

MANUAL DE EVENTOS

MARCIA ALBERTON

DIRETORA EPISTEME EVENTOS E TURISMO LTDA

JARAGUÁ DO SUL, AGOSTO 2011. ■

APRESENTAÇÃO

O conteúdo deste trabalho será de relevante importância para todos os que estão envolvidos na árdua e complexa, porém instigante organização de eventos. No universo de um evento, vislumbram-se, de um lado, pavilhões e centros de convenções, espaços e instalações requintadas, de outro lado, um público participante criterioso, exigente e na expectativa de momentos de grandes emoções.

Para transformar este cenário em ações, é fundamental que as atividades do evento sejam impulsionadas por empresas e pessoas comprometidas, as quais tenham impreterivelmente capacitação profissional. Organizar um evento exige arte e visão para superar a expectativa dos participantes através de serviços e atendimento eficientes.

O “**Manual de Eventos**” contribui para atingir esse objetivo, através da apresentação de procedimentos, alternativas e soluções práticas fundamentadas na experiência que a Episteme Eventos obteve com a organização de inúmeros eventos realizados no Estado de SC e demais estados da federação. Através destes eventos, um pouco mais de *know-how* foi adquirido. Neste sentido, a Episteme Eventos pretende contribuir e auxiliar na orientação para organização de eventos.

Atenciosamente,



Marcia Alberton
Diretora

CONCEITO E EXPRESSÃO DE UM EVENTO

Evento é uma concentração ou reunião formal e solene de pessoas e/ou entidades realizada em data e local especial, com objetivo de celebrar acontecimentos importantes e significativos, além de estabelecer contatos de natureza comercial, cultural, esportiva, social, familiar, religiosa, científica etc.

Um evento geralmente provoca fortes emoções para os participantes, para os promotores e organizadores e, enfim, para todos que convivem com o turbilhão de atividades que compõem seu universo. Para quem organiza, evento significa muito trabalho, iniciativa, criatividade, competência e resultados. Para quem participa, significa conagraçamento e integração, gerando e consolidando vínculos e relações de caráter profissional e pessoal.

Organizar um evento com eficiência significa demonstrar arte e competência para corresponder a todos esses anseios com a prestação de serviços eficientes que superem a expectativa dos participantes.



1 - TIPOS E CARACTERÍSTICAS DOS EVENTOS

1.1 *Reunião Ordinária e Extraordinária*

As **Reuniões Ordinárias** são eventos realizados planejados previamente, normalmente organizadas e realizadas de forma eficiente para que as metas da gestão possam ser coroadas de pleno êxito.

As **Reuniões Extraordinárias** são realizadas esporadicamente, por convocação do presidente da empresa. Geralmente resultam de uma situação emergente ou seja, inesperada, para resolver algum assunto que necessita de solução imediata.

1.2 *Congresso*

Congresso é um encontro solene de grande porte com número elevado de participantes, podendo ter caráter regional, nacional ou internacional. Seu objetivo é a apresentação e debate de assuntos de atualidade e de interesse específico de determinada categoria ou ramo profissional, também podem ter caráter profissional, técnico, cultural, artístico, político, histórico etc.

O fator de maior relevância de um congresso é a difusão de novas teorias e conceitos pela integração dos participantes em torno das matérias abordadas. A programação de um congresso poderá distribuir as atividades do evento em mesas-redondas, sessões plenárias, reuniões etc.

A estrutura operacional de um congresso em geral compõe-se de mestre-de-cerimônias, oradores, painelistas, debatedores, coordenador ou moderador. No decorrer dos congressos, é tradicional a realização de intensa programação complementar constante de atividades sociais, gastronômicas, passeios e comemorações.

1.3 Convenção

É um encontro, reunião, assembléia ou similar, em geral realizado de forma esporádica e não freqüente, com duração média de cinco dias, tem por objetivo básico o conagraçamento e integração de classes, grupos ou profissionais das próprias organizações promotoras. A convenção apresenta as mesmas características de um congresso, porém de âmbito mais restrito.

Em geral, nas convenções são abordados assuntos de interesse específico e relacionados com a atividade e interesse profissional dos participantes. Na programação das convenções, incluem-se atividades de lazer e, freqüentemente, distribuição de prêmios, brindes e sorteios. A estrutura operacional de uma convenção compõe-se de um coordenador, orador e debatedores.

1.4 Coquetel

Coquetel é uma recepção gastronômica de breve duração para promover ou comemorar atos e datas significativas e importantes, tais como, recepção de pessoas, posse em cargos, inauguração, homenagens, abertura e encerramento de eventos principais.

1.5 Feiras e Exposições

São eventos de caráter comercial e de grande porte que reúnem fornecedores, fabricantes, vendedores, compradores ou clientes, consumidores ou usuários, entidades de fomento, financeiras, bancos, etc. É uma forma de estabelecer contatos comerciais, apresentação ou exposição de produtos, bens, serviços e apresentação ou lançamento de novas tecnologias. O principal objetivo de uma feira é proporcionar contatos com os canais de comercialização.

As feiras poderão ter caráter reservado (feira comercial restrita ou fechada) ou com livre acesso ao público (feira com bilheterias). Utiliza-se também a denominação de *salão* ou *mostra*, o que se aplica geralmente para eventos com a mesma característica, porém de pequeno ou médio porte. Conceitua-se, também, a mostra

como um evento com a finalidade de somente divulgar, exigindo, pois, elevado volume de materiais, tais como prospectos, folhetos, *folders*, catálogos, brindes.

1.6 Fórum

É um evento organizado por entidade oficial para discussão e debate, de forma mais ampla e simples. O fórum consiste em uma apresentação breve de um assunto pelo orador, seguida por perguntas, comentários e recomendações. A expressão *Fórum de Debates* significa ampla discussão sobre assunto atual e de interesse geral. O fórum é dirigido por um coordenador que comanda o grupo de debatedores. Em geral, ao final o coordenador da mesa colhe opiniões e apresenta as conclusões em função da maioria. O fórum poderá ter a duração de um a vários dias.

1.7 Painel

Consiste na discussão e análise informal de um problema ou tema pré-selecionado, normalmente um assunto técnico, por um palestrante, diversos especialistas ou debatedores, com a participação de um grupo selecionado e reduzido de pessoas. Nos painéis, nem sempre se obtém uma solução completa ou definitiva, embora as conclusões possam orientar soluções e decisões. A organização de um painel obedece, basicamente, ao seguinte roteiro de atividades:

- a) Definição do tema;
- b) Seleção do coordenador ou moderador do painel e dos painelistas ou especialistas no tema a ser abordado (de quatro a oito pessoas);
- c) Definição da metodologia dos trabalhos, especialmente os períodos de discussão ou exposição dos painelistas;
- d) Fixação do tempo para discussão e perguntas dos participantes.
- e) Promoção de reunião antecipada entre os painelistas e moderador para estabelecer sistemática de abordagem dos assuntos, especialmente tempos de exposição e perguntas.

Em geral, o painel é desdobrado em duas etapas, com a apresentação e discussão dos painelistas na primeira etapa, quando o público é impedido de formular



perguntas, e a participação do público na etapa final, o período de discussão deverá ser flexível, porém, não ultrapassar 1h30min.

A coordenação de um painel é feita por um moderador, com as seguintes atribuições básicas:

- ❑ Apresentar o tema e objetivo da reunião ou discussão;
- ❑ Apresentar os componentes do painel, da esquerda para a direita ou de acordo com o nível hierárquico dos participantes;
- ❑ Informar aos participantes o regimento interno do painel e, em especial, esclarecer sobre o período de tempo permitido nas intervenções e perguntas do público na 2ª etapa;
- ❑ Encerrar o evento dirigindo-se aos painelistas, público e colaboradores.

O moderador será o elemento dinâmico do evento, devendo empenhar-se para manter os trabalhos em nível elevado, de forma ativa e dinâmica, contornando os eventuais problemas e conflitos.

1.8 Palestra

Consiste na apresentação de um tema preestabelecido e de interesse específico de um grupo homogêneo de pessoas, com limitações do tempo de duração. A palestra pode ser proferida sob a forma de simples narrativa de fatos ou por meio de um ciclo de palestras quando participam diversos professores ou especialistas para a abordagem de vários assuntos. São admitidas perguntas dos presentes.

1.9 Rodada de Negócios/Encontro Empresarial

Contato entre empresários, consumidores potenciais, compradores e fornecedores de produtos e serviços. Os contatos poderão ser previamente agendados e abrangem acordos comerciais, representação, licenças, exploração de tecnologia, novos empreendimentos, consultoria, apresentação de equipamentos e serviços e outros objetivos.



1.10 *Workshop*

Workshop, também chamado de oficina ou laboratório, significa debater e obter soluções para casos práticos apresentados por participantes do evento, com o auxílio de especialistas ou técnicos. Os *workshops* poderão também ter características de contatos comerciais de curta duração, vedados ao público, com a participação de fornecedores, compradores potenciais ou clientes para a apresentação de produtos e serviços. A rigor, *workshop* objetiva “a geração de negócios”, ampliando conhecimentos e ativando operações comerciais. O *workshop* pode ter características de evento complementar a outros de maior porte.

O aspecto fundamental de sua promoção consiste na definição, de forma clara, dos objetivos e forma de atingi-los, ou seja:

- ❑ Estimular as vendas;
- ❑ Promover contatos;
- ❑ Fazer pesquisa de mercado.

É recomendável a realização de reuniões preliminares para a orientação e troca de informações entre empresários locais com o objetivo de uniformizar os critérios básicos de atuação. Como atividades complementares do *workshop*, poderão ser promovidas palestras técnicas por especialistas, abordando temas específicos, tais como legislação, marketing, tendências, investimentos, etc. Na programação geral também deverão ser incluídas outras atividades de lazer e descontração, como passeios, espetáculos, sorteios, distribuição de brindes.

