



## **Planejamento de Eventos**

A organização de um evento é trabalhosa e de grande responsabilidade. Como o evento acontece em grande parte ao "ao vivo", qualquer falha compromete o conceito/imagem de quem o promove e de quem o organiza.

Para se ter os objetivos plenamente atingidos, é fundamental que se faça um criterioso planejamento, que envolve: públicos, estratégias, recursos, implantação, fatores condicionantes, acompanhamento e controle, avaliação e orçamento.

### **Etapas**

As etapas ou fases de um evento são o planejamento (pré-evento) a organização e a avaliação (pós-evento).

### **Objetivos**

Devem ser considerados os de caráter geral e específicos. É a determinação do que se pretende com o evento, de forma ampla e específica.

### **Determinando o Público-Alvo**

É a quem se destina o evento, determinando se externo, interno ou misto.

### **Estratégias**

Consiste naquilo que serve de atração ou interesse do público-alvo do evento. Pode ser estratégia para amplo comparecimento, ou para que todos saiam satisfeitos do evento por exemplo.

### **Recursos**

São todos os recursos humanos, materiais e físicos que serão utilizados no evento.

### **Programa**

É a descrição dos procedimentos, desde a aprovação do projeto até o seu término.

### **Fatores condicionantes**

São fatos, decisões e acontecimentos aos quais o projeto fica condicionado para sua realização.

### **Definição de data, horário e local**

Deve-se escolher, adequadamente, a data, o horário e o local para a realização do evento. É o primeiro passo, tanto para o sucesso, como para o fracasso.

É sensato considerar, no agendamento de data, os fins de semana, períodos de férias, os fins de semana, períodos de férias, feriados prolongados, eventos similares e/ou paralelos, concorrentes, bem como situações de crises. Ainda, considerar usos e costumes do público-alvo. Por exemplo, em determinada cidade, um dia bom para um coquetel é na 2ª ou na 4ª feira.



### **Orçamento – Previsões de Gastos**

Deve ser feito detalhadamente para não se ter surpresas. É nele que se estabelecem as previsões e o pagamento dos recursos humanos e materiais. Caso se busque patrocínio, apoio ou permuta, deverá ser dividido em cotas para serem negociadas com os possíveis interessados. É sempre BM ter os “pés no chão”.

### **Sonorização – Deve ser analisado o seguinte:**

Estrutura e tamanho do local;

Tipo de evento (apresentar programa ou roteiro);

Música ao vivo e /ou mecânica;

Gravação em áudio;

Número de microfones (solicitar sempre um de reserva);

Tipos de microfones (pedestal, mesa, sem fio, de lapela);

Suporte para caixas de som;

Bom estado de conservação do equipamento;

O pessoal para transporte, montagem e operação;

Horário para montagem e principalmente teste antecipado. Volume de som para o ambiente, altura do som na 1ª fileira e última do auditório. Ver capacidade de energia se requer gerador de energia para suportar a carga necessária. Ainda, se houver falta de energia demorada qual será o procedimento a ser tomado.

### **Gravação, projeção e transmissão**

Estrutura e tamanho do local;

Tipo de evento (apresentar programa ou roteiro);

Número de câmaras;

Quem fará a iluminação, quantas lâmpadas, qual a capacidade de energia, voltagem, etc.

Número de telas e tamanhos.

Bom estado de conservação do equipamento;

Pessoal para transporte, montagem e operação;

Horário para montagem;

Sistema de gravação: VHS, Super VHS e Betacam, fitas adicionais.



## **Decoração**

Estrutura e tamanho do local;

Tipo de evento;

Condições climáticas (ver toldos, coberturas se for ao ar livre, alternativas para chuvas);

Recursos: cartazes, placas, displays, iluminação, banner, painéis (considerar proporcionalidade em relação ao local a ser afixado, etc).

Placas informativas e placas com nomes dos salões sempre devem ser enormes, com 2 ou 3 linhas no máximo, colocadas em duplicidade, em locais visíveis. Mobiliários: sofás, cadeiras, mesas, púlpito;

Tipos de flores: finas, tropicais, do campo (se o arranjo for colocado sobre a mesa é conveniente que as flores não exalem perfume, assim devem ser desidratadas);

Tipos de arranjo: de aparador (especificar tamanho e formato), de mesa, de centro de mesa principal, jardineira e vasos;

## **Transporte e montagem.**

Harmonia com o local, volume de flores compatível com o palco, local, etc. Climatizador de água ou perfume caso o local seja muito quente ou seco.

