

# Escola Nacional de Turismo

# **ORGANIZADOR DE EVENTOS**



## **EQUIPE TÉCNICA**

**Elaboração da Cartilha**  
Maráisa Andrade de Castro

**Projeto Gráfico e Diagramação**  
Caio Cesar Figueiredo de Sousa

### **DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)**

---

C355o Castro, Maráisa Andrade de.  
Organizador de eventos / Maráisa Andrade de Castro. – Belém :  
IFPA, 2025.

38 p. : il. ; color. – (Escola Nacional de Turismo)

Cartilha elaborada para a Escola Nacional de Turismo do Instituto  
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, 2025.

1. Eventos – gestão. 2. Eventos – planejamento. I. Título.

CDD 23. ed.: 394.2098115

---

Presidente da República  
**Luiz Inácio Lula da Silva**

Ministro da Educação      Ministro do Turismo  
**Camilo Santana**      **Celso Sabino de Oliveira**

Reitora do IFPA      Secretária Executiva  
**Ana Paula Palheta Santana**      **Ana Carla Machado Lopes**

Pró-reitora de Extensão      Secretário Executivo Adjunto  
**Keila Renata Mourão Valente**      **Sandro de Vargas Serpa**

Coordenadora da Escola Nacional de Turismo      Secretária Nacional de Políticas de Turismo  
**Ana Priscila de Souza Farias**      **Cristiane Leal Sampaio**

Corpo Docente da Escola Nacional de Turismo      Diretor do Departamento de Qualidade,  
Sustentabilidade e Ações Climáticas em  
Turismo  
Aldilene Lima Coelho      **Aldo Valentim**

Ana Priscila de Souza Farias  
Anaryê Ybotira Gonçalves Rocha      Diretor da Escola Nacional de Turismo  
Carmem Lúcia Leal de Andrade      **Marcos Cesar Barbosa e Silva**

Clarissa Maciel Cavalcante  
Djane Ivanete Bentes Chiba      Coordenação Geral de Qualificação no Turismo  
Elcivânia de Oliveira Barreto      **Renata Sanches**

Herivelto Martins e Silva  
Jaqueline de Oliveira Pereira  
Márcia Josefa Bevone da Costa

Maria Elza de Souza Braga  
Marinete da Silva Boulhosa  
Mary Barroso Dias  
Neila Waldomira do Socorro Sousa Cabral

Rosenilma Branco Rodrigues  
Samara Mayanna Matos da Cunha Sampaio  
Yngreth da Silva Moraes

# Sumário

Apresentação.....	<b>05</b>
1. Eventos: conceituação, classificação e tipologia.....	<b>06</b>
2. Mercado de eventos: setores envolvidos.....	<b>15</b>
3. Gestão de eventos: planejamento, organização e execução.....	<b>18</b>
4. Captação de eventos.....	<b>26</b>
5. Considerações.....	<b>29</b>
Referências.....	<b>31</b>
Anexos.....	<b>32</b>

# Apresentação

A Escola Nacional de Turismo (ENT), projeto do Ministério do Turismo, em parceria com o Instituto Federal do Pará (IFPA), promove cursos de qualificação profissional na área do turismo, hospitalidade e lazer, e no âmbito da organização de eventos e idiomas, com o objetivo de capacitar pessoas visando ao fortalecimento e desenvolvimento da atividade turística, em crescente demanda, no estado do Pará.

O propósito desta cartilha é servir de material de consulta aos estudantes e apoio pedagógico aos docentes em sala de aula. Ao compreender os conceitos nela apresentados, os egressos do curso de Organizador de Eventos poderão atuar no planejamento, na organização e na execução de eventos em geral.

Ementa do curso Organizar de Eventos: Histórico, conceito, importância, classificação e tipologia; abrangência dos eventos; o mercado envolvido; o processo de captação de eventos; a empresa organizadora de eventos; as fases do evento: pré-evento, evento e pós-evento; planejamento e organização do evento: aspectos teóricos e práticos.

# 1

## Eventos: conceituação, classificação e tipologia

Eventos são encontros planejados e organizados, reunindo pessoas com um propósito específico em um determinado local e período de tempo. Eles podem variar amplamente em tamanho, formato e objetivos, abrangendo desde pequenas reuniões sociais até grandes conferências internacionais.

### 1.1. Conceituação

O conceito de evento abrange uma ampla gama de atividades, desde celebrações sociais até grandes encontros corporativos e culturais. Para uma compreensão abrangente, é essencial considerar as diversas perspectivas que definem para que serve um evento.

Os eventos desempenham um papel crucial na sociedade, proporcionando oportunidades para:

- Comunicação e networking;
- Compartilhamento de conhecimento e ideias;
- Promoção de negócios e produtos;
- Celebração de momentos importantes;
- Geração de impacto econômico e social.

Para Britto e Fontes (2012), na perspectiva do marketing e do turismo, eventos são ferramentas estratégicas capazes de promover marcas, destinos e produtos, gerando impacto econômico e social. Nesta ótica,

eventos são vistos como oportunidades de comunicação e relacionamento com públicos-alvo específicos.

