

**UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**

**José Adilson Suzigan Junior**

**Willen Fagundes Machado**

**O processo de planejamento e organização de eventos**

**Taubaté – SP  
2020**

**José Adilson Suzigan Junior**

**Willen Fagundes Machado**

## **O processo de planejamento e organização de eventos**

Trabalho de Graduação, modalidade de Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Gestão e Negócios da Universidade de Taubaté para obtenção do Título de Bacharel em Administração.

Orientador (a): Prof. Me. Júlio César Gonçalves

**Taubaté – SP**  
**2020**

**Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBi/ UNITAU**  
**Grupo Especial de Tratamento da Informação - GETI**

M149p	<p>Machado, Willen Fagundes O processo de planejamento e organização de eventos / Willen Fagundes Machado , José Adilson Suzigan Junior – Taubaté : EdUnitau, 2020. 53 f. : il.</p> <p>Monografia (graduação) - Universidade de Taubaté, Departamento de Gestão e Negócios / Eng. Civil e Ambiental , 2020. Orientação : Prof. Dr. Julio Cesar Gonçalves, Departamento de Gestão e Negócios.</p> <p>1. Eventos especiais - Planejamento. 2. Processo decisório. 3. Eventos especiais – Administração. I. Suzigan Junior, José Adilson. II. Título.</p> <p>CDD – 394.2068</p>
-------	--

**José Adilson Suzigan Junior**

**Willen Fagundes Machado**

**O processo de planejamento e organização de eventos**

Trabalho de Graduação, modalidade de Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Gestão e Negócios da Universidade de Taubaté para obtenção do Título de Bacharel em Administração de Empresas.

Orientador (a): Prof. Me. Júlio César Gonçalves

**Data:** \_\_\_\_\_

**Resultado:** \_\_\_\_\_

COMISSÃO JULGADORA

Prof. \_\_\_\_\_ Universidade de Taubaté

Assinatura \_\_\_\_\_

Prof. \_\_\_\_\_ Universidade de Taubaté

Assinatura \_\_\_\_\_

Prof. \_\_\_\_\_ Universidade de Taubaté

Assinatura \_\_\_\_\_

Aos nossos pais José Adilson Suzigan, Isabel Cristina Alvez Suzigan, Waldir Donizetti  
Fagundes Machado e Denise Fagundes Machado, pelo incentivo constante.

## **AGRADECIMENTOS**

Ao Prof. Dr. Júlio César Gonçalves, pelo constante apoio, incentivo e críticas.

Aos Profs. Drs. das bancas, pelas importantes sugestões que muito acrescentaram na conclusão deste trabalho.

"[...] o preparo do ambiente é a chave da educação e da cultura real da pessoa humana desde o seu nascimento." (MONTESSORI, 1965).

Fagundes, Willen e Adilson, José. **O processo de planejamento e organização de eventos** 2020. 51 f Trabalho de Graduação, modalidade Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado para obtenção do Certificado do Título em Administração de Empresas. Do Departamento de Gestão de Negócios da Universidade de Taubaté, Taubaté.

O propósito do estudo a seguir é contribuir para o enriquecimento da literatura voltada a organização de eventos, frente ao cenário atual. A diretriz usada é que o meio de planejamento e organização de eventos pode ter papel fundamental no desenvolvimento cultural das pessoas e cria um mercado lucrativo para os organizadores. Para isso acontecer, a administração do evento precisa estar alinhada com o objetivo do organizador para entregar o produto final superando as expectativas de ambas as partes. Assim, esse estudo busca compreender como se desenvolve o processo de planejamento de um evento. Utilizando o método de pesquisa bibliográfica descritiva com foco no tema em desenvolvimento para enriquecer o material disponível referente ao mesmo. Considerando a literatura explorada, foi possível constatar que o alinhamento estratégico dos segmentos administrativos, de marketing, contabilidade, recursos humanos, e a capacidade de executar um plano logístico bem elaborado são fundamentais para o bom andamento do projeto.

**Palavras-chave:** Eventos, Processos e Planejamento.



## **LISTA DE TABELAS**

<b>Tabela 1</b> – SERVIÇOS LOGÍSTICOS POR FASE DO EVENTO .....	24
<b>Tabela 2</b> – TIPOS DE SEGUROS UTILIZADOS EM EVENTOS.....	40

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> – Portaria de evento ao céu aberto .....	31
<b>Figura 2</b> – Equipe de segurança do evento Rock in Rio 2018.....	32
<b>Figura 3</b> – Praça de alimentação do evento Boom Festival 2018, em Portugal.....	34
<b>Figura 4</b> – Área de camping de evento a céu aberto em Lagoinha – SP .....	37
<b>Figura 5</b> – Evento TimeWarp 2014, em local fechado .....	38
<b>Figura 6</b> – Decoração da pista principal do evento Pulsar Festival 2019.....	41
<b>Figura 7</b> – Holografia do artista Cazuza durante evento em SP .....	43
<b>Figura 8</b> – Projeção Mapeada em festival musical no município de Lagoinha – SP	45

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	13
1.1 TEMA DO TRABALHO .....	13
1.2 OBJETIVO DO TRABALHO .....	14
1.2.1 Objetivo Geral.....	14
1.2.2 Objetivos Específicos .....	14
1.3 PROBLEMA.....	14
1.4 RELEVÂNCIA DO ESTUDO .....	15
1.5 DELIMITAÇÃO DO ESTUDO .....	15
1.6 METODOLOGIA .....	15
2. Organização e Logística de eventos .....	16
2.1 Contexto histórico .....	17
2.0.1 Definição de evento .....	18
2.1 As Etapas de um evento .....	20
2.2 Serviços logísticos.....	22
2.3 Competências dos profissionais de serviços logísticos .....	25
2.4 Distribuição dos Recursos Humanos.....	28
2.5 O local do evento .....	31
2.6 Segurança no evento.....	37
2.7 Decoração .....	38
2.8 Sinalização.....	39
3.0 Recursos necessários para a realização de um evento.....	39
3.1 Recursos Tecnológicos e Recursos Materiais .....	40
3.1.2 Softwares, sistemas e aplicativos de eventos .....	41
3.2 Som, iluminação e imagem.....	43
3.3 Recursos AudioVisuais .....	44
3.4 Fotografia e Filmagem .....	44
3.5 Sistema de Rádio e Comunicação .....	45
3.6 Material de apoio, mobiliário e utensílios. ....	46
3.7 Fornecedores para eventos.....	47
3.7.1 Serviços de transporte.....	47
3.7.2 Programação Sociocultural .....	48

	12
3.7.3 Portfolio de serviços oferecidos por um organizador de eventos .....	48
4.0 Erros comuns .....	49
5.0 Considerações finais.....	51
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	52

## **1 INTRODUÇÃO**

Atualmente pequenas empresas vem ganhando espaço no mercado, e no meio de produção de eventos, a possibilidade de trabalhar com pessoas diferentes de diferentes culturas proporcionando a elas uma experiência marcante leva muitas pessoas a se envolverem nesse meio que está cada dia mais em expansão.

Eventos são acontecimentos que buscam saciar a necessidade do ser humano de se relacionar, com o objetivo de ampliar a esfera de seus relacionamentos interpessoais, seja no lazer, como forma de sair da rotina, ou na esfera profissional. A logística de um evento é uma função que traz inúmeros benefícios ao empreendedor, pois facilita o networking e a divulgação e descoberta de novas ideias, permite os participantes tenham um tempo de qualidade, marcando a experiência com o nome da empresa, além de ser potencialmente rentável e lucrativo. Esta modalidade de empreendedorismo vem aumentando muito no mercado, de maneira que seja realizado com um grau cada vez maior de criatividade, exigindo assim, profissionais bem preparados.

Em meio à evolução desse tipo de mercado, é de suma importância que as empresas definam seus objetivos e estratégias, a fim de alcançar resultados satisfatórios, consolidando seu posicionamento e crescimento.

Foi utilizada uma metodologia de pesquisa bibliográfica a fim de destacar e sintetizar alguns dos aspectos mais importantes presentes no processo da confecção de um evento, e contribuir com o objetivo de organizar um evento de pequeno porte que eternize na memória de cada um presente.

### **1.1 TEMA DO TRABALHO**

O tema central é o processo de planejamento e organização de eventos, envolvendo todos os seus aspectos administrativos de gestão de recursos humanos, parte financeira, logística, planejamento estratégico, envolvimento de fornecedores e público, marketing, deveres legais, administração pré-evento, transevento e pós-evento, destacando os principais conhecimentos, procedimentos e recursos necessários durante dito processo.

## **1.2 OBJETIVO DO TRABALHO**

### **1.2.1 Objetivo Geral**

Realizar uma análise do processo de planejamento e organização de um evento, para definir os principais desafios e diferentes possibilidades de como realizar o evento.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

Pesquisar e analisar a literatura existente sobre o processo de organização de eventos, determinando todos os recursos materiais, humanos e monetários que devem ser investidos na realização de um evento, todos os aspectos logísticos de organização e montagem, e realizar o mapeamento de todas as especificações de modo que a pesquisa possa ser utilizada para a confecção de um projeto de evento frente as possíveis variáveis.