Lâminas/faixas de tecido no teto se este não houver bom acabamento.

Ar Condicionado, ventiladores, etc.. (testar ruídos).

## **Mestre de cerimônia**

O mestre de cerimônia que fará o evento "acontecer" deverá ter:

Boa aparência;

Postura discreta;

Traje específico para o evento;

Conhecimento de cerimonial;

Dicção perfeita (voz nem alta e nem baixa);

Disponibilidade para chegar até uma hora antes do evento;

Conhecimento da pronúncia de nomes, palavras, inclusive estrangeiras;

Capacidade de improvisar em situações difíceis;

Sem estrelismo, porém desinibido (dependendo da situação deve ser alertado para o "estrelismo");

Sem tiques nervosos;

Conhecimento (mesmo que apenas de vista) "do mundo oficial, político e social" da cidade.



Brincadeiras e vulgarismo fora do script são inadmissíveis;

### **Agentes de recepção (receptionistas)**

Boa aparência;

Postura, cordialidade, traquejo, conhecedoras de etiqueta;

Uniforme sem decotes exagerados (confortáveis ao corpo);

Treinadas para fornecer informações sobre o programa do evento e do local de sua realização (sem ser vulgar e evitando-se intimidade com convidado);

Distribuição de material;

Disponibilidade para chegar até uma hora antes do evento;

### **Contratação de serviços**

Contratação de Recursos Humanos:

- Seguranças;
- Fotógrafos;
- Manobristas;
- Calígrafos
- Músicos;
- Agentes de recepção;
- Mestre de cerimônia;
- Garçons
- Buffet;
- Sonorização;
- Banda.

### **Locação de Equipamentos:**

- Projetor;
- Retro-projetor;
- Multimídia;
- Apontador laser;
- Quadro mágico;
- Tela para projeção;
- Flip Shart;



- Aluguel de automóveis;
- Ambulância;
- Rádios comunicadores
- Iluminação;
- TV/Vídeo;
- Som;
- Fax, Telefone;
- Computadores e impressoras.

### **Avaliação**

É feita após o término do evento, em forma de relatório para ser entregue a quem solicitou a organização. É uma espécie de prestação de contas.

### **Script ou roteiro do evento:**

Trata-se de detalhar no papel tudo que acontecerá em cada momento do evento, como: quem fala (e o que fala), que hora se ilumina o palco, que hora entra o fundo musical, paradas, sequências, texto entremeando a apresentação, quem fica ou sai do palco, quando se abre/fecha cortina, etc.

Tudo em sequência, com ações gradativas, paralelas ou não, sucessão de atividades, etc. Dependendo do evento, exige-se um diretor de palco, que faz as marcações de presença humana, luz, projeções, iluminação, som, efeitos especiais, etc. É a imaginação e detalhamento por escrito de tudo que ocorrerá no evento, sem deixar "buracos" ou espaços.



**CHECK LIST DO EVENTO:**

Atividades	(x)	Responsável	Data
<b>Evento:</b>			
Data:			
Local			
Horário			
<b>Materiais gráficos</b>			
Convite (modelo, arte final, impressão)			
Painel central			
Banners laterais			
Botons			
<b>Ofícios:</b>			
Lista de convidados			
Lista de convidados autoridades			
Emissão de etiquetas			
Ofício (carta convite) para autoridades			
Governador			
Ministros			
Senadores			
Deputados			
Prefeito/Vice			
Secretários Estadual/Municipal			
Vereadores			
Outros convidados			
<b>Decoração</b>			
Mesa/toalhas			
Cadeiras			
Flores			
<b>Coquetel:</b>			
Serviço de Buffet			
Mobiliário			
Bebidas			
Música ambiente			
Banda			
<b>Para posse diretoria</b>			
Livro de posse			
Termo de posse			
<b>Hospedagens: Tipo de hotel</b>			
Relação de convidados			
Cartão de boas vindas			
Brinde nos apartamentos			
Serviço de boas vindas			
<b>Transporte:</b>			
Passagens aéreas			
Check in			
Identificação no aeroporto			
Aluguel de automóvel			
<b>Placas : Homenagens</b>			
Texto			
Lay out			
Tipo de material			
Fornecedor			