Para Matias (2023), tecnicamente, eventos são definidos como um conjunto de atividades planejadas, organizadas e realizadas com um objetivo específico, reunindo um público determinado em um local e período de tempo predefinidos. Eles envolvem a aplicação de procedimentos e técnicas especializadas para garantir o sucesso de sua concepção, execução e avaliação.

Para Fortes e Silva (2021), eventos são ferramentas estratégicas de interação e comunicação que, quando bem planejadas e executadas, geram experiências valiosas para os participantes e contribuem para o alcance dos objetivos organizacionais. São eficazes quando proporcionam experiências marcantes aos participantes e alcançam os objetivos definidos pelos promotores.

Em resumo, eventos são experiências planejadas que reúnem pessoas para alcançar objetivos específicos, contribuindo para a interação social, o desenvolvimento profissional e a promoção de diversas áreas da sociedade. Do ponto de vista profissional, são processos complexos que exigem planejamento e execução cuidadosos, envolvendo diversas etapas, desde sua concepção até a avaliação dos resultados.

## 1.2. Classificação e Tipologia

A área de eventos é extremamente diversificada, englobando uma vasta gama de atividades que atendem a diferentes propósitos e públicos. Para uma melhor compreensão e organização, é essencial conhecer formas de classificação e tipologia de eventos, que os classifica em categorias distintas, com base em suas características e objetivos.

### **Classificação por Natureza:**

**Eventos Sociais:** voltados para o entretenimento e a celebração, como casamentos, aniversários, formaturas e festas temáticas.

Caracterizam-se pela atmosfera festiva e pela importância da interação social.

**Eventos Corporativos:** incluem congressos, convenções, seminários, workshops, feiras de negócios e lançamentos de produtos. Objetivam principalmente a promoção de negócios, o compartilhamento de conhecimento e o fortalecimento de relacionamentos profissionais.

**Eventos Culturais:** abrangem festivais de música, exposições de arte, mostras de cinema e apresentações teatrais. Visam difundir a cultura e promover o acesso à arte e ao entretenimento.

**Eventos Esportivos:** compreendem jogos, campeonatos, maratonas e outros eventos relacionados ao esporte. Atraem grandes públicos e geram impacto econômico e social significativo.

**Eventos Turísticos:** atraem turistas para um determinado destino, englobam festivais gastronômicos, eventos religiosos e feiras de artesanato. Contribuem para o desenvolvimento do turismo local e para a divulgação da cultura e dos costumes da região.

### **Outras classificações:**

**Porte:** pequeno, médio ou grande.

**Formato:** presencial, online ou híbrido.

**Público-alvo:** interno ou externo.

A classificação de eventos é uma ferramenta importante para o planejamento e a organização de eventos bem-sucedidos. Ao conhecer as diferentes categorias de eventos, os profissionais da área podem definir os objetivos, público de interesse e estratégias adequadas para cada tipo de evento. Na sequência, conforme o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para Rede Federal (2017), apresentamos o conceito de alguns tipos de evento:

**Assembleia:** reunião de representantes para debater assuntos de interesse comum.

**Audiência:** discussão aberta ao público sobre um tema de interesse público, com registro em ata.

**Aula Inaugural:** primeira aula de um curso ou semestre, podendo ter um convidado especial.

**Aula Magna:** aula ministrada por uma autoridade de renome, podendo ser em qualquer período.

**Colóquio:** apresentação de tema informativo, técnico ou científico por especialista.

**Concurso:** competição para alcançar objetivos e metas predefinidos.

**Coletiva de Imprensa:** reunião com veículos de comunicação para apresentar ou esclarecer um assunto.

**Conferência:** apresentação formal de tema informativo, técnico ou científico por autoridade.

**Congresso:** reunião formal e periódica de profissionais com interesses comuns.

**Debate:** discussão entre dois grupos com opiniões opostas, moderada por um coordenador.

**Exposição/Mostra:** exibição de produtos, técnicas e serviços, sem comercialização.

**Espetáculo:** apresentações artísticas de teatro, circo, dança, música ou audiovisual.

**Feira:** exposição e comercialização de produtos e serviços.

**Fórum:** debate com troca de informações e discussões entre os participantes.

**Jornada:** reunião de um dia para tratamento prático de tema específico.

**Mesa-Redonda:** discussão orientada por um coordenador entre

pessoas com diferentes pontos de vista.

**Oficina (Workshop):** apresentação de tema com atividade prática e troca de experiências.

**Painel:** apresentação e discussão de experiências e opiniões sobre um tema, com moderador.

**Palestra:** apresentação de tema informativo, técnico ou científico por especialista.

**Road Show:** evento itinerante para conquistar clientes, obter apoio, promover produtos ou disseminar informações.

**Rodada de Negócios:** encontro entre empresas para parcerias e negócios.

**Semana:** período com vários eventos sobre um tema.

**Seminário:** discussões com expositores e plateia com nível de conhecimento semelhante.

**Simpósio:** apresentação de tema técnico ou científico com debatedores e plateia especialistas.

**Vernissage:** abertura de exposição de arte.

### 1.3. Importância

Os eventos desempenham um papel essencial em diversas esferas sociais, atuando como catalisadores de interação, aprendizado, negócios e cultura; concretizando-se em ferramentas poderosas de comunicação, sociabilização e transformação social, com um impacto significativo em diversas áreas da sociedade. A importância dos eventos pode ser observada em múltiplos aspectos:

#### **Interação e Networking:**

Eventos proporcionam um ambiente propício para a interação entre

pessoas com interesses em comum, facilitando o networking e a criação de novas conexões. Eles oferecem oportunidades para o intercâmbio de ideias, experiências e conhecimentos, fortalecendo relacionamentos profissionais e pessoais.