2 - PLANEJAMENTO DE UM EVENTO

2.1 *Conceitos Gerais*

Por sua complexidade, amplitude e importância, a promoção de um evento exige alta especialização técnica, experiência e especialização no tipo de evento que será

realizado. Sua operacionalização fundamenta-se em um eficiente sistema de planejamento, abrangendo alguns aspectos básicos:

- ❑ Definir de forma clara e precisa os objetivos, bem como a amplitude do evento. Isto significa ter o domínio absoluto e integral do ambiente, dos limites de atuação e de todas as etapas de sua execução;
- ❑ Estruturar o roteiro de planejamento e o respectivo cronograma de execução com bastante antecedência da data prevista para seu início;
- ❑ Prever recursos materiais, financeiros e de apoio para atender às exigências operacionais;
- ❑ Dispor de pessoas, grupos ou comissões para assumir a responsabilidade pela coordenação e execução dos trabalhos;
- ❑ Estabelecer sistema de integração e relacionamento permanente com patrocinadores, promotores, empresas vinculadas, autoridades, especialistas, imprensa, agentes de viagem, fornecedores, participantes e colaboradores colhendo subsídios e sugestões;
- ❑ Instituir canais de comunicação ágeis e eficientes entre todas as áreas de operação e serviços, a fim de prevenir e corrigir, prontamente, eventuais deficiências ou falhas no decorrer do evento;
- ❑ Assegurar a quantidade e qualidade dos materiais, produtos e equipamentos necessários para a operacionalização dos eventos;
- ❑ Estabelecer normas e procedimentos a serem observados pelos participantes dos eventos;
- ❑ Implantar sistema de controle e acompanhamento das providências e decisões tomadas no curso do evento.

A concepção e planejamento de um evento deverão ser precedidos de estudo de viabilidade para análise das condições e capacidade da entidade promotora para sua realização. Além disso, há necessidade de realizar previamente ampla pesquisa técnica para conhecer a opinião do público-alvo, objetivos, sistemática, locais, datas, horários, participantes, convidados. Com base nessa verificação, será definida a estratégia de marketing para promover o evento, bem como os veículos de comunicação e divulgação:

- ❑ Planejamento, coordenação e controle;
- ❑ Secretaria executiva;
- ❑ Recepção e atendimento;
- ❑ Marketing e vendas;
- ❑ Publicidade e comunicação;
- ❑ Serviços de manutenção das instalações e equipamentos.

2.2 Planejamento, Coordenação e Controle

A operacionalização de um evento abrange a integração das diversas atividades técnicas nas respectivas especializações. É responsável pelas seguintes atividades:

- ❑ Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o evento, em âmbito interno e externo;
- ❑ Designar os coordenadores setoriais;
- ❑ Implantar sistemas de controle das operações;
- ❑ Elaborar e controlar a execução do orçamento financeiro e caixa;
- ❑ Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades;
- ❑ Promover reuniões técnicas de coordenação com os responsáveis para a análise das atividades em andamento;
- ❑ Coordenar a instalação e montagem das secretarias dos congressistas e palestrantes, sala vip, sala de coordenação, *slide desk* e auditórios;
- ❑ Promover pesquisas relacionadas com os serviços e atividades;
- ❑ Realizar as licitações de compras e contratação de serviços terceiros;
- ❑ Realizar a licitação de locações de equipamentos;
- ❑ Emitir normas de serviço instruindo e disciplinando procedimentos e rotinas de trabalho;
- ❑ Emitir relatórios de avaliação de desempenho e relatório final;
- ❑ Coordenar a elaboração dos anais dos eventos após sua realização, em que constem os fatos relevantes ocorridos, conteúdo de palestras e informações sobre os participantes;
- ❑ Coordenar as atividades de pessoal que abrangem:
 - Participar da seleção e contratação de pessoal e serviços de terceiros;

- Organizar as equipes de trabalho, orientando as respectivas atribuições e responsabilidades;
- Estabelecer normas de procedimentos e conduta do pessoal e fiscalizar sua aplicação.

2.3 Secretaria Executiva

É responsável pelas seguintes atividades:

- ❑ Participar da elaboração dos cerimoniais das solenidades oficiais;
- ❑ Processar as inscrições dos participantes dos eventos;
- ❑ Prestar suporte técnico e operacional aos serviços de recepção e atendimento;
- ❑ Providenciar a confecção de formulários e impressos, tais como ficha de inscrição, convites, ingressos, certificados de participação em cursos, apostilas, material didático, contratos pré-impressos etc.;
- ❑ Elaborar e controlar as listas de presença nos eventos, quando exigíveis;
- ❑ Preparar os conjuntos de materiais para distribuição aos participantes (pastas, formulários, “folha de perguntas”, relatório de avaliação, material promocional, canetas etc.);
- ❑ Providenciar a confecção e distribuição de adesivos, crachás, diplomas, certificados, apostilas, pastas, credenciais e outros objetos etc.;
- ❑ Acompanhar as reuniões e encontros controlando o fornecimento de água e refrigerante para a mesa principal, limpeza e decoração do local, *coffee break* etc.;
- ❑ Coletar o material técnico de estudo ou leitura que será distribuído aos participantes e providenciar a reprodução de documentos, apostilas e materiais dos cursos e palestras;
- ❑ Distribuir os convites e materiais publicitários e técnicos, tais como *folders*, boletins etc.;
- ❑ Coordenar os serviços relacionados com as reservas, transporte, recepção e hospedagem dos participantes especiais dos eventos (palestrantes, autoridades, homenageados etc.);

- ❑ Controlar as datas e horários das companhias aéreas e rodoviárias para o acompanhamento das viagens dos convidados especiais;
- ❑ Acompanhar a programação de passeios ou *tours* e especialmente de participantes;
- ❑ Controlar o cumprimento dos convênios firmados com estabelecimentos comerciais, restaurantes e pontos-de-venda incluídos nos roteiros turísticos;
- ❑ Verificar as condições dos veículos de viagem e traslados, incluindo equipamentos, ambiente, conforto e, principalmente, a atitude dos motoristas e auxiliares;
- ❑ Instalar, acompanhar e manter atualizado o quadro e a agenda da programação de eventos, tais como conferências, debates, reuniões etc., indicando as datas, horários, locais, temário e palestrantes;
- ❑ Divulgar as alterações da programação;
- ❑ Providenciar os equipamentos e materiais para os conferencistas e palestrantes, assessorando ou orientando o uso adequado e guarda;
- ❑ Providenciar a colocação de faixas promocionais no local do evento;
- ❑ Providenciar a colocação de placas indicadoras de circulação, avisos e proibições nos locais de fluxo e movimentação de pessoas;
- ❑ Manter contato com entidades, homenageados, convidados especiais, patrocinadores etc. Para confirmar as datas de promoções especiais constantes do programa do evento;
- ❑ Manter contatos diretos e permanentes com os promotores e patrocinadores dos eventos para prestar informações sobre o andamento dos serviços e coordenar providências;
- ❑ Providenciar e encaminhar para o mestre-de-cerimônias o material para a apresentação pública dos palestrantes e oradores, destacando os aspectos de maior expressão ou relevância de caráter pessoal profissional, tais como a formação técnica, trabalhos publicados e funções desempenhadas;
- ❑ Implantar/organizar sistema de informações de interesse geral, tais como:
 - Locais e telefones de urgência para assistência médica, sinistros, polícia etc.;
 - Informações turísticas (locais de lazer, visitas, viagens etc.);

- Serviços de terceiros (meios de transporte, fornecedores de produtos, locadoras etc.);
- Nomes/ endereços/ telefones de entidades, autoridades, participantes/ convidados;
- Preparar as dependências e áreas de circulação e ocupação dos eventos ou reuniões, e em especial, os seguintes locais:
 - Sala de recepção dos convidados;
 - Áreas de estacionamento;
 - Sanitários e banheiros;
 - Portarias auxiliares;
 - Auditório;
 - Sala de imprensa;
 - Áreas de lazer e entretenimento.
- Coordenar a aplicação das normas estabelecidas quanto aos horários de funcionamento das diversas unidades de serviços;
- Disciplinar e fiscalizar a movimentação das pessoas e veículos para observância das normas estabelecidas;
- Controlar os serviços de portaria e vigilância;
- Organizar e controlar a manutenção de estoque de medicamentos de emergência e pequenos socorros;
- Organizar e controlar a documentação e o arquivo do evento;
- Controlar o movimento de caixa e bancos;
- Controlar a conduta, apresentação e vestuário do pessoal envolvido na recepção e atendimento dos visitantes, inclusive do pessoal dos serviços contratados com terceiros.

2.4 Recepção e Atendimento

É responsável pelas seguintes atividades:

- **Recepcionista da secretaria**



- ❑ Verificar as condições de ordem e limpeza das áreas de acesso e circulação de pessoas e veículos;
- ❑ Recepcionar os participantes e convidados e realizar os serviços de inscrição e credenciamento dos participantes;
- ❑ Entregar ao mestre-de-cerimônias antes do início das sessões a relação de autoridades e convidados especiais;
- ❑ Inspeccionar as instalações, móveis e utensílios dos locais de recepção e atendimento dos participantes;
- ❑ Assumir, quando necessário, as funções de mestre-de-cerimônias nos eventos culturais e sociais na abertura das sessões e apresentação da constituição da mesa e palestrantes;
- ❑ Participar das sessões como coadjuvante do mestre-de-cerimônias, colocando-se em locais estratégicos, tais como na entrada ou ao lado do plenário e nas proximidades da mesa diretora para o atendimento de eventuais pedidos de providências;
- ❑ Observar os casos que exigem atendimento especial, tais como convidados, homenageados, autoridades etc.;
- ❑ Auxiliar no plenário a distribuição e recolhimento das perguntas dos participantes aos apresentantes de temas;
- ❑ Dispor de todas as informações referentes ao evento (serviços, locais, horários, preços, telefones, datas, responsáveis pelas operações etc.);
- ❑ Controlar o fluxo de movimentação de pessoal e serviços e a observância das placas indicadoras instaladas no local;
- ❑ Distribuir material didático ou publicitário aos participantes de reuniões e palestras;
- ❑ Auxiliar no controle dos serviços de *coffee break* nas reuniões, verificando, em cada intervalo, a temperatura das bebidas para a reposição, se for o caso (café, água, sucos etc.);
- ❑ Supervisionar as condições de funcionamento dos sistemas de iluminação, som e ventilação;
- ❑ Controlar o material e os equipamentos utilizados nas reuniões;

- ❑ Zelar pelo atendimento eficiente da mesa principal das reuniões e em especial o suprimento de água, sucos e café;
- ❑ Auxiliar nos trabalhos de entrega dos certificados de participação nos cursos, quando necessário;
- ❑ Verificar e controlar a programação estabelecida para os acompanhantes dos participantes de eventos;
- ❑ Controlar a aplicação das normas relativas ao fornecimento e uso dos crachás de identificação pelos participantes.

