

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR SANT'ANA**  
**BRUNA EVILLYN DA SILVA**  
**JULIANA SOLTES ROLIM**

**EVENTOS CORPORATIVOS**

**PONTA GROSSA**  
**2019**

**BRUNA EVILLYN DA SILVA**  
**JULIANA SOLTES ROLIM**

**EVENTOS CORPORATIVOS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como  
requisito parcial à obtenção do título de Bacharelas em  
Secretariado Executivo  
Orientador: Prof. Esp. Lucio Mauro Braga Machado

**PONTA GROSSA**  
**2019**

**BRUNA EVILLYN DA SILVA e JULIANA SOLTES ROLIM**

**EVENTOS CORPORATIVOS**

Trabalho de Conclusão de Bacharelado em Secretariado Executivo da Instituição de Ensino Superior Sant'Ana apresentado como requisito final para a obtenção do Grau de Bacharel em Secretariado Executivo. Aprovado no dia 14 de novembro de 2019 pela banca composta por LUCIO MAURO BRAGA MACHADO(Orientador), TANIA MARA DAVER SANTOS e NILTON CESAR BAHLS GOMES

  
LUCIO MAURO BRAGA MACHADO  
Coordenador do Núcleo de TCC

## **AGRADECIMENTOS**

Agradecemos primeiro a Deus por ter nos mantido na trilha certa durante este projeto de pesquisa com saúde e forças para chegar até o final.

Agradecemos aos nossos pais por todo o esforço investido em nossa educação.

Agradecemos aos nossos companheiros que sempre estiveram ao nosso lado durante o percurso acadêmico.

Somos gratas pela confiança depositada em nossa proposta de projeto pelo nosso professor Lucio Mauro, orientador do nosso trabalho. Obrigada por nos manter motivadas durante todo o processo.

Por último, queremos agradecer também à Faculdade Sant'Ana e todo o seu corpo docente.

**“Determinação, coragem e autoconfiança são fatores decisivos para o sucesso. Se estamos possuídos por uma inabalável determinação, conseguiremos superá-los. Independentemente das circunstâncias, devemos ser sempre humildes, recatados e despidos de orgulho.”**

**(Dalai Lama)**

## RESUMO

O trabalho apresenta o conceito de evento, cerimonial e protocolo aprofundando-se em eventos corporativos e suas diversas classificações, como por exemplo um congresso, apresentando todos os detalhes de como organizar os eventos corporativos. O objetivo proposto é demonstrar o planejamento e a execução desses eventos e o papel do profissional de Secretariado Executivo nesse processo, para chegar ao objetivo proposto foram realizadas inúmeras pesquisas bibliográficas, resultando em um passo a passo detalhado para a organização de um evento corporativo. Analisando os detalhes necessários para a formação de um evento, conclui-se que o profissional de Secretariado Executivo está apto para o planejamento e a realização de tal evento obtendo melhores resultados.

**Palavras-Chave:** evento corporativo, cerimonial, profissional de Secretariado Executivo.

## ABSTRACT

The work presents the concept of event, ceremonial and protocol, deepening in corporate events and their various classifications, such as a congress, presenting all the details of how to organize corporate events. The proposed objective is to demonstrate the planning and execution of these events and the role of the Executive Secretariat professional in this process. To reach the proposed objective bibliographic researches were carried out, resulting in a detailed step by step for the organization of a corporate event. Analyzing the necessary details for the formation of an event, it can be concluded that the Executive Secretariat professional is able to plan and perform such an event obtaining better results.

**Keywords:** corporate event, ceremonial, Executive Secretariat professional.

## **RESUMEN**

El documento presenta el concepto de evento, ceremonial y protocolo, profundizando en eventos corporativos y sus diversas clasificaciones, como un congreso, presentando todos los detalles de cómo organizar eventos corporativos. El objetivo propuesto es demostrar la planificación y ejecución de estos eventos y el papel del profesional de Secretariado Ejecutivo en este proceso. Con el fin de alcanzar el objetivo propuesto, se llevaron a cabo numerosas investigaciones bibliográficas, lo que resultó en un detallado paso a paso para la organización de un evento corporativo. Analizando los detalles necesarios para la formación de un evento, se puede concluir que la Secretaria Ejecutiva puede planificar y realizar dicho evento obteniendo mejores resultados.