## **1.3 PROBLEMA**

A logística de eventos é um tema com pouca literatura, que trate com maior detalhamento e enfoque, os temas que a abordam e alicerçam. Temos assuntos dentro do escopo da logística de eventos, como: Os princípios da organização, montagem do evento, fornecedores e entre outros que devem ter uma abrangência maior de detalhes, trazendo com eles os prós e contras das medidas que devem ser tomadas.

Pois muitas vezes os eventos vem a fracassar por falta de conhecimento, mesmo que se tenha uma boa localização, um tema atraente ao público e o capital necessário, se não houver uma conciliação das fases e etapas a serem seguidas, o fracasso é certo.

#### **1.4 RELEVÂNCIA DO ESTUDO**

O estudo apresentado é de grande importância para aqueles que se interessam na área de organização de eventos e não sabem por onde começar e nem quais são as variáveis envolvidas nesse processo de grande responsabilidade, portanto esse estudo associado com outros matérias já publicados dará uma direção para o iniciante nesse área tão abrangente que é a organização de eventos.

#### **1.5 DELIMITAÇÃO DO ESTUDO**

O estudo é realizado no município de Taubaté, localizado na região do Vale do Paraíba do Estado de São Paulo. Este estudo delimitou-se em colher informações de trabalhos acadêmicos previamente publicados.

#### **1.6 METODOLOGIA**

Segundo Gil (2002) pode-se definir pesquisa como o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. A pesquisa é requerida quando não se dispõe de informação suficiente para responder ao problema, ou então quando a informação disponível se encontra em tal estado de desordem que não possa ser adequadamente relacionada ao problema.

Para elaboração da pesquisa foi utilizado a Revisão Bibliográfica que conforme Gil (2002) a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. A pesquisa a seguir se deu por meio de livros, sites e trabalhos acadêmicos. Trata-se de um estudo relevante, pois analisa a literatura disponível a respeito do tema proposto, ao fim de cruzar e sintetizar essas informações tornando-as mais acessíveis e de fácil entendimento.

## 2. ORGANIZAÇÃO E LOGÍSTICA DE EVENTOS

A organização do evento tem início em sua concepção, ou seja, os aspectos relacionados a finalidade do evento, a razão de sua realização, o formato do evento, a determinação do público alvo, a identificação dos possíveis patrocinadores e das entidades envolvidas com o evento, os resultados esperados, determinação de tempo e recursos financeiros e operacionais necessários, entre outros.

De acordo com Mendonça e Perozin (2014) esse processo de concepção pode ser dividido em objetivos gerais e objetivos específicos, os gerais sendo a proposta de o que se pretende alcançar realizando o evento, o motivo da realização do mesmo, enquanto os objetivos específicos referem-se as ações que devem ser tomadas para que o objetivo geral da realização do evento seja alcançado, ou seja, com a concepção geral realizada, é necessário elaborar um projeto que conste detalhadamente todas as atividades a serem desenvolvidas pelas pessoas e entidades envolvidas no processo, pois a falha em cumprir os objetivos específicos compromete diretamente a realização do evento. A confecção de um roteiro básico determinando as fases do processo de organização para que o evento atinja os objetivos propostos é fundamental.

O termo logística pode ser utilizado de em várias formas e contextos, e é comumente utilizado em referência apenas a distribuição de produtos ou armazenamento, porém, no contexto empresarial e de eventos, o termo é muito mais abrangente, e engloba praticamente todas as etapas desde a produção de um bem/serviço até a chegada do mesmo ao consumidor final, envolvendo diferentes elementos que devem atuar de maneira integrada.

“Todas as atividades de movimentação e armazenagem, que facilitam o fluxo de produtos desde o ponto de aquisição da matéria prima até o ponto de consumo final, assim como dos fluxos de informação que colocam os produtos em movimento, com o propósito de providenciar níveis de serviço adequados aos clientes a um custo razoável.” (Ballou, 2004, p. 27)

Algum de serviços logísticos é essencial para definir a estratégia do evento, no que se refere as ações de marketing que serão aplicadas, como serão distribuídos os convites, além de afetar também os recursos que serão utilizados, dependendo da estratégia que for utilizada.



## 2.1 CONTEXTO HISTÓRICO

Segundo Mendonça e Perozin (2014), foi pesquisado que ao longo da história da humanidade, o conceito de “evento” evoluiu juntamente das antigas civilizações, à medida que se desenvolviam os aspectos econômicos, sociais e políticos, que resultavam no surgimento ou desaparecimento de diversos tipos de eventos. Os primeiros grandes eventos foram os jogos olímpicos na Grécia, e as Festas Saturnais do Império Romano.

Os jogos olímpicos eram realizados como homenagem ao deus grego Zeus, por volta de 776 a.C., reunindo diversas cidades gregas no santuário de Olímpia, onde eram disputadas competições esportivas entre os cidadãos livres, nas quais os vencedores recebiam como premiação a icônica folha de louro, o maior símbolo de vitória que existia. Os jogos olímpicos também chegaram ao seu fim quando o imperador Teodósio II, convertido ao cristianismo, os por considera-los festas pagãs em 394 d.C.

Já as festas Saturnais romanas, são consideradas antecedentes do carnaval, e eram realizadas em honra de saturno no ano de 500 a.C., e celebravam a finalização dos trabalhos no campo, era um evento voltado ao lazer, trazendo aspectos do folclore das cidade greco-romanas. Durante a festa, que chegou a ter duração de até quatro dias, as diferenças sociais era deixadas para trás, até mesmo escravos participavam, recebendo rações extras e tempo livre.

Com a queda do Império Romano, as festa saturnais chegaram ao seu fim por serem consideradas pagãs devido a rápida ascensão do cristianismo, que destacou os eventos de cunho religioso como o Concílio de Niceia (325 d.C) e o Concílio de Constantinopla (381 d.C) realizados para discutir as doutrinas e dogmas da igreja.

Também durante a idade média, surgiram os primeiros eventos de caráter comercial, com as condições de transporte sendo aperfeiçoadas, um grande deslocamento de pessoas como representantes do clero e mercadores, e a crescente necessidade das pessoas de se vestir, comer, e comprar deram destaque as feiras. As primeiras feiras aconteciam na região de Champagne, na França, e chegavam a ter até sete semanas de duração.

Durante o declínio da idade média, as feiras foram um elemento essencial do período renascentista, uma vez que a época foi marcada por artistas, artesãos, músicos e poetas, que viajavam buscando conhecimento e a divulgação de seus trabalhos, e como muitas dessas viagens eram realizadas por jovens da nobreza, foram melhoradas as condições de segurança

das estradas, e as regiões norte e sul da Europa foram interligadas, e as feiras eram o principal local de compra e venda dos produtos dos negociantes, dando origem aos burgos e as casas de câmbio.

A primeira revolução industrial também foi um movimento extremamente importante que refletiu no campo dos eventos, devido as mudanças significativas ao modo que funcionava a sociedade e a rápida evolução tecnológica, foram alavancados diversos tipos de eventos técnicos, referentes as ciências exatas e sociais, e também relacionados a área da saúde.

Em 1814, foi realizado em Viena um dos mais importantes eventos diplomáticos, O congresso de Viena, que trouxe em pauta discussões sobre a situação da Europa após a derrota de napoleão. Nele, foram apresentados acordos de paz e tratados referentes a redistribuição dos territórios invadidos por napoleão no período de guerra.

A partir da Segunda Guerra Mundial, a consciência da importância econômica de se realizar um evento em uma região ou cidade foi despertada, e atualmente as feiras atraem milhares de pessoas internacionalmente, e acontecem em diversos países pelo mundo.

### **2.0.1 Definição de evento**

Ao realizar a definição um evento, pode-se dizer que é um acontecimento que busca reunir pessoas para um fim específico. É preciso compreender a relevância de um evento como um fator marcante que é capaz de despertar emoções e de exigir de quem o organiza um grau aflorado de criatividade, uma vez que a inovação e o diferencial são pontos fundamentais quando se pensa em um evento.

De forma mercadológica, considera-se que um evento poderá ser gerador de notícias em diferentes plataformas. Contudo, para o organizador, a grande preocupação quanto a geração dessas notícias é saber se elas serão positivas ou negativas. O evento é também interativo com outros veículos de comunicação (rádio, TV, internet e outros) no momento da promoção de um produto/serviço, complementando-os no processo comunicacional

Um evento, enquanto serviço, é composto de diversos fornecedores, os quais não podem ser desvinculados da imagem do evento. Um evento deve ter uma razão para existir. Para isso, deve apresentar, em sua concepção, dados que possam justificar sua criação e viabilização. Assim, não se pode dizer que quaisquer atividades frequentes sejam eventos, o evento exige uma estruturação complexa que leve o organizador a busca por detalhes que o

diferenciem, tornando-o um sucesso. Os eventos são considerados possíveis instrumentos de redução da disparidade social, uma vez que possibilitam o crescimento da oferta de empregos gerados, promovendo assim uma melhor distribuição de renda e estimulando uma movimentação econômica local.

