

Guia Rápido para ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS



2ª Edição



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
APRESENTAÇÃO	2
PLANEJAMENTO	3
1.1 O quê?	3
1.2 Quem?	3
1.3 Quando?	4
1.4 Onde?	4
1.5 Por quê?	4
1.6 Como?	4
ORGANIZANDO UM EVENTO	5
2.1 Orçamento	5
2.2 Programação	5
2.3 Recursos Humanos	5
2.4 Estrutura	6
2.5 Logística	7
COMUNICAÇÃO	8
3.1 Identidade	8
3.2 Peças de divulgação	8
3.3 Adequação ao público	8
3.4 Cobertura	9
3.5 Sinalização e ambientação	9
3.6 Convite	9
REALIZAÇÃO	10
4.1 Checklist	10
4.2 Cerimonial	10
4.3 Posicionamento na mesa de honra	11
4.4 Símbolos Nacionais em Solenidades	12
PÓS-EVENTO	13
5.1 Avaliação	13
5.2 Relatório	13
5.3 Pagamentos	13
5.4 Certificação	13
APÊNDICE	14

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste material é orientar o processo de organização de eventos no Ifes, apresentando as etapas que devem ser cumpridas para que o evento atinja seus objetivos institucionais.

É importante sistematizar a organização e realização de eventos institucionais para que haja um padrão de procedimentos, contribuindo assim para o desenvolvimento da comunicação do Ifes. Os eventos são ações estratégicas de comunicação que visam fortalecer a imagem institucional, promovendo encontros entre os nossos públicos e apresentando oportunidades comunicativas.

Dessa forma, a Assessoria de Comunicação Social do Ifes desenvolveu este guia rápido para organização de eventos a partir do treinamento “Organização de Eventos – todas as dicas para um evento de sucesso”.

E para começar, que tal dar uma olhadinha em alguns outros materiais? Pode ser inspirador!

A **Política de Comunicação** dá aquela orientada geral sobre a comunicação na nossa instituição e também nos serve como guia para práticas além dos eventos. O **Manual de Procedimentos de Comunicação** dá ideia de quantas ações e materiais podemos aliar ao evento. Já o **Menu de Mídias – Processos Seletivos** é uma boa dica caso o evento faça parte de uma campanha sobre isso. E claro, tem também o **Manual de Formatura**. Não podemos esquecer de consultar também o **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal**.

Todos esses materiais estão hospedados na área de Comunicação no nosso site: **ifes.edu.br/comunicacao**.

E lembre-se sempre: podem contar com a gente ;)

Assessoria de Comunicação Social
acs@ifes.edu.br | (27) 3357-7526

1

PLANEJAMENTO

Planejar é preciso! Propomos aqui a idealização de um evento por meio das perguntas de um lide, próprio do jornalismo. Então, para pensar no seu evento, responda:

1.1 O QUÊ?

Dê nome ao evento

O primeiro passo é definir o tipo de evento que se pretende organizar: se é uma palestra, seminário, congresso, concurso e etc. Uma lista desses vários tipos de eventos pode ser consultada no Guia de Eventos da Rede Federal.

O nome do evento pode ser composto por sua edição, tipo, alcance, assunto e nome do grupo que está organizando ou realizando, como por exemplo:

- **Congresso Mundial da WFCP** (tipo: congresso + alcance: mundial + grupo: WFCP)
- **XI Jornada de Iniciação Científica do Ifes** (edição: XI + tipo: jornada + assunto: iniciação científica + grupo: Ifes)
- **MEC Show: Feira da Metalmecânica, Energia e Automação** (tipo: feira + assunto: metalmecânica, energia e automação)

A escolha de um bom nome para o evento colabora para o seu sucesso, pois deve ser capaz de possibilitar uma compreensão instantânea por parte daquele que toma conhecimento de sua realização.

1.2 QUEM?

Saiba qual é o seu público

É necessário identificar e quantificar todos os envolvidos (convidados, organizadores, parceiros, patrocinadores, fornecedores e etc.). É muito importante saber quantas pessoas você quer atrair para o evento, quantas pessoas você acha que irão, ou ainda, se existe uma limitação de público por conta do espaço.

1.3 QUANDO?

Defina a data

A data do evento pode envolver momentos comemorativos, como o Dia da Consciência Negra, festas juninas ou o aniversário do campus, por exemplo.

Também pode se adequar ao tipo de orçamento: quando é público e depende de licitação, o prazo entre as contratações deve ser levado em conta para marcação da data. É importante lembrar que o prazo de produção dos materiais e estruturas do evento também devem ser consideradas ao agendar a data.

1.4 ONDE?

Defina o local

O local deve se adequar ao tipo de evento (se é feira, é preciso montar estandes, mas para uma solenidade, é preciso cadeiras para o público, por exemplo) e à expectativa de público.