**Palabras clave:** evento corporativo, ceremonial, secretaría ejecutiva profesional.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	8
<b>1.1 Problema de pesquisa</b> .....	8
<b>1.2 Justificativa</b> .....	8
<b>1.3 Objetivos</b> .....	8
<b>1.3.1 Objetivo Geral</b> .....	8
<b>1.3.2 Objetivos Específicos</b> .....	8
<b>2 METODOLOGIA</b> .....	9
<b>3 EVENTOS</b> .....	10
<b>3.1 Eventos Corporativos</b> .....	10
<b>4 CERIMONIAL</b> .....	12
<b>4.1 Dos Deveres do Cerimonialista</b> .....	13
<b>4.2 Protocolo</b> .....	14
<b>5 CONSTRUÇÃO DA CARTILHA</b> .....	17
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	18
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	19
<b>APÊNDICE A – CARTILHA</b> .....	20

## **1 INTRODUÇÃO**

Este trabalho pretende demonstrar o planejamento e execução de eventos corporativos associados ao profissional de Secretariado Executivo, buscando mostrar o passo a passo da realização do mesmo, obtendo os melhores resultados para sucesso profissional.

Portanto este trabalho demonstrará a importância e a capacidade de um profissional da área de Secretariado Executivo em eventos.

### **1.1 Problema de pesquisa**

Como a Secretária Executiva pode atuar na execução de eventos corporativos?

### **1.2 Justificativa**

Demonstrar a capacidade do profissional de Secretariado Executivo na realização de eventos corporativos.

### **1.3 Objetivos**

#### **1.3.1 Objetivo Geral**

Demonstrar o planejamento e a execução de eventos corporativos e o papel do profissional de Secretariado Executivo nesse processo.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Enumerar as necessidades de infraestrutura e pessoal para organização de um evento corporativo;
- Relacionar todos os passos necessários para o planejamento de eventos corporativos;
- Destacar o papel do profissional de Secretariado Executivo na organização de eventos.

## **2 METODOLOGIA**

A pesquisa é aplicada pois será feita uma cartilha relacionada a organização de eventos corporativos, qualitativa porque não será feita uma pesquisa que precise de números para resultado e sim o evento ao todo, é exploratória porque ela está trazendo à tona um tema para maior visibilidade do assunto e bibliográfica pois é baseada em fatos que já foram escritos.

Foi construída uma cartilha onde explica o passo a passo da organização e realização de um evento corporativo.

### 3 EVENTOS

Giorni (2015) e Gomes (2007) concordam que evento é um termo usado para um grupo de pessoas reunidas num determinado local com a mesma finalidade, seja ela em âmbitos sociais, acadêmicos ou políticos.

Segundo SCHUMACHER; PORTELA; BORTH (2013) é qualquer tipo de acontecimento onde se reúnem pessoas com o objetivo de trocar ideias, sejam elas profissional, cultural, político, social, entre outros. Pode-se dividi-lo em evento informal, semiformal e formal.

Eles podem ser classificados com relação ao público como eventos fechados ou abertos. Posteriormente deve-se definir a área de interesse, podendo ser classificados em: artístico, científico, cultural, cívico, desportivo, folclórico, lazer, promocional, religioso e turístico. (MATIAS, 2007).

Evento é onde se busca a atenção do público, é um ato planejado de um acontecimento, onde seu objetivo principal é manter o conceito de uma organização junto a sua plateia (BETTEGA, 2002).

#### 3.1 Eventos Corporativos

Giorni (2015) destaca os principais benefícios de um evento, que são: fortalecimento do relacionamento com os clientes; lançamento de produtos ou serviços da organização; informações sobre o mercado e os concorrentes; aperfeiçoamento profissional; prospecção da imagem empresarial; intercâmbio cultural e mobilizações de fornecedores, patrocinadores, apoio e prestadores de serviço.

Os eventos são separados em três categorias principais (GIORNI, 2015):

- Eventos técnicos: voltado para a área de conhecimento, aprendizagem e qualificação profissional. Exemplo: palestra;
- Eventos de exposição: como o próprio nome diz, é voltado para a demonstração de algum serviço ou produto. Exemplo: feiras;
- Eventos sociais: tem por objetivo recepcionar pessoas em nível profissional ou pessoal, geralmente acompanhadas de bebidas e alimentos. Exemplo: coffee-break.

Para Britto e Fontes (2002) não se trata apenas de um acontecimento ou festa realizado, mas sim, uma ação profissional envolvendo várias etapas, dentre elas: pesquisa, planejamento, organização, coordenação e controle. Buscando atingir o público alvo com sucesso no evento.