- **Moderador/ Apresentador/ Mestre-de-cerimônias**

- ❑ Coordenar o cerimonial e em especial a coleta dos currículos e conteúdo das palestras;
- ❑ No início das reuniões/ sessões, apresentar o currículo dos painelistas ao público e ao término proferir o agradecimento aos componentes da mesa, apresentadores e participantes especiais;
- ❑ Providenciar a remessa do material técnico à secretaria para a elaboração dos anais e encaminhamento para imprensa;
- ❑ Verificar no setor técnico as condições dos equipamentos de uso dos apresentadores e sistemas de som, elétrico, ar-condicionado;
- ❑ Coordenar a distribuição e recolhimento das folhas de perguntas aos participantes das sessões, presentes no plenário;
- ❑ Fiscalizar a ordem e disciplina dos trabalhos, principalmente a movimentação das pessoas e interrupções eventuais;
- ❑ Controlar os ruídos, conversas paralelas, consumo de alimentos, uso de telefones celulares no curso das palestras técnicas.

- **Recepcionista do Aeroporto**

- ❑ Planejar os serviços de recepção, registrando as características pessoais dos visitantes (origem, nacionalidade, idade, modalidade de participação no evento, acompanhantes, idioma etc.);

- ❑ Recepcionar os visitantes e convidados, acompanhando o desembarço de bagagens e outros procedimentos de transporte até o local de destino;
- ❑ Providenciar os utensílios, instrumentos e informações relacionados com a recepção de passageiros, tais como as planilhas dos vôos, crachás de identificação pessoal e do evento, placa de identificação com nome do visitante ou evento, dados sobre o local de hospedagem e itinerários;
- ❑ Apresentar informações ao visitante sobre a localidade, telefones e endereços de locais de interesse, mapas, endereços e telefones de contato com os organizadores do evento e material de divulgação com informações turísticas e históricas da cidade;
- ❑ Requisitar previamente recursos financeiros para atender a despesas imprevistas
- ❑ de pequeno porte.

- **Recepcionista do Hotel**

- ❑ Acolher os visitantes, conferindo o registro das reservas com as dependências colocadas à disposição pelo hotel;
- ❑ Providenciar e controlar o transporte das bagagens;
- ❑ Verificar as condições das instalações de hospedagem, orientando e recomendando o visitante quanto aos serviços e benefícios oferecidos pelo hotel;
- ❑ Solicitar e transmitir aos participantes informações sobre empresas de transporte, aeroporto, programação noturna e turística, telefones úteis e endereços especiais;
- ❑ Verificar o atendimento de convidados caracterizados ou recomendados como clientes vip.

2.5 Marketing e Vendas

É responsável pelas seguintes atividades:



- ❑ Estabelecer procedimentos relacionados com a venda de convites, estandes, ingressos, publicidade, painéis e outros instrumentos;
- ❑ Acompanhar a execução das cláusulas constantes nos contratos de vendas e patrocínio;
- ❑ Organizar o cadastro de clientes, participantes, autoridades;
- ❑ Promover permanentemente pesquisas e avaliações do mercado atual e potencial dos eventos;
- ❑ Desenvolver estudos e sugerir preços e tarifas para a venda de ingressos, locações de espaços e equipamentos, taxas de matrícula, descontos especiais para a compra de ingressos antecipados e para grupos, comissão de vendedores e agentes etc.;
- ❑ Acompanhar e analisar os eventos promovidos por outras empresas, principalmente as tarifas, comissões e outros procedimentos adotados;
- ❑ Promover a instalação de pontos-de-venda;
- ❑ Manter contatos permanentes com agências de turismo, operadoras, entidades, jornais, escolas e outros, objetivando maior integração técnica e operacional;
- ❑ Acompanhar as atividades dos eventos, promovendo iniciativas a fim de transmitir e consolidar uma imagem positiva dos serviços;
- ❑ Promover contatos com empresas e entidades, para obter patrocínio e apoio;
- ❑ Firmar convênios com as empresas fornecedoras de produtos e serviços para concessão de tratamento especial aos participantes dos eventos, tais como descontos e atendimento privilegiado em lojas, locadoras, casas de espetáculos etc.;
- ❑ Apurar e analisar as características dos clientes e participantes (profissão, nacionalidade, idade, nível social etc.) Para direcionar ou adequar o planejamento de marketing;
- ❑ Participar e analisar as promoções e atividades complementares realizadas simultaneamente ao evento principal;
- ❑ Implantar instrumentos de avaliação de desempenho e registro de fatos e ocorrências, tais como o livro de impressões de visitantes, livro de sugestões e

reclamações, álbum fotográfico para a constituição do acervo histórico do evento;

- ❑ Promover pesquisas de opinião pública para avaliação da qualidade dos serviços, receptividade às promoções realizadas, apurar eventuais deficiências e colher críticas e sugestões.

2.6 Publicidade e comunicação

É responsável pelas seguintes atividades:

- ❑ Coordenar a divulgação dos eventos ativando os agentes de distribuição de imagem, tais como imprensa, publicidade, relações públicas e mala direta;
- ❑ Elaborar o texto dos anúncios, *releases*, mala direta, folhetos, *folders*, notícias, boletins, convites, faixas, cartazes, *outdoors* etc.;
- ❑ Estudar e sugerir programa de integração com a imprensa (*releases*, entrevistas coletivas, sala de imprensa, coquetel de lançamento, credenciais a jornalistas etc.);
- ❑ Providenciar o encaminhamento de material promocional e informativo aos órgãos de divulgação, agências de publicidade, turismo e viagens;
- ❑ Realizar a revisão dos anais dos eventos, a fim de garantir a qualidade da publicação;
- ❑ Desenvolver programas de *telemarketing*;
- ❑ Manter contatos permanentes com jornais, revistas, rádio, tv e outros veículos de comunicação;
- ❑ Coordenar iniciativas com os órgãos de divulgação, principalmente a realização de entrevistas;
- ❑ Sugerir a distribuição de credenciais e crachás a jornalistas e a outras pessoas relacionadas com o evento;
- ❑ Organizar a sala de imprensa, abrangendo:
 - Mesa de reuniões e cadeiras para entrevistas;
 - Condições ambientais favoráveis (ventilação, som, iluminação);
 - Móveis e equipamentos para trabalhos de informática;

- Copiadora;
 - Equipamentos audiovisuais;
 - Telefax;
 - Material de expediente (laudas, lápis, canetas, blocos etc.);
 - *Press-kit* com materiais sobre o evento, fotos, programas, folhetos, *briefing*, currículos dos participantes especiais ou dados pessoais, relação de autoridades, palestrantes e convidados vip.
- Analisar o desempenho e os resultados das campanhas publicitárias;
 - Estudar e sugerir peças ou material publicitário personalizado identificado com o evento, tais como marcas, brindes, símbolos, placas, crachás, impressos, logotipos, decalques etc.;
 - Providenciar a compra ou negociar o patrocínio de brindes, placas, troféus, medalhas, pastas;
 - Coordenar e dirigir a publicação de jornais ou boletins publicitários dos eventos que abrangem:
 - Pauta das edições;
 - Laudas das matérias;
 - Reportagem e entrevistas;
 - Orçamento de custos;
 - Comercialização da publicidade no jornal;
 - Acompanhamento da impressão;
 - Execução e controle da distribuição.
 - Providenciar a expedição da correspondência de agradecimento aos participantes especiais;
 - Coordenar com a secretaria geral a expedição da correspondência, convites, *folders*, boletins publicitários, malas diretas etc.;
 - Providenciar os equipamentos audiovisuais para as sessões, incluindo a gravação de palestras;
 - Organizar o cadastro de clientes ou *mailing list*;
 - Promover contatos ou acompanhar a confirmação da presença de autoridades, palestrantes, homenageados, convidados, participantes e outros;
 - Acompanhar e confirmar a presença de convidados e participantes;

- ❑ Coordenar as providências e o cerimonial de recepção aos visitantes especiais, convidados e homenageados;
- ❑ Representar a coordenação do evento em coquetéis, jantares e outras promoções;
- ❑ Sugerir e colaborar na seleção e contratação de serviços de lazer e diversão (orquestras, bandas, conjuntos, artistas, *shows* etc.);
- ❑ Participar na seleção e licitação de equipamentos e materiais a serem usados nos eventos, principalmente sistemas audiovisuais;
- ❑ Coordenar o cerimonial e protocolo;
- ❑ Providenciar a instalação de bandeiras nas cerimônias.

2.7 Serviços de Manutenção das Instalações e Equipamentos

Consistem nas seguintes atividades:

- ❑ Verificar as condições de funcionamento dos telefones, iluminação, ventilação, som, microfones etc.;
- ❑ Coordenar e providenciar a montagem e desmontagem das instalações, estandes, móveis etc.;
- ❑ Acompanhar a instalação e montagem de equipamentos locados;
- ❑ Analisar as propostas e o orçamento de serviços de terceiros;
- ❑ Efetuar controle das compras, uso, reposição e estoque dos utensílios, ferramentas e peças;
- ❑ Inspecionar permanentemente o funcionamento dos equipamentos e as condições de uso das instalações;
- ❑ Elaborar programas de trabalhos de manutenção das instalações, equipamentos e máquinas;
- ❑ Realizar inventários dos estoques e emitir relatórios das faltas constatadas para efeito de ressarcimento pelos responsáveis ou participantes dos eventos.