1.5 POR QUÊ?

Saiba qual é o objetivo e a justificativa

Definir o objetivo do evento é de grande importância para que não se perca o foco durante a preparativos. A justificativa é importante para que se possa entender melhor as razões da realização do evento e também necessária para as contratações.

1.6 COMO?

Planejamento e organização

O estabelecimento de um cronograma de planejamento e organização de um evento ajuda a listar tarefas, prazos e responsáveis sendo possível acompanhar o desenvolvimento das atividades, evitando que nada fique para a última hora ou deixe de ser executado. Uma boa maneira de montar um cronograma é na forma de tabela. Confira no [Apêndice I](#) um modelo de checklist para planejamento e organização do evento!

2.1 ORÇAMENTO

O orçamento de um evento do Ifes pode vir tanto de verba privada quanto de verba pública. Veja exemplos e particularidades de cada caso:

- **verba privada:** é necessário realizar pesquisas de preço, mas o processo de contratação é direto. Exemplo: o evento PFRH teve verba da Petrobrás gerenciada pela Facto;
- **verba pública:** é necessário abrir um processo para um pregão eletrônico, ata de registro de preços ou dispensa de licitação para fechar uma contratação. Exemplo: Jornada de Integração;
- **verba mista:** caso em que há tanto verba privada quanto pública. Exemplo: em 2016 o Ifes sediou a Reditec e o WFCP, que tinha verbas de origem privada (Conif, patrocínios e inscrições) e pública (Ministério da Educação);
- **patrocínios, apoios e parcerias:** a resolução do Conselho Superior nº 45/2017, de 9 de outubro de 2017 estabelece os processos a serem adotados para elaboração e lançamento de edital para chamada pública de apoio e patrocínio no Ifes.

DÚVIDA CRUEL: Quem é quem?

- **Realizador:** quem investe com verba.
- **Organizador:** quem investe com recursos humanos.
- **Apoiador:** quem presta algum serviço, cede espaço ou material em troca de exibição da marca.
- **Patrocinador:** quem compra espaço de exibição da marca.

2.2 PROGRAMAÇÃO

A elaboração da programação consiste em determinar as atividades do evento, com seus respectivos formatos, temas, horários e envolvidos.

2.3 RECURSOS HUMANOS

Primeiro é preciso pensar quais funções serão necessárias, como por exemplo: mestre de cerimônia, operador de som, recepcionista, serviços gerais, garçom, copeiro, técnico em informática... E, depois, quem vai executar cada uma delas! Aqui vão algumas opções:

- **colaboradores:** servidores, estagiários e funcionários terceirizados que tenham essas funções ou que possam assumir algumas delas. Por exemplo, um professor com boa oratória pode ser

um candidato a mestre de cerimônias, e um servidor da Coordenadoria de TI pode ficar disponível para dar suporte ao evento naquele dia.

É importante convidar as pessoas antes de comprometê-las, e também pedir formalmente uma autorização da chefia imediata caso precise se ausentar de suas atividades regulares.

- **voluntários:** servidores e alunos podem também se tornar voluntários de um evento. Isso envolve um edital de chamada, explicitando vagas e regras. Para esse pessoal é comum prever um certificado de participação.
- **contratações:** em alguns casos você também pode recorrer à contratação para serviços específicos que exijam conhecimentos técnicos, ou quando a demanda é muito grande e não poderá ser absorvida pelo Ifes.

2.4 ESTRUTURA

Energia

Definir a quantidade e locais dos pontos de energia necessários para a realização do evento e contatar setor responsável pela manutenção e/ou contratação de estrutura necessária.

Iluminação e Sonorização

Verificar necessidade das atividades do evento. Atrações culturais, por exemplo, costumam ter demandas diferenciadas de sonorização se comparadas a uma palestra. Definir responsável pela operacionalização e/ou contratação.

Mobiliário e estandes

Listar quantidades, modelos e orçamentos para contratação. É possível se organizar com o mobiliário disponível?

Reserva ou aluguel de espaço

Se o evento precisa de reserva ou aluguel de espaço essa é uma das suas prioridades. Afinal, sem essa certeza... Fica difícil tomar outras decisões e o evento ainda não pode ser amplamente divulgado.

Decoração

Definir orçamento disponível ou materiais disponíveis.

Acessibilidade

Assegurar acessibilidade em todos os ambientes que terão atividades do evento, como rampas e tradução para Libras.

2.5 LOGÍSTICA

Alimentação

A alimentação é um item muito importante no evento, mas que pode acabar ficando de lado pelos custos que demanda. Porém, a verdade é que ele pode ser responsável pela experiência que o participante vai ter no evento.

