pontos de vista diferenciados em relação a um determinado tema. Os debates contam com rígidas regras, com tempos de fala e blocos de perguntas, respostas, réplicas e tréplicas pré-determinados pela organização, e deixadas claras pelo coordenador no início do debate. O exemplo mais comum deste tipo de evento são os debates entre postulantes a cargos eletivos em épocas eleitorais, promovidos por emissoras de TV e rádio, assim como outras entidades representativas da comunidade.
- e) **Encontro:** são muito utilizados para as áreas humanas e sociais e têm como objetivo apresentar trabalhos e estudos, além de trocar experiências relativas às suas especialidades.

- f) **Entrevista coletiva:** a entrevista coletiva é organizada, normalmente, nas dependências da organização, em momentos de crise, quando jornalistas de diversos veículos desejam e precisam receber informações sobre a instituição para repassar ao seu público. Mas não é apenas nos momentos difíceis que a realização deste tipo de evento é aconselhável, ele também pode ser utilizado para o fortalecimento da imagem institucional, ou mesmo para objetivos comerciais, para a realização de algum anúncio importante que interessará aos veículos de comunicação. *Obs.: Deve-se ter o cuidado para não convocar uma entrevista coletiva quando a pauta a ser abordada não justificar o deslocamento de diversas equipes de reportagem e o dispêndio de tempo dos jornalistas. Além da real possibilidade de fracasso, sem a conquista dos espaços desejados na mídia, ainda pode gerar alguma antipatia dos profissionais de imprensa.*
- g) **Exposição:** divulga os trabalhos e demais atividades realizadas pela instituição. Tem apenas o objetivo de divulgar.
- h) **Feiras:** podem ter caráter institucional, promocional, comercial ou misto. Nelas são expostos os trabalhos realizados pelas entidades participantes, assim como suas atividades e o funcionamento delas. São muito úteis para a disseminação e consolidação da imagem dessas organizações, pois ali se estabelece o contato direto entre fornecedor, comprador, usuário ou assistido.
- i) **Fórum:** palestras realizadas com a presença de um coordenador. Pode durar um ou mais dias e há uma grande interação entre os palestrantes e o público. Normalmente, o tema em pauta é de interesse público e o evento é promovido por entidades representativas da comunidade e órgãos públicos.
- j) **Inauguração:** é a apresentação de um novo local ou início de alguma nova operação ou prestação de serviços, em entidades de ensino são comuns as aulas inaugurais.
- k) **Jornada:** profissionais de determinada área se encontram para debater assuntos pertinentes ao seu campo de atuação.
- l) **Mesa-redonda:** também é coordenado por um moderador e um grupo de expositores tem um tempo pré-determinado para apresentar sua fala. Após as apresentações é aberto o debate.
- m) **Mostra:** tem as mesmas características da exposição, porém é itinerante.
- n) **Oficina:** tem um caráter educacional e é dividida em dois momentos; primeiro é realizada uma parte expositiva sobre determinado assunto ou serviço e em seguida é feita uma demonstração prática.

- o) **Painel:** consiste no debate entre expositores, com a presença de um coordenador e não há espaço para a plateia formular perguntas.
- p) **Palestra:** apresentação de um assunto para uma plateia pequena, com espaço para perguntas ao final. Também pode ser realizado um ciclo de palestras.
- q) **Programa de visitas:** trata-se da organização de visitas acompanhadas, para que os públicos de interesse tenham a oportunidade de conhecer o trabalho desenvolvido pela instituição promotora, seus equipamentos, ferramentas, pessoal e instalações físicas. São comumente utilizados para fortalecer a imagem da organização.
- r) **Semana:** evento com as mesmas características do congresso, porém de porte reduzido e tendo a duração de vários dias. Um exemplo é a Semana da Alimentação, promovida no estado por um conjunto de entidades civis e governamentais, entre elas a Emater/RS-Ascar.
- s) **Seminário:** apresentação feita por uma pessoa ou por um grupo de pessoas, com a participação de um coordenador. O público participa organizado em grupos.
- t) **Simpósio:** é um conjunto de apresentações sobre um tema científico, com a presença de um coordenador. O objetivo principal é a troca de pontos de vista e não o debate em si.
- u) **Vídeo conferência:** é um tipo de reunião realizada entre pessoas que estão em locais geográficos diferentes através da internet.
- v) **Workshop:** possui o mesmo formato da oficina, no entanto, é direcionado a fins comerciais, quando há interesse de comercialização do produto/serviço que está sendo demonstrado.

Depois de definido o tipo de evento que melhor contemple as necessidades que o levaram a promover essa ação de comunicação, fica fácil chegar ao nome do evento. Depois de escolher o nome, basta somar a ele a edição, as informações da instituição promotora/públicos a que se destina e/ou informações geográficas.