Matias (2007) cita que os tipos mais comuns de eventos são: assembleia, brainstorming, reunião, concurso, conferência, congresso, convenção, coquetel, debate, encontro, entrevista coletiva, exposição, feira, fórum, happy hour, megaevento, entre outros.

- a) Conforme Matias (2007) assembleia é uma reunião que é composta por delegações representantes de grupos, estados e países. Tem como característica principal debater assunto de grande importância para os mesmos.
- b) Quando um grupo se reúne em uma assembleia chamada brainstorming, onde sua função é criar uma solução nova e criativa para determinado problema (problema simples) ou caso seja um problema mais complexo serão necessárias várias seções. Possui três fases a de exposição de abertura; exposição de ideias e fase de escrutínio (ZITTA, 2007).
- c) Constitui em atividades grupais proporcionadas por entidade associativas. As reuniões têm o objetivo de estudar os temas de grupos profissionais, podem ser conferências nacionais ou internacionais. Martinez (2006) explica que as atividades são diversas, podendo ter painéis, conferências, cursos e palestras.
- d) Para Zitta (2007) o concurso é uma competição que pode envolver diversas áreas como por exemplo artística ou científica, geralmente é composta por comissão, regras, jurados e premiações. Seu objetivo é desenvolver a criatividade, integração, ou seja, uma competição saudável.
- e) Segundo Martinez (2006) a conferência é de interesse de grupos específicos, onde o conferencista, conhecedor do assunto, fala por um determinado tempo e no final coloca-se a disposição para responder as perguntas. Pode ocorrer a intermediação, pelo mediador ou moderador.
- f) Conforme Bettega (2002) um congresso constitui-se num evento de grande porte realizado em vários dias, englobando inclusive variadas atividades para os participantes, promovida por entidades com finalidade de estudar

diversos temas. Os congressos podem ser regionais, nacionais e internacionais.

- g) As convenções são promovidas pelas entidades empresariais, são reuniões com um determinado tipo de atividade, esse encontro procura a integração das pessoas, sujeitando-as a estímulos coletivos (MARTINEZ, 2006).
- h) Para Giorni (2015) coquetel é um evento multifuncional, pois pode ser para a recepção de alguém, promoções ou lançamentos, é uma ocasião social que demanda uma organização mais elaborada com bebidas e comidas finas. Normalmente tem hora para começar e acabar, é o local aonde pode-se começar o primeiro contato de negócios com o cliente.
- i) Entrevista coletiva é um evento onde a autoridade de uma instituição ou seu devido representante transmite a imprensa e seus profissionais informações novas e de grande relevância, abrindo espaço para questionamentos necessários, seu público alvo são os profissionais da empresa e da imprensa. (ZITTA, 2007).
- j) No caso de uma exposição seu objetivo é mostrar os resultados da empresa e atender o público visitante, criando oportunidade de negócios e troca de informações. Deve ser montada cuidadosamente onde vem a ser definido tema, convite, degustação, todo o marketing necessário, e há a necessidade de todas as chefias das unidades estarem presentes no evento (ZITTA, 2007).
- k) Martinez (2006) explica que as feiras são abertas ao público, as pessoas podem comercializar e demonstrar os seus serviços onde encontram atualização dos produtos e tem a chance de melhores negócios e de conhecer novos fornecedores.
- l) Fórum é uma reunião com um determinado assunto, apresentando os pontos de vista para a plateia. Os convidados acompanham o debate, mas não participam com questionamentos (MARTINEZ, 2006).
- m) Segundo Zitta (2007) um happy hour é um momento informal de descontração no trabalho, entrosamento entre os trabalhadores.

## 2 CERIMONIAL

Cerimonial descende do latim *cerimonialis*, que é relativo à cerimônia (BRITTO E FONTES, 2002).

Segundo Gomes (2007) o cerimonial é uma união de normas estabelecidas para a realização de um evento, tais como organização, disciplina, hierarquia, e tem por objetivo o sucesso do evento.

Segundo a cartilha de Normas do Cerimonial da UNIFESP (2016, p. 7), *cerimonial* é o conjunto de ritos e formalidades que devem ser obedecidos nas solenidades oficiais, de caráter público.

A palavra cerimonial trata-se de um conjunto de regras que normatizam as cerimônias civis, militares e religiosas. SCHUMACHER; PORTELA; BORTH (2013, p. 247).