3 - ORGANIZAÇÃO OPERACIONALIZAÇÃO DE UM EVENTO: ROTEIRO BÁSICO

Depois de definidas as características gerais do evento, deverá ser elaborado um plano de operações ou roteiro detalhado de atividades a serem desenvolvidas.

3.1 Características do Evento Programado

a) Título: Descrever o título

b) Objetivo/ tema

- Negócios/ *workshop*;
- Congresso;
- Exposição/ feira;
- Palestra/ conferência;
- Reunião de trabalho.

c) Promotora do evento

- Empresa/ entidade;
- Nome/ razão social;
- Endereço;
- Telefone/ fax.

d) Período/ data/ horários

e) Características gerais e discriminação dos participantes

- Casais;
- Homens;
- Mulheres;
- Solteiros.

f) Dados pessoais dos participantes

- Profissão/ atividades;
- Cargos/ funções;
- Local/ residência;
- Total estimado de participantes.

g) Participantes especiais

- Diretores;
- Homenageados;
- Convidados vip;
- Coordenadores/ mediadores.

h) Serviços de suporte

- Transporte de passageiros;
- Traslados;
- Passeios/ *tours*;
- Recreação para adultos.

i) Locais de ocupação e serviços

- Sala de reuniões;
- Auditório;
- Restaurante;
- Estacionamento;
- Salas de apoio;
- Business center*;
- Heliporto.

3.2 Hospedagem

- Apartamento *single*;
- Apartamento *double*;

- ❑ Apartamento triplo;
- ❑ Suíte;
- ❑ Cortesias;
- ❑ Hospedagem para o pessoal de serviço e apoio.

3.3 Alimentação e bebidas

3.3.1 Tipos de serviços

- ❑ À la carte;
- ❑ *Buffet*;
- ❑ Coquetel.

3.3.2 Cardápios

a) Coquetel de abertura/ encerramento

- ❑ Canapés variados:
 - Delícias de queijo;
 - Salgadinhos;
 - Risoles;
 - Pastéis;
 - Empadas.
- ❑ Bebidas:
 - Coquetel de frutas;
 - Batidas;
 - Martini doce;
 - Caipirinha;
 - *Whisky*;
 - Refrigerantes.

b) Coffee break

□ N° 1:

- Café;
- Chá;
- Água mineral com gás e sem gás;
- Amanteigados e salgadinhos;
- Suco de laranja.

□ N° 2:

- Café;
- Chá;
- Leite;
- Água mineral com gás e sem gás;
- Refrigerante;
- Vitamina de frutas;
- Suco de laranja e uva;
- Amanteigados e salgadinhos;
- Bolo de laranja;
- Sanduíche frio;
- Geléias;
- Mel;
- Cesta de frutas;
- Chocolate quente.

Dentre muitas outras opções de *coffee break* e outros tipos de alimentos, classificam-se esses como sendo os principais.

3.4 **Materiais de apoio**

a) Material de escritório e impressos

- Lápis/ borracha;
- Papel ofício;
- Pincel atômico;
- Fita adesiva;
- Papel para presente;
- Bloco / *clip*;
- Barbante;
- Régua/ grampo;
- Cartolina / papel celofane;
- Papel para fax;
- Papel para fotocopadora;
- Folhas de *flip chart*;
- Grampeador / furador / tesoura;
- Recibos;
- Formulário contínuo;
- Tinta para impressora;
- Pastas com logomarca, sem logomarca, náilon;
- Papel sulfite / papel crepom;
- Fichas de inscrição;
- Certificados de cursos;
- Etiqueta adesiva / envelopes;
- Transparências;
- Fita gomada;
- Cola / almofada e tinta para carimbo;
- Corretivo líquido / caneta;
- Caneta para transparência;
- Agenda / cartão telefônico;
- Fio de náilon;

- ❑ Placas de identificação de mesas;
- ❑ *Tickets* de estacionamento;
- ❑ Livro de ocorrências e de presença;
- ❑ Vale-lanche e vale-refeição;
- ❑ Formulários de perguntas;
- ❑ Tecido/ pano para descerrar placas.

b) Prêmios e troféus

- ❑ Taças;
- ❑ Placas;
- ❑ Medalhas;
- ❑ Diplomas;
- ❑ Brindes.

c) Móveis e utensílios

- ❑ Cadeiras;
- ❑ Mesas;
- ❑ Escadas;
- ❑ Mesa da diretoria;
- ❑ Poltronas para mesa da diretoria;
- ❑ Vasos;
- ❑ Lixeiras.

d) Material publicitário

- ❑ Logotipos;
- ❑ Decalques promocionais;
- ❑ Boletins;
- ❑ Adesivos para carros;
- ❑ Fita de inauguração;
- ❑ Cartões de visita;
- ❑ *Folders*;
- ❑ Bandeiras;

- ❑ Faixas;
- ❑ Galhardetes;
- ❑ Fichas de inscrição;
- ❑ Convites;
- ❑ Placas;
- ❑ *Outdoors*.

e) Medicamentos de pronto-socorro e emergência

f) Material de segurança e proteção

g) Material de higiene e limpeza

h) Material de apoio aos participantes

- ❑ Jornais e revistas;
- ❑ Guias/ roteiros turísticos;
- ❑ Horários de vôos;
- ❑ Relação de endereços e telefones úteis;
- ❑ Programa oficial.

i) Material para decoração

j) Material para sanitários e banheiros

- ❑ Toalhas;
- ❑ Sabonetes;
- ❑ Papel higiênico.

4 - ELABORAÇÃO DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE UM EVENTO

O cronograma de trabalho compreende a descrição detalhada das atividades do evento, indicação dos responsáveis pela execução e a data estimada de início e término de cada tarefa, que é um fator importante principalmente em relação a tarefas que dependem de serviços de terceiros.

O cronograma poderá ser estruturado com a seguinte configuração ou apresentação, destacando os períodos de execução:

SEIS MESES ANTES DO EVENTO

Data/Período	Responsável	Atividades
		<ol style="list-style-type: none">1. Promover reuniões preliminares com as entidades e as pessoas envolvidas (promotor, coordenador, supervisores).2. Revisar o local, definindo a estrutura interna e as condições operacionais para a realização do evento.3. Elaborar o orçamento financeiro preliminar.4. Organizar o cadastro das pessoas e entidades relacionadas direta ou indiretamente com o evento.5. Verificar o layout para reserva dos locais onde será realizado o evento.6. Elaborar o planejamento de marketing e publicidade.7. Verificar as atividades que dependem de serviços de terceiros.8. Analisar as necessidades de equipamentos e acessórios cujo orçamento será apresentado na próxima reunião.9. Implantar sistema de controle e acompanhamento da execução dos trabalhos e programação de reuniões de coordenação.

TRÊS MESES ANTES DO EVENTO

Data/Período	Responsável	Atividades
		1. Encaminhar/distribuir o material publicitário do evento para os órgãos de comunicação. 2. Expedir os convites e formalizar os convites especiais.

NO MÊS ANTERIOR AO EVENTO

Data/Período	Responsável	Atividades
		3.5 Revisar a situação das atividades programadas e debater os problemas existentes. 3.6 Verificar as inscrições realizadas e tomar providências para aumentar o volume dos participantes. 3.7 Revisar as rotinas de trabalho relacionadas com a recepção e hospedagem dos participantes. 3.8 Realizar testes nos equipamentos audiovisuais. 3.9 Confirmar a execução e contratação de serviços de terceiros. 3.10 Instalar os serviços de apoio (secretaria, telefonia, limpeza, estacionamento, lavanderia etc.). 3.11 Preparar os locais das reuniões, salões, recepção, sala de imprensa etc. 3.12 Estabelecer contatos com os órgãos de imprensa para confirmar a programação estabelecida. 3.13 Revisar a relação de convidados, autoridades, patrocinadores, palestrantes etc. e confirmar a presença. 3.14 Emitir normas de serviços disciplinando procedimentos e práticas a serem adotados no decorrer do evento. 3.15 Preparar as cartas de agradecimento que serão expedidas logo após o término do evento.

5 - ORÇAMENTO DE UM EVENTO

O orçamento deverá ser expresso em várias alternativas para estudo e avaliação pelo interessado das opções e decisão final, e serve de base para o contrato de serviços. É conveniente também uma visita às áreas ou dependências onde será realizado o evento, incluindo portarias de entrada e saída e áreas de circulação e estacionamento.

Após a definição dos detalhes do evento, para a formalização das condições e compromissos acertados, será firmado um contrato de prestação de serviços ou utilizado o próprio formulário do orçamento aprovado, com assinaturas. Segue modelo de planilha para Orçamento de um evento:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO / PESSOAL				
Empresa Organizadora	diária			
Mestre Cerimônia	diária			
Tenores/Cantores/instrumental	unidade			
Apresentação Grupo Folclórico	unidade			
Recepcionistas	diárias			
Assessoria de Imprensa	unidade			
Subtotal				-
COMUNICAÇÃO / SUPORTE GRÁFICO				
Folders A4 - 4x4 - 2 dobras couchê brilho 120	unidade			
Divulgação	serviços			
Criação do material (site, logomarca, painéis, folders, pastas, blocos, painel, convites, crachás, canetas, etc...)	serviços			
Painel de fundo para palco/cenário	unidade			
Banner em traço 0.90x1.80	unidade			
Subtotal				

ESTRUTURA DE APOIO				
Equipe técnica				
Equipamentos secretaria				
Sala VIP	unidade			
Sala de Imprensa	unidade			
Bandeiras, Mastros, Púlpito e Panóplia	unidade			
Som, Luz e Imagem	serviços			
Limpeza	serviços			
Decoração (teatro, salas e pavilhão com teto rebaixado)	serviços			
Subtotal				-
MATERIAL DO PARTICIPANTE				
Blocos para anotação (10 folhas A5)	unidade			
Canetas personalizadas	unidade			
Crachás	unidade			
Pastas	unidade			
Subtotal				-
PALESTRANTES				
Passagem palestrantes nacionais	unidade			
Cachê Palestrantes	unidade			
Hospedagem palestrantes	diárias			
Presentes palestrantes (Típicos)	unidade			
Traslado palestrantes (Vans - IN / OUT)	unidade			
Subtotal				-
EVENTOS SOCIAIS / ALIMENTAÇÃO				
Local do Evento				
Bebidas (Sala VIP, Sala de Imprensa)	serviços			
Abertura				
Coquetel	serviços			
Bebidas - Previsão	unidade			
Jantar para Convidados				
Jantar (abertura do evento)	serviços			
Participantes				
Almoço	serviços			
Jantar	serviços			
Coffee Break	serviços			
Garçons (coquetel e jantar)	serviços			