<b>Sinalização</b>			
Local			
Estacionamento			
Sala de imprensa			
Sala vip			
<b>Bandeiras</b>			
Nacional			
Estadual			
Municipal			
Entidades			
Mastros			
<b>Montagem</b>			
Mesa principal			
Telefone no local do evento			
Sonorização			
Pontos de luz			
Praticável ou púlpito			
Água na mesa principal			
Toalha			
Composição de mesa			
Arranjos			
Sonorização/Microfones			
<b>Pessoal</b>			
Recepcionistas			
Segurança			
Polícia Militar			
Fotógrafo			
Jornalistas			
Mestre de cerimônia /script			
Fotógrafo			
Office Boy			
Tecnico de som			
Pessoal de Limpeza			
Eletricista			
<b>Show</b>			
Contratação de artista			
Pagamento Ecad			
Alvará			
Produção artista			
Som/Iluminação/Microfone			
Palco			
<b>Discurso</b>			
Presidente			
Imprensa local			
Release			
<b>Entrevistas</b>			
Coletiva			
Individual			
<b>Músicas</b>			
Hino Nacional			
Hino Lojista			
<b>Cerimonial</b>			
Mesa receptiva			
Lista de convidados			



Lista de presença			
Lista de confirmações			
Cartão citação			
Script da solenidade			
<b>Infra-estrutura</b>			
Ambulância			
Filmagem			
<b>Divulgação do evento</b>			
Out door			
Na			
Anúncio jornal			
Televisão			
Programas de TV			
Release imprensa			
<b>Atividades Finais</b>			
Ofícios /Cartões de agradecimento			
Edição de filmagem			
Clipping			
Clipping eletrônico			
Entrega de Fotos em CDs			
Memória do evento			



## **Procedimentos em posses e demais solenidades do Movimento Lojista**

### **Composição de Mesa principal**

A mesa principal (em nível superior, sobre praticável de 20 a 40 cm de altura do chão) deve sempre ter número ímpar de ocupantes. São formadas geralmente por 05, 07, 09 ou 11 pessoas, no máximo. O número ideal é de 07 (sete) pessoas.

Registre-se aqui, também, a proporcionalidade. Se tiver pouquíssimos presentes, não cabe montar uma mesa com 11 ocupantes, mesmo que se tenha 11 pessoas importantes presentes.

A mesa principal deverá ser composta rapidamente, através de chamada do mestre de cerimônia. Este deve ser breve na leitura dos nomes e cargos dos ocupantes. O presidente da mesa deve indicar naturalmente com gestos, a cadeira em que o convidado/autoridade se sentará. (Poderá ser elaborada ficha, display/prisma, com o nome da autoridade para ser colocado na mesa, indicando onde se sentará. Sempre do meio para as extremidades da mesa, ora á direita, ora á esquerda.

A mesa deverá ser forrada com toalha (preferencialmente branca de algodão ou linho sem rugas, e não usar, por exemplo, renda) tendo-se ao fundo do palco as bandeiras do Brasil, do Estado e da Entidade. A maior autoridade fica sempre do lado direito do Presidente da Mesa. Deve-se sempre explicar a quem ocupará a mesa, de que lado subirá ao palco, para se ganhar tempo e evitar "trombadas".

### **O script da cerimônia**

O script da cerimônia ou reunião deve ser elaborado antecipadamente e poderá sofrer alterações à lápis ou à caneta, minutos antes do início. Deve ser informado aos participantes da mesa, se eles poderão fazer o uso da palavra ou não. Indaga-se às autoridades se gostariam de falar. Tudo de acordo com o roteiro pré-estabelecido.