#### **4.1 Dos Deveres do Cerimonialista**

E como todo profissional eles também possuem um código de ética, onde se encontram seus deveres e também suas infrações caso ocorra um descumprimento das normas. De acordo com o CNPC (2000, art. 7-8):

Art. 7º O Cerimonialista deve exercer suas atividades, procurando elevar o prestígio, a dignidade e o aperfeiçoamento da sua classe.

Art. 8º São deveres do Cerimonialista:

- a) Procurar elevar o conceito do Cerimonial;
- b) Obedecer às normas legais e administrativas que disciplinem o Cerimonial Público;
- c) Desenvolver seu trabalho, tendo como objetivo maior os interesses da instituição à qual presta serviços;
- d) Cumprir os compromissos assumidos de modo a merecer a confiança de todos;
- e) Respeitar e fazer-se respeitado, no exercício das suas atividades;
- f) Auxiliar na área de sua competência o trabalho de despertar da consciência cívica;
- g) Auxiliar na padronização das atividades do cerimonial, buscando a eficiência e a eficácia do trabalho desenvolvido por seus pares;
- h) Agir sempre com lealdade para com os colegas cerimonialistas;
- i) Emitir juízo sobre programas e atividades referentes ao Cerimonial Público, somente após conhecimento pleno de todas as suas circunstâncias;
- j) Abster-se, quando solicitado, de prestar serviços de forma contrária às leis decretos e outras normas correlatas, aplicadas ao Cerimonial Público, bem como de maneira conflitante com as normas estabelecidas pelo Comitê Nacional do Cerimonial Público;

- k) Zelar pela quantidade do seu trabalho, exercendo-o com dedicação, competência e lealdade;
- l) Comunicar por escrito ao Conselho de Ética, através de Representação, as transgressões às normas emanadas do CNCP ou aos dispositivos do presente Código de Ética.

O cerimonialista deve ser ético e compromissado, também saber lidar com o público e contornar as situações que aparecem pelo decorrer do evento. A função dele é abrangente, pode estar à frente de um roteiro de viagem, organização de um evento, elaboração de convites, responsável pela listagem de quem comparecerá ao evento, entre outros (GOMES, 2007).

Para Giorni (2015) o cerimonialista é responsável pelas três fases do evento, que são: pré-evento: trata-se do planejamento; transevento: organização e acompanhamento do mesmo; pós-evento: que seriam as conclusões e análises de resultados.

Segundo Lukower (2003) o cerimonial é a utilização do protocolo, ou seja, as suas regras.

## 4.2 Protocolo

Deriva do latim *protocollume* o mesmo do grego *protokollon*, o qual na antiguidade se referia a primeira folha do rolo de papiro, onde continha resumos de caráter formal. Hoje trata-se de normas relacionadas a atos oficiais na área diplomática. (LUZ, 2005).

Segundo Bueno (2016), a definição de protocolo está relacionado com registros, sejam eles de atos públicos, audiências em tribunais, conferências ou deliberações diplomáticas, entrada ou saída de papéis em uma repartição, formulário regular de atos públicos.

Protocolo é um conjunto de normas jurídicas, regras comportamentais e também costumes de uma sociedade, geralmente utilizadas nos três níveis governamentais (federal, estadual e municipal). (LUKOWER, 2003).