Outro aspecto atual e que deve ser considerado é que um evento gera custos. Portanto, não podem ser aceitos grandes desperdícios de matérias, equipamentos, recursos humanos e mesmo de energia e tempo de quem está envolvido. Minimizar aspectos como poluição ambiental e sonora também pode ser levado em consideração. Os critérios que precisam ser considerados no planejamento de um evento são: tamanho, data de realização e perfil do público. Com base nisso, os eventos podem ser definidos como:

Megaeventos: envolvem um número expressivo de pessoas (Copas do mundo e olimpíadas são exemplos)

Grande porte: podem apresentar mais de 500 pessoas.

Médio porte: terão cerca de 200 a 500 pessoas.

Pequeno porte: eventos de até 200 pessoas.

“Normalmente, costuma-se adotar dois tipos de denominação de público alvo, participante e cliente; Participante sendo toda a pessoa física ou jurídica que pode vir a comprar, durante o evento, produtos ou serviços, como inscrição ou taxa de adesão, hospedagem e alimentação, e o Cliente, toda pessoa física ou jurídica responsável diretamente pela contratação de uma empresa como fornecedora oficial do evento.” – Martin, (2007)

## 2.1 AS ETAPAS DE UM EVENTO

O processo de organização de um evento pode ser dividido em 3 etapas, cada uma com uma demanda distinta de trabalho e recursos, o que exige uma visão sistêmica das atividades que serão executadas, visto que cada uma das etapas é igualmente importante para que o evento seja um sucesso. Foi realizada uma análise de cada uma das etapas, baseando-se nos estudos de Galvão e Silva (2014), e Mendonça e Perozin (2014) para desenvolver as descrições que seguem.

- **Pré-evento**

O pré-evento consiste das atividades logísticas e administrativas que devem ser realizadas antes do acontecimento do evento, e a definição de tudo que será necessário para que o evento ocorra conforme o planejado, e como essas tarefas serão executadas.

Essa fase é a mais longa do processo de desenvolvimento de um evento, e envolve decisões extremamente importantes que irão definir a viabilidade do evento. A primeira atividade necessária do pré-evento, é o briefing do evento, ou seja, o levantamento de informações que irão definir o projeto a ser realizado, segundo Mendonça e Perozin (2014) a definição da data em que o evento será realizado, o local, o seu horário de início e término, o tema principal do evento, quais as atividades que serão oferecidas ao público e em que momento elas serão realizadas, quais serão as estratégias de divulgação que serão utilizadas, quantos colaboradores serão necessários e como serão contratados, qual o orçamento e a relação de custos envolvidos com a realização do evento, quem serão os fornecedores, e de onde virá a receita gerada pelo evento, são todas perguntas que devem ser respondidas antes da elaboração do briefing, para que as etapas a serem desenvolvidas no pré-evento sejam melhor direcionadas.

Realizado o *briefing*, outras atividades que são realizadas durante o pré-evento são a determinação de quem será responsável pela coordenação geral, pela administração financeira e sociocultural, a especificação do seu layout, (onde ficará a recepção, a área de alimentação, os banheiros, a saída, entre outros;) a contratação dos serviços de terceiros necessários para montagem de equipamentos e decorações, serviços tecnológicos, empresas de marketing, serviços de alimentação, limpeza, higiene, a elaboração do organograma das atividades, o planejamento e controle de quanto tempo cada uma levará para ser realizada, o custo referente

a cada uma, a regularização dos alvarás e aprovações necessárias dos órgãos competentes para a realização do evento, a comunicação constante entre as partes interessadas, definindo e atualizando os diversos objetivos e prazos, e finalmente a possível tomada de decisões mediante a imprevistos.

- **Transevento**

Transevento corresponde a execução do evento, é o momento onde tudo o que foi planejado durante o pré-evento é colocado em prática, e é de suma importância a realização de um *checklist* para todos os envolvidos na operação do evento, incluindo todas as providencias, tarefas e necessidades em detalhes acerca do evento, constando também as pessoas envolvidas responsáveis por cada área, e a maneira de entrar em contato com as mesmas, assim gerando um controle de tudo o que já foi ou deve ser feito, monitorando as atividades realizadas, o *status* das mesmas, e certificando que elas ocorram conforme o planejado.

Nesse momento, os serviços logísticos como a recepção de convidados, o transporte, a alimentação, a hospedagem, a infraestrutura, e a localização dos serviços em si (*layout*) são todos colocados a prova, e é necessário ter agilidade para lidar com toda a demanda, visto que imprevistos acontecem, mas se o evento tiver uma equipe e uma infraestrutura preparada, não terá grande impacto no resultado final.

- **Pós-Evento**

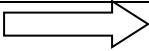
É um erro presumir que o compromisso do organizador para com o evento se estende até o momento que ele é executado. O pós-evento envolve a avaliação do mesmo, verificando os resultados e identificando os pontos positivos e negativos pertinentes para possíveis futuros eventos, como a movimentação financeira do evento, a receita gerada, a análise de número efetivo de público participante e se as expectativas foram atingidas, e a opinião do público com relação ao evento que foi realizado.

O pós-evento também envolve serviços logísticos, já que é necessária a desmontagem do evento, a limpeza do local, e o transporte/armazenamento de todos os recursos materiais e equipamentos que foram utilizados, removendo todas as estruturas utilizadas sem causar prejuízo ao local entregando o espaço em que o evento foi realizado do mesmo jeito que estava antes, caso alugado.

## 2.2 SERVIÇOS LOGÍSTICOS

Depois que os aspectos gerais do evento durante seu processo de concepção foram definidos, os serviços logísticos começam a atuar imediatamente, uma vez que são responsáveis pelo planejamento, gerenciamento, e organização de todos os recursos envolvidos, como é descrito na tabela abaixo, que demonstra as atividades logísticas necessárias em cada etapa de organização:

**QUADRO 1 – SERVIÇOS LOGÍSTICOS POR FASE DO EVENTO**

Pré evento	Transevento	Pós evento
marketing Ingressos Filas Transporte	Fluxos de público, artistas e equipamento no local do evento Comunicação	Encerramento do evento Retirada de estrutura Limpeza Quitação dos contratos Avaliação dos processos
Suprimento de produtos Transporte Acomodação Artistas/convidados/jurados	Infraestrutura de apoio Artigos de consumo	
Suprimentos de instalações Segurança Energia elétrica Água Firmas Contratadas	Exigências VIP e mídia Procedimentos de emergência	
Tempo 		

Fonte: Adaptado de Luiz e Cristiane, 2014

Observa-se que os serviços logísticos estão presentes em todas as fases do evento, algumas das atividades importantes citadas serão detalhadas a seguir;

- **Espaço físico do evento**

O trabalho logístico varia de acordo com o tipo do espaço físico do evento, mas de uma forma ou outra, o mapeamento do espaço disponível para a realização do evento e a verificação do posicionamento dos recursos que serão utilizados é uma parte essencial dos serviços logísticos.

- **Recepção do evento**

A recepção do evento deve ser organizada, de modo que a entrada e saída de participantes e colaboradores, os cadastros necessários, e o fornecimento de informações todos ocorram de forma rápida e eficiente.

- **Sala de Segurança**

A sala de segurança é o local onde se concentra os equipamentos que garantem o monitoramento do evento e auxiliam o trabalho das equipes de segurança, como câmeras de segurança, *walkie talkies*, computadores, etc.

- **Ambulatório**

O ambulatório, além de dever ter pessoal especializado para os mais diversos atendimentos e ter o equipamento necessário para o tal, precisa ser colocado de forma estratégica, para que todos os integrantes do evento tenham fácil acesso.

- **Sala de armazenamento de equipamentos**

Local onde são armazenados todos os equipamentos de som, mídia, iluminação, notebooks, e todos os recursos audiovisuais que serão necessários.

- **Recursos materiais**

Profissionais de serviços logísticos também são responsáveis pelo controle de todos os recursos materiais que serão utilizados no evento, devendo realizar o inventário, a distribuição, e o controle de entrada e saída desses equipamentos, valendo também para mobiliário e utensílios.

- **Limpeza**

Uma área separada para os produtos e equipamentos de limpeza é de fundamental importância para a manutenção da aparência do evento.

- **Hospedagem**

É necessário o gerenciamento dos hotéis parceiros do evento, como a localização dos mesmos e a distribuição dos participantes e colaboradores entre os hotéis, quando for o caso.

- **Serviços de alimentação**

Os serviços de alimentação exigem diversos cuidados com relação a elaboração, armazenamento, transporte e formas de servir, além do tipo de serviço e o cardápio disponível, e cada item exige uma logística diferente.

- **Transporte**

A contratação, identificação e controle de todos os meios de transporte que serão utilizados no evento, e o tipo de serviços que será oferecido, são responsabilidades dos encarregados do serviço logístico.

- **Gestão de pessoas**

A contratação e adequação dos profissionais que irão atuar no evento é fundamental para o sucesso do mesmo. O responsável deverá ter conhecimento das competências de todos que farão parte do time, assegurando a eficiência do trabalho em equipe.