### **Aprendizado e Desenvolvimento:**

Congressos, seminários e workshops são exemplos de eventos que promovem o aprendizado e o desenvolvimento profissional, oferecendo acesso a informações atualizadas e a especialistas em diversas áreas.

Eventos culturais, como festivais e exposições, também contribuem para a educação e o enriquecimento cultural da sociedade.

### **Negócios e Marketing:**

Feiras de negócios e lançamentos de produtos são eventos estratégicos para empresas que buscam promover suas marcas, produtos e serviços, além de gerar novas oportunidades de negócios.

Eventos corporativos, como convenções e conferências, fortalecem a imagem das empresas e consolidam o relacionamento com clientes e parceiros.

### **Cultura e Entretenimento:**

Festivais de música, teatro e cinema, além de eventos esportivos, proporcionam entretenimento e lazer para a população, promovendo a cultura e o turismo.

Eventos culturais também desempenham um papel importante na preservação e divulgação do patrimônio cultural de um país ou região.

### **Impacto Econômico e Social:**

Eventos de grande porte geram um impacto econômico significativo, movimentando diversos setores da economia, como turismo, hotelaria, gastronomia e transporte.

Eventos sociais e comunitários fortalecem o senso de comunidade

e promovem a inclusão social, além de arrecadar fundos para causas sociais.

## 1.4. Abrangência

A abrangência em eventos refere-se à capacidade de um evento atingir um público amplo e diversificado, gerando impacto significativo em diferentes áreas. A determinação da abrangência de um evento é um fator fundamental para o seu sucesso, pois determina o seu impacto e a sua relevância para a sociedade. Pode ser avaliada sob as seguintes perspectivas:

### **Abrangência geográfica:**

**Eventos locais:** atendem a um público restrito a uma determinada comunidade ou região.

**Eventos nacionais:** atraem participantes de todo o país, gerando impacto em escala nacional.

**Eventos internacionais:** reúnem pessoas de diferentes países, promovendo intercâmbio cultural e econômico em nível global.

### **Abrangência temática:**

**Eventos segmentados:** focados em um tema específico, atendendo a um público com interesses em comum.

**Eventos multidisciplinares:** abordam diversos temas, atraindo um público mais amplo e diversificado.

### **Abrangência de público:**

**Eventos abertos:** destinados ao público em geral, com acesso livre ou mediante ingresso.

**Eventos fechados:** restritos a um público específico, como profissionais de uma área, membros de uma organização ou

convidados.

### **Abrangência de impacto:**

**Impacto econômico:** geração de renda, criação de empregos e movimentação do turismo.

**Impacto social:** promoção da cultura, do esporte, da educação e de outras áreas relevantes para a sociedade.

**Impacto ambiental:** adoção de práticas sustentáveis e minimização do impacto negativo no meio ambiente.

São fatores que influenciam na abrangência de um evento:

**Planejamento estratégico:** definição de objetivos claros, público-alvo ou público de interesse, formato e programação do evento;

**Marketing e divulgação:** utilização de diferentes canais de comunicação para alcançar o público desejado;

**Infraestrutura e logística:** disponibilidade de espaço adequado, serviços de apoio e acessibilidade;

**Parcerias e patrocínios:** colaboração com outras organizações para ampliar o alcance do evento;

**Inovação e tecnologia:** utilização de ferramentas digitais para otimizar a experiência dos participantes e ampliar a divulgação do evento.

### **Exercício de Fixação**

Agora que você aprendeu sobre conceituação, classificação, tipologia, abrangência e a importância dos eventos, que tal exercitar seus conhecimentos?

Pense na concepção de um evento, descrevendo seu objetivo, público de interesse e definindo sua importância, depois classifique-o conforme

sua natureza, tipologia, porte, formato, público-alvo e abrangência, considerando cada um dos aspectos apresentados.



Show do DJ Alok realizado no estacionamento do Estádio Olímpico do Pará - Jornalista Edgar Proença (Mangueirão) - Belém/PA

Fonte: Instagram oficial do Governo do Estado do Pará

# 2

## Mercado de eventos: setores envolvidos

Quando consideramos o mercado de eventos no Brasil e no exterior, podemos identificar diferentes tipos de empresas atuando nesse setor; é importante notar que o mercado é dinâmico e várias delas operam em diversas frentes; na sequência expomos as mais usuais:

**Organizadoras de eventos:** empresas especializadas no planejamento, organização, coordenação e na execução de eventos de diversos portes e segmentos.

