



3ª SEMANA INTERNACIONAL DAS
ENGENHARIAS DA FAHOR

Horizontina - RS - Brasil
16 a 18 de Outubro de 2013



GESTÃO ORGANIZACIONAL: ELEMENTOS FUNDAMENTAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Elira Oliveira Pereira fatim-027@hotmail.com

Edio Polacinski (URI) edio.pk@gmail.com

Leandro Dorneles (URI-Santo Ângelo) leandro1902@gmail.com

Beatriz Simone Dockhorn (John Deere) dockhornbeatrizs@johndeere.com

Claudir Padia (FAHOR) claudir89@bol.com.br

Resumo

Dentre as diversas formas de transmitir conhecimento a um público, tais como aulas, livros e sites, os eventos acadêmicos são os que abrangem de forma imparcial toda uma categoria de profissionais, pois nestes, podem se apresentar pessoas de todas as partes do mundo, condensando dessa forma, a riqueza de informações em apenas um acontecimento. Ainda, é um acontecimento relativamente maior, o que traz conseqüentemente maiores resultados que as formas habituais de compartilhar conhecimento. Neste artigo, é apresentada a importância da organização de eventos como forma de divulgação do conhecimento, bem como o roteiro para organizar eventos, onde cada passo é muito importante, salientando o planejamento, a organização, a execução, o *feedback*, e quais benefícios estes podem trazer para uma parcela da sociedade.

Palavras-chave: Gestão organizacional; Organização de Eventos; Conhecimento.

1. Introdução

Tendo em vista a necessidade constante de melhorias no nível de instrução de profissionais do mercado de trabalho, bem como para uma formação mais eficiente dos alunos de diferentes setores, considera-se como de grande utilidade e necessidade o estudo do referido tema: organização de eventos.

No geral, a maioria das organizações de ensino superior utiliza-se de inúmeros métodos de ensino, entre eles, palestras, congressos, fóruns, ou seja, eventos que auxiliam e buscam complementar o estudo dos alunos, e nesse sentido, ressalta-se a importância do presente trabalho, uma vez que pode ser utilizado como referência, para as Instituições de Ensino Superior de uma maneira geral.

Para os acadêmicos, o presente trabalho deve servir, além de modelo de organização de eventos, como material de estudo para conhecer o conceito da gestão organizacional bem como a sua aplicabilidade.

No entanto, de forma geral, organizar um evento pode não parecer algo muito difícil, embora ocorram inúmeros processos para que o mesmo venha acontecer. Muitos profissionais, mantém suas rotinas e com o tempo pode se dizer

que “pegam o jeito” de como fazer, quais os instrumentos utilizar, com quem exatamente falar e assim