Lembranças	unidade			
Subtotal				-
ESPAÇO FÍSICO				
Aluguel Teatro e salas na SCAR	diárias			
Subtotal				-
ATIVIDADES PRÉ-EVENTO				
Correios para envio de cartas	serviços			
Material de Escritório Pré-Evento	serviços			
Subtotal				-
DIVERSOS				
100 Fotografias + arquivos digitais e Filmagem digital	serviços			
Banda (+ alimentação e hospedagem)	serviços			
Material de Escritório evento	material			
Placas Homenagem	unidade			
Serviço de Tele-Entrega	serviços			
Ligações telefônicas	serviços			
Subtotal				-
MARGEM DE SEGURANÇA (% sobre subtotal)			15%	-
TOTAL ESTIMADO				-

6. PATROCÍNIO OU APOIO PARA EVENTOS

6.1 Formas ou modalidades de patrocínio

O patrocínio de eventos é um investimento feito pelas empresas. Ainda que o resultado não seja mensurável imediatamente, a médio e longo prazo projeta e consolida a imagem no mercado.

As formas tradicionais de patrocínio ou apoio são:

- ❑ Contribuição financeira;
- ❑ Doação de brindes para distribuição gratuita ou venda (toalhas, canetas, chaveiros, avental, material de escritório, copos e taças, camisetas etc.);
- ❑ Empréstimo de equipamentos, utensílios, móveis etc.;
- ❑ Prestação de serviços técnicos;
- ❑ Cessão de locais ou dependências;
- ❑ Instalação de pontos-de-venda;
- ❑ Serviços de transporte;
- ❑ Fornecimento gratuito de produtos para venda (consignação);
- ❑ Hospedagem e transporte para os convidados e participantes especiais do evento (conferencistas, músicos, estilistas etc.).

O apoio promocional poderá proporcionar os seguintes benefícios imediatos aos patrocinadores:

- ❑ Inscrição da logomarca na mídia especializada do evento;
- ❑ Divulgação da empresa patrocinadora por meio de assessoria de imprensa da promotora do evento;
- ❑ Promoção da empresa patrocinadora por meio de cartazes publicitários, mala direta, boletins, convites, *release* de imprensa, painéis, murais publicitários etc.;
- ❑ Utilização do *mailing list* da promotora para divulgação de produtos e serviços da patrocinadora;
- ❑ Divulgação institucional em mídia eletrônica e imprensa;
- ❑ Inscrição do nome marca ou logotipo do patrocinador em uniformes, vestuário, utensílios etc.;

- Inclusão de publicações do patrocinador no encarte oficial do evento.

A seguir é apresentado modelo-sugestão de uma proposta de patrocínio encaminhada por empresa promotora de evento para um patrocinador potencial.

6.2 Carta-proposta de patrocínio

Prezados Senhores,

Atuamos desde o ano de _____ na organização de eventos sociais, esportivos, culturais e recreativos, com a aplicação de tecnologia moderna e dinâmica, o que é confirmado pelo sucesso de nossas promoções e conceito profissional.

Tendo em vista a tradicional participação e apoio desta empresa em outras iniciativas, vimos oferecer o patrocínio publicitário, exclusivo ou em co-participação, de evento a ser realizado em ___/___/___, conforme programa que lhe encaminhamos anexo, cujo êxito podemos antecipar com segurança, fundamentados em nossa experiência e tradição nesta atividade.

O evento objetiva _____, apresentando as seguintes características:

-

A colaboração ou patrocínio poderá ser feita por meio de donativos, em moeda corrente, materiais, serviços, ou outra modalidade, a se critério.

O patrocínio ou apoio promocional será amplamente divulgado e deverá proporcionar breve retorno e benefícios, tais como:

- projeção da imagem da empresa num universo seletivo de participantes;
- associação ou vinculação ao evento do nome, marca e logomarca da empresa;
- possibilidade de acesso à mídia eletrônica e imprensa
- presença marcante da empresa na comunidade que participa direta ou indiretamente no evento e que se constitui em um mercado potencialmente promissor.



Apreciaríamos manter um contato para apresentação e análise das características do evento e de sua participação.

Na expectativa de sermos honrados com sua acolhida, aproveitamos o ensejo para manifestar nosso apreço e amizade.

Atenciosamente,

6.3 Contrato de patrocínio

Ao término das negociações para a obtenção do patrocínio, deverá ser firmado um contrato de parceria que estabelece as responsabilidades recíprocas das empresas promotora e patrocinadora relacionadas a aspectos operacionais, financeiros e jurídicos.

A responsabilidade da promotora consiste basicamente em atuar de forma eficiente e ampla para melhor difusão promocional da imagem da empresa patrocinadora.

As atividades expressas no contrato deverão ter o acompanhamento permanente dos interessados para a verificação de problemas, decisões, providências e principalmente avaliação do material promocional e seus efeitos.

A seguir é apresentado um modelo-sugestão de contrato de patrocínio:

CONTRATO DE PATROCÍNIO

As partes _____ e _____, patrocinadora e promotora, celebram o presente contrato de patrocínio ou apoio com as seguintes cláusulas e condições:

1. A patrocinadora garante o apoio ao evento _____, no período de ____ a _____, na localidade de _____, promovido por _____.
2. O patrocínio ou apoio abrangerá os seguintes compromissos e responsabilidades:

□ Serviços: _____



- ❑ Valores: _____
- ❑ Materiais/ equipamentos: _____
- ❑ Outros: _____

3. Os bens e serviços descritos no item 2 serão repassados à promotora até o dia ___/___/___, da seguinte forma:

4. Em contrapartida ao patrocínio e apoio, a promotora compromete-se a atender aos seguintes compromissos ou encargos:

- ❑ Distribuir o material;
- ❑ Promover atos ou ações promocionais;
- ❑ Realizar a colocação do material publicitário nos pontos estabelecidos;
- ❑ Estabelecer contatos.

5. A patrocinadora tem pleno conhecimento e concorda com a participação no evento de outras empresas relacionadas com o segmento em que atua, discriminadas a seguir:

6. Será reservada exclusiva participação da patrocinadora nos seguintes aspectos:

7. No decorrer do evento, será facultado o acesso às dependências do evento de pessoas indicadas pela patrocinadora, com características de assistentes ou participantes.

8. A promotora deverá encaminhar à patrocinadora _____ dias após a realização do evento relatório descritivo do evento quando, de comum acordo, poderá ser convencionado o término das obrigações contratadas.

Promotora

Patrocinadora

7 - VERIFICAÇÃO E AUDITORIA DE ATIVIDADES DE EVENTOS

7.1 Aspectos Gerais

No decorrer de cada evento e no seu término, deverão ser realizadas pesquisas sobre as atividades e serviços com os participantes, expositores, locadores de estandes, conferencistas etc. A pesquisa no curso dos eventos objetiva colher a opinião do público e participantes, observar o cumprimento dos objetivos traçados, a situação atual e as deficiências que devem ser corrigidas.

Os expositores deverão também ser previamente instruídos, para fornecer dados estatísticos e outras informações, tais como:

- ❑ Número de visitantes recepcionados no estande;
- ❑ Perfil, qualificação, origem, nacionalidade dos visitantes;
- ❑ Operações realizadas;
- ❑ Material de divulgação e promoção utilizado.

Para a avaliação de desempenho final, serão juntados os dados estatísticos operacionais e as pesquisas de opinião realizadas sobre os serviços oferecidos, instalações, produtos etc. por meio de entrevistas, telefonemas ou questionários. As pesquisas devem ser aplicadas utilizando roteiros padronizados, de forma clara e objetiva, permitindo a análise técnica e conclusões sobre os resultados e desempenho. A opinião do público é importante e valiosa, pois deverá influenciar futuras decisões sobre os produtos e serviços e, principalmente, quanto à viabilidade de realização de eventos similares.

A seguir apresenta-se modelo de pesquisa aplicada em congressos e outros tipos de eventos:

Prezado participante!

Solicitamos sua valiosa colaboração respondendo às perguntas abaixo. É muito importante para reavaliarmos a qualidade do evento.
Coloque um "x" na coluna correspondente a cada item.
Antecipamos nossos agradecimentos.

ITENS DE AVALIAÇÃO	BOM	REGULAR	DEFICIENTE
Organização do Evento			
Secretaria do Evento			
Local do Evento			
Hospedagem			
Transporte			
Alimentação			
Palestras			
Palestrante			
Tempo de duração			
Material			
Comentários adicionais (usar o verso, se necessário)			

8 - PROVIDÊNCIAS E RELATÓRIOS AO TÉRMINO DO EVENTO

Após o término do evento, deverão ser tomadas as seguintes providências:

- ❑ Promover reunião para avaliação de desempenho setorial, global e colher sugestões e informações;
- ❑ Realizar inventário dos equipamentos e materiais remanescentes;
- ❑ Acompanhar a desmontagem geral das instalações, móveis, estandes etc.;
- ❑ Realizar um levantamento estatístico ou coleta de dados e indicadores do evento, tais como volume de operações, número de participantes por nível, categoria, origem, pessoal de operação etc.;
- ❑ Elaborar relatório final de desempenho e resultados, contendo basicamente as seguintes informações:
 - Programação do evento;
 - Histórico das atividades;
 - Resultado das pesquisas realizadas com o público no início, durante e ao término do evento;
- ❑ Dados estatísticos relacionados com as atividades, tais como:
 - Número de participantes por tipo (congressistas, expositores, convidados, acompanhantes, pessoal de apoio dos participantes etc.);
 - Número e área ocupada pelos estandes;
 - Participantes por área de atividade;
 - Participantes em função dos cargos e funções exercidos (proprietários, gerentes, supervisores, consultores, professores, estudantes);
 - Participantes em função da origem, nacionalidade, domicílio, sexo, idade etc.
- ❑ Análise das divergências entre a programação prevista realizada;
- ❑ Resultado financeiro;
- ❑ Comentários e comparativos em relação aos eventos similares já realizados principalmente quanto ao volume de participantes;
- ❑ Sugestões, recomendações, informações e orientação para os futuros eventos;

- ❑ Montagem das pastas com a documentação do evento (formulários, relatórios, roteiros de trabalho, correspondência, material publicitário, comprovantes de recebimentos e pagamentos, polígrafos ou apostilas, fotografias, orçamento e cronograma financeiro etc.);
- ❑ Relatório do inventário dos equipamentos e materiais remanescentes;
- ❑ Apreciação e parecer conclusivo sobre os fatores positivos e negativos que interferiram no curso do evento e sugestões para futuras promoções similares;
- ❑ Manter contato ou encaminhar correspondência de agradecimento às pessoas que tiveram maior participação e destaque no evento, principalmente patrocinadores e colaboradores.