## 2.3 COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS LOGÍSTICOS

O setor de eventos demanda uma diversidade de profissionais de diferentes áreas, e exige dos organizadores comunicação eficaz e habilidade na dinâmica de relacionamentos interpessoais. A composição e o tamanho da equipe de trabalho varia de acordo com a escala e tipologia do evento, mas no geral, pode ser dividida em duas partes; a equipe de apoio, responsável por tarefas limitadas a cada área de atuação, e a equipe de coordenação, que realiza a gestão de todas as atividades pertinentes a todas as fases do evento.

Cabe aos responsáveis pela logística do evento supervisionar os recursos humanos que irão atuar no evento, informando a todos sobre suas tarefas, controlando horários de trabalho, disponibilizar os recursos necessários para exercerem sua função (equipamentos, materiais), informa-los sobre as especificidades do evento, e estimular o trabalho em equipe.

“A definição do número de profissionais deve levar em conta, de um lado, os fatores operacionais e o volume de tarefas projetadas para os momentos de pico e, de outro, a necessidade de viabilização financeira da iniciativa. O grupo precisa contar com um número de pessoas suficiente para o atendimento ao fluxo de atividades, mas sem exageros que levem à ociosidade e provoquem impactos negativos no orçamento. (Avelar, 2010, p. 178)

De acordo com Galvão e Silva (2014), pode-se relacionar seis grandes competências fundamentais ao profissional de serviços logísticos no setor de eventos;

- **Pro atividade**

A pro atividade é uma característica muito prestigiada em qualquer área de atuação, afinal, significa ir além das expectativas, antecipando os problemas em contraste a agir de forma reativa, sempre resolvendo os problemas após eles terem acontecido. Ser proativo também envolve estar disposto a auxiliar qualquer área que envolva o evento diretamente, mesmo que não esteja diretamente sob sua responsabilidade.

- **Trabalho em equipe**

O desenvolvimento do trabalho em equipe é um grande desafio para as empresas na atualidade, e sem a cooperação dos integrantes de um time torna o alcance dos resultados desejados muito mais difícil. O trabalho em equipe demonstra a interdependência das tarefas envolvidas, e é necessário demonstrar aos colaboradores a responsabilidade conjunta de atingir o objetivo final.

- **Gestão de Conflitos**

Devido a dinâmica das áreas de eventos, é comum o surgimento de conflitos de informações, que se mal administrados, podem gerar conflitos pessoais; é importante para o organizador do evento saber apaziguá-los, se forma que tenha um resultado positivo para todas as partes envolvidas. O foco principal deve ser a resolução do problema, para que ele não afete o resultado final do evento.

- **Senso de Organização**

Ter organização é uma competência primordial, pois um profissional de logística ou um organizador de eventos deve saber todos os aspectos que envolvem sua área e o evento de uma forma geral. Saber as empresas, as pessoas, os serviços, e as tarefas envolvidas na organização e na montagem de um evento, afinal, os serviços logísticos envolvem uma cadeia de diferentes empresas e funções que afetam diretamente o evento.

- **Visão Sistêmica**

A visão Sistêmica está relacionada com o senso de organização, e essencialmente é ter uma visão de todos os setores e aspectos que envolvem a organização e a montagem do evento sendo eles externos ou internos, por exemplo, estando atualizado sobre leis regionais que incidem no local do evento, como uma restrição de circulação de caminhões em determinadas vias e horários, de forma a se adaptar para que a logística interna do evento não seja afetada negativamente, assim visualizando o cenário como um todo.

- **Capacidade de atuar sob pressão**

Capacidade de atuar sob pressão é uma competência baseada nas atitudes, mantendo um comportamento ativo e focado diante de situações difíceis e complexas. Quando envolvidas em situações estressantes, a maioria das pessoas tendem a assumir um comportamento defensivo expressado por choro, nervosismo, desmaio, agressividade ou passividade. Suportar pressões e continuar agindo é uma habilidade crucial na área de organização de eventos, que possui situações de conflito constantes em função da diversidade de empresas e pessoas envolvidas e a natureza de administrar a logística de um evento enquanto ele está acontecendo.

Outras competências que acrescentam na qualidade do trabalho de um organizador de eventos, são o entendimento de aplicativos, programas tecnológicos e equipamentos diversos, fluência em outros idiomas, a flexibilidade e a facilidade de adaptação a novas circunstâncias, e o conhecimento e a habilidade para assumir diferentes tarefas de forma criativa, inovadora e dinâmica.

## 2.4 DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Segundo Galvão e Silva (2014), a exigência de profissionais específicos também varia de acordo com a tipologia do evento, porém, tratando-se de serviços logísticos, certas características profissionais são comuns dentre as diferentes áreas de atuação. A seguir, serão descritas as principais funções e competências dos profissionais de cada área.

- **Secretaria**

A secretaria é o setor que realiza a coordenação e monitoramento de todos os serviços logísticos envolvidos no evento, atribuindo tarefas e supervisionando cada uma das etapas do evento.

- **Recepção**

No geral, os profissionais da recepção terão a função de receber, orientar e encaminhar convidados, autoridades, participantes, equipe técnica e artistas.



**FIGURA 1 – Portaria de evento a céu aberto**

Fonte: EventBrite, 2017

- **Segurança**

Os profissionais responsáveis pelo setor deve ter experiência com os mais diversos tipos e tamanhos de eventos, pois, no caso de alguma avaria, a atuação do setor deve ser ágil e discreta, com o objetivo de manter uma atmosfera segura e tranquila.

Além de lidar com a segurança dos participantes, a equipe de segurança é responsável também pela proteção de equipamentos e materiais do evento.

A quantidade de profissionais de segurança, segundo Avelar (2010) deve ser de 1 segurança para cada grupo de 80 a 100 pessoas presentes, estes credenciados pela polícia federal para a prestação de serviços de segurança e treinados para o cumprimento de suas funções.



**FIGURA 2 – Equipe de segurança do evento Rock in Rio 2018**

Fonte: Tatiana Costa, 2018

- **Pessoal Técnico**

O pessoal técnico configura todos os profissionais envolvidos na montagem do evento que tem uma especialização específica para cada atividade a ser realizada (instalação de equipamentos, montagem de estruturas, etc.), e cabe ao profissional de serviços logísticos a coordenação do trabalho dos diferentes fornecedores, incentivando a cooperação entre as partes.

- **Manutenção e Limpeza**

Envolve profissionais como eletricitas, encanadores, marceneiros e faxineiros, que serão responsáveis pela estrutura que irá permitir a utilização de diferentes equipamentos, a adequação ao espaço para o recebimento e distribuição de energia elétrica, montagem de estandes, e também pela manutenção do local evento, tanto estética quanto funcional.

- **Imagem e Som**

Os serviços relacionados a imagem e som requerem profissionais especializados em produção, roteirização e operação de todos os aspectos referentes a fotos, vídeo, iluminação, acústica, multimídia, e videoconferência que serão utilizados.

- **Tradução Simultânea**

São profissionais responsáveis pela tradução simultânea do evento para diversos idiomas, no caso do evento ter âmbito internacional, onde os participantes ouvem a tradução de uma apresentação através de um fone de ouvido com um aparelho transmissor.

- **Lazer e entretenimento**

Esse setor envolve os profissionais responsáveis por toda atividade de lazer e atração de entretenimento, sejam elas pontuais ou constantes.

- **Alimentos e Bebidas**

Os serviços de alimentação de um evento podem ser contratados por empresas que oferecem desde os próprios alimentos e bebidas até o pessoal necessário para a realização ao serviço específico e os utensílios que serão utilizados.

A logística dos serviços de alimentos e bebidas será mais complexa ou menos complexa dependendo do tipo e da duração do evento, um evento como um casamento ou que dure vários dias irá exigir maior detalhamentos na escolha do cardápio, do tipo de serviço, das bebidas e dos utensílios necessários, além do que, é sempre necessário assegurar a qualidade dos alimentos, e se atentar que os fornecedores cumpram devidamente as normas estipuladas pelas autoridades públicas para o processamento de alimentos, pois no caso de intoxicações ou quaisquer problemas alimentares, você pode ser responsabilizado de forma solidária com o prestador de serviços mesmo que terceirizado.

Outra questão a se atentar é a diversidade do cardápio, e ter fidelidade as especificações dos ingredientes de cada refeição e como é preparada.



**FIGURA 3 – Praça de alimentação do evento Boom Festival 2018, em Portugal**

Fonte: Global Imagens

“Em um evento que conta com grande número de participantes, é natural que surjam casos de pessoas com dietas especiais ou restrições alimentares” (Avelar, 2010, p. 338)

## 2.5 O LOCAL DO EVENTO

Definir o local do evento é uma etapa extremamente importante, pois as características do local que será escolhido devem suprir as necessidades do organizador e dos atendentes, de acordo com a escala do evento e sua abrangência, levando em consideração questões críticas à tomada dessa decisão, como a região geográfica e o espaço físico em si que será destinado ao evento, e como serão realizados o transporte, a comunicação, os serviços que serão prestados durante a confecção e realização do evento, dentre diversos outros fatores que irão depender da proposta do evento e seu objetivo.