Ex.: IV Encontro Estadual dos Técnicos Agrícolas da Emater/RS-Ascar

3 PLANEJAMENTO

Assim como procuramos executar todas as demais tarefas que fazemos em nome da Emater/RS-Ascar no nosso cotidiano, sempre zelando pela excelente imagem conquistada ao longo das quase seis décadas de atuação da empresa no meio rural gaúcho, também é de extrema importância que não deixemos a desejar na produção dos eventos que levam a assinatura da instituição. Daí a importância do planejamento. Através dele será possível prever todas as necessidades com antecedência e tomar as devidas precauções para que nada saia errado e para que o promotor consiga atingir seus objetivos. Porém, para isso, é necessário que o responsável pelo evento elabore um projeto descritivo, que deve conter os itens fundamentais para nortear a organização e a execução do evento.

Devem compor o projeto descritivo a justificativa, os objetivos, os públicos de interesse, o tipo de evento, a data e o local de realização, os recursos humanos, os recursos materiais e financeiros e a estratégia de comunicação a ser adotada para divulgação.

3.1 JUSTIFICATIVA

Nesta etapa do projeto, devemos expor os motivos pelos quais o evento deve ser realizado e explicitar a importância dele para a instituição frente aos públicos aos quais se destina. As ponderações devem ser feitas de forma clara e objetiva para que possíveis patrocinadores, ou superiores na hierarquia da empresa, possam entender a necessidade do evento e assim aprovar o projeto, liberando verbas, pessoal e recursos para que ele se torne realidade na forma como foi planejado.

Devem fazer parte da justificativa os motivos que fazem desse evento uma necessidade e os benefícios que ele trará para a instituição. Além disso, é importante mencionar se a iniciativa se deu a partir de uma data comemorativa, de uma polêmica ou de algum outro cenário, e se ela está de acordo com o planejamento estratégico de comunicação da empresa.

3.2 OBJETIVOS

O capítulo reservado aos objetivos no projeto descritivo deve sempre começar com um verbo no infinitivo, indicando o que ou onde se pretende chegar com a promoção do evento. De acordo com o porte e a complexidade do evento, os objetivos podem ser divididos em geral e específicos, sendo o primeiro mais abrangente e os demais pontuais, que somados colaboram para o alcance do objetivo central.

3.3 PÚBLICOS

As centenas de escritórios da Emater/RS-Ascar espalhados pelo estado se relacionam com diferentes segmentos da sociedade gaúcha, cada um com o seu grau de importância para a atividade da empresa e sua comunidade. Ao se planejar um evento, o responsável deve delimitar quais os públicos precisam ser sensibilizados pela ação, a fim de se atingir os objetivos destacados no capítulo anterior do projeto, e qual a estimativa de número de participantes.

Entre os públicos podemos destacar as autoridades políticas, militares e religiosas do município; as famílias assistidas pela instituição; as comunidades do entorno; os técnicos e extensionistas da Emater/RS-Ascar e suas famílias; entre outros. Os públicos ainda podem ser classificados por faixa etária (crianças, adolescentes e adultos), perfil profissional e de interesse.

3.4 DATA E LOCAL DE REALIZAÇÃO

A escolha da data e do local de realização do evento é um dos pontos fundamentais do planejamento de um evento, podendo significar o êxito ou não da iniciativa.

No momento da escolha da data, o organizador deve considerar a disponibilidade do local onde será realizado o evento, levando em conta o período de montagem e desmontagem da infraestrutura; a disponibilidade de pessoal que atuará no apoio em todas as fases da execução do projeto; a agenda de palestrantes, conferencistas, moderadores, convidados e outros participantes chave; horário e data adequados ao tipo de público que se pretende atingir; se há outros eventos ou datas especiais e feriados concorrendo no mesmo dia; e se o momento é condizente com cenários políticos, econômicos e religiosos.

Quanto ao local, deve-se ter o cuidado de verificar a capacidade do ambiente escolhido, lembrando que espaços muito vazios sugerem fracasso e cheios demais a inadequação do evento ao espaço; as condições das acomodações para receber o público com conforto; os acessos ao evento, condições das ruas e estradas, transporte coletivo e áreas para estacionamento; condições técnicas para a instalação de recursos audiovisuais; climatização; acessibilidade para pessoas com dificuldades de locomoção; a existência de pontos de apoio, como sala/espço para a imprensa, secretaria, depósito de materiais e recepção de autoridades e convidados especiais.

A escolha por uma data ou local incapaz de contemplar os quesitos destacados acima irá trazer enormes transtornos no momento da execução do evento, podendo inclusive comprometer o alcance dos objetivos propostos.

3.5 RECURSOS HUMANOS

Para o sucesso de um evento, será necessária uma equipe motivada e bem informada sobre todos os aspectos que envolvem o projeto: quais as ações previstas, os recursos necessários, a responsabilidade de cada um e os prazos a cumprir. O trabalho coeso de todos os envolvidos com o planejamento e execução do evento é o que garantirá o seu sucesso ou não.