O mestre de cerimônia deverá ter em mãos cartões com os nomes das pessoas, autoridades e seus cargos. Esses cartões serão emprestados àqueles que irão fazer o uso da palavra. Todavia, para não prolongar a reunião (se forem muitos os componentes da mesa) e para não se repetir todos os nomes ao início de cada fala, deverá ser feita pelos oradores referência á pessoa mais importante e aos demais somente, assim: "Digníssimos Presidentes de entidades presentes, demais autoridades, senhoras e senhores".



## **O uso da palavra – Discurso**

Deve-se evitar o número exagerado de pessoas usando a palavra. No Máximo, 4(quatro ) pessoas. Se a solenidade tiver número expressivo de autoridades para falar, deve-se “queimar”, por exemplo, as palavras de alguém da casa. Assim, se tem: duas ou três autoridades falando, e uma somente do Movimento Lojista, que falará, devendo ser esta, o Presidente da Entidade maior (FCDL, CNDL).

Hoje em dia é falta de respeito submeter o ouvinte a pronunciamentos demorados. Quem escuta, em caso de demora ou longo discurso, deveria se levantar e ir embora, e só não o faz por questão de educação. Ninguém, absolutamente, é capaz de discursar por mais de 30 minutos e agradar, por mais interessante ou relevante que seja o assunto. Portanto, por questão de educação não se deve alongar.

As pessoas, em geral, não toleram discursos ou falas longas. A todos que irão se expressar deve-se dizer, com delicadeza, que têm 05 (cinco) minutos aproximadamente, para discursar, conforme o roteiro estabelecido pelo cerimonial. Caso haja orador oficial, ou palestrante principal, este falará até 30(trinta) minutos, sendo-lhes concedidos, ainda, alguns minutos de acréscimo. Em se tratando de palestra, entremeada com transparências, quadros e projeções, a tolerância será maior.

É evidente que quando se tiver um orador oficial, todos devem se abster de fazer um longo discurso, “concorrendo” com ele. No máximo um speech (rápido discurso) de poucas palavras com duração de no máximo 5 minutos.

Quem preside a reunião ou solenidade, jamais deverá transmitir a condução dos trabalhos á outra pessoa presente á mesa principal.

Quem preside a reunião deve ter um microfone só para si na mesa, de forma que não perca nunca o controle da reunião ou solenidade. O ideal são dois microfones na mesa principal. Com a presença do mestre de cerimonial, pode-se ter , se for o caso, apenas um microfone na mesa principal e um microfone no parlatório ( ou púlpito), para quem for usar a palavra.

## **Uso do convite**

Todo convite deve conter as seguintes informações:

- Pessoa, empresa, entidade, ou seja quem convida;
- Motivo do evento;
- Data, horário, local;
- Traje;
- Telefone para confirmação.



Geralmente, ao final do convite, se tem a expressão não muito em moda, R.S.V.P ( Respondez S'il Vous Plait) que quer dizer : " Responda , confirme se for de seu prazer seu interesse".

### **Acompanhamento e Controle**

É a determinação de quem e como será feita a coordenação de todo o processo da organização do evento.

### **Observação aos Detalhes**

O sistema de som deve ser testado com antecedência;

Deve existir uma distância de, no mínimo, 10 a 15 cm de uma cadeira para outra na mesa principal;

Arranjo de flores deve ser colocado somente em cerimônias;

Garrafas com água e copos de vidro ou cristal devem ser colocadas sob a mesa principal, minutos antes do início da reunião, ou cerimônia e serem reabastecidos por garçons, ou pessoas que tenham traquejo;

Locução é trabalho para profissional. Em reuniões, se dispensa o locutor (mestre de cerimônias), mas em eventos solenes sua presença é indispensável;

Discursos entremeados por apresentações musicais ( entre outras) viram "show" e causam sensação de anarquia ao Cerimonial, por mais bonitas que sejam.

O Hino Nacional deve ser tocado ou reproduzido no início, seguido do Hino do Movimento Lojista, conforme Cerimonial.

Em reunião com palestrantes, o mestre de cerimônias ou Presidente da mesa, deverá fazer leitura breve de seu currículo, bem como agradecer a sua participação ao final. (Preferencialmente, só a primeira parte. Se for execução vocal, é obrigatória a apresentação do Hino Nacional).