A região geográfica, ou seja, a disposição geográfica da área nos arredores de onde será realizado o evento, afeta diretamente a logística das atividades que serão empreendidas; se é um ambiente rural ou urbano, como é o terreno, o clima, a distância de casas, estabelecimentos comerciais, e de serviços como bombeiros, polícia e hospitais, os meios de transporte disponíveis, suas vias de acesso, a intensidade de tráfego, etc;

Já o Espaço físico configura se o evento será realizado em um espaço público ou privado, e convencional ou alternativo. Dentre os espaços públicos, os público-convencionais são espaços de uso público que foram feitos com a finalidade de sediar eventos (sambódromos, autódromos, conchas acústicas), enquanto os público-alternativos são espaços

públicos que não tem a finalidade de sediar eventos, mas podem ser adaptados para tal (ruas, praças, avenidas). Além disso, o espaço físico do evento também pode ser interno ou externo, em locais fechados ou abertos, respectivamente.

Outra questão crítica envolvendo o local do evento é a capacidade de carga efetiva e social do local, qual a capacidade de pessoas, equipamentos e mobiliário e como organizar esses pontos de forma a manter a qualidade do evento e o ambiente confortável, levando em consideração os seguintes aspectos segundo Brito e Fontes (2002):

- Efetiva possibilidade de acomodar a totalidade dos participantes, oferecendo boas condições, incluindo por exemplo adaptações para a participação de deficientes físicos;
- Possibilidade de participação de expositores;
- Possibilidade concreta e adequada de instalação e operação de serviços de tradução, imagem e som;
- Imagem do local e sua consequência sobre a imagem do evento; e
- Possibilidade de realizar eventos paralelos, como conferências e workshops.

Além disso, o local deve estar em dia no que diz respeito a documentação que autoriza seu uso para a realização de eventos, os documentos mais importantes sendo o alvará de funcionamento e o auto de vistoria do corpo de bombeiros.

“O organizador deve se dirigir à Polícia Militar, que estabelecerá uma taxa de segurança, por se tratar de um serviço público prestado à iniciativa privada. Eventos que não cobrem ingressos e tenham caráter social, ou seja, de interesse público, podem obter isenção desta taxa, de acordo com a legislação estadual em vigor. Caso esteja prevista a utilização de explosivos ou fogos no evento, será necessário obter uma licença específica junto à polícia Civil” (Avelar, 2010, p. 379)



- **Espaços abertos**

Para eventos em espaços abertos, além das estruturas e instalações físicas comuns a eventos em geral, clima se torna uma variável importante, fazendo-se necessária a análise de fatores climáticos e possíveis impactos ambientais, e a montagem de estruturas de cobertura, planejando de forma a minimizar os impactos negativos de um possível imprevisto.

Também é necessário verificar a disponibilidade do espaço e as condições de utilização juntamente a prefeitura da cidade, prevendo toda a documentação e autorizações necessárias junto aos órgãos de segurança pública, trânsito, direitos autorais.



**FIGURA 4 – Área de camping de evento a céu aberto em Lagoinha – SP**

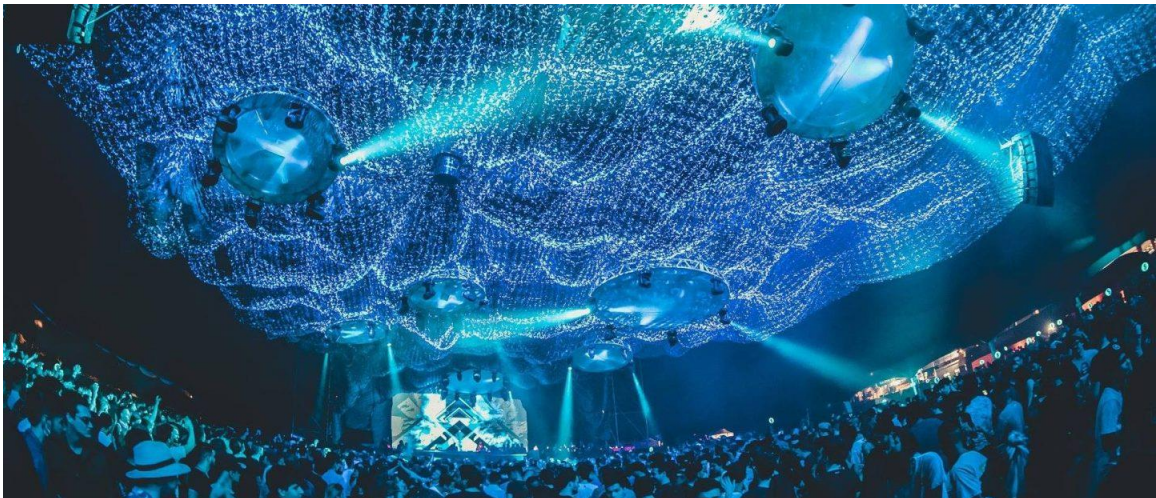
Fonte: Elaborado pelos autores

Devido as diversas exigências e formalidades que devem ser cumpridas para a realização de eventos em espaços públicos, principalmente público-alternativos ou sem alvará permanente, é necessário ter antecedência para regularizar a realização do evento.

“No processo de liberação são considerados aspectos como capacidade de público, acessibilidade, necessidade de fechamento de ruas, efeitos sobre trânsito, segurança, necessidade de instalação de sanitários químicos, gestão de resíduos, efeitos ambientais, geração de poluição sonora, adequação de horários, existência de outros eventos simultâneos na cidade etc. Cada município tem suas próprias regras e devem ser conhecidas em profundidade pelos organizadores” (Avelar, 2010, p. 379)

- **Espaços Fechados**

Em espaços fechados, a logística de infraestrutura e instalações geralmente é menos complexa, já que muitos locais já tem uma estrutura preparada para sediar eventos, e podem já possuir as autorizações necessárias para o seu funcionamento e os devidos alvarás. Alguns exemplos são centros de exposições, buffets, salões de festa, hotéis, clubes, casas noturnas, shopping centers, lojas, bares e restaurantes, escolas e universidades, igrejas, estádios, circos, galerias, empresas, entre muitos outros.



**FIGURA 5 – Evento TimeWarp 2014, em local fechado**

Fonte: Fielaotemplo

- **Layout**

Elaborar o Layout é um fato determinante na operacionalização de espaços para eventos, para que seja possível visualizar o fluxo de pessoas e serviços, em quais locais os colaboradores irão operar, os participantes irão transitar ou ocupar, caso o evento venha a ter hospedagem, e também de problemas e soluções do espaço físico, podendo assim adapta-lo antecipadamente para obter o melhor resultado possível durante o evento;

“O estudo do layout fundamenta-se na planta baixa do local e deve-se efetuar uma simulação das operações e da circulação no ambiente, incluindo o uso de equipamentos. Pela simulação de tempos e movimentos serão estabelecidos fluxos operacionais adequados e eficientes, evitando-se pontos de estrangulamento, sobreposição de tarefas e movimentação desnecessária de pessoal, e, ainda, correções no curso de trabalho, prejudicando seu andamento ou funcionamento.” (Zanella, 2010, p. 46)

A inspeção do local do evento se faz necessária para verificar como será a disposição dos setores que estarão presentes no evento (palco, pista de dança, ambulatório, sanitários;) assegurar-se que todos poderão ser comportados de forma eficiente no local, não prejudicando os colaboradores ou os participantes do evento. Sugere-se que sejam visitados cerca cinco espaços diferentes para que se possa escolher o que melhor atenda as características do evento proposto, oferecendo ao público boas condições de conforto, visibilidade, circulação e prestação de serviços.

São consideradas características relevantes a serem levadas em consideração na adequação do espaço físico, segundo Galvão e Silva (2014):

- Organização do local de acordo com o evento, distribuindo o mobiliário de forma a prezar a disponibilidade de acesso e fácil locomoção;
- Instalações que viabilizem a realização de reuniões, coquetéis, jantares, feiras e eventos paralelos;
- Ventilação do ambiente;
- Espaços amplos e modulares, permitindo a instalação de variados equipamentos caso necessário;

- Flexibilidade para a transformação de ambientes e instalações, capacidade de montagem de diferentes cenários;
- Pontos de sonorização, de projeção e informática;
- Acústica, iluminação e decoração apropriadas ao número de pessoas e tipo de evento;
- Facilidade de acesso ao local pelos convidados, facilidade de circulação de pessoas e veículos;
- Sinalização no interior do local, para restaurantes, toaletes, secretaria, ambulatório, e também no exterior para facilitar o fluxo de transito dos convidados e participantes;
- Áreas disponíveis com segurança para o estacionamento de veículos;
- Áreas de depósito e armazenagem;
- Capacidade de elevadores ou portas para carga e transporte de objetos com maior volume e peso; e
- Existência de saídas de emergência, em caso de sinistro, com sinalizações e dispositivos de segurança e proteção.