A formação da equipe dependerá das características e necessidades específicas de cada caso, mas, de modo geral, ela será dividida em duas: a equipe de coordenação e os colaboradores. A coordenação terá a responsabilidade de gerenciar todas as ações necessárias à execução do evento; fazer os contatos com fornecedores; planejar cada uma das fases do projeto e realizar as correções de rumo necessárias durante o processo; pensar e colocar em prática as estratégias de divulgação do evento; tomar as decisões necessárias ao bom andamento do projeto; acompanhar todas as iniciativas que visem à garantia de sucesso do evento; e implementar instrumentos de avaliação e procedimentos pós-evento, como os agradecimentos a patrocinadores e apoiadores, relatórios contendo a descrição e o registro de todas as atividades desenvolvidas durante o evento e a prestação de contas para serem entregues aos patrocinadores e/ou pessoas que solicitaram a sua realização.

Para eventos de pequeno porte, apenas um profissional é capaz de coordenar o planejamento e a execução. Em iniciativas mais complexas, com a presença confirmada de autoridades e/ou para um grande número de pessoas, é aconselhável a formação de uma comissão organizadora, com a divisão de tarefas e responsabilidades.

Quanto aos colaboradores, eles devem estar presentes em número adequado ao porte do evento e características da atividade que executarão. Algumas áreas necessitam de um contingente maior de pessoas e de menos pessoas. Cada um deve ser especialista na área em que irá trabalhar. Caso não existam pessoas capacitadas dentro da própria empresa promotora, se aconselha a realização de capacitações ou a contratação de terceiros quando o evento exigir um maior grau de formalidade e excelência — com a presença de governadores, presidente da república ou a expectativa de recepção de grande número de pessoas, em que a imagem da instituição promotora terá grande exposição na mídia.

3.6 RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

A previsão de recursos materiais e financeiros deve ser cuidadosamente executada; eventuais erros repercutem de forma negativa na organização e ainda acarretam profundas restrições. Falhas nesta etapa costumam gerar problemas como verbas insuficientes para cobrir todos os custos, demandas

superestimadas que acabam em imensos desperdícios e bufês ou coquetéis com comida e bebida insuficientes para o número de participantes.

O coordenador do evento deve então colocar no projeto estimativas realistas e ponderadas. Além disso, deve especificar cada uma das demandas, a qualidade dos materiais e serviços a serem comprados/contratados e orçamentos que busquem a redução de custos sem perder em qualidade.

Os recursos mais comumente utilizados são:

- iluminação;
- sonorização;
- climatização;
- toldos;
- cenários;
- toalhas;
- tapetes;
- ornamentação;
- equipamentos de projeção de imagens (tela, telão, TV, projetor, PC, quadro para anotações, canetas especiais e de laser);
- equipamentos de projeção de áudio (microfones, pedestal, amplificador, áudios de hinos, música ambiente, cabine e fones para tradução simultânea);
- balcão de apoio;
- computadores para secretaria e impressoras;
- material de papelaria;
- telefones fixos e móveis;
- prismas;
- crachás;
- listas de convidados;
- programação;
- formulário para perguntas;
- brindes;
- bandeiras;
- mastros;

- fitas de inauguração;
- tecido para descerramento de placas;
- cadeiras;
- púlpitos;
- pontaletes;
- tablados;
- palcos;
- porta banners;
- extensão e adaptadores para tomadas;
- gerador de energia elétrica;
- extintor de incêndio;
- ambulância;
- equipamentos de primeiros socorros;
- máquina fotográfica;
- filmadora;
- água;
- copos;
- xícaras;
- guardanapos;
- papel toalha;
- papel higiênico.

Em relação aos recursos financeiros, deve-se organizar o cronograma do evento de acordo com as entradas de recursos, quando eles vierem de forma escalonada, tendo o cuidado de manter sempre uma margem para despesas extraordinárias e emergências. O acompanhamento das entradas e saídas de recursos também deve ser sistematizado de forma clara e segura, possibilitando a prestação de contas em qualquer fase do evento e principalmente no relatório final, onde não poderá sob nenhuma hipótese haver qualquer inconsistência.

3.7 ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO

A definição das estratégias utilizadas para promover o evento será resultado de uma profunda reflexão, intrinsecamente ligada às demais etapas do planejamento e execução do projeto. Deverá ser pensada a partir dos hábitos e estilo de vida do público ao qual o evento é destinado, mas sem deixar de contemplar formadores de opinião que podem auxiliar na divulgação por meio de outros canais com custos mais baixos ou até gratuitos.

Para estruturar a estratégia de comunicação do evento, será necessário definir a identidade visual; os meios de comunicação a serem utilizados (folhetos, cartazes, banners, faixas, adesivos, internet, mídias sociais, rádio, TV, jornal, agências de notícias, revistas, entre outros); os conteúdos que serão disponibilizados em cada meio de comunicação, considerando as peculiaridades de cada um; e a logística da divulgação. Além disso, é necessário monitorar a distribuição das peças e o retorno recebido do público.

4 ORGANIZAÇÃO

Chegou a hora de colocar em prática o que foi planejado até aqui, e o primeiro passo é definir a equipe de trabalho do evento. Depois de formado o "time" responsável por fazer o evento acontecer, é o momento de deixar todos os componentes desse grupo informados a respeito de tudo o que já foi feito, o que ainda precisa ser realizado e o lugar de cada um no projeto.