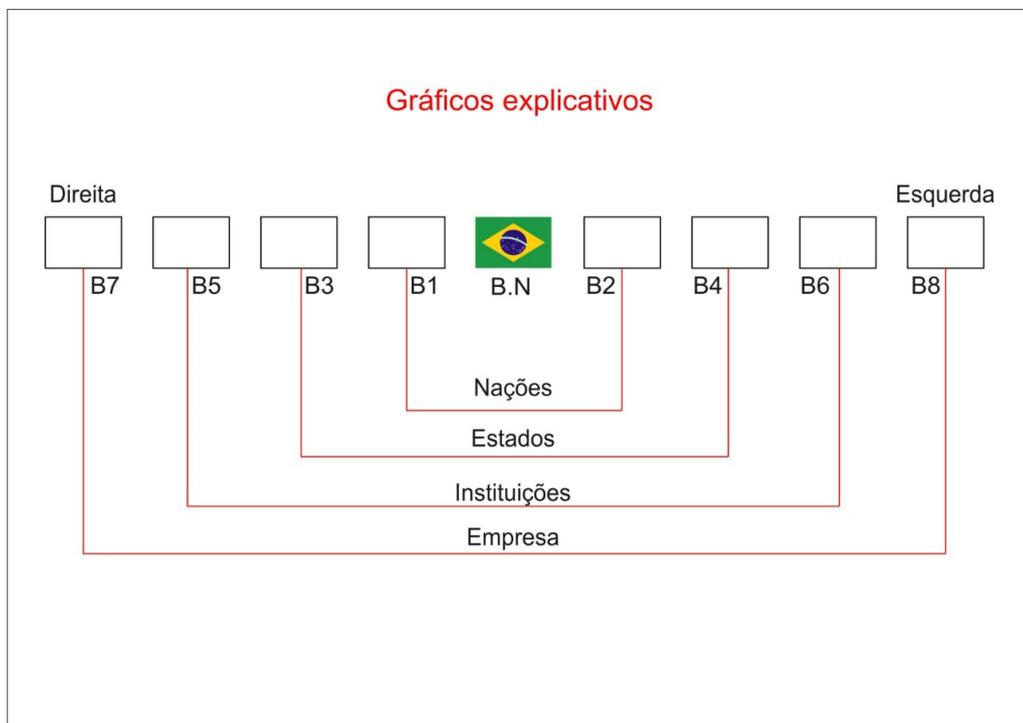
*Protocolo* o conjunto de normas e dispositivos que visam a orientar o cerimonial e garante prerrogativas e isenções aos diferentes participantes de eventos oficiais devido ao papel social que exercem. Normas do Cerimonial da UNIFESP (2016, p. 7).

Conforme Gomes (2007) precedência é a ordem pela qual é estabelecida uma estrutura hierárquica de instituições dirigentes, bandeiras, para que haja disciplina. No Brasil o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, regulamenta as “Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência”. Essa ordem é estabelecida por alguns fatores: grau, idade, antiguidade, ordem alfabética, data histórica e bom senso.

A Bandeira Nacional é o símbolo ou imagem da Pátria. O Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, da Presidência da República, regulamenta:

“A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular”. (GOMES, 2007, p.273).

Figura 1: Ilustração da ordem de intercalação de diferentes bandeiras



Fonte: Produzida a pedido das autoras, 2019.

- Centralizado está a bandeira nacional do local;
- Localizado à direita (B1) e à esquerda (B2) ficam as bandeiras nacionais;
- Na sequência as bandeiras dos Estados são colocadas à direita (B3) e à esquerda (B4) bandeiras estrangeiras;
- As bandeiras institucionais são postas à direita e à esquerda das estaduais (B5 e B6);
- Bandeiras empresariais situam-se à direita e à esquerda das institucionais (B7 e B8), obedecendo ordem alfabética ou ordem de precedência decidida pela mesma.



## 5 CONSTRUÇÃO DA CARTILHA

Para entendermos a construção de uma Cartilha devemos entender o que é Manual.

O Manual não deve ser visto por seus colaboradores como uma “bíblia”, ele deve ser visto como um livro de normas e regulamentos sujeitos a sofrer alterações ou podem ser acrescentados novas regras se necessário.

Segundo Costa (2018) cartilhas são formas dinâmicas de expor um conteúdo, contendo poucas páginas podendo ou não ter ilustrações. É importante que na cartilha tenha alguns tópicos essenciais como: objetivo, materiais para confecção, estar dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), capa, contra capa, corpo da cartilha, agradecimentos e referências bibliográficas.

A construção da cartilha tem como objetivo auxiliar as pessoas na montagem e execução de um evento corporativo.

Para criar a cartilha foi preciso várias pesquisas bibliográficas, tanto em livros quanto sites relacionados ao tema de eventos corporativos.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este trabalho teve como objetivo demonstrar como o profissional de Secretariado Executivo é capacitado para realizar um evento corporativo e outros eventos em geral, sua atuação na organização desses eventos é fundamental pois tendo o conhecimento sabe o que precisa ser feito para que o evento ocorra da melhor maneira.

A organização de um evento vai muito além do que se imagina, pois, a pessoa responsável pelo cerimonial precisa ir atrás de orçamentos em geral, local adequado para o número de convidados, data disponível para realizar o evento, decoração, alimentação podendo ser coffe break ou jantar, entre outros itens que são de responsabilidade do cerimonialista.

