



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Introdução à organização de eventos

Capacitação no Câmpus Gaspar

Felipe Cintra Braga
Nadia Garlet

Abril de 2014



O que são eventos?

- Veículos de comunicação dirigida aos públicos estratégicos: *forma de comunicação qualificada para fortalecimento de marca*
- Objetivo amplo dos eventos do IFSC: *criar conceitos e reforçar a imagem da instituição*



Tipologia simplificada de eventos

- **Eventos técnico-científicos**

Eventos de troca e disseminação do conhecimento científico -
Ex.: congresso, conferência, mesa-redonda, debate, painel, semana, seminário, simpósio etc.

- **Eventos de capacitação e treinamento**

Ex.: curso, *workshop*, palestra etc.



Tipologia simplificada de eventos

- **Eventos artístico-culturais**
Ex.: exposição, festival, peça teatral, sarau, concerto etc.
- **Eventos político-institucionais**
Eventos de relacionamento com os públicos estratégicos - Ex.: formatura, encontro, torneio esportivo, inauguração, pedra fundamental, visita oficial, reunião etc.



Planejamento de eventos

- **Quando deve iniciar?**
De acordo com o contexto e objetivos do evento
- **Para o que se destina?**
Assegurar a compreensão de todas as etapas e necessidades do evento
- **O que deve considerar?**
Após a conceituação (objetivo do evento), a definição dos recursos financeiros e materiais, além do pessoal disponível. Ou melhor, detalhando...



Planejamento de eventos - Tópicos

- Objetivos
- Nome
- Público-alvo
- Local, data e horário
- Programação
- Recursos Financeiros
- Programação Visual
- Convites
- Recursos Humanos
- Transporte
- Hospedagem
- Secretaria / Recepção
- Decoração
- Outros materiais



Checklist (Pré-evento 1)

- ✓ Comunicação ao calendário institucional de eventos
- ✓ Agendamento (do local/espacos, das autoridades, dos palestrantes etc.)
- ✓ Material de divulgação (faixa, cartazes, banners digitais etc.)





INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Checklist (Pré-evento 2)

- ✓ **Convites** (elaboração, listagem de convidados, expedição)
- ✓ **Comunicação externa** (alteração do trânsito, necessidade de segurança extra, estacionamento de veículos etc.)
- ✓ **Materiais aos participantes** (pastas, blocos, materiais de orientação, placas de homenagem etc.)





Checklist (Pré-evento 3)

- ✓ **Materiais para imprensa** (*release*, fotos, kits etc.)
- ✓ **Cerimonial e protocolo** (definição dos atos protocolares e elaboração do *script*)
- ✓ **Avaliação** (elaboração de instrumento de coleta de dados dos participantes)





Checklist (Pré-evento 4 - Contratações)

- ✓ **Serviços logísticos** (hospedagens, passagens, transfers, alimentações etc.)
- ✓ **Serviços audiovisuais** (projeção, sonorização, transmissão, foto e filmagem)
- ✓ **Serviços de infraestrutura** (tendas, stands, palco, cadeiras, praticável etc.)





Checklist (Pré-evento 5- Contratações)

- ✓ **Serviços de mão-de-obra terceirizada** (tradução, limpeza, segurança, ambulatório, recepção etc.)
- ✓ **Serviços de decoração** (flores, malha, iluminação, toalhas, passadeira etc.)
- ✓ **Paramentos** (canudos para diplomas, borla para outorga, becas e capêlo)





Checklist (Execução 1)

- ✓ Equipe do evento
- ✓ Limpeza (salas, materiais de higiene, *foyer* etc.)
- ✓ Sinalização e decoração (placas, flores, programação por espaço, faixas, prismas, bandeiras etc.)
- ✓ Teste dos equipamentos (transmissão, sonorização - músicas necessárias estão preparadas? - e projeção)





Checklist (Execução 2)