4.1 CHECKLIST

Durante todo o processo, o coordenador do evento, ou a comissão organizadora, precisará sistematizar o acompanhamento de todas as ações, utilizando para isso um documento conhecido como checklist. O objetivo é manter-se informado sobre o desenvolvimento do trabalho, podendo assim monitorar as pendências, localizar as dificuldades e buscar as soluções.

A *checklist* deve conter a data, a atividade, o profissional responsável por ela e um campo para a situação. À medida que as atividades forem se desenvolvendo, o documento deve ser atualizado. Abaixo temos um modelo de *checklist*.

Quadro 1 – Modelo de Checklist

| Checklist | | | |
|---|------|-------------|----------|
| Planejamento | Data | Responsável | Situação |
| Reunir os idealizadores para uma reunião de briefing | | | |
| Elaborar o projeto | | | |
| Submeter o projeto para aprovação | | | |
| Organização | Data | Responsável | Situação |
| Definir a equipe de trabalho | | | |
| Elaborar a checklist | | | |
| Visitar o local e verificar as condições técnicas | | | |
| Verificar a disponibilidade do local e formalizar a reserva | | | |
| Definir a programação das atividades | | | |
| Execução | Data | Responsável | Situação |
| Montar o evento (organizar os móveis, tapetes, tabladros, mesa, praticáveis etc.) | | | |
| Instalar equipamentos (telas, projetores de imagens, computadores, impressoras, máquinas copiadoras, telefone etc.) | | | |
| Testar os equipamentos | | | |
| Pós-evento | Data | Responsável | Situação |
| Desmontar as instalações | | | |
| Devolver mobílias e equipamentos | | | |
| Visitar, reorganizar e devolver o local do evento | | | |

FONTE: Adaptado de BRASIL, 2013.

A *checklist* acima é apenas um modelo, embora muitas das atividades sejam comuns à maioria dos tipos de eventos, para alguns pode ser que ações precisem ser acrescentadas ou retiradas.

4.2 CRONOGRAMA

O cronograma é outro instrumento fundamental para evitar correrias de última hora e atropelos durante o evento. Nele estarão contidas basicamente as mesmas informações da *checklist*, mas sua função não é a mesma. Enquanto a *checklist* é utilizada para o coordenador ou comissão organizadora fazerem o acompanhamento das atividades, o cronograma se destina a informar a todos os envolvidos e aos responsáveis os prazos para a realização de cada tarefa.

Assim como a *checklist*, o cronograma deve ser atualizado durante o processo, sendo retiradas as tarefas já cumpridas, estabelecidos novos prazos para aquelas que ainda não tiveram um desfecho e lembrados os profissionais das datas limite. Abaixo temos um modelo de cronograma.

Quadro 2 – Modelo de Cronograma

| Período | Planejamento | Responsável |
|------------------|---|--------------------|
| De 07/01 a 10/01 | Reunir os idealizadores para uma reunião de briefing | |
| De 10/01 a 18/01 | Elaborar o projeto | |
| De 18/01 a 22/01 | Submeter o projeto para aprovação | |
| Período | Organização | Responsável |
| De 23/01 a 25/01 | Definir a equipe de trabalho | |
| De 25/01 a 26/01 | Elaborar a checklist | |
| De 26/01 a 29/01 | Visitar o local e verificar as condições técnicas | |
| De 26/01 a 29/01 | Verificar a disponibilidade do local e formalizar a reserva | |
| De 26/01 a 02/02 | Definir a programação das atividades | |
| Período | Execução | Responsável |
| De 28/02 a 03/03 | Montar o evento (organizar os móveis, tapetes, tabladros, mesa, praticáveis etc.) | |
| De 28/02 a 04/03 | Instalar equipamentos (telas, projetores de imagens, computadores, impressoras, máquinas copiadoras, telefone etc.) | |
| De 03/03 a 04/03 | Testar os equipamentos | |
| Período | Pós-evento | Responsável |
| De 06/03 a 07/03 | Desmontar as instalações | |
| De 07/03 a 08/03 | Devolver mobília e equipamentos | |
| De 07/03 a 08/03 | Vistoriar, reorganizar e devolver o local do evento | |
| De 09/03 a 14/03 | Formalizar os agradecimentos | |

FONTE: Adaptado de BRASIL, 2013.

4.3 PROGRAMAÇÃO

A programação deve ser organizada por horários, tomando sempre o cuidado de não sobrepor atividades destinadas ao mesmo tipo de público e destinando o espaço de tempo adequado a cada uma delas.

Quadro 3 – Modelo de Programação

| Programação |
|--|
| Dia 01 de agosto — sexta-feira |
| 8h30 — Recepção e inscrição dos participantes |
| 9h00 — Cerimônia de abertura |
| 10h30 — Palestra Os Caminhos da Extensão Rural no RS |
| 12h00 — Almoço |
| 13h30 — Debates em grupos |
| 15h00 — Coffee Break |
| 15h30 — Palestra "Importância da Ater para o Meio Rural Gaúcho" |

FONTE: Adaptado de BRASIL, 2013.