A seguir, são apresentados dois modelos de mensagens de agradecimento de caráter informal e simples:

Prezado senhor/amigo:

Obrigado por sua presença/por sua companhia.

Esperamos poder continuar sempre juntos, no caminho da confiança, na rota da sinceridade e no rumo certo.

Agradecemos sua participação e o feliz convívio e amizade que esse encontro nos proporcionou. Esperamos muito breve nos reencontrar.

9 - CERIMÔNIAS CÍVICAS E OFICIAIS

9.1 Cerimonial e Protocolo de Eventos Oficiais

Os atos cívicos promovidos por entidades públicas em geral obedecem a cerimoniais preestabelecidos, tradicionais e solenes, caracterizados como regras de protocolo ou de “cerimonial e protocolo”. Cerimonial é o conjunto de procedimentos ou formalidades de eventos oficiais ou particulares de caráter mais solene e formal.

Protocolo pode ser conceituado como regras de conduta ou diretrizes que orientam os participantes de um evento para determinadas ações e conduta em cerimônias públicas ou privadas de nível elevado. Em todos os atos oficiais são exigidos tratamentos distintos e específicos quando a programação incluir discursos, colocação de bandeiras e hinos alusivos às entidades, países e Estados representados no ato. Esses conceitos referem-se especialmente às solenidades de maior requinte e formalidade. Na prática, esses sistemas integram-se e as respectivas ações são operacionalizadas sob a coordenação de um mestre-de-cerimônias.

No cerimonial privado ou particular, a seqüência protocolar obedece à seguinte hierarquia:

- ❑ Autoridade oficial convidada;
- ❑ Pessoas de relevância do setor relacionado diretamente com o evento;
- ❑ Pessoas da própria entidade ou empresa promotora;
- ❑ Representantes de classe;
- ❑ Representantes da imprensa relacionada com as atividades da empresa ou entidade;
- ❑ Outras autoridades direta ou indiretamente ligadas ao setor.

Discursos

Em atos oficiais, os discursos são proferidos pelos titulares dos cargos na ordem inversa da hierarquia dos presentes. Assim, a autoridade superior presente deverá ser a última a proferir discurso, ou seja, “usar da palavra”, na acepção comum. Nas

entidades particulares a ordem dos discursos segue habitualmente o mesmo critério do cerimonial público. Nesse caso, o anfitrião ou presidente da entidade promotora realiza a abertura do evento e a pessoa de maior importância hierárquica ou o homenageado formaliza o encerramento. Para referência, previamente a um discurso, os oradores e principalmente a autoridade que participa de um evento como representante oficial deverão receber uma relação de ordem de procedência com os nomes e cargos das autoridades que irão participar da mesa principal ou de honra.

9.2 Atividades de um Evento Cívico

Além dos procedimentos oficiais, na celebração de eventos públicos, destacam-se as seguintes práticas ou recomendações:

- ❑ Outras autoridades direta ou indiretamente ligadas ao setor.
- ❑ Revisar os roteiros estabelecidos na programação em conjunto com todas as pessoas envolvidas ou interessadas;
- ❑ Encaminhar com antecedência de, no mínimo, 30 dias os convites para a solenidade;
- ❑ Divulgar o evento;
- ❑ Estruturar os setores de suporte operacional, compreendendo principalmente a recepção, central de informações e secretaria;
- ❑ Encaminhar ao mestre-de-cerimônias relação das autoridades e convidados com os respectivos cargos, qualificação resumida e ordem de precedência a ser observada no decorrer do evento;
- ❑ Revisar os roteiros e as atividades oficiais relacionados especificamente com os eventos cívicos, como leitura de atas, hinos, discursos, apresentações, desfiles, homenagens, transmissão e posse de cargos, acompanhamento das autoridades até os locais designados etc.;
- ❑ Elaborar relação de autoridades e personalidades que deverão ser citadas antes dos discursos e no agradecimento, ao término do evento;
- ❑ Organizar a disposição, decoração e arranjos da mesa principal;

- ❑ Colocar sobre a mesa principal cartões nominais com o nome de seus componentes para a identificação das pessoas pela assistência;
- ❑ Instalar microfones na mesa (no mínimo três) e no público;
- ❑ Instalar púlpito para o mestre-de-cerimônias;
- ❑ Colocar na parte fronteira da mesa uma faixa promocional do evento com o título, promotores ou patrocinadores;
- ❑ Instalar tomadas elétricas de capacidade diversificada;
- ❑ Revisar as condições do som ambiental;
- ❑ Estabelecer os locais de estacionamento para as autoridades, convidados especiais e mestre-de-cerimônias;
- ❑ Colocar placas de sinalização orientando os fluxos de circulação e cartazes com avisos, principalmente quanto à proibição de fumar, uso de telefones celulares e filmagens;
- ❑ Providenciar o material para descerramento de placas e fitas na abertura inaugural;
- ❑ Confirmar a participação dos fotógrafos;
- ❑ Providenciar o traslado das autoridades e convidados no final do evento;
- ❑ Colocar faixas de reserva dos locais para as autoridades nas primeiras filas para o deslocamento das pessoas no caso de projeções nas telas laterais, oferecendo melhor visualização na ocasião;
- ❑ Revisar o cerimonial de apresentação de hinos e música no evento (banda, cantos, sistema de som, início e término da apresentação);
- ❑ Verificar o cerimonial de entrega de medalhas ou insígnias;
- ❑ Revisar a cerimônia de encerramento do evento (agradecimentos, retirada das autoridades e pessoas presentes);
- ❑ Recolher os utensílios, instrumentos e materiais, ao término do evento.

Ver ANEXO C - Modelo de um Cerimonial

9.3 Bandeiras e Hinos Nacionais

Bandeiras

Em determinados atos cívicos, com a participação de representantes de outros países em torno do mastro central, onde será colocada a bandeira nacional, devem ser hasteadas bandeiras do país, Estado, Município ou das próprias entidades promotoras ou participantes. Assim, em todo o território nacional, a bandeira nacional ocupará o lugar de honra. Para permanecer hasteada durante a noite, deve ser iluminada.

As bandeiras serão dispostas no centro ou no lado direito da mesa principal. Para se orientar quanto ao posicionamento das bandeiras, adota-se como referência que as pessoas estejam colocadas de costas para o pavilhão ou palco onde as bandeiras estão instaladas e de frente para o público ou para a rua. No caso de um número ímpar de bandeiras, em um conjunto frontal, a bandeira do Estado anfitrião ou prioritário ficará à direita da bandeira nacional.

No caso de um número par de bandeiras, a que tiver prioridade ficará à esquerda da bandeira nacional, a segunda à direita, e assim sucessivamente. A bandeira do país estrangeiro terá precedência sobre a bandeira do Estado anfitrião. A bandeira nacional será colocada no centro e as dos demais países estrangeiros serão dispostas, por ordem alfabética, à direita e à esquerda sucessivamente, de acordo com o idioma do país anfitrião. À direita da bandeira do país anfitrião poderá ser colocada a bandeira do país estrangeiro que for considerado de maior expressão ou importância na cerimônia em relação aos demais países, permanecendo as demais bandeiras em ordem alfabética. Em uma embaixada ou consulado poderá ser hasteada somente a bandeira do país. Nenhuma bandeira de outro país poderá ser usada sem que a bandeira nacional esteja ao seu lado direito e seja de igual tamanho, exceto nas sedes das embaixadas e consulados do respectivo país.

Hinos nacionais

O hino nacional é executado, habitualmente, na abertura, após as autoridades terem ocupado os lugares a elas destinados e no encerramento dos eventos. Quando



na cerimônia participarem países estrangeiros, o hino destes deverá ser apresentado antes do hino nacional.

Nas solenidades estaduais, o hino nacional deverá ser executado no início e o hino local no encerramento da cerimônia. Devem-se evitar gravações dos hinos. O evento representativo de uma classe deverá ser iniciado com o hino nacional. Os hinos na abertura do evento seguem a ordem alfabética para os estrangeiros, sendo executado por último o do anfitrião. Na premiação de um evento esportivo, a execução segue a ordem de classificação.



10 - TRAJE OU VESTUÁRIO PARA EVENTOS

Trajes Masculinos

Esporte

O traje esporte compreende calça e camisa sem paletó e sem gravata. Poderá ser constituído de calça de brim, veludo, lã ou sarja cáqui, camisa lisa e pólo, suéter de malha, de lã ou moletom e jaqueta. Pode-se usar jeans, dispensando a gravata, mas não o *blazer* e a camisa. É usado em ocasiões informais e ambientes descontraídos, como almoços, churrascos, batizados, festas de criança.

Passeio

Conhecido também como esporte fino ou *tenue de ville* (traje de cidade).