- **Da Equipe**

Sua equipe vai precisar de algum tipo de alimentação? Pode ser preciso providenciar kit lanche ou até mesmo almoço e jantar dependendo das horas de trabalho. Comida é sempre bom! Ninguém trabalha feliz com fome.

- **Dos Participantes**

Quando existe uma justificativa para contratação de alimentação é possível contratar um coffee break, por exemplo. Mas parcerias podem fazer grande diferença nesse aspecto!

Transporte

Alinhe as necessidades de transporte dos participantes, palestrantes e equipe de trabalho para realocar o serviço disponível no campus ou contratar. Aqui também vale a parceria!

Hospedagem

Conheça as necessidades de hospedagem de sua equipe de trabalho, convidados e participantes. Você pode oferecer indicações em troca de descontos numa parceria, por exemplo.

Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

O Ecad realiza arrecadações e distribuição de direitos autorais de execução pública musical. Caso seu evento tenha reprodução musical é preciso consultar o Ecad para realizar pagamento.

DICAS PARA O SUCESSO DA CAMPANHA DE DIVULGAÇÃO DO SEU EVENTO

- 1 Antecedência:** O quanto antes você puder dar início ao planejamento de comunicação, melhor. Se não é você que vai idealizar e criar as peças, você precisa lembrar que vai contar com a agenda de outra equipe, seja a comunicação do campus ou a ACS.
- 2 Escolha das mídias:** Pense em todas as mídias que você poderá utilizar para divulgação. Se você não tem certeza, ligue pra ACS! É importante saber que existem formatos específicos para cada mídia, e lembre-se que a escolha das mídias está diretamente ligada ao seu público-alvo.
- 3 Informação:** Para divulgar, é preciso ter as informações sobre o evento. Lembra que fizemos muitas perguntas no tópico 1? Agora aquelas respostas fazem toda a diferença.

3.1 IDENTIDADE

É importante criar uma identidade para o evento que represente seus objetivos e seu público.

3.2 PEÇAS DE DIVULGAÇÃO

A partir da identidade, criam-se as peças de divulgação do evento. O Menu de Mídias Processo Seletivo pode te ajudar a definir!

3.3 ADEQUAÇÃO AO PÚBLICO

Faça adequações da linguagem e dos meios de acordo com o público-alvo do evento.

3.4 COBERTURA

Para realizar a cobertura do evento é preciso:

- Definir equipe responsável
- Checar quais equipamentos estão disponíveis
- Solicitar apoio caso necessário
- Fazer notícia ou post nas mídias sociais
- Enviar sugestão de pauta para ACS ou imprensa local

3.5 SINALIZAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

O local do evento pode não ser usual e comum para todos os participantes, por isso sugerimos que seja feito um trabalho de sinalização dos ambientes do evento, como: sala de apresentações, auditório, cantina ou banheiros. Vale lembrar também de colocar orientações em locais estratégicos de como chegar até as atividades do evento.

3.6 CONVITE

Tem um caráter formal, muito utilizado para convidar autoridades. Temos um modelo disponível na Intranet, é só acessar a pasta referente ao campus!

4.1 CHECKLIST

Não existe um modelo ideal de checklist! Ele deve ser feito de acordo com as necessidades particulares de cada evento. Para ajudar na montagem do checklist de cada evento, confira o modelo no [Apêndice I](#). O checklist deve conter tudo que precisa ser verificado antes do início do evento, que pode ser alguns dias ou algumas horas antes, dependendo de cada caso. As atividades para checar podem incluir coisas como:

- passagem de som
- posicionamento de bandeiras
- fiscalização de serviços de terceiros
- entrega de materiais de comunicação
- mobiliário
- alimentação
- instalações
- presença de colaboradores e palestrantes
- etc.

4.2 CERIMONIAL

Roteiro

O roteiro do cerimonial pode começar a ser escrito assim que as informações básicas para ele estiverem definidas. No entanto, como mudanças na programação e confirmações de presenças costumam acontecer na última hora, normalmente o roteiro vai ser escrito alguns dias antes. Pronto mesmo, só na hora. O roteiro é um texto que precisa de flexibilidade e dinamismo para lidar bem com essas situações, por isso, é importante escrever no roteiro apenas o essencial. Dispensamos aberturas muito longas ou excesso de formalismos que engessam a solenidade e tornam-a demorada.