Conforme as pesquisas realizadas foi possível verificar que há necessidade de uma cartilha para auxiliar na realização de um evento.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, de Faria Hugo. **Código de Ética e Disciplina do Cerimonialista**. Brasília, 2000. Disponível em: <http://www.cncp.org.br/UserFiles/File/GESTOSRITUAISESIMBOLOGIAS.pdf>. Acesso em: 01 out 2019
- BETTEGA, Lúcia Maria. **Eventos e Cerimonial, simplificando as ações**. Caxias do Sul: Educs, 2002. 212p.
- BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. **Estratégias para Eventos, uma ótica do marketing e do turismo**. São Paulo: Aleph, 2002. 379p.
- BUENO, Silveira. **Minidicionário da Língua Portuguesa**. São Paulo: FTD, 2016. 864p.
- COSTA, Carla. **Orientações Construção Manual de Cartilha Informativa**. 2018. Disponível em: <https://slideplayer.com.br/slide/12266984/>. Acesso em: 08 out 2019.
- CNPC. **Código De Ética E Disciplina Do Cerimonialista**. 2000. Disponível em: <https://www.cncp.org.br/default.aspx?section=10>. Acesso em 19 out 2019.
- GIORNI, Solange. **Profissional de Secretariado na Coordenação de Eventos**. Belo Horizonte: Ophicina de Arte & Prosa, 2015. 172p.
- GOMES, Sara. **Guia do Cerimonial, do trivial ao formal**. Brasília: LGE, 2007. 320p.
- LUKOWER, Ana. **Cerimonial e Protocolo**. São Paulo: Contexto, 2003. 123p.
- LUZ, Ramalho Olenka. **Cerimonial protocolo e etiqueta, Introdução ao Cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2005. 331p.
- MARTINEZ, Marina. **Cerimonial para Executivos, guia para execução e supervisão de eventos empresariais**. Porto Alegre: Dora Luzzatto, 2006. 152p.
- MATIAS, Marlene. **Organização de Eventos, Procedimentos e Técnicas**. Barueri: Manole, 2007. 161p.

## **APÊNDICE A – CARTILHA**

### **Diferença entre Cerimonialista e Mestre de Cerimonia**

O responsável pelo evento, é chamado cerimonialista, normalmente ele possui formação acadêmica e assessora o cliente em todas as questões dos eventos, todas as formalidades, demandas e até mesmo imprevistos que possam ocorrer em sua decorrência. Cabe também a ele coordenar toda a equipe, desde recepcionistas até o pessoal responsável pela montagem e desmontagem. E se for da vontade do cliente pode tomar decisões relacionadas a música, decoração entre outros detalhes não menos importantes.

Já o mestre de cerimônias, é o denominado orador do evento, vai conduzir o evento em cima de um roteiro montado pelo cerimonialista, é uma peça chave, vai dar início ao evento, conduzir solenidades e chamar autoridades ao microfone quando necessário.

### **Perfil do Cerimonialista**

O cerimonialista deve ter habilidades para controlar tudo o que está acontecendo e prever o que pode dar errado, deve ter simpatia, educação e conhecer o protocolo adequado para cada evento. Deve ter carisma e estar sempre de prontidão para imprevistos, pois é dele o papel de deixar o evento marcante. E não menos importante é o mestre de cerimônia, pois o trabalho deles em equipe, um depende do outro para obter a perfeição do evento.

E como todo profissional eles também possuem um código de ética, onde se encontram seus deveres e também suas infrações caso ocorra um descumprimento das normas.

### **Organizando o evento**

Para Martinez (2006) deve-se fazer um planejamento para organizar um evento. Ao serem transcritos, tornam mais claras e direcionadas as escolhas entre as

sugestões apresentadas pelo grupo de funcionários, os quais provavelmente serão os coordenadores do encontro:

1) Tipo de evento

É nesse momento que se deve identificar qual tipo de evento será. Exemplo: jantar de confraternização, inauguração, reunião de negócios, happy hour, mesa-redonda, exposição, entre outros.

2) Denominação

É um momento no qual se escolhe o nome do evento, que deve ser claro para melhor entendimento do público, assim atraindo os interessados.

3) Objetivo

O quê? Ou seja, o tipo e o que será feito no evento e seus convidados.

4) Justificativa

Todo evento é realizado por um motivo, o qual deve ser bem definido. Exemplo: em uma confraternização a sua justificativa seria o aniversário da empresa ou final de ano.

5) Local

É de grande importância observar a área onde o evento ocorrerá, em aspectos como localização e aspecto físico (salão, centro de convenção, complexo, entre outros), este local deve ter:

- Fácil acesso;
- Estacionamento;
- Tamanho ideal para a quantidade de participantes;

- Em condições de higiene e conservação (água, luz, pintura, extintores de incêndio, saídas de emergência, entre outros);
- Ter ambulâncias de prontidão;
- Locais separados para a comissão organizadora e administrativa;
  
- Estar localizado perto de restaurantes e hotéis.