**Produtoras de eventos:** empresas focadas na produção e operacionalização dos aspectos técnicos e logísticos de um evento, como montagem de estruturas, contratação de fornecedores, cenografia etc. Algumas organizadoras também possuem produção própria.

**Agências de eventos:** podem atuar tanto na organização completa quanto em partes específicas de um evento, muitas vezes com foco em um determinado tipo de evento.

**Empresas de marketing e propaganda de eventos:** especializadas na criação de estratégias de *marketing* e comunicação para promover eventos, atrair público e engajar participantes.

**Plataformas de gestão e inscrição de eventos:** empresas que oferecem *softwares* e plataformas on-line para auxiliar na organização, venda de ingressos, inscrições e gestão de participantes. Exemplos: Sympla; Even3; MeEventos.

**Fornecedores de serviços para eventos:** corresponde à fatia mais

ampla do mercado, com empresas especializadas em diversas áreas:

**Locais e Espaços:** centros de convenções, hotéis com espaços para eventos, espaços de eventos exclusivos.

**Catering e Buffet:** empresas de alimentos e bebidas para eventos.

**Equipamentos Audiovisuais:** som, iluminação, projeção, palcos entre outros.

**Foto e Filmagem:** empresas especializadas em registros imagéticos.

**Mobiliário e Decoração:** aluguel de mesas, cadeiras, decoração temática etc.

**Tecnologia para eventos:** plataformas de inscrição, aplicativos de gestão, soluções de transmissão on-line, entre outras.

**Segurança:** empresas especializadas em segurança para eventos.

**Transporte e Logística:** empresas de transporte de pessoas e materiais.

**Entretenimento:** bandas, DJs, artistas, palestrantes; em outra linha: cabines fotográficas, plataforma 360º etc.

**Brindes e materiais promocionais.**

Para além das empresas que atuam para a realização dos eventos em si, ao planejar e executar um evento, os responsáveis devem priorizar o estrito cumprimento da legislação pertinente, assegurando que o bem-estar e a segurança de todos os envolvidos sejam garantidos, o que pode implicar na contratação de brigadistas devidamente treinados e na disponibilização de equipas de primeiros socorros adequadas à dimensão e aos possíveis riscos do evento.

### Exercício de Fixação

Agora que você leu sobre empresas que operam no mercado de eventos,

retome ao evento que você concebeu no primeiro exercício de fixação e escreva quais serviços e tipos de empresas precisariam ser contratadas para sua realização.



Hangar Centro de Convenções - Belém/PA  
Fonte: Agência Pará

# 3

## Gestão de eventos: planejamento, organização e execução

### 3.1. Empresas organizadoras

Empresas organizadoras de eventos são aquelas que oferecem serviços completos para a realização de eventos, incluindo:

- **Gestão:** planejamento estratégico, controle de orçamento e cronograma;
- **Planejamento:** definição de objetivos, público-alvo, formato e programação do evento;
- **Organização:** logística, contratação de fornecedores, coordenação de equipes e atividades;
- **Promoção:** divulgação do evento, criação de identidade visual e campanhas de *marketing*;
- **Coordenação:** acompanhamento de todas as etapas do evento, desde o planejamento até a execução;
- **Operacionalização:** montagem de estrutura, recepção de participantes e suporte técnico;
- **Produção:** criação de conteúdo, cenografia, iluminação e sonorização;
- **Assessoria:** consultoria especializada para a tomada de decisões e soluções de problemas.

## 3.2. Fases para realização de eventos

A realização de um evento, de qualquer natureza ou porte, geralmente se divide em três fases distintas e interconectadas, sendo:

**1ª Pré-evento:** concentra-se no planejamento estratégico, na organização logística, na promoção e em todas as preparações necessárias para a realização.

**2ª Execução:** momento em que o evento efetivamente acontece, demandando coordenação precisa e atenção aos detalhes para garantir que tudo ocorra conforme o planejado e que os participantes tenham uma experiência positiva.

**3ª Pós-evento:** compreende as atividades de encerramento, desmontagem, avaliação dos resultados, agradecimentos e o *follow-up* necessário para consolidar o impacto do evento e planejar futuras edições.

Cada uma dessas fases desempenha um papel crucial no sucesso global da iniciativa.

### 3.2.1. Fase pré-evento

A fase pré-evento é o período que antecede a realização de um evento propriamente dito, uma etapa primordial para o sucesso de qualquer evento. Durante essa fase os organizadores se dedicam a planejar, organizar e estruturar todos os aspectos necessários para que o evento ocorra da maneira desejada.

Em essência, essa fase é o alicerce sobre o qual todo o evento será construído. Envolve uma série de procedimentos e tomadas de decisão que visam garantir que os objetivos do evento sejam alcançados e que a experiência dos participantes seja positiva. Abarca como principais ações:

- **Planejamento estratégico:** definir os objetivos do evento, identificar o público-alvo, conceituar o formato, estabelecer o orçamento,

criar um cronograma e desenvolver as estratégias de *marketing* e comunicação.