### **Improviso**

Devem ser evitados os improvisos no palco, na mesa. Alguém deve estar atento ao que se passa para auxiliar o presidente da mesa. Ajeitar um fio e simultaneamente servir água pode levar um a fazer "cama de gato" a outro, resultado em cena hilária.

### **Composição das Bandeiras**

A disposição das bandeiras dependerá do número de bandeiras a serem hasteadas, as bandeiras seguem o mesmo critério de precedência das pessoas, sendo que a bandeira do Brasil sempre fica ao meio e as outras, em ordem de importância vão sendo colocadas primeiro à sua direita e depois à esquerda.



OBS: Em eventos nacionais, a composição de bandeiras, deverá ser seguida a ordem de constituição histórica.

- 1- Bahia
- 2- Rio de Janeiro
- 3- Maranhão
- 4- Pará
- 5- Pernambuco
- 6- São Paulo
- 7- Minas Gerais
- 8- Goiás
- 9- Mato Grosso
- 10- Rio Grande do Sul
- 11- Ceará
- 12- Paraíba
- 13- Espírito Santo
- 14- Piauí
- 15- Rio Grande do Norte
- 16- Santa Catarina
- 17- Alagoas
- 18- Sergipe
- 19- Amazonas
- 20- Paraná
- 21- Acre
- 22- Mato Grosso do Sul
- 23- Rondônia
- 24- Amapá
- 25- Roraima
- 26- Tocantins
- 27- Distrito Federal



## Modelo de Script de posse

Posse da Diretoria Executiva da CDL de \_\_\_\_\_

*Locutor (a):* "Muito boa noite, senhoras e senhores.

Vamos dar início a solenidade de posse da Diretoria Executiva da Câmara de Dirigentes Lojistas de \_\_\_\_\_. (Pausa)

*Locutor (a):* "Convidamos, para compor, a mesa

- 1- O Sr. \_\_\_\_\_ Presidente da CDL de \_\_\_\_\_
- 2- O Sr. \_\_\_\_\_ Presidente da Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas de Minas Gerais \_\_\_\_\_.
- 3- O Sr. \_\_\_\_\_ D.D Prefeito de \_\_\_\_\_.
- 4- O Sr \_\_\_\_\_ que será empossado como Presidente da CDLde \_\_\_\_\_.
- 5- O Sr. \_\_\_\_\_
- 6- O Sr. \_\_\_\_\_
- 7- O Sr. \_\_\_\_\_

(Nominadas pelo Mestre de cerimônias, as autoridades ficam em seus lugares à mesa, de pé , até que todos a componham).

*Locutor (a):*"Neste momento, convidamos a todos para que, de pé, ouçamos o Hino Nacional Brasileiro".

(Se o hino for orquestrado, poderá ser executado somente a primeira parte,. No caso de ser cantado, deverá ser executado no doto.Ouve-se o Hino , após execução aplausos, pausa).

*Locutor (a):*" A seguir, chamaremos os membros que comporão a nova Diretoria Executiva para tomarem posse no cargo assinando o Livro de Posse e receber a insígnia "Nau Fenícia" do Movimento Lojista, das mãos do Presidente da Federação das CDLs de Minas Gerais.

*Locutor (a):* "Convidamos o Sr. \_\_\_\_\_ , que será empossado como Presidente da Câmara de Dirigentes Lojistas de \_\_\_\_\_ biênio\_\_\_\_\_.

(Obs: Presidente da Federação das CDLs coloca a Nau Fenícia e após isso o novo Presidente assina o termo de posse.Presidente empossado cumprimenta os componentes da mesa e volta para o seu lugar).



*Locutor (a):* "Convidamos o Sr. \_\_\_\_\_ que será empossado como 1º Vice-Presidente".

Obs: Presidente da Federação das CDLs coloca a Nau Fenícia e após isso o novo 1º Vice-Presidente assina o termo de posse e volta para o seu lugar.

*Locutor (a):* "Convidamos o Sr. \_\_\_\_\_ que será empossado como \_\_\_\_\_ da CDL. Vamos aplaudi-lo". Os empossados poderão ficar de pé, perfilando-se um a um para uma foto coletiva ao final do último empossado. Depois da foto, todos voltam para seus lugares.