4.4 CALENDÁRIO DE EVENTOS

No site da Emater/RS-Ascar há um espaço para a divulgação da agenda de eventos promovidos pela instituição, ou que esta participa como apoiadora ou correalizadora. Para dar maior visibilidade às ações, é de extrema importância que os organizadores enviem ao jornalista de seu regional as informações a respeito dos eventos, a fim de que eles os cadastrem no site e mais pessoas tenham a oportunidade de prestigiá-los.

As informações necessárias para o cadastro são: Data (período); título (nome do evento); região; município; horário; promoção (entidades responsáveis pela realização do evento); local; participantes; informações; síntese; e observações.

5 AVALIAÇÃO

Uma grande dúvida surge no momento de redigir o relatório final do evento: como saber se os objetivos e as expectativas gerados no momento do planejamento foram alcançados? A maneira de acabar com esse tipo de dúvida é a utilização de instrumentos de avaliação, como questionários a serem distribuídos e respondidos pelos participantes, ou outros meios de pesquisa de opinião e satisfação, com questões direcionadas aos objetivos da ação. Com os dados colhidos através dessas sondagens, o promotor do evento terá condições de medir até que ponto os objetivos foram atingidos.

Esta etapa muitas vezes é deixada de lado pelos organizadores de eventos menos atentos, o que é capaz de representar uma grande “dor de cabeça” quando chegar a hora de convencer a quem solicitou ou financiou a ação de que os resultados foram positivos, podendo resultar em uma edição única ou a troca do coordenador para as edições seguintes.

6 CERIMONIAL E PROTOCOLO

Sempre que se fala em organizar um evento, as primeiras palavras que vêm à mente da maioria das pessoas são cerimonial e protocolo. O que poucos sabem é a diferença entre as duas e quando o emprego de cada um dos termos é correto.

O protocolo é um conjunto de regras que norteiam a condução de cerimônias com a participação de autoridades, no plano federal as normas são estabelecidas pelo decreto número 70.274, de 09 de março de 1972, enquanto no Rio Grande do Sul segue-se o decreto 30.012, de 31 de dezembro de 1980. Essa legislação se mostrou muito satisfatória na prática, o que levou os profissionais a adotarem suas regras para todas as demais cerimônias, mesmo aquelas cuja presença de autoridades não acontece.

De outro lado, o cerimonial é tudo o que é pensado e organizado para dar beleza à execução do protocolo. Em outras palavras, o cerimonial é o protocolo posto em prática com cuidados estéticos.

6.1 CERIMONIALISTA

É o profissional encarregado da condução da solenidade, é o responsável pelo cumprimento das normas protocolares, quem coordena a equipe e facilita a execução de cada uma das etapas.

6.2 MESTRE DE CERIMÔNIAS

O mestre de cerimônias é a pessoa que fará a locução da solenidade, mas não deve ser confundido com o cerimonialista. Sua participação é imprescindível em uma solenidade para a qual se queira dar um tom oficial (clássico). Ele deverá ter boa voz, boa leitura e dicção, e ter em mente que ele não é a atração principal e sim um mediador.

É necessário cuidar da aparência: roupas bem alinhadas, asseio corporal, cabelos bem cuidados e postura correta. Ser discreto na apresentação, pois alguns eventos sempre exigem sobriedade e muita segurança. Limitar-se no ato de apresentar a sequência do evento e não procurar "fazer o show". Faz-se necessário familiarizar-se com o que irá acontecer no evento, verificar antecipadamente com os coordenadores o roteiro e a relação das autoridades pela ordem de precedência.

6.3 ROTEIRO

Alguns autores consideram que para eventos de grande porte, que receberão um grande número de participantes e autoridades importantes, como governadores e presidente, deve-se redigir um roteiro com as etapas da solenidade. Mas para afastar qualquer tipo de percalço, o uso de improvisos é sempre desaconselhável, o ideal é ter em mãos o roteiro do evento, independente de seu porte.

No roteiro deverão constar o título do evento, local e data. O texto a ser lido pelo mestre de cerimônias deve iniciar com a saudação aos presentes; seguida de um breve relato sobre o evento, a edição e a citação dos organizadores e apoiadores. Na sequência, deve-se convidar as autoridades que irão compor a mesa para que assumam seus lugares, sempre iniciando da de maior importância para a menor. O próximo ato da cerimônia é convidar a plateia e autoridades para a execução do Hino Nacional (quando for o caso), depois disso é o momento de dar a palavra às autoridades, aqui a ordem de chamada será inversa ao momento da formação da mesa, iniciando pela autoridade "menos importante" até a mais representativa, seguindo a legislação referente à ordem geral de precedência.