- **Organização logística:** escolher e reservar o local, contratar fornecedores (ex: *catering*, audiovisual, ornamentação, segurança), planejar a infraestrutura necessária (montagem, equipamentos, sinalização), e cuidar da parte burocrática (licenças e alvarás).
- **Promoção e divulgação:** informar o público sobre o evento, gerar interesse e incentivar a participação através de diferentes canais de comunicação.
- **Gerenciamento de inscrições:** implementar sistemas para registrar os participantes e coletar informações relevantes.
- **Coordenação da equipe:** definir as responsabilidades de cada membro da equipe organizadora e garantir a comunicação eficiente entre eles.
- **Captação de recursos (se aplicável):** buscar patrocínios, apoio financeiro e outras formas de financiamento para o evento.
- **Elaboração de materiais:** criar convites, materiais de divulgação, sinalização, materiais de apoio aos participantes etc.

### 3.2.2. Fase de execução

A fase de execução de um evento é o momento em que todo o planejamento realizado na fase anterior é colocado em prática. É a realização do evento em si, o período em que os participantes vivenciam a experiência que foi cuidadosamente idealizada e organizada. Essa fase é dinâmica e exige coordenação precisa, flexibilidade e atenção aos detalhes para garantir que tudo ocorra conforme o planejado e para lidar com quaisquer imprevistos que possam surgir. Principais atividades e aspectos:

- **Montagem e preparação final:** conclusão da montagem do espaço, instalação de equipamentos, ornamentação, disposição de materiais e sinalização.

- **Recepção e credenciamento:** acolhimento dos participantes, registro de presença, entrega de materiais (crachás, kits), e direcionamento para as áreas do evento.
- **Coordenação da programação:** seguir o cronograma de atividades, garantindo que cada atividade, atrações e intervalos ocorram nos horários previstos.
- **Gestão de fornecedores:** supervisão do trabalho de todos os fornecedores presentes, assegurando que os serviços sejam prestados conforme o contrato.
- **Atendimento aos participantes:** prestar suporte e informações aos participantes, solucionar dúvidas e atender às suas necessidades.
- **Gerenciamento de imprevistos:** lidar de forma eficiente e calma com qualquer problema ou situação inesperada que possa ocorrer.
- **Comunicação em tempo real:** manter a equipe organizadora informada sobre o andamento do evento e comunicar qualquer alteração ou informação importante aos participantes.
- **Supervisão geral:** monitorar todas as áreas do evento para garantir a segurança, o bom funcionamento e o fluxo adequado de pessoas.
- **Execução das atividades:** garantir que todas as atividades planejadas sejam realizadas conforme o previsto.
- **Suporte técnico:** assegurar o funcionamento correto de equipamentos audiovisuais, de informática e de outros sistemas necessários.
- **Coordenação da equipe:** liderar e orientar a equipe de trabalho, garantindo que cada membro desempenhe suas funções de forma eficaz.
- **Logística interna:** gerenciar o fluxo de pessoas, materiais e informações dentro do espaço do evento.
- **Segurança:** implementar e supervisionar as medidas de segurança

para proteger os participantes e o patrimônio.

- **Primeiros socorros:** disponibilizar e acionar a equipe de primeiros socorros em caso de necessidade.

### 3.2.3. Fase pós-evento

A fase pós-evento é o período que se inicia imediatamente após a conclusão de um evento e se estende por um tempo determinado, dependendo dos objetivos e da natureza do encontro. Ao contrário do que muitos podem pensar, o trabalho não termina com o encerramento das atividades.

Essa fase é crucial para avaliar o sucesso do evento, analisar os resultados, agradecer aos participantes e *stakeholders*, e planejar futuras edições ou ações decorrentes do evento. Em suma, a fase pós-evento visa maximizar o impacto e o legado do evento, transformando a experiência pontual em resultados duradouros. Principais atividades e objetivos:

- **Desmontagem e organização:** desmontar a estrutura física do evento, organizar e devolver materiais, e limpar o local.
- **Agradecimentos:** enviar mensagens de agradecimento aos participantes, palestrantes, patrocinadores, equipe e todos os envolvidos no evento.
- **Coleta de feedback:** realizar pesquisas de satisfação com os participantes para identificar pontos positivos, negativos e áreas de melhoria para eventos futuros.
- **Análise de resultados:** avaliar o desempenho do evento em relação aos objetivos estabelecidos, analisando métricas como número de participantes, engajamento, alcance nas redes sociais e retorno financeiro, entre outros aspectos.
- **Elaboração de relatórios:** documentar os resultados da análise, os aprendizados e as recomendações para eventos futuros.

- **Follow-up:** manter o contato com os participantes, enviando materiais do evento (apresentações, fotos, vídeos), oferecendo descontos em futuras edições ou produtos/serviços relacionados.
- **Emissão de certificados (se aplicável):** enviar certificados de participação ou conclusão para os inscritos.
- **Prestação de contas:** realizar o balanço financeiro final do evento, comparando o orçamento previsto com os gastos reais.
- **Avaliação de fornecedores:** analisar o desempenho dos fornecedores contratados para futuras parcerias.
- **Compartilhamento de conteúdo:** divulgar nas redes sociais e outros canais os melhores momentos do evento, depoimentos de participantes e outros conteúdos gerados.
- **Planejamento de próximos passos:** utilizar os *insights* obtidos na análise para planejar futuras edições do evento ou outras iniciativas relacionadas.