- ✓ **Estrutura física** (mobiliário em geral: sala VIP, sala de formandos - para contagem e conferência de pronúncia dos nomes, reserva de cadeiras no auditório, mesas de receptivo, tendas, painéis, estandes etc.)
- ✓ **Alimentação** (serviço na sala VIP, bebidas e comida)
- ✓ **Conferência final do cerimonial**
(incluir/excluir autoridades)
- ✓ **Avaliação** (aplicação do formulário de satisfação)





Checklist (Pós-evento 1)

- ✓ **Limpeza** (salas, reposição dos materiais de higiene, *foyer* etc.)
- ✓ **Sinalização e decoração** (retirar: placas, flores, programação dos espaços, faixas, prisms, bandeiras etc.)
- ✓ **Estrutura física** (desmontagem: sala VIP, sala de formandos, mesas de receptivo, tendas, painéis, estandes etc. - observar prazos, em especial, quando espaço físico locado)



Checklist (Pós-evento 2)

- ✓ **Elaboração do Relatório de Execução do Evento** (aspectos financeiros/legais)
- ✓ **Avaliação final do evento** (tabulação dos formulários de satisfação, consecução dos objetivos do evento, propostas de melhoria)





Cerimonial e Protocolo

Cerimonial: *conjunto de formalidades específicas, que envolve a ordem de precedência, a utilização de indumentária própria e de elementos simbólicos, bem como o cumprimento de um ritual.*

Protocolo: *parte importante do cerimonial. Constitui-se do conjunto de normas para conduzir atos oficiais sob as regras da diplomacia, tais como a ordem geral de precedência e a montagem da mesa de autoridades.*



Mestre de Cerimônias

- Responsável pela **condução** do cerimonial;
- Principais atribuições: checar a posição das bandeiras e da mesa de autoridades, conferir o hino e a presença das autoridades, confirmar os pronunciamentos, checar os nomes das autoridades e o roteiro do evento;
- Não é figura necessária em todos os eventos, depende da finalidade e da abrangência



Precedência (ou ordem de chamada)

- Para **composição de mesas**: da maior para a menor hierarquia (1, 2, 3, 4, 5)
- Para **pronunciamento**: da menor para a maior hierarquia (5, 4, 3, 2, 1)
- O anfitrião - alteração da ordem de fala para abertura/recepção



Precedência

- **Representantes de autoridades:**
 - sempre citados e, conforme o caso, compõe mesa;
 - não realiza pronunciamento, exceto nos casos em que for a autoridade máxima do protocolo ou quando ocupar cargo que também justifique esse.
- **Destaque de outras autoridades presentes:**
 - autoridades presentes que não fazem parte da mesa devem ser citadas após a composição dessa;
 - caso as autoridades sejam percebidas após esse momento, devem ser citadas assim que possível.



Precedência

No IFSC: a Reitora tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes, ou seja, cabe a ela presidir os trabalhos e todos os atos a que estiver presente.

Exceto quando: a Presidente da República, Vice-Presidente e/ou Governador estiverem presentes. Nesses casos, a Reitora abre a cerimônia - condição de anfitriã - e fica à esquerda da autoridade de maior hierarquia.



Exemplo: precedência em refeições de grau

1. Reitora ou representante legal
2. Autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, previstas no Decreto nº 70.274/72
3. Diretor-Geral do câmpus promotor do evento
4. Chefe de Departamento do câmpus do evento
5. Coordenador de curso ou de nível
6. Coordenador de área ou de nível
7. Paraninfo
8. Patrono
9. Nome de turma



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Exemplo: discursos em colações de grau

1º Abertura - Reitora

2º Juramentista (aluno)

3º Orador (aluno)