#### 6) Data

A data do evento deve ser bem analisada, pois os organizadores devem verificar se ocorrerá eventos semelhantes ou feriado nesta mesma data e ser definida com bastante antecedência para que não ocorram imprevistos.

#### 7) Horário

Os horários devem ser pré-estabelecidos para melhor andamento do evento e comodidade dos participantes. Exemplo: início de evento, pausa para o almoço e o fim do evento para que não ocorram atrasados.

#### 8) Identificar os responsáveis

Todo evento deve ter um responsável geral e coordenadores de comissões. Exemplo: cerimonialista, recepcionista, entre outros.

#### 9) Públicos de interesse

Identificar as pessoas a quem o evento deseja atingir, a fim de que, pelo seu perfil, possam ser oferecidos serviços e informações adequados. Nessa análise, que varia de evento para evento, deve ser incluída a avaliação socio econômica do público de interesse.

#### 10) Atividades que farão parte do evento

Quando o evento for uma reunião ou palestra e afins deve conter a determinação dos temas que serão abordados. Deve ser claro, redigido em linguagem objetiva e direta, transcrevendo o que realmente vai ser debatido ou estudado.

#### 11) Recursos, patrocínios e apoios

Pensar quanto as entradas de recursos externos vindos dos apoios de patrocínios, vendas de inscrições ou ingressos, espaços para estandes se necessário.

#### 12) Custos gerais

Qualquer atividade a ser desenvolvida para a realização de um evento, por mais simples que seja, envolverá gastos, os quais deverão ser combinados previamente com as pessoas responsáveis. A previsão de custo deve acompanhar o planejamento, quando esse for apresentado, o que permitirá verificar a extensão do que será feito em comparação ao que existe ou ao que entrará no caixa. Notas fiscais e recibos devem ser guardados e apresentados, no final do encontro, como comprovantes de despesas. O setor financeiro do evento deve ser centralizado, a fim de facilitar a prestação de contas final.

## **RELEMBRANDO**

### **PONTOS IMPORTANTES DOS EVENTOS ORGANIZACIONAIS**

#### **Local de realização do encontro**

É necessário observar a área onde o evento ocorrerá.

- 1) A facilidade de acesso;
- 2) A facilidade de estacionamento;
- 3) Ao tamanho, em relação ao número pretendido de participantes;
- 4) As condições de higiene e conservação;
- 5) A possibilidade de acesso rápido de socorro;
- 6) As condições para operacionalizar recursos audiovisuais;

- 7) As salas ou aos locais apropriados para colocar as comissões organizador-administrativas;
- 8) Ao acesso fácil aos locais com refeições/lanches;
- 9) A facilidade de hospedagem próxima.

### **Avaliação da ideia do evento**

Deve ser feita de forma consciente, segura e profissional. Essa é uma das partes mais complicadas, o alinhamento do evento com a empresa, as reuniões entre os gerentes e organizadores do evento e a demanda de tempo e é nessa fase inicial de avaliação de ideia que se levantam as seguintes questões: o que fazer? Quando e com quem vai fazer? Onde e como conseguir os recursos necessários? Onde e como conseguir apoios, patrocínios, parcerias e colaboradores? E por fim os recursos financeiros iniciais para gastos, contratações.

Tudo isso necessita de um prazo que varia geralmente entre 3 meses a 1 ano. É necessário fazer um, checklist das atividades.

E os requisitos básicos como: condições de atender a todos? Serão capazes? Terão gente suficiente?

### **Análise dos procedimentos de organização**

Qual a estratégia de comunicação quanto a publicidade, propaganda, identidade visual, estratégias de marketing?

### **Avaliação dos procedimentos de controle do evento**

- Definição do orçamento geral: entra encomenda e montagens de material gráfico, confecção de uniformes alugue, contratações de terceirizadas, pagamentos.
- Definir responsáveis principalmente para o financeiro, coordenadores e equipe do cerimonial.

### **Avaliação dos desvios e replanejamento das dificuldades**

- Avaliar o que está dando errado. Avaliar resultados do planejamento e se tudo está indo conforme previsto.

- Avaliar a distorção a realidade do erro e planejar novamente.

### **Avaliação final das condições da realização do evento**

É nesse momento a verificação do valor previsto x utilizado.