EVENTO:
LOCAL:
DATA:
MESTRE-DE-CERIMÔNIA:

- MC – Senhoras e senhores, boa noite!
- MC – Texto introdutório alusivo ao evento.
- MC – Composição da mesa diretiva ou de honra (a chamada é do mais importante para o menos, usando as formas de tratamento correspondentes).
- MC – Convite para ouvirem/cantarem o hino nacional brasileiro e outros hinos.
- MC – Passar a palavra ao coordenador da mesa ou maior autoridade presente, para fazer uma breve acolhida aos presentes e dar por aberto o evento.
- MC – Registrar a presença de outras autoridades.
- MC – Convidar para o pronunciamento a menor autoridade (nem todos que estão fazendo parte da mesa falarão), e assim, sucessivamente.
- MC – Por último chamar a maior autoridade para o seu discurso.

Término da fase de pronunciamentos/discursos; dependendo do tipo de evento, nesse momento a mesa é desfeita.

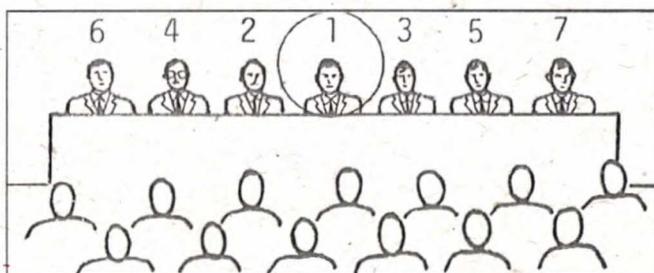
- MC – Dar prosseguimento de acordo com a necessidade do tipo de evento.
- MC – Convidar a maior autoridade para encerrar o evento.
- MC – Agradecer aos patrocínios, apoios, permutas, funcionários etc.; convidar para o coquetel/almoço/jantar etc.

6.4 MESA DE HONRA E BANDEIRAS

Existem diversas maneiras de organização de mesas de honra para cerimônias. Cabe ao organizador verificar a mais adequada para seu evento, de acordo com as características culturais da organização ou comunidade onde se dará o ato. Em geral as mesas não devem comportar mais do que sete pessoas, mas essa não é uma regra, podendo ser colocado um número maior de pessoas quando a situação assim exigir.

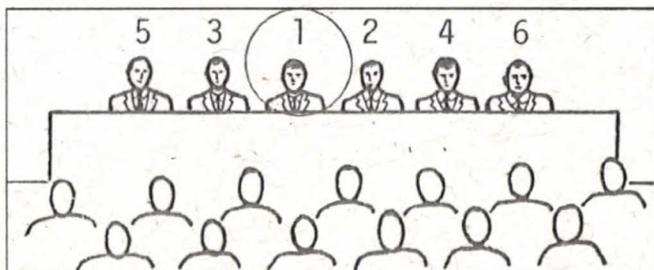
Nas mesas com número ímpar de autoridades, a mais importante — que irá presidir a cerimônia — deverá ocupar o lugar central, a segunda ocupará a cadeira à sua direita, o terceiro à esquerda, o quarto à direita e assim por diante, conforme o modelo.

Mesa com número ímpar



Em caso de número par de personalidades que irão compor a mesa, ela deve ser organizada tendo lugar ao centro, na direita, a principal autoridade presente, à sua esquerda a segunda, à direita a terceira e assim sucessivamente, conforme a figura a seguir:

Mesa com número par

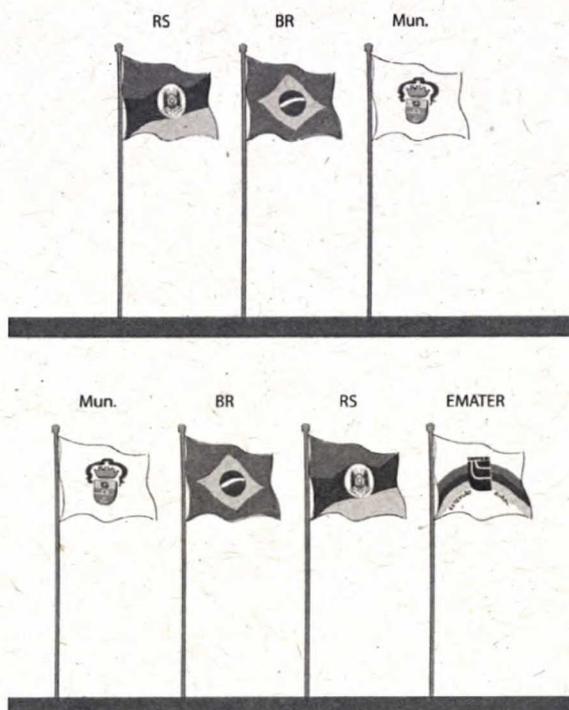


As duas primeiras fileiras de cadeiras do auditório são consideradas extensão da mesa, por isso devem ser reservadas para autoridades que não subirão ao palco.

Assim como as autoridades tem o seu local de honra à mesa determinados na legislação que versa sobre as normas de cerimonial e protocolo por sua representatividade, também as bandeiras devem ser posicionadas seguindo padrões.

Em caso de número ímpar de bandeiras a serem dispostas no palco ou hasteadas, a do Brasil deve ocupar o lugar central, tendo à sua direita a do estado e à esquerda a do município. Quando o número de bandeiras for par, a nacional ocupará o lugar central à direita, tendo a sua esquerda a do estado, à direita a do município e à esquerda a da entidade promotora, conforme a figura a seguir.