4º Paraninfo

5º Diretor-Geral

6º Reitora ou representante legal



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Mesa de autoridades

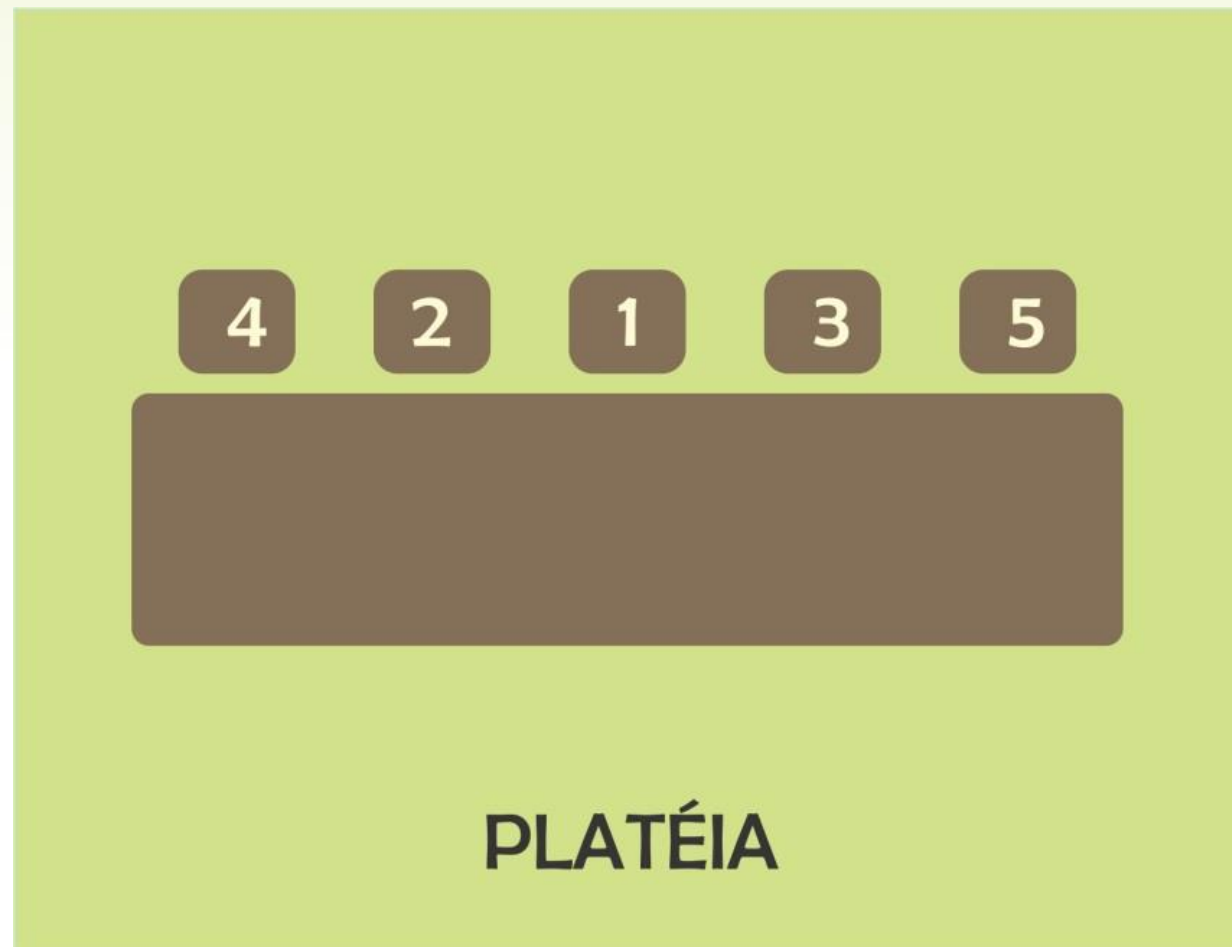
- Nomenclatura: honra, coordenação, mediação etc.
- Não deve exceder a 9 presentes
- Identificadores (prismas)



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Mesa de autoridades - Montagem ímpar