### 3.3. Checklist

O *checklist* em eventos é uma lista de verificação detalhada de todas as tarefas, itens e ações necessárias para o planejamento, execução e pós-evento. Ele funciona como um guia prático que acompanha o organizador em todas as etapas, garantindo que nada seja esquecido e que todas as responsabilidades sejam cumpridas.

A utilização de um *checklist* é essencial para o êxito de um evento por diversos motivos:

- **Organização e planejamento eficaz:** permite estruturar todas as etapas do evento de forma lógica e sequencial, facilitando o planejamento e a distribuição de tarefas.
- **Evita esquecimentos e falhas:** ajuda a garantir que detalhes importantes não sejam negligenciados, desde a reserva do local até

a confirmação dos palestrantes e a organização do material de apoio.

- **Otimização do tempo e recursos:** ao ter todas as tarefas listadas, é possível priorizar ações, definir prazos realistas e alocar recursos de forma eficiente.
- **Delegação de responsabilidades:** facilita a atribuição de tarefas específicas a cada membro da equipe, garantindo que todos saibam suas responsabilidades e prazos.
- **Comunicação alinhada:** serve como um ponto de referência para toda a equipe, garantindo que todos estejam cientes do *status* de cada tarefa e dos próximos passos.
- **Gerenciamento de imprevistos:** ao ter um panorama completo do evento, é mais fácil identificar possíveis problemas com antecedência e planejar soluções.
- **Controle do cronograma:** permite acompanhar o progresso das tarefas e garantir que o evento esteja dentro do cronograma estabelecido.
- **Melhora a qualidade do evento:** ao garantir que todos os detalhes sejam cuidados, contribui para uma experiência mais positiva e profissional para os participantes.
- **Avaliação pós-evento:** o *checklist* finalizado pode servir como base para a avaliação do evento, identificando pontos fortes e áreas que precisam de melhoria.
- **Redução de estresse:** ao ter tudo organizado e sob controle, a equipe organizadora se sente mais segura e confiante, reduzindo o nível de estresse durante a missão.

O *checklist* é uma ferramenta indispensável para a gestão profissional de eventos; ele atua como um guia completo e dinâmico, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de maneira organizada, eficiente e com o mínimo de imprevistos, contribuindo significativamente para o sucesso do evento.

Veja no Anexo desta cartilha exemplos de *checklists* dispostos no Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Os modelos foram criados como ferramentas de gestão para organizadores e cerimonialistas que atuam nos Institutos Federais, apresentados em versão editável, podem ser modificados, conforme necessidade, para se adequarem ao perfil do evento.



Equipe da Assessoria de Comunicação Social do IFPA que trabalhou na organização do XIV Congresso Norte-Nordeste de Pesquisa e Inovação (Connepi), realizado em Belém-PA  
Fonte: Acervo da Ascom IFPA

# 4

## Captação de eventos

A captação de eventos consiste no processo de atrair, persuadir e confirmar a realização de um evento em um determinado local, espaço ou sob a organização de uma entidade específica. No contexto de instituições de ensino sem fins lucrativos, a captação pode envolver atrair eventos que se alinhem à sua missão, que possam gerar recursos, promover a instituição ou engajar a comunidade.

Para Giacaglia (2005), a captação de recursos para eventos consiste em um conjunto de estratégias e ações com o objetivo de obter financiamento para a realização de um evento. Não se trata apenas de conseguir dinheiro, mas de construir parcerias e gerar valor para todas as partes envolvidas. Segundo a referida autora, o processo estruturado para a captação consiste nas seguintes fases e procedimentos interligados:

### **Planejamento Estratégico:**

**Definição dos objetivos de captação:** quanto se pretende arrecadar? Para quais finalidades específicas? Quais os resultados esperados em termos de visibilidade e relacionamento?

**Identificação do público-alvo:** quem são os potenciais patrocinadores e apoiadores? Quais seus interesses e valores?

**Elaboração do projeto de captação:** documento detalhado que apresenta o evento, seus objetivos, público-alvo, contrapartidas oferecidas aos patrocinadores, orçamento e cronograma de arrecadação.

**Definição das cotas de patrocínio:** estabelecer diferentes níveis de patrocínio, com contrapartidas distintas e valores.

**Criação de materiais de captação:** elaborar apresentações, *folders*, propostas e outros materiais para apresentar aos potenciais patrocinadores.

### **Abordagem e Negociação:**

**Contato com potenciais patrocinadores:** agendar reuniões e apresentar o projeto de captação.

**Negociação das condições:** discutir as contrapartidas oferecidas, os valores do patrocínio e outros detalhes do acordo.