*Locutor (a):* "Convidamos agora o Sr. \_\_\_\_\_ que será empossado como \_\_\_\_\_.

*Locutor (a):*

"Convidamos agora o Sr. \_\_\_\_\_ que será empossado como \_\_\_\_\_ .

*Locutor (a):*

"Convidamos agora o Sr. \_\_\_\_\_ que será empossado como \_\_\_\_\_ .

"Vamos aplaudi-lo".

*Locutor (a):*

Passamos a palavra agora ao Sr. Presidente da Federação das CDLs de Minas Gerais \_\_\_\_\_ para que ele declare a posse.

Presidente: De acordo com os estatutos declaro todos os empossados.

(PAUSA – PALMAS (Bate-se a foto coletiva, todos voltam para seus lugares sob aplausos).

*Locutor (a):*

Gostaríamos de registrar as presenças dos seguintes senhores, senhoras e autoridades:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_



*Locutor (a):*

Passamos a palavra agora ao Presidente da CDL \_\_\_\_\_ que se despede do cargo.(Aplausos).(O presidente fala e recebe aplausos ao final).

*Locutor(a):*

Passaremos a palavra agora ao Sr. \_\_\_\_\_ presidente empossado da CDL de \_\_\_\_\_ , que falará dos seus objetivos á frente da CDL nos próximos anos.

(FALA - PALMAS).

*Locutor(a):*

“ Com a palavra agora o Presidente da Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas do Estado de Minas Gerais Sr. \_\_\_\_\_.

(FALA – PALMAS).

Locutor(a)

Ouviremos, agora, o Sr. \_\_\_\_\_ D.D. Prefeito Municipal de \_\_\_\_\_.

(FALA – PALMAS ).

Locutor(a):

Senhoras e Senhores. Encerramos aqui esta solenidade de Posse, quando convidamos a todos para o coquetel, que será servido ( se for o caso) na entrada deste recinto.

Locutor(a)

Agradecemos a presença e tenham todos uma boa noite.

**Estes textos foram tirados do Manual: Cerimonial – Uma Pràxis para FCDLs , CDLs e Empresas Varejistas da Confederação das Câmaras de Dirigentes Lojistas (CNDL).**



## Modelo de Termo de Posse

### **TERMO DE POSSE DA DIRETORIA EXECUTIVA E DO CONSELHO FISCAL DA CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE \_\_\_\_\_ - TRIÊNIO /BIÊNIO 200\_\_\_/20\_\_\_**

Ao 1º (primeiro) dia do mês de Janeiro do ano de \_\_\_\_\_ na sede da Câmara de Dirigentes Lojistas de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/MG, o Senhor FULANO DE TAL, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, MG, após cumprimento das formalidades legais e estatutárias, toma posse e assume o exercício do cargo de Presidente da Câmara de Dirigentes Lojistas de \_\_\_\_\_, para o qual foi eleito em Assembléia Geral, realizada aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_, com prazo de mandato de três anos(ou dois anos , conforme estatuto da CDL) , a contar do dia 1º/01/200\_\_ findando-se em 31/12/20\_\_.

O presidente empossado assina, juntamente com os Diretores (ou Vice-presidentes) e Membros do Conselho Fiscal, o presente termo de posse e prestam publicamente o compromisso de cumprir os deveres e atribuições de seus cargos, conforme ditames do Estatuto Social.

Para constar, foi lavrado o presente Termo de Posse, que depois de lido e achado conforme as normas legais e estatutárias, segue devidamente assinado pelo Presidente empossado e demais Membros da Diretoria e Conselho Fiscal.

Cidade, \_\_\_de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

PRESIDENTE - Sr. \_\_\_\_\_

1º VICE - PRESIDENTE - Sr. \_\_\_\_\_

VICE - PRESIDENTE ADM.- FINANCEIRO Sr. \_\_\_\_\_

VICE - PRESIDENTE. Sr. \_\_\_\_\_

VICE - PRESIDENTE. Sr. \_\_\_\_\_

ETC. (colocar todos os membros da diretoria ).

#### CONSELHEIROS FISCAIS:

Sr. \_\_\_\_\_

Sr. \_\_\_\_\_