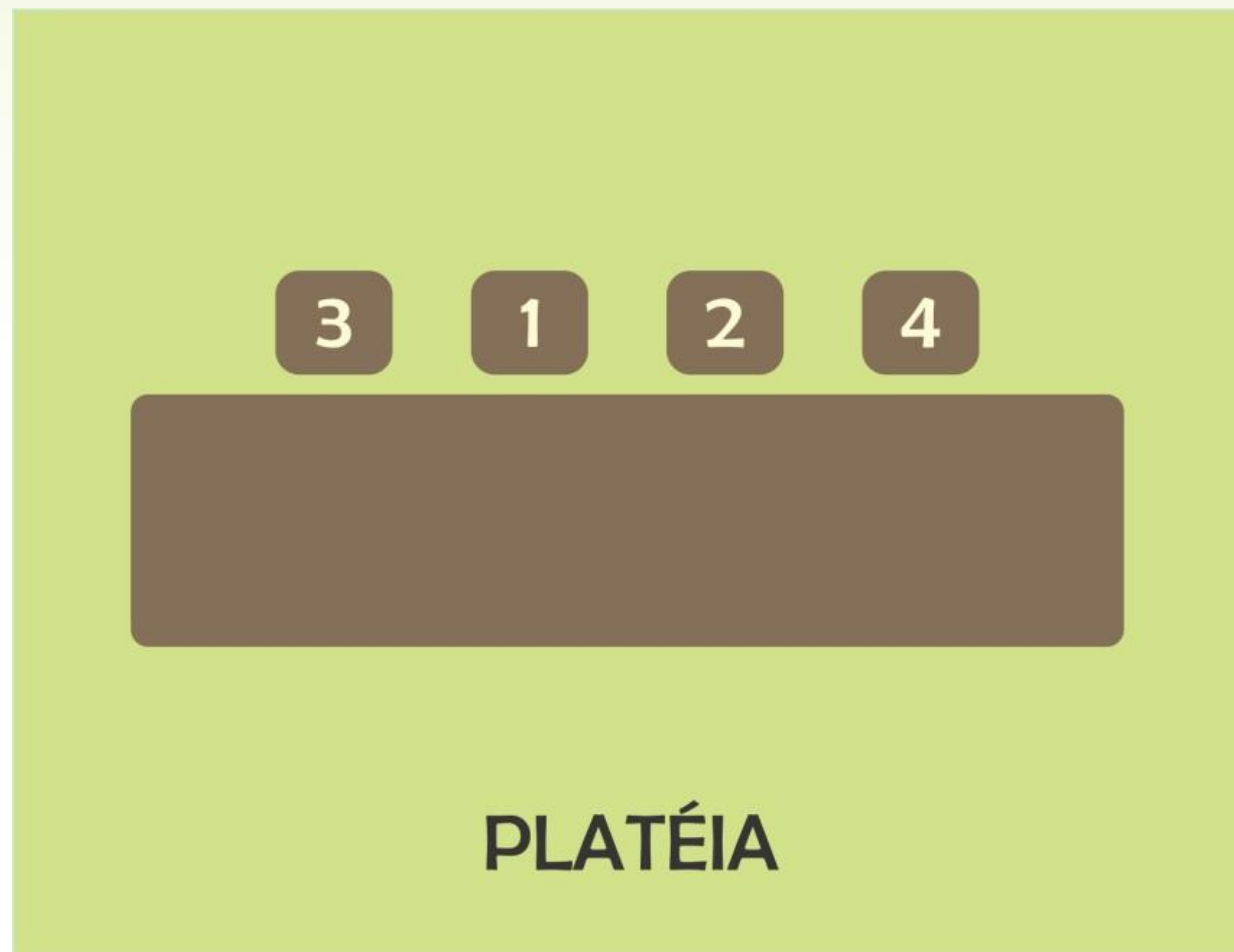




INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Mesa de autoridades - Montagem par





**INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA**



Bandeiras



BANDEIRAS

3

1

2

4

MESA

PLATÉIA



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Bandeiras



BANDEIRAS



BANDEIRAS

PLATÉIA



Hino Nacional

- Deve ser executado em todas as solenidades formais, especialmente nas que envolvem autoridades municipais, estaduais e/ou nacionais
- Quando for utilizada somente a execução instrumental, não se deve repetir a música. No caso do Hino cantado, deverão ser executadas as duas partes.
- O Hino só é aplaudido quando executado ao vivo e, nesse caso, aplaudem-se os artistas e não a música.



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Oficinas



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Dúvidas?



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Muito obrigado!

eventos@ifsc.edu.br