**Formalização da parceria:** elaborar e assinar contratos ou termos de compromisso.

### **Gestão dos Patrocinadores:**

**Cumprimento das contrapartidas:** garantir que todas as vantagens oferecidas aos patrocinadores sejam entregues conforme o combinado (logotipo em materiais de divulgação, menções em discursos, espaços de exposição etc.).

**Manutenção do relacionamento:** manter contato regular com os patrocinadores, informando sobre o andamento do evento e agradecendo o apoio ou parceria.

**Avaliação dos resultados da captação:** analisar o desempenho da estratégia de captação, identificando pontos fortes e áreas de melhoria para eventos futuros.

Giacaglia (2005) também enfatiza que a captação de recursos não deve ser vista apenas como uma forma de obter financiamento, mas também como uma estratégia de marketing. Ao associar sua marca a um evento, o patrocinador busca:

**Aumentar a visibilidade:** expor sua marca para o público do evento.

**Fortalecer a imagem:** associar sua marca a um evento de qualidade e com valores positivos.

**Gerar relacionamentos:** interagir com seu público de interesse e criar novas oportunidades de negócios.

Portanto, a captação de recursos exige uma abordagem profissional e estratégica, com foco na construção de parcerias de longo prazo que beneficiem tanto o evento quanto os patrocinadores.



RExPA (Remo versus Paysandu) no Estádio do Mangueirão é o maior evento esportivo em Belém-PA.

Fonte: Agência Pará

# 5

## Considerações

Em suma, eventos são instrumentos para atingir metas diversas, que podem envolver comunicação de mensagens, estratégias de marketing, fortalecimento de relacionamentos, disseminação de conhecimento, celebração de conquistas, entre outros. A clareza dos objetivos de um evento é essencial para o direcionamento de seu planejamento e execução.

A fase pré-evento é o período de intenso trabalho e preparação que estabelece as bases para a execução bem-sucedida de um evento. A atenção aos detalhes e o planejamento minucioso nessa etapa são determinantes para evitar imprevistos e garantir que o evento alcance seus propósitos e proporcione uma experiência positiva a todos os envolvidos.

A fase de execução é o ponto culminante de todo o esforço de planejamento. Uma execução bem-sucedida é crucial para garantir a satisfação dos participantes, o alcance dos objetivos do evento e a reputação positiva dos organizadores. A capacidade de manter a calma sob pressão, tomar decisões rápidas e eficazes e garantir a coordenação de todos os elementos são habilidades essenciais nesta etapa.

A fase pós-evento é fundamental para medir o retorno sobre o investimento do evento, construir relacionamentos duradouros com o público, aprimorar a organização de eventos futuros e garantir que o impacto do evento se estenda além da sua realização imediata. Ignorar esta fase significa perder oportunidades valiosas de aprendizado e de fortalecimento da marca ou da causa promovida pelo evento.

Na prática, as providências relativas à segurança e saúde dos participantes, bem como o pagamento de alvarás necessários e a solicitação de quaisquer licenças específicas exigidas pela natureza do evento e pelas regulamentações locais são aspectos indispensáveis. É igualmente fundamental a devida notificação aos órgãos de defesa civil competentes, quando couber, informando sobre a realização do evento e suas características.

A efetividade de um evento é medida pela sua capacidade de alcançar os resultados que motivaram sua realização, sejam eles tangíveis (como captação de recursos ou de público) ou intangíveis (como fortalecimento da marca ou aumento do engajamento). A gestão de eventos, quando feita por profissionais qualificados e aplicados, que primam pela qualidade e otimização dos processos, tende a gerar resultados mais satisfatórios capazes de superar as expectativas dos envolvidos.

# Referências

BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. **Estratégias para eventos**: Uma ótica do marketing e do turismo. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Aleph, 2012.

FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariangela Benine Ramos. **Eventos**: Estratégias de planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2021.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Eventos**: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Cengage Learning, 2005.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos**: procedimentos e técnicas. 6. ed. São Paulo: Manole, 2023.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA. **Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. 2. ed., rev. e ampl. Brasília: Ed. IFB, 2017. 172 p. il. color.

## ANEXO I

### MODELO DE CHECKLIST PARA PRÉ-EVENTO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

INST./CAMPUS:		LOCAL:	
DATA:		HORÁRIO:	

COORDENADOR:		SETOR/CONTATO:	
ORGANIZADOR:		SETOR/CONTATO:	

#### MODELO DE CHECKLIST PARA PRÉ-EVENTO

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
Verificar agenda do Reitor		
Recursos financeiros		
Definir objetivos do evento		
Definir programação e contactar pessoas		
Comunicado a autoridades externas (municipais, estaduais e nacionais) e confirmação		
Definir comissões		
Elaborar cronograma de execução		
Elaborar orçamento		
Espaços físicos observados e bloqueio (reserva).		
Identificação dos serviços de infraestrutura e logística a serem contratados (descritivo técnico item a item)		
Fiscalização: ECAD, Licença do Evento; Vistoria Brigada de Incêndio e Anvisa; Seguro Participante Obrigatório; ARTs		
Estacionamento		