Traje composto de calça social, camisa clara, paletó esporte ou *blazer* (pode ser diferente da calça) e gravata. O *blazer* poderá ser diferente da calça. Os sapatos serão pretos. Usado em festas na empresa, casamento simples durante o dia ou no civil, conferências, teatro, concertos, formaturas, cerimônias de lançamento de produtos e aniversários informais. O *blazer* poderá substituir um terno à noite com o uso de gravata. Nesse caso, deverá ser de cor cinza, chumbo ou azul, em tonalidade escura.

Passeio completo

Também chamado de traje social, alto esporte, recepção ou coquetel. Traje de uma cor (bege, cinza-claro, marrom, azul, verde etc.) em tons mais escuros (preto ou marinho) de acordo com a evolução do horário do dia. É um traje formal usado com gravata de estampas discretas e meias escuras, com camisa listrada ou de cor branca ou azul muito claro. Usado em casamentos requintados, jantar solene e encontros com autoridades, coquetéis, óperas e comemorações importantes realizadas quase sempre à noite. Nas recepções ou coquetéis requintados usa-se terno escuro, camisa branca, gravata sóbria e opcionalmente colete, sapatos e meias pretas.

Alto esporte

Terno completo liso ou calça mescla, paletó escuro, camisa branca e gravata requintada.

Recepção

Terno escuro, gravata de seda pura. Usado em festa à noite.

Traje *black-tie (smoking)*

Também denominado traje a rigor ou traje de gala ou *tenue de soirée*.

Smoking: paletó preto com lapelas de cetim, gravata borboleta preta (*black-tie*) com faixa preta, camisa branca, sapatos e meias pretas. Usado em cerimônias à noite, como gala, em atos solenes, festas diplomáticas, solenidade de entrega de prêmios e troféus importantes, baile de gala.

Summer

Traje com paletó branco com lapelas de cetim, gravata borboleta branca, calça preta ou bordô, usado em cerimoniais à noite, no verão, substituindo o *smoking* preto.

Fraque

Traje ajustado ao tronco, curto na frente e com abas longas atrás, com gravata borboleta (de plastron), colete branco, calça listrada, chapéu-coco e luvas. É usado em casamentos e outros eventos de maior requinte.

Casaca (gala)

Traje a rigor usado em recepções de gala e à noite. Curto na frente à altura da cintura, com abas compridas atrás, de cor preta. Gravata borboleta branca e camisa de colarinho alto com as pontas viradas.



Trajes Femininos

Os convites indicam sempre traje masculino, cabendo à mulher ajustar-se de acordo com a roupa recomendada e com a moda praticada na estação.

Nas recepções informais com traje esporte poderá ser usada uma calça comprida e camisetas ou ainda vestidos estampados ou lisos, terninho, malhas de tricô, duas peças, bolsa esportiva e sandália ou sapato baixo.

Nas cerimônias realizadas à tarde, quando o traje exigido é esporte completo, a roupa feminina poderá ser um vestido curto, pantalonas e túnicas, *tailleur* preto fosco e sem bordados. A bolsa e o sapato podem ser esportivos. As jóias devem ser discretas.

No caso de passeio completo ou traje social, quando o traje masculino for terno ou *blazer*, camisa de cor ou listrada e gravata, o vestuário feminino poderá ser uma saia ou traje um pouco formal em lã, tussor de seda pura ou sintética.

Se o traje masculino for escuro, o feminino deverá ser brilhante com tecidos mais sofisticados, de alças ou decotados, conjunto de saia e calça em seda (com rendas e tafetás), saias curtas ou na altura média da perna. As jóias e bijuterias serão colocadas em destaque. Deve-se usar bolsas e sapatos sociais.

Quando o traje masculino for *smoking (black-tie)*, o traje feminino poderá ser recepção, pantalone ou longo, de gala em estilo discreto, que cubra o salto do sapato social. O vestido terá decotes, fendas e bordados. Se o traje masculino for *summer*, recomenda-se vestido longo de gala. Se o traje masculino for fraque ou casaca, recomenda-se vestido longo, bordado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

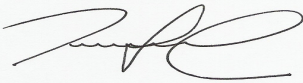
Ao longo deste manual, apresentamos detalhadamente, desde conceitos, planejamento, operacionalização, até o pós-evento.

O “**Manual de Eventos**” é uma sugestão de organização de eventos, baseada na experiência que temos na Episteme Eventos e em demais entidades que atuamos nesta área.

Esperamos contribuir para aprimoramento e conhecimento no setor de eventos e que este material sirva de instrumento para consulta e orientação quando da realização e organização de algum evento.

Da mesma forma nos colocamos a Episteme Eventos a disposição para firmarmos parceria nesta área junto as empresas e entidades.

Atenciosamente,



Marcia Alberton

ANEXO A

MODELO

INSTRUÇÕES PARA REUNIÃO ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA

1. Planejamento

Para que estes eventos sejam únicos, temos que fazer um planejamento com os seguintes passos:

- Definir o objetivo;
- Verificar e analisar o orçamento disponível;
- Definir o local;
- Definir a data;
- Definir a programação social, cultural e turística;
- Serviços de transporte;
- Hospedagem dos participantes e convidados;
- Convites às autoridades municipais, estaduais e federais.

2. Objetivo

O objetivo das ROs e REs é reunir os dirigentes dos grupos de Jovens Empresários estaduais para discutir assuntos referentes a Conaje. As reuniões também devem ser aproveitadas para a realização de encontros políticos e entre empresários.

Cada Estado participante terá direito a palavra livre no final das discussões da pauta para apresentação de ações desenvolvidas nos seus estados, mediante inscrição junto à mesa diretora.

3. Responsabilidade

A Presidência da Conaje é responsável pelo envio da convocação da Reunião aos estados com a pauta determinada, no mínimo 30 (trinta) dias antes da sua realização. O Estado que se candidatar a realizar o evento será responsável pela escolha do local apropriado para a reunião, negociação de tarifas de hotéis, traslado e etc, destacando



uma sala onde funcionará a “Secretaria do Evento”, com um microcomputador ligado à internet, impressora e material de escritório. Esta sala será o apoio da Diretoria da Conaje.

Os custos, inclusive a recepção das autoridades, serão por conta do estado anfitrião.

4. Orçamento Disponível

O Estado anfitrião deverá elaborar Previsão Orçamentária, buscando patrocinadores e colaboradores para cobrir os custos (despesas).

5. Local

As Reuniões deverão ser mantidas preferencialmente nos hotéis onde estão hospedados os participantes, convidados e autoridades, onde o anfitrião deverá recepcionar os visitantes e alojá-los de acordo com as reservas:

- Reserva antecipada ou bloqueio: 30 aptos, sendo single ou duplo;
- Alimentação: café da manhã, coffee break, almoço, coffee break e jantar;
- Definição da sala: a disposição do auditório deverá ser em “U” para cerca de 40 cadeiras, sendo que a mesa da diretoria deverá ser para 6 pessoas (Presidente, Autoridade, Anfitrião, Vice-Presidente e Diretor Executivo). Importante que tenha atrás da mesa da diretora, no lado direito, as bandeiras do Brasil, Estado, Município e Conaje, na seguinte disposição:

MUNICÍPIO	BRASIL	ESTADO	CONAJE
------------------	---------------	---------------	---------------

6. Data

O mês da realização da Reunião é definido em ROs, REs ou a critério do Presidente da Conaje, momento em que é definido também o nome do estado anfitrião.

7. Definição da Programação Social, Cultural e Turística

A programação deverá ser encaminhada aos estados com 15 dias de antecedência, levando em conta as seguintes observações:



- O Hino Nacional deverá ser cantado na abertura da RO ou RE. A platéia deve ficar de frente para as bandeiras conforme o item 4 (quatro) deste manual.
- O plantão de relacionamento com a diretoria será durante o coffee break da tarde da RO ou RE; deverá ser fora da sala da Reunião.
- A primeira reunião da diretoria da Conaje será na quinta-feira pela manhã. Portanto, o Presidente da Conaje não poderá participar de outros compromissos neste período;
- Na quinta-feira à noite agendar somente jantar, sem programação posterior;
- A segunda reunião da diretoria será na sexta-feira após RO ou RE. Portanto, não marcar jantar social, somente programação após as 23h.

O Estado anfitrião deverá elaborar a programação junto aos empresários e autoridades locais, na qual os convidados possam aprimorar os seus conhecimentos. Sempre visando alcançar os três pilares do movimento de jovens empresários: capacitação, relacionamento e representatividade.

8. Serviços de Transporte (traslado)

O serviço de transporte deverá estar disponível para todos os participantes, não importando à hora em que os mesmo chegarem no local de destino.

Modelo do formulário:

Nome	Estado	Cia. Aérea	Vôo número	Data da chegada	Horário vôo	Aeroporto	Data da saída	Horário do vôo

9. Hospedagem dos Participantes e Convidados

Deverá ser feito um controle do check-in, do check-out e da ocupação dos apartamentos.

Modelo do formulário:

Nome	Estado	Check-in		Apartamento		Check-out	
		Dia	Horário	Número	Tipo	Dia	Horário

10. Convite às Autoridades Municipais, Estaduais e Federais

Após todo o planejamento definido, isto é, confirmada a data, local, hora e pauta da reunião, preparar os convites e lista de convidados.

Modelo de convocação e convite:

- Diretores da Conaje (convocação feita pelo Presidente da Conaje);
- Conselheiros da Conaje (convocação feita pelo Presidente da Conaje);
- Autoridades federais, estaduais e municipais (convite feito pelo Estado anfitrião);
- Outros participantes (convite feito pela Presidência da Conaje e Estado anfitrião)

11. Modelo de Convocação Diretores e Conselheiros Conaje

Enviada pela Presidência da Conaje com 30 (trinta) dias de antecedência.

Of. .../2005 – Conaje/SC

Florianópolis, de maio de 2007.