Ordem de precedência

A ordem de precedência das cerimônias federais oficiais é regida pelo Decreto nº 70.274/72. Por conter uma lista muito extensa de autoridades, essas informações foram condensadas naquelas normalmente mais utilizadas:

- Presidente da República

- Vice-Presidente da República
- Governador do Estado do Espírito Santo
- Ministros de Estado
- Vice-Governador do Estado do Espírito Santo
- Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo
- Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
- Senadores
- Deputados Federais
- Prefeito da cidade de Vitória
- Arcebispos católicos ou equivalentes de outras religiões
- Substitutos eventuais dos Ministros de Estado
- Secretários-gerais dos Ministérios
- Prefeito da cidade em que se processa a cerimônia
- Presidente da Câmara Municipal da cidade em que se processa a cerimônia
- Secretários do Governo do Estado em que se processa a cerimônia
- Bispos católicos ou equivalentes de outras religiões
- Deputados do Estado em que se processa a cerimônia
- Prefeitos das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes (citados em ordem alfabética do nome do Município)
- Prefeitos das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes (citados em ordem alfabética do nome do Município)
- Demais Prefeitos Municipais (citados em ordem alfabética do nome do Município)
- Vereadores Municipais
- Sacerdotes em geral e pastores

4.3 POSICIONAMENTO NA MESA DE HONRA

Mesa ímpar

A pessoa mais importante (o primeiro da lista de precedência) fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem.

Mesa par

Ninguém fica no centro da mesa. É considerado um centro imaginário a partir do qual são colocadas as autoridades. A primeira pessoa mais importante fica à direita do centro imaginário. A segunda, à esquerda do centro. A terceira pessoa fica à direita da primeira mais importante. A quarta, à esquerda da segunda e assim sucessivamente.

DICAS

- 1** **Posicione-se olhando para o público para não ficar confuso!** Essa regra vale também na hora de fazer o posicionamento das bandeiras.
- 2** **Nada de mesa de honra!** Essa é uma boa opção para lidar com o grande número de autoridades em uma solenidade: nesse caso, reservamos as primeiras fileiras do auditório e no momento da fala, cada autoridade sobe ao palco. Essa solução torna o evento mais dinâmico e prático. Com exceção das formaturas, as outras solenidades podem seguir esse modelo.
- 3** **Nominatas:** É interessante ter um modelo de nominatas para ser preenchido de acordo com a presença de autoridades. A padronização da nominata facilita a organização e a leitura dos nomes pelo mestre de cerimônias.

4.4 SÍMBOLOS NACIONAIS EM SOLENIDADES

A Bandeira Nacional e o Hino são de utilização obrigatória em cerimônias oficiais, e o seu uso, assim como o de outros Símbolos Nacionais, é regulamentado pela Lei nº 5.700/71. São consideradas cerimônias oficiais: colação de grau, aula magna, aula inaugural, posses, lançamento de pedra fundamental, outorga de títulos honoríficos e inaugurações.

Bandeiras

As bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra, sem a presença de obstáculos e com a panóplia na mesma altura do palco. Elas devem estar em destaque!

Hinos

A opção de executar hinos em cerimônias não oficiais deve ser feita com bom senso. A solenidade pode ficar mais longa ou mais formal que o necessário.

O Ifes não possui hino. A execução da marcha da Escola Técnica de Vitória, conhecida como Marcha Eteviriana, fica a critério de cada campus, usando o bom senso e considerando a representatividade desse hino para seus servidores, alunos e comunidade.

O Instituto Federal do Espírito Santo adotou como modelo oficial de bandeira a aplicação da marca vertical do Ifes em fundo branco. O Manual da Bandeira está hospedado na área de Comunicação no nosso site: ifes.edu.br/comunicacao.

5.1 AVALIAÇÃO

É interessante prever um questionário de avaliação para os participantes para ter um feedback do trabalho.

5.2 RELATÓRIO

É importante para relatar as experiências positivas e negativas. As positivas servirão como exemplo de boas práticas para os próximos eventos e as negativas serão oportunidades de melhorar. O ideal é fazer o relatório logo depois do evento para aproveitar a memória fresca.

O resultado da avaliação e os registros jornalísticos e fotográficos formam um cenário de como foi o evento e podem compor o relatório.

5.3 PAGAMENTOS

- **Prestação de contas:** Deve ser feita quando há verba privada para dar transparência ao uso dos recursos.
- **Processos de pagamento:** Abrir e acompanhar os processos de pagamento quando houver contratações pelo próprio Ifes.

5.4 CERTIFICAÇÃO

Deve ser prevista para eventos de caráter acadêmico, como jornadas, congressos e seminários, e para aqueles de fim educativo, como workshops, palestras e cursos. Quando se julgar necessário também pode ser prevista certificação para a equipe de trabalho e voluntários do evento.

- [Modelo de Checklist de Evento](#)
- [Modelo de Roteiro de Solenidade de Abertura](#)



Material desenvolvido pela Assessoria de Comunicação Social do Ifes em maio de 2018
e atualizado em março de 2020.

ACS – Ifes – 2020-062