Posicionamento de bandeiras



As bandeiras devem ser posicionadas à direita de tribunas, mesas de reunião, congressos, simpósios ou trabalho.

A Lei Nº 5700, de 1º de setembro de 1971, regulamenta a forma de apresentação dos símbolos nacionais, entre eles a Bandeira Nacional e o Hino Nacional.

Dentro dessa regulamentação, apresentamos somente aqueles itens que, com bastante frequência, sugerem dúvidas na organização e condução de solenidades e cerimônias:

- a) a Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia e da noite;
- b) quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a descer;
- c) normalmente faz-se o hasteamento às 8h e o arriamento às 18 horas;

- d) durante o período da noite a Bandeira Nacional deve estar devidamente iluminada;
- e) a Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, disposta, de acordo com a situação, conforme comentado acima.

6.5 HINO NACIONAL

De acordo com a mesma legislação que determina a forma de apresentação da Bandeira Nacional, o Hino Nacional obedecerá a uma série de prescrições, abaixo apresentamos as mais usuais em eventos da Emater/RS-Ascar:

- a) nos casos de simples execução instrumental, tocar-se-á a música integralmente, mas sem repetição; nos casos de execução vocal, serão sempre cantadas as duas partes do poema;
- b) o Hino Nacional será executado:
 - na ocasião do hasteamento da Bandeira Nacional;
 - será facultativa a execução do Hino Nacional na abertura de sessões cívicas, nas cerimônias religiosas a que se associe sentido patriótico, no início ou no encerramento das transmissões diárias das emissoras de rádio e televisão, bem assim para exprimir regozijo público em ocasiões festivas;
 - Nas cerimônias em que se tenha de executar um Hino Nacional Estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.

Uma dúvida bastante comum diz respeito aos aplausos ao término da execução do Hino Nacional. Embora os códigos legais que tratam dos símbolos nacionais não abordem o tema, se convencionou aplaudir quando é executado por um músico, banda ou cantor, em respeito ao músico. Nos casos em que o hino é apenas reproduzido por meios eletrônicos, os aplausos em geral não são utilizados, conquanto não sejam proibidos.

6.6 HINO RIO-GRANDENSE

A lei número 5213, de 5 de janeiro de 1966, versa sobre a forma e apresentação dos símbolos do Estado do Rio Grande do Sul, entre eles o Hino Rio-grandense. Quanto a sua execução, a legislação dispõe que ela acontecerá:

- a) Em continência, nas solenidades especiais, ao Governador do Estado; à Assembleia Legislativa; ao Tribunal de Justiça e nos demais casos determinados em regulamentos de cerimonial.

- b) Ao encerramento das emissões nas estações de rádio e televisão, aos domingos e feriados.

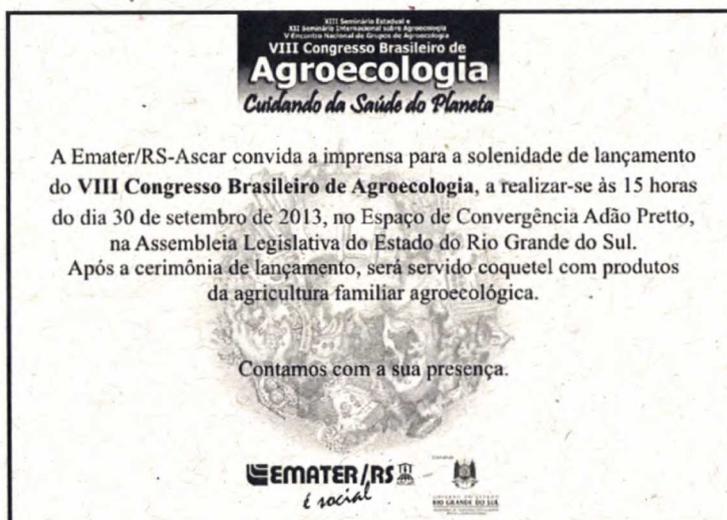
Ainda sobre a execução do Hino do Estado, a legislação pertinente estabelece que ela seja facultativa na abertura de sessões cívicas, nas cerimônias religiosas a que se associe sentido patriótico, e, bem assim, para exprimir regozijo público, em ocasiões festivas.

Quando utilizado, o Hino Rio-grandense é executado ao final das cerimônias. (RIO GRANDE DO SUL, 1966).

7 ELABORAÇÃO DOS CONVITES

Os convites para o evento devem conter as informações essenciais: quem convida, tipo de evento, local, data, hora, pedido de confirmação (R.S.V.P.) quando necessário, indicação de traje quando for o caso. No que se refere ao aspecto visual, é fundamental que esteja presente no convite a logotipia da Emater/RS-Ascar e do Governo do Estado do Rio Grande do Sul. Em convites para eventos mais formais se utiliza o termo “honra”, nos demais pode ser empregado “satisfação”.