Prezado Conselheiro,

Cumprimentando-o cordialmente, convocamos Vossa Senhoria para participar da
Reunião da Confederação Nacional dos Jovens Empresários, iniciando no
próximo dia (**.....-feira**), às horas, no Hotel, na cidade de

Pauta da Reunião Ordinária:

1. Pauta sujeita a alterações.

Observações:

- a. Todos os assuntos da pauta acima terão o tempo de apresentação determinado e controlado. Os assuntos extra pauta serão inscritos para debate em assuntos gerais;
- b. Qualquer dúvida ao chegar em, favor entrar em contato com o **Sr.** pelo telefone, responsável pela recepção dos Conselheiros;
- c. Sugestão de agências:

Favor acusar o mais breve possível o recebimento desta, confirmando sua presença, com dia, horário de chegada e de partida, nome da Cia. Aérea e nº dos vôos pelo telefone **(48) 3028-2268**, com a Srta. Jane Borges, ou por meio do e-mail: conaje@conaje.com.br.

Um forte abraço,

Fulano de Tal

Cargo



12. Modelo de Convite para as Autoridades Federais, Estaduais, Municipais e Outros (estado anfitrião e Presidência da Conaje)

Of. nº/2005 – Conaje/SC

....., de de 2007.

Senhor Prefeito,

Cumprimentando-o cordialmente, viemos, no primeiro momento, comunicar que no dia de do corrente ano estaremos realizando a **Reunião** da Confederação Nacional dos Jovens Empresários – CONAJE, no Hotel

A Conaje, entidade que atualmente congrega cerca de 20 mil jovens, em 24 Estados do nosso País e no Distrito Federal, tem o objetivo de formar novas lideranças empresariais, além de capacitar, criar vínculos associativos e difundir valores que fortaleçam o caráter do jovem empresário. Nós realizamos esta tarefa através do fomento à integração e à troca de experiências entre os vários movimentos de jovens do Brasil e do mundo. Este exercício tem sido responsável pelo crescimento do nosso movimento, além de incentivar a criação de novos núcleos em estados e cidades.

A Conaje é um organismo de passagem e transição, onde o jovem participa, se qualifica, se fortalece, se credencia e se forma, com uma bagagem maior, que será utilizada em sua empresa, em sua entidade de classe ou em funções representativas dentro de sua comunidade, retribuindo para a sociedade o que aprendeu no período. Esta entidade, como representante das lideranças jovens do empresariado brasileiro, prioriza o fortalecimento de princípios e valores como características fundamentais nas relações humanas.

Neste contexto, temos a satisfação e a honra de convidar Vossa Excelência a participar

Pedimos a gentileza de confirmação através do fax (48) 223-0088 ou e-mail conaje@conaje.com.br, o mais breve possível, para que possamos tomar as devidas providências.



Na certeza de podermos contar com a sua presença, aguardamos a confirmação, reiterando protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Cargo

Tratamento

Nome

Cargo

Estado – DF



ANEXO B

MODELO DE CERIMONIAL DE EVENTO DE POSSE

Música ou vídeo.....

MC - Mestre Cerimônia

Cumprimentar os presentes e dar as boas vindas

MC - A Conaje – Confederação Nacional dos Jovens Empresários quer manifestar imensa satisfação em poder contar com vossas presenças nesta cerimônia de fundação e posse da Diretoria do CEJESC – Conselho Estadual do Jovem Empreendedor de Santa Catarina para a gestão 2003 /2004.

No Brasil, a Conaje congrega e atende quase 7 mil jovens empresários, através das 11 AJEs estaduais que reúne. O grande volume de empreendedores que dela participam e o largo histórico de realizações em um período relativamente curto de vida institucional (a Conaje foi fundada em 1998) credenciam a entidade a representar este segmento.

Fórum de formação de lideranças empresariais, a Confederação Nacional dos Jovens Empresários tem como missão representar, aglutinar e informar as entidades de jovens empresários, comprometidas com a ética, a cidadania e a livre iniciativa, buscando o aprimoramento contínuo da nossa sociedade. Pretende também reunir empreendedores de diversos estados brasileiros com o objetivo de articular e divulgar práticas que fortaleçam a disseminação de novos e sólidos negócios no país.

Entende que a concretização destes objetivos passa pelos seguintes caminhos:

- ✓ Ser o canal de interlocução e defesa da idéia de que o Brasil precisa preparar seus jovens para o primeiro negócio, e não apenas para o primeiro emprego, uma vez que o mercado de trabalho não comporta mais a tradicional relação empregador/empregado;
- ✓ Fomentar o debate sobre a importância do empreendedorismo na construção de uma sociedade economicamente auto-sustentada;



- ✓ Apoiar todas as iniciativas que visem acabar com a exclusão empresarial, o que passa por medidas de simplificação nas áreas trabalhista, tributária e previdenciária;
- ✓ Insistir junto aos governos e aos agentes privados no sentido de fortalecer a educação, a capacitação profissional e o treinamento, como forma de orientar o espírito empreendedor;
- ✓ Ser uma fonte confiável de informações sobre as experiências bem-sucedidas e os obstáculos enfrentados pelos jovens empreendedores dos Estados brasileiros;
- ✓ Quebrar a falsa oposição entre o pequeno e o grande negócio e introduzir o conceito do negócio integrado: o bom negócio multiplica oportunidades e distribui renda;
- ✓ Utilizar o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social como vetor político para consolidar nas áreas pública e privada o conceito do empreendedorismo;
- ✓ Lutar pela participação dos jovens empresários e empreendedores em todos os Conselhos de Desenvolvimento e/ou assemelhados criados nos Estados;
- ✓ Propagar a necessidade de identificar regional e setorialmente as oportunidades de negócio no complemento das áreas de comércio, indústria, agricultura e serviços;
- ✓ Promover, apoiar institucionalmente e participar de eventos que promovam o empreendedorismo e a importância da criação de negócios em todo o território nacional.

Nesse espírito de luta permanente, de reconhecimento à força da contribuição individual para o interesse coletivo que sustenta o associativismo, que damos início efetivo a esta cerimônia de Fundação e Posse da diretoria da AJE - SC – Associação do Jovem Empreendedor de Santa Catarina.

Vamos agora formar nossa mesa de autoridades para darmos início ao evento.



- ✓ Sua Excelência o Senhor Governador do Estado de Santa Catarina Dr. Luiz Henrique da Silveira.
- ✓ Convidamos o Presidente da Conaje – Confederação Nacional de Jovens Empresários Doreni Isaias Caramori Júnior.
- ✓ Convidamos a Excelentíssima Sra. Ângela Amim, Prefeita Municipal de Florianópolis.
- ✓ Convidamos o jovem que será empossado nesta cerimônia o Presidente Eleito da AJE/SC Marcia Alberton.
- ✓ Excelentíssimo Senhor Deputado Federal Paulo Bauer.
- ✓ Representando a Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina convidamos o Presidente Senhor Deputado Volnei José Morasttoni.
- ✓ Ilustríssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores de Florianópolis Ronaldo Raulino.
- ✓ Convidamos Ilustríssimo Senhor Antônio Rebelatto – Presidente da FACISC - Federação das Associações Comerciais e Industriais de Santa Catarina.
- ✓ Convidamos o Ilustríssimo Senhor Presidente da FIESC - Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina Fernando Xavier Faraco

Registramos também a participação das seguintes autoridades: **ver cartões.**

Gostaríamos de agradecer todos os presentes, nossos patrocinadores, apoiadores e toda imprensa.

Em homenagem a cultura brasileira convidamos todos os presentes para acompanharem o Hino Nacional interpretado pelo tenor Luiz da Costa.

Dando início aos trabalhos solicitamos às autoridades que farão uso da palavra que dispensem os cumprimentos individuais a todos os componentes da mesa.

Pronunciamentos: (Controle do Mestre de Cerimônia)



MC - Para fazer uso da palavra convidamos.....

- ✓ Doreni Isaías Caramori Júnior – Presidente da Conaje

MC - Senhoras e Senhores daremos início a Solenidade de Posse da Diretoria da AJE/SC-Associação do Jovem Empreendedor de Santa Catarina.

MC - Convidamos o Presidente da Conaje Doreni Isaías Caramori Júnior para empossar a presidente eleita da AJE/SC Marcia Alberton e o Vice-Presidente Glauco José Corte Filho.

Passamos à palavra a Presidente da AJE/SC Marcia Alberton. (no momento do discurso empossar os demais membros da diretoria).

MC - Convidamos ainda para fazer uso da palavra:

- ✓ Sr. Antônio Rebelatto – Presidente da FACISC
- ✓ Sr. José Xavier Faraco – Presidente da FIESC
- ✓ Sra. Prefeita de Florianópolis Ângela Amim
- ✓ Sr. Deputado Estadual Dionei Walter da Silva
- ✓ Sr. Deputado Federal Paulo Bauer
- ✓ Sr. Governador do Estado de SC Dr. Luiz Henrique da Silveira.

MC - Objetivo alcançado, expectativas atendidas.

Pela dedicação de toda equipe, e a todos aqueles que acreditam neste desafio de criar um conselho de jovem no estado de Santa Catarina, o nosso muito obrigado.

Gostaríamos de agradecer nossos patrocinadores e apoiadores.....

FACISC

FIESC

BADESC

SEBRAE



Todos os órgãos de Imprensa

Agradecemos as autoridades presentes e neste momento damos por encerrada esta sessão solene de Posse da Diretoria da AJE/SC – Associação do Jovem Empreendedor de Santa Catarina.

Convidar a todos para o Coquetel de Encerramento no Hall de entrada.

Observações importantes:

- ✓ Se convidar Deputados para compor a mesa deve ser convidados todos (federais e estaduais) os presentes caso tenha mais que um, ou não convida nenhum e somente nominal a presença, o mesmo no uso da palavra ou fala todos ou nenhum;
- ✓ Se vier um ministro deve compor mesa e fazer uso da palavra;
- ✓ Se vier juiz, reitor de universidade deve ser convidado para compor mesa caso haja lugar e achar realmente importante, depende muito do apoio que o grupo teve dos mesmos;
- ✓ A composição da mesa também varia muito dos incentivos e apoio que o grupo teve localmente;
- ✓ Este roteiro serve de modelo para um cerimonial de fundação e posse da AJE, cada Estado deverá alterar os nomes e nomenclaturas definições locais.