- **Montagem e instalação**

A montagem de um evento, normalmente irá exigir uma adequação do espaço escolhido para sediar-lo, ou seja, a montagem de diferentes estruturas e instalações. Para todo estande a ser montado, é necessário um projeto compondo a planta baixa, a elevação cotada e perspectiva, e o nome legível do profissional responsável pelo projeto, que será um arquiteto ou engenheiro.

Projetos de estandes de dois andares devem ter cálculos estruturais e de capacidade de carga, da ART – anotação de responsabilidade Técnica e todos os documentos complementares que forem necessários.

## 2.6 SEGURANÇA NO EVENTO

A integridade física tanto das pessoas envolvidas com o evento, sendo participantes ou colaboradores quanto das instalações e dos equipamentos utilizados depende da segurança estabelecida no evento, sendo assim, é um dos aspectos mais sensíveis e importantes do processo de organização de um evento, e deve ser tratado cuidadosamente.

### QUADRO 2 – TIPOS DE SEGUROS UTILIZADOS EM EVENTOS

Seguro de responsabilidade civil	Garantem o pagamento de indenização decorrente de condenação judicial do promotor do evento, por danos materiais e pessoas causados a terceiros, em virtude de acidentes ocorridos durante o evento. Podem ser estendidos ao período de montagem e desmontagem da estrutura
Seguro de acidentes pessoais	Garantem indenização imediata às vítimas de acidentes relacionados ao evento, por morte ou invalidez, independentemente da existência de qualquer ação judicial nesse sentido. Podem cobrir tanto pessoas da equipe quanto do público, e prever o pagamento de despesas médico-
seguros "no show"	Garantem a cobertura de prejuícos, caso o evento venha a ser cancelado, adiado ou interrompido em razão de condições climáticas adversas, problemas técnicos e operacionais, ausência de artistas, acidentes, etc.
Seguros de danos morais	Garantem a indenização das vítimas que, em decorrência do acidente, tenham sido atingidas de forma negativa em sua honra, dignidade e/ou sentimentos.
Seguros de danos patrimoniais	Garantem o reembolso dos valores de obras roubadas ou danificadas em museus ou em exposições temporárias.

Fonte: Avelar, 2010

É necessária a contratação de equipes de segurança credenciadas para a prestação desse tipo de serviços, com experiência comprovada e recursos humanos habilitados e treinados para o cumprimento de suas funções, e também a contratação de seguros específicos de diferentes riscos e responsabilidade civil, que ofereçam coberturas suficientes aos riscos envolvidos durante a montagem, desmontagem e período de realização do evento.

“É obrigatório manter pelo menos dois extintores de incêndio, um de pó químico e um de CO<sub>2</sub>, devidamente posicionados, identificados e sinalizados, com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados, desde o início da montagem até o final da desmontagem. Estandes ou auditórios com áreas fechadas acima de 100 m<sup>2</sup> devem ser montados com material anti-chamas” – Galvão e Silva Pg.64 (2014)

## 2.7 DECORAÇÃO

A decoração pode ser de maior ou menor importância dependendo da tipologia do evento, porém, a temática escolhida pela equipe deve transmitir os participantes para a atmosfera proposta pelo organizador. Uma boa decoração também pode ter papel importante tanto na divulgação do evento, quanto após a sua realização, pois quando feita efetivamente causa uma impressão marcante nos participantes, que muitas vezes acabam por registrar fotos e vídeos da decoração e compartilharem em redes sociais ou até mesmo comentando com as pessoas próximas, aumentando a visibilidade e melhorando a imagem do evento, como é evidenciado na imagem abaixo.



**FIGURA 6 – Decoração da pista principal do evento Pulsar Festival 2019**

Fonte: Pulsar Festival

“A ambientação de a decoração do local do evento contribuem efetivamente para seu sucesso. Alguns autores mencionam inclusive a preocupação com as cores utilizadas nos ambientes e seus efeitos nos participantes. De maneira geral, na decoração de um evento são contratadas empresa especializadas em paisagismo, floricultura, iluminação, papéis de parede, cartazes, quadros, móveis, etc.” – Galvão e Silva Pg.65 (2014)

## **2.8 SINALIZAÇÃO**

A sinalização é necessária principalmente para auxiliar e informar os participantes do evento, e pode ser dividida como sinalização de acesso, externa e interna. A sinalização de acessos, facilita e informa sobre o acesso ao evento, de acordo com Britto e Fontes (2002), a sinalização externa consiste de orientações, advertência, proibição, e sinalização de informações e serviços, sendo as de orientação e advertência como direções a seguir, paradas obrigatórias e travessia de deficientes, e as de proibição como “proibido estacionar”. Já as sinalizações de informações e serviços, os exemplos são placas que indicam estacionamentos, pontos de traslado, pontos de taxi, etc.

Há ainda sinalizações de uso comum que estão previstas em códigos de sinalização oficiais, e devem ser observadas pelo organizador do evento, bem como as diretrizes de sinalização de segurança referentes a saídas de emergência e instalação de iluminação de emergência.

## **3.0 RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DE UM EVENTO**

A determinação dos recursos materiais e tecnológicos que serão utilizados irá depender do tipo, tamanho e local do evento, mas isso não significa que para um evento de pequeno porte a utilização de tecnologia de ponta está excluída; Um evento musical em local aberto, por exemplo, mesmo de pequeno porte, exige muito mais recursos tecnológicos de som e iluminação do que um casamento em local fechado.

O casamento terá investimento em recursos tecnológicos, mas tem prioridades diferentes, e exige mais recursos materiais como talheres, taças, jogos de mesa e moveis adequados, enquanto em um evento musical, o foco é na iluminação, no som e nos equipamentos que serão utilizados.

Recursos materiais relacionados com tecnologia estão presentes em praticamente todo tipo de evento, e exige um pouco mais de atenção na montagem da infraestrutura de apoio para a utilização dos mesmos, além de alguns recursos tecnológicos que também são utilizados no processo de planejamento e organização do evento, e não só durante o seu acontecimento.

### 3.1 RECURSOS TECNOLÓGICOS E RECURSOS MATERIAIS

Assim como praticamente todos os setores produtivos e administrativos, o setor de eventos vem sendo afetado pelos avanços tecnológicos dos últimos anos. Com cada avanço tecnológico nos equipamentos de gravação, som, filmagem, imagem, entre outros, geram diversas possibilidades para os organizadores de eventos, e um maior investimento em recursos materiais tecnológicos, além de promover a criatividade e a inovação em eventos de qualquer natureza, garante maior qualidade nos aspectos do evento em que a tecnologia foi aplicada, abaixo, seguem as descrições e exemplos dos diversos recursos que podem ser utilizados em um evento, de acordo com o estudo de Luiz e Cristiane (2014).



**FIGURA 7 – Holografia do artista Cazuzza durante evento em SP**

Fonte: Léo Franco / AgNews

A tecnologia holográfica é caracterizada pela apresentação de projeções tridimensionais de pessoas, desenhos e objetos de forma a criar a sensação no público de que tais pessoas, desenhos e objetos estejam realmente presentes.

Nos últimos anos, a holografia tem se tornado cada vez mais popular, e é utilizada de diversas formas tanto no meio de eventos de entretenimento quanto no meio corporativo.



### 3.1.2 Softwares, sistemas e aplicativos de eventos

Softwares são programas de computador criados com o objetivo de executar tarefas específicas. No meio dos eventos, há diversos softwares que auxiliam no planejamentos, organização, na publicidade, no envio de convites, nas inscrições e no credenciamento dos participantes, e até na elaboração de relatórios e análises pós-evento.

- Apoio Tecnologia
- Evento Sys
- Kad Eventos
- SGE

- **Mídias Diversas**

Mídias diversas estão presentes em praticamente todos os tipos de evento, mesmo em festas simples, particulares, a utilização de mídias diversas é comum, e em eventos maiores, a necessidade da utilização desses recursos é ainda maior, e as tecnologias utilizadas desde a divulgação do evento até o seu desenvolvimento são fundamentais para que os organizadores consigam atingir seus objetivos.

Abaixo está uma lista com os recursos de mídia mais utilizados nos eventos da atualidade

- |                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| - Projetor Multimídia | - <i>Video Wall</i>          |
| - Videoconferência    | - Projeções Mapeadas         |
| - Painel de LED       | - <i>Display TouchScreen</i> |

- **Projeções Mapeadas**

Projeções mapeadas são utilizadas principalmente em shows artísticos, teatros, desfiles de moda, e eventos comemorativos, e tem o potencial de tornar o evento exponencialmente mais atraente e bonito, como pode ser observado na figura 8:



**FIGURA 8 – Projeção Mapeada em festival musical no município de Lagoinha - SP**

Fonte: Coletivamente, 2018

Animações gráficas podem ser projetadas em praticamente qualquer superfície de pequeno, médio e grande porte (palcos, carros, estátuas, prédios, etc.) e produz efeitos visualmente impressionantes. Trata-se de um Sistema que mapeia em 3D toda a superfície que irá receber a projeção, e ajusta as imagens as formas da superfície, podendo ser controladas e manipuladas manualmente. No Brasil, o uso de projeções mapeadas é presente principalmente em festivais musicais, e também no Natal Iluminado na praça da sé e em edifícios na Avenida Paulista.