## ANEXO I

## MODELO DE CHECKLIST PARA PRÉ-EVENTO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
Deslocamento até o destino (diárias, ônibus, ajuda de custo, definição do trajeto)		
Deslocamento no destino (diárias, ônibus, ajuda de custo, definição do trajeto)		
Alimentação (cardápio, bebidas, estrutura e espaço para montagem)		
Hospedagem (qual o tipo, preços, quantidade de leitos, reserva)		
Produção de banners de trabalhos científicos		
Palestrantes externos ao Instituto – providências – pagamento, hospedagem, alimentação, deslocamento.		
Criação da identidade visual do evento.		
Criação de peças gráficas.		
Impressão de peças gráficas ( <i>folders, flyers, pastas, sinalização do evento, outros</i> ).		
Kit Participante (quais os itens que compõem)		
Kit Imprensa		
Elaborar Programação (atualização).		
Divulgar Programação.		
Processo de inscrição.		
Convites. (emitidos, enviados, confirmados)		
Certificados (texto, assinatura, envio/entrega)		
Equipe Técnica (definição dos perfis, quantitativo por posto de trabalho, grade de horários,		

## ANEXO I

### MODELO DE CHECKLIST PARA PRÉ-EVENTO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
seleção)		
Cerimonialista e mestre de cerimônias		
Recepcionistas		
Pessoal de secretaria/credenciamento		
Voluntários (forma de inscrição, perfil, ajuda alimentação e transporte, escala de trabalho, certificação)		
Sonorização, projeção e iluminação (caixas de som, microfones, computador, projetor, luz)		
Divulgação – Assessoria de Imprensa		
Reservar de veículos institucionais		
Verificar dia e horário de montagem (vistoria de recebimento do local, agendamento da montagem)		
Verificar necessidade de software de submissão e de gestão do evento		
Documento para o evento (ata, termo de posse, acordos)		
Formulário de Avaliação do Evento		
Passeios turísticos		

**ANEXO II****MODELO DE CHECK LIST BÁSICO PARA EVENTOS EM AUDITÓRIOS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

INST./CAMPUS:		LOCAL:	
DATA:		HORÁRIO:	

COORDENADOR:		SETOR/CONTATO:	
ORGANIZADOR:		SETOR/CONTATO:	

**MODELO DE CHECK LIST BÁSICO PARA EVENTOS EM AUDITÓRIOS**

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
Supervisão da Limpeza dos banheiros, toalhas e papel.		
Sala VIP – mesas, cadeiras, sofás, água		
Mesa de autoridades e cadeiras (todas iguais)		
Copos de Vidros		
Sonorização, Projeção e Iluminação (testar som, luz, projetor, computador e telão)		
Ar-condicionado (ligar antes)		
Bandeiras		
Panólias		
Púlpito		

## ANEXO II

### MODELO DE CHECK LIST BÁSICO PARA EVENTOS EM AUDITÓRIOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
Decoração (arranjos, toalhas)		
Mídia com Hino Nacional (artista e LIBRAS - CD)		
Etiquetas de reservados		
Cadeiras para mesa de autoridades em número correto (algumas de reserva, próximas ao palco)		
Mesa de Assinatura de Termo de Posse (caso houver)		
Homenagens (placa, buquê)		
Roteiro de Cerimonial		
Sequência do Evento		
Conferência das autoridades presentes		
Nominatas		
Cerimonialista		
Mestre de Cerimônias		
Fotógrafo		

**ANEXO III****MODELO DE CHECKLIST PARA MONTAGEM DE ESPAÇO**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

INST./CAMPUS:		LOCAL:	
DATA:		HORÁRIO:	

COORDENADOR:		SETOR/CONTATO:	
ORGANIZADOR:		SETOR/CONTATO:	

**MODELO DE CHECKLIST PARA MONTAGEM DE ESPAÇO**  
**CRENCIAMENTO**

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
Computadores (especificação)		
Mesa ou balcão (especificação)		
Cadeira ou banquetas (especificação)		
Tomadas elétricas (voltagem)		
Secretárias (uniformizadas)		
Projeto (em escala) da estrutura do Credenciamento (layout) com iluminação		
Identificação por baias (novas inscrições / palestrantes / A-B / C-F/..)		
Programação Visual do Credenciamento		
Software específico		
Link exclusivo de Internet		
Unifilas		
Bebedouro (para equipe de trabalho)		
Local para armazenamento do kit participante		

## ANEXO IV

### MODELO DE CHECKLIST PARA PÓS-EVENTO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

INST./CAMPUS:		LOCAL:	
DATA:		HORÁRIO:	

COORDENADOR:		SETOR/CONTATO:	
ORGANIZADOR:		SETOR/CONTATO:	

### MODELO DE CHECKLIST PARA PÓS-EVENTO

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
Relatório por Área/Comissão		
Anais (eletrônico ou impresso)		
Prestação de contas (análise dos itens contratados e executados / autorização para emissão NF / atesto / envio para providencias de pagamento)		
Desmontagem (dia/horário)		
Vistoria de Entrega do Local do Evento		
Pasta digital (documentos / fotos / reportagens / lista de presentes)		



**MINISTÉRIO DO  
TURISMO**