Fazer a avaliação geral do evento, assim será um evento de sucesso.

## **ELABORAÇÃO DO PROTOCOLO E CERIMONIAL DO EVENTO**

O cerimonial e protocolo são encontrados em eventos organizacionais quando justificam sua execução e estabelecem as ordens de precedência evitando a geração de conflitos.

Nas organizações em especial nas mais formais, existe um cronograma estruturado onde é identificada de modo claro a posição de cada executivo. Os casos de empresas menos formais que não possuem esse cronograma, quando isso ocorre, o cerimonialista deve lembrar que a empresa tem seu próprio sistema hierárquico o qual deve ser seguido. As normas de precedência seguirão o tipo de cerimônia que irá ocorrer.

O anfitrião é a pessoa de maior importância na empresa, é a partir dele que começa a formação da ordem de precedência, para auxiliar na escolha das posições, podemos seguir alguns critérios:

- Executivos ligados ao centro de decisão. Ex.: vice-presidente, diretores;
- Importância das áreas administrativas. Ex.: diretores industriais e comerciais;
- Cargos iguais. Ex.: pode-se estabelecer precedência por tema, idade ou tempo de serviço;
- Assessorias;
- Chefes de filiais, etc.

Em casos de cargos inferiores ocupará lugar de destaque como homenageada, convidada especial, entre outros.

## CHECK LIST DE EXECUÇÃO DE EVENTO

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### I – INFORMAÇÕES BÁSICAS:

Evento:	Nº:
Período:	Nº Participantes:
Órgão:	

ATIVIDADES	SOLICITADO	AGUARDANDO	PROVIDENCIADO
<b>Arrumação:</b>			
Cadeiras e mesas			
Mesa para café			
Mesa para Coffe-Break			
Quadro Branco			
Quadro Negro			
Flip Chart			
Microcomputador			
Impressora			
Datashow			
Retroprojeter			
Tela de projeção			
Televisão			
Aparelho de Som			
Vídeo Cassete			
<b>Material de Consumo:</b>			
Canetas para Flip Chart			
Caneta para Transparência			
Caneta para Quadro branco e Apagador			
Giz e Apagador			
Transparência			
Papel na Impressora			

Pen drive			
Blocos de rascunho			
Caneta esferográfica			
Lápis			
Borracha			
<b>Decoração:</b>			
1- Café			
Toalha			
Sobre toalha			
Arranjo			
Copos de café			
Balinhas de hortelã			
Guardanapo			
Lata de lixo			
Açucareiro			
Adoçante			
Garrafa de café			
Colher ou mexedor			
2- Mesa de Coffe Break			
Mesa para comida			
Mesa para café			
Mesa para sucos e refrigerantes			
Toalhas			
Sobre toalhas			
Arranjos			
Guardanapo			
Louças (pratos, xícaras, copos)			
Talheres			
Adoçante			

Açucareiro			
3- Mesa de refeição Mesa para comida (buffet)			
Mesa para café			
Mesa para convidados			
Toalhas			
Arranjos			
Pratos			
Talheres			
Guardanapo			
Copos			
<b>Material do evento:</b>			
Folder			
Cartazes de divulgação			
Pastas			
Crachás			
Bloco de anotação			
<b>Cerimonial:</b>			
Para o Mestre de Cerimonia:			
Discurso de abertura			
Discurso de encerramento			
Mini currículo das autoridades			
Ordem de precedência das autoridades			
Iluminação para tribuna			
Microfones testados			
Folder ou material sobre o evento			
Bloco de anotação			

Copo para água			
Canetas			
Guardanapo			
Para as Autoridades:			
Lista dos participantes da mesa			
Microfone testado			
Folder ou material sobre o evento			
Bloco de anotação			
Copo para água			
Caneta			
Guardanapo			
Para as Recepcionistas:			
Bloco de anotação			
Caneta			
Folder e material sobre o evento			
Mapa dos locais do evento			
Lista das autoridades presentes			
Lista dos participantes			
Horário das refeições			
Cardápio			
Para o Garçom:			
Folder			
Preferência das autoridades			
Xícaras			
Colher de café			
Copos de vidro			
Bandejas			

Guardanapos			
Água mineral/gás			
Café			
Adoçante			
Açúcar			
Filmagem:			
Filmagem			
Gravação			
Fotografia			
Viagem:			
Reserva			
Passagem ida e volta			
Diária			
Hospedagem			
Condução na cidade			