### 3.2 SOM, ILUMINAÇÃO E IMAGEM

Equipamentos de som, iluminação e imagem estão presentes em praticamente qualquer evento, e podem determinar a qualidade e o sucesso do evento, seja este um evento com fins empresarias ou sociais/culturais, e exige a contratação de bons profissionais que tenham os equipamentos necessários e adequados para o evento.

“A iluminação cênica provoca respostas visuais e sensitivas que estimulam o frequentador, utilizando técnicas visuais (focos, ângulos, texturas, cores e efeitos) muito diferentes das usadas tradicionalmente. O desenvolvimento de projetos cênicos em espaços arquitetônicos comerciais parte das características do local, aproveita as oportunidades oferecidas pela arquitetura e respeita o nicho de mercado de cada empreendimento, escolhendo os equipamentos mais adequados para o resultado visual esperado. (Britto; Fontes, 2002, p. 334)

EQUIPAMENTOS DE SOM	
Mesa de som	Cabos para notebooks e aparelhos de som
Caixa de som	Sistema de gravação de audio
Pedestais para caixas	Megafone
Microfones	Gravador Digital
Caixas Acústicas	Fones de ouvido
Amplificadores	Placa de Som
<i>Microsystem</i>	

EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO	
Torres de luz	Maquina de Fumaça
Globos de luz	Canhão de luz
Strobo	Mesa de Luz
Laser de iluminação	Moving head

EQUIPAMENTOS DE IMAGEM	
TV's e Monitores	Distribuidor VGA/RCA
Câmeras	Projetores
Tripé para tela de projeção	DVD
Monitores <i>TouchScreen</i>	Receptor de sinal digital
<i>Video Wall</i>	Adaptador de <i>wireless</i> USB
Display interativo	Tela de projeção
<i>BluRay</i>	

### 3.3 RECURSOS AUDIOVISUAIS

Os recursos audiovisuais combinam imagem e som, com o objetivo de despertar o interesse dos participantes, para que as pessoas percebam com maior facilidade o que for apresentado e ilustrar o que estiver sendo expostos oralmente.

Os mais utilizados são:

RECURSOS AUDIOVISUAIS	
Datashow	Retroprojetores
Flip Chart	Quadro magnético
Projetor de Slides	DVD/TV
Ponteiras de Laser	

### 3.4 FOTOGRAFIA E FILMAGEM

A equipe de fotografia e filmagem geralmente é terceirizada, pela alta especialização de serviço, visto que a qualidade da fotografia reflete na qualidade da divulgação do evento, ou simplesmente pelo valor emocional de um evento social como um casamento, não é adequado arriscar com a contratação de um fotógrafo amador.

Os equipamentos utilizados para fotografia e filmagem são:

FOTOGRAFIA E FILMAGEM	
Maquina Fotografica profissional	Lentes Objetivas
Filmadora profissional	Tripé para filmadora
Iluminação	Fontes de Luz
Flash	Tripé
Iluminador	Tripé profissional com cabeça ball head

### 3.5 SISTEMA DE RÁDIO E COMUNICAÇÃO

Sem a utilização de sistemas de rádio e comunicação, a organização e a montagem de um evento se tornariam exponencialmente mais difíceis, pois a comunicação contínua e dinâmica entre os colaboradores é um elemento chave durante essas fases.

A comunicação instantânea pode ser feita por meio de diversos aparelhos, mas, para que isso ocorra, a equipe dos serviços logísticos deve estar atenta aos equipamentos necessários para a conexão dos aparelhos de comunicação.

SISTEMA DE RADIO E COMUNICAÇÃO	
<i>Smartphones</i>	Aplicativos de celular
<i>Walkie Talkies</i>	E-mail
Rádios Comunicadores	Fones de ouvido
<i>Tablets</i>	<i>Bluetooth</i>
SMS	<i>Scanners</i>
Wi-Fi	

Para que todos esses equipamentos funcionem corretamente, são necessários recursos de conexão, como os listados a seguir:

Cabos	Bateria de alta capacidade
Roteador	Fones de ouvido com microfone labial
Computadores	Carregador de bateria
Impressoras	Infraestrutura de cabeamento de rede e sem fio (cabeamento, switches, roteadores, modem, DSL, access points)
Servidores	
Modem 3G	
Fone de ouvido com microfone de lapela	

### 3.6 MATERIAL DE APOIO, MOBILIÁRIO E UTENSÍLIOS.

Podem ser próprios da empresa promotora do evento ou das fornecedores, como hotéis e centros de convenções, que já possuem boa parte do mobiliário e utensílios. Independentemente da origem desses materiais, cabe aos serviços logísticos a organização, armazenamento e segurança dos mesmos.

Abaixo seguem alguns dos equipamentos utilizados dependendo da tipologia de cada evento:

MOBILIARIO	
Mesas de apoio	Divãs
Mesas de escritorio	Buffet
Mesas com rodas	Estantes
Mesas de centro	Palco
Mesas modulares	Filtro
Sofás	Frigobar
Poltronas	Tapetes
Cadeiras	Tablado
Cadeiras Infantis	Bebedouros
Banquetas	Cofre

UTENSILIOS	
Copos	Balde de gelo
Talheres	Abridor de vinho
Toalhas de mesa	Abridor de garrafa
Toalha de lavabos	Pegador de gelo
Guardanapos de pano	Formas de gelo
Guardanapos de papel	Porta guardanapos
Taças	Lixeiras
Jarras	Rodo
Misturador	Pás de lixo
Vassouras	Lâmpadas
Pano de chão	Chaves de fenda/Philips
Produtos de limpeza	Cortinas
Esponjas	Extensões
Acendedor automático	Benjamins
Isqueiro	Sabonetes
Fósforos	Papel higiênico
Velas	Perfumadores de ambientes

### **3.7 FORNECEDORES PARA EVENTOS**

Cuidar da logística de um evento, envolve o gerenciamento tanto das atividades realizadas pelo organizador e sua equipe, quanto das atividades que serão fornecidas por empresas prestadoras de serviço, tendo responsabilidade por sua contratação e manutenção.

“Podemos entender como fornecedoras as empresas que realizam a locação de espaços para eventos, bem como uma gama de empresas que prestam serviços ou comercializam produtos utilizados nos eventos.” (ROGERS, 2011, p. 42)

#### **3.7.1 Serviços de transporte**

O transporte é fortemente envolvido na logística, e é fundamental para desenvolver todas as fases do evento (pré-evento, transevento e pós-evento) podendo envolver o transporte de participantes e convidados, equipamentos, materiais e produtos. A identificação dos meios de transporte que serão utilizados e as vias afeta tanto o custo quando a preservação dos recursos materiais e humanos do evento. Segundo Galvão e Silva (2014) Ao escolher os meios de transporte que levarão os recursos materiais do evento, a equipe de logística deve selecionar a melhor relação de custo-benefício, atendendo aos requisitos listados abaixo:

- Qual o tempo hábil?
- Qual a melhor relação distância/tempo
- Qual meio de transporte oferece as condições de conforto e segurança adequadas aos participantes e aos convidados?
- Qual meio de transporte fornece condições de armazenagem adequadas?
- Qual meio de transporte tem condições de entregar dentro do prazo?

A seleção dos meios de transporte não deve ser baseada apenas na velocidades, mas também a qualidade e a adequação às exigências do transporte de cada material, bem como os horários e períodos em que a circulação até o local do evento é permitida.

### 3.7.2 Programação Sociocultural

Na realização de eventos, organiza-se em paralelo uma programação de atividades que envolverão atrativos como:

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| - Casas de espetáculos | - Museus e Exposições  |
| - Teatros              | - Centros culturais    |
| - Casas Noturnas       | - Bares e restaurantes |

### 3.7.3 Portfolio de serviços oferecidos por um organizador de eventos

Abaixo está um Portfolio com os serviços típicos que poderão ser oferecidos por um organizador de eventos, de acordo com Rogers (2011):

- Seleção, reserva e contato com o local do evento
- Divulgação do evento, incluindo: Projeto dos programas e materiais promocionais; coordenação de relações públicas e cobertura da mídia; apresentação de comitês
- Planejamento da programação, escolha dos participantes e briefing
- Provisão de um secretariado administrativos, responsabilidade pelas inscrições de representantes, recrutamento da equipe da equipe do evento e coordenação do esquema de viagem dos representantes
- Organização de exposições, incluindo funções de marketing e vendas
- Acesso ria e coordenação dos serviços de audiovisual e produção, junto com provisão de serviços de tradução e interpretação em várias línguas
- Planejamento da parte social do evento: contato com chefs, equipe de entretenimento, equipe de gastronomia e empresas independentes de serviços relacionados
- Preparação de eventos sociais, programas turísticos e visitas técnicas
- Preparação da segurança do evento e assessoria em questões relacionadas à segurança.
- Gravação, transcrição e produção dos resultados dos eventos para posterior publicação; organização de sessões de apresentação em pôsteres; produção de resumos.
- Preparação dos contratos com os locais de eventos e outros fornecedores



## 4.0 ERROS COMUNS

Segundo Galvão e Silva (2014), é possível realizar uma relação dos erros mais comuns e recorrentes no meio da organização de eventos, no caso da falta de conhecimentos básicos necessários para a organização de certos tipos de eventos;

- **Ausência de Planejamento**

Organizar um evento de qualquer proporção seja ele visando lucro ou até mesmo uma simples confraternização entre amigos exige planejamento prévio, a complexidade do plano a ser seguido varia de acordo com o evento, um evento sem o planejamento adequado estará fadado ao fracasso, e o organizador pode ter grandes prejuízos. Estar alinhado com seus fornecedores para saber exatamente o que eles vão entregar e os prazos, e a realização de um *checklist* são primordiais.