Exemplo de convite



Depois que o convite está pronto, é o momento de elaborar a lista de convidados e enviar o convite a cada um deles. Essa lista servirá também para o confronto com a lista de presenças, que deve ser feita no dia do evento, com dados e contatos de todos os participantes, a fim de verificar a adesão dos convidados.

8 FORMAS DE TRATAMENTO

De acordo com o cargo ocupado por cada personalidade ou sua titulação, o termo empregado antes do nome será diferente, abaixo listamos algumas das principais titulações e posições sociais que o organizador de eventos encontrará:

- a) Cônsules ou Consulesas – Excelentíssimo(a);
- b) Deputados ou Deputadas Federais e Estaduais – Excelentíssimo(a);
- c) Diretores (as) de autarquias federais, estaduais e municipais – Senhor(a);
- d) Doutores (as) – Senhor(a);
- e) Governadores(as) de Estado – Excelentíssimo(a);
- f) Mestres – Senhor(a);
- g) Ministros(as) de Estado – Excelentíssimo(a);
- h) Pessoas em geral – Senhor(a);
 - i) Presidente da República – Excelentíssimo(a);
 - j) Presidente de empresa privada – Senhor(a);
- k) Reitores(as) de universidades públicas e privadas – Magnífico (a);
- l) Secretários(as) de Estado e de Município – Excelentíssimo(a);
- m) Senadores(as) da República – Excelentíssimo(a);
- n) Vereadores(as) – Senhor(a) ou Excelentíssimo(a) no caso de Presidente da Câmara;
- o) Vice-reitores(as) de universidades públicas e privadas – Magnífico(a).

9 DICAS ÚTEIS

- a) O Governador do Estado, dentro dos limites do território do RS, sempre terá precedência sobre as demais autoridades, mesmo federais, exceto o Presidente da República ou Vice-Presidente;
- b) quando o Governador do Estado não comparecer a uma solenidade e enviar representante, este será colocado à direita da autoridade que vai presidir a cerimônia. Em geral, nas cerimônias municipais, o Governador se faz representar por algum de seus Secretários de Estado;
- c) em solenidades oficiais, os representantes de autoridades civis ou militares terão sua precedência determinada pelo cargo que ocuparem e não pelo cargo ou função da pessoa a quem ele estiver representando, exceto no caso de representante oficial do Governado do Estado;
- d) os Secretários de Estado sempre presidirão as solenidades promovidas por suas pastas;
- e) a ordem de precedência das Secretarias de Estado é determinada pela data de sua criação, tendo a mais antiga a precedência sobre as demais;
- f) quando um Ministro de Estado estiver presente à solenidade realizada no RS, o Secretário de Estado da referida pasta terá precedência sobre os demais, neste caso, não levando em conta o ano da criação;
- g) a precedência entre Prefeitos do RS é determinada pelo número de habitantes da municipalidade (+ habitantes = precedência);
- h) nos município, o Prefeito presidirá as solenidades, exceto quando estiver presente o Governador, Vice-governador ou Ministro de Estado.

Cuidados

- a) Para que não fiquem “mais” pessoas na mesa do que no público; deixar certo o número de cadeiras junto à mesa, com reserva próxima; utilizar o bom-senso para questões que fogem à regra;
- b) a água deve sempre ser providenciada com antecedência (de preferência em garrafas, em temperatura ambiente, logo que se iniciam os trabalhos e nunca servir pela frente da mesa);
- c) avisar às pessoas que farão uso da palavra e fornecer subsídios técnicos sobre o evento, se necessário;
- d) se possível, no máximo três pronunciamentos. Neste caso, vale lembrar mais uma vez, a ordem é a inversa da formação da mesa;

- e) evitar excesso de claridade para as palestras; ter atenção para a decoração, de forma que não atrapalhe ou esconda o palestrante; testar microfones, datashow, sistema de reprodução dos hinos e demais recursos técnicos com antecedência;
- f) providenciar faixas e/ou banners da Emater/RS-Ascar, para que a marca seja valorizada em fotografias e vídeos;
- g) banheiros: manter ao longo de todo o evento a limpeza, sabonete líquido, papel higiênico e toalha para mão (de preferência de papel);
- h) se existir um fio ou cabo elétrico no chão sem estar protegido por um tapete ou fita adesiva, alguém irá tropeçar nele, apagar o projetor, derrubar o notebook ou as duas coisas, por isso a importância de se ter o máximo cuidado para evitar acidentes;
- i) a capacidade de suporte de peso do palco deve ser considerada no momento de decidir quantas pessoas farão parte da mesa. Um desabamento de autoridades pode ser bem pior do que uma eventual insatisfação por ficar “de fora” dos lugares de destaque. Quando não há a possibilidade de acomodar todas as personalidades na mesa, devem ser utilizadas as duas primeiras fileiras de cadeiras para isso, que também são lugares de honra, tomando o cuidado para que tenham seus nomes e a entidade que representam citados durante a solenidade.

Informações:
Escritórios Municipais
Emater/RS-Ascar
www.emater.tche.br



@EmaterRS



www.fb.com/EmaterRS



www.youtube.com/EmaterRS