- **Falta de preparo técnico e emocional da equipe**

É de suma importância para o bom andamento do evento que as habilidades práticas da equipe estejam alinhadas com as habilidades técnicas, os conhecimentos teóricos são importantes para manter a tranquilidade da equipe frente as adversidades que podem vir a ocorrer durante o evento sempre procurando a solução para os problemas e não procurando os culpados para terceirizar a culpa.

- **Falta de visão sistêmica**

Ter visão sistêmica é entender todas as diversas funções, setores e processos do seu evento como um todo. Isso fortalece os laços entre a equipe e acarreta no entendimento que todas as etapas estão ligadas entre si de alguma forma para que o resultado final seja o almejado pelo organizador.

- **Falta de criatividade e inovação**

Alguns organizadores de eventos podem cair na zona de conforto, principalmente os mais veteranos, não aceitando ideias novas por achar que seu método é garantido e/ou por medo de não alcançar o resultado esperado. Com a tecnologia e o perfil dos consumidores constantemente mudando a inovação se faz necessária para o sucesso do evento. A inovação

pode gerar o aumento de receita do evento, seja por atrair um novo público, cortar gastos ou resolver um imprevistos de outra forma.

- **Ausência de acompanhamento, fiscalização e controle**

Para o sucesso do evento é necessário que alguém esteja sempre acompanhando e fiscalizando todas as etapas e processos do evento descrito no planejamento, supervisionando toda a atividade em todas as fases com rigor pois atrasos mínimos podem levar a consequências durante o evento.

- **Ausência de expertise e contatos importantes**

A logística de um evento ocorre com a contratação de várias outras empresas por isso o organizador precisa ter um prévio conhecimento da área e contatos de pessoas, empresas e qualquer outro tipo de órgão que possa ajudar a alcançar o que se almeja.

Saber sobre as competência das organizações que determinar as normas e regras e muito importante para ter conhecimento dos procedimentos legais e a forma burocrática de como os mesmos tramitam para não haver imprevistos que possam prejudicar o bom andamento do evento.

## **5.0 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Ao estudar o meio de organização de eventos e cada uma de suas etapas, é evidente que a maioria dos aspectos envolvidos durante todo o processo são fundamentos administrativos, envolvendo marketing, recursos humanos, contabilidade, capacidade de liderança, e principalmente serviços logísticos, tendo diversas funções essenciais para o bom funcionamento do evento, desde a sua concepção, até a última estrutura desmontada uma vez que o evento se acaba.

Apesar de parecer um processo simples quando observado de fora, em que apenas o decorrer do evento é aparente, a pesquisa revela que mesmo pequenos detalhes tem grande impacto no resultado final, e que esses detalhes são muitos, cada um deles podendo ser estudado e aprofundado por si só, assim como os diferentes setores de uma empresa.

Cada evento é um acontecimento singular que fica marcado na memória de cada um, por isso é necessário o organizador estar sempre antenado para constantemente se diferenciar dos demais, é de grande valor para o evento que o organizador esteja de acordo com as exigências e expectativas dos seus clientes superando as mesmas ao decorrer do evento.

Para um organizador de eventos, o conhecimento geral de todos esses aspectos que culminam em um resultado positivo ou negativo é fundamental, pois mesmo que o organizador não realize uma atividade específica na confecção do evento, é necessário que ele entenda como cada uma deve ser realizada corretamente, e como o resultado e a qualidade da realização de uma atividade interage com as outras, além de ter que gerir diferentes profissionais de áreas distintas para que trabalhem juntos de forma eficiente e harmoniosa.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

\_\_\_\_\_. GALVÃO, A. L. B; SILVA, G. C. **Serviços logísticos Organização e Montagem de Eventos**. São Paulo: Saraiva, 2014.

\_\_\_\_\_. ROGERS, T; MARTIN, V. **Eventos. Planejamento, Organização e Mercados - Coleção Eduardo Sanovicz de Turismo**. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

\_\_\_\_\_. GIL, A. C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo, Atlas, 2002.

\_\_\_\_\_. ROBERTSON, M. **The dynamics of successful events—the experts' perspective**. 2. ed. Abingdon, Routledge, 20

\_\_\_\_\_. AVELAR, R. **O avesso da cena**. Notas sobre produção e gestão cultural. 2. ed. Belo Horizonte: DUO Editorial, 2010

\_\_\_\_\_. BALLOU, R. H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/ Logística empresarial**. 5. ed. Porto Alegre; Bookman, 2004.

\_\_\_\_\_. BRITTO, J.; FONTES, N. **Estratégia para eventos: uma ótica do marketing e do turismo**. São Paulo: Aleph, 2002.

\_\_\_\_\_. **COMO OPERACIONALIZAR um evento. Wiki Organizando Eventos**.

Disponível em:

[http://wiki.organizandoeventos.com.br/index.php?title=Como\\_Operacionalizar\\_um\\_Evento](http://wiki.organizandoeventos.com.br/index.php?title=Como_Operacionalizar_um_Evento).

\_\_\_\_\_. MICROSOFT. **Planejador de Eventos. Office**. Disponível em:

<http://office.microsoft.com/pt-br/templates/planejador-de-eventos-TC102902383.aspx>.

\_\_\_\_\_. ZANELLA, L. C. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 4ed. São Paulo: Atlas, 2010.

\_\_\_\_\_. SÃO PAULO (Município). **Guia de serviços. Alvará de autorização para eventos temporários**. Disponível em:

[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/alvara\\_evento\\_temporario\\_1254232807.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/alvara_evento_temporario_1254232807.pdf).

\_\_\_\_\_. MENDONÇA, M. J. A; PEROZIN, J. G. P. A. **Planejamento e Organização de eventos**. São Paulo: Saraiva, 2014.

\_\_\_\_\_. FIGURA 1 – **Portaria de evento a céu aberto**. Disponível em: <  
<https://www.eventbrite.com.br/blog/planejamento/melhor-maneira-de-controlar-entrada-de-convidados-para-portaria-ds0c/>>. Acesso em mai. 2020.

\_\_\_\_\_ FIGURA 2 – Equipe de segurança do evento Rock in Rio 2018. Disponível em: <<https://online.sapo.pt/artigo/617820/rock-in-rio-saiba-como-funciona-a-seguranca-nos-quatro-dias-de-festival-?seccao=Portugal>>. Acesso em mai. 2020.

\_\_\_\_\_ FIGURA 3 – Praça de alimentação do evento Boom Festival 2018, em Portugal. Disponível em: <[https://www.noticiasominuto.com/mundo/1033797/nobel-da-paz-2017-vai-dar-conferencia-no-boom-festival-em-idanha-a-nova?&utm\\_medium=social&utm\\_source=twitter.com&utm\\_campaign=buffer&utm\\_content=geral](https://www.noticiasominuto.com/mundo/1033797/nobel-da-paz-2017-vai-dar-conferencia-no-boom-festival-em-idanha-a-nova?&utm_medium=social&utm_source=twitter.com&utm_campaign=buffer&utm_content=geral)>, Acesso em mai. 2020.

\_\_\_\_\_ FIGURA 4 – Área de camping de evento a céu aberto em Lagoinha – SP. Elaborado pelo autor

\_\_\_\_\_ FIGURA 5 – Evento TimeWarp 2014, em local fechado. Disponível em: <<https://www.fielaotemplo.com/producao-imbavel-do-time-warp/>>, Acesso em mai. 2020.

\_\_\_\_\_ FIGURA 6 – Decoração da pista principal do evento Pulsar Festival 2019. Disponível em: <<https://www.facebook.com/photo?fbid=2905769682824739&set=a.743096385758757>>, Acesso em mai. 2020.

\_\_\_\_\_ FIGURA 7 – Holografia do artista Cazuza durante evento em SP. Disponível em: <<https://www.terra.com.br/diversao/musica/holograma-de-cazuza-aparece-em-show-em-parque-de-sao-paulo,5273ebad67ba2410VgnVCM20000099cceb0aRCRD.html>>, Acesso em mai. 2020.

\_\_\_\_\_ FIGURA 8 – Projeção Mapeada em festival musical no município de Lagoinha – SP. Disponível em: <<https://www.facebook.com/photo?fbid=2090922631160436&set=a.2090899331162766>>. Acesso em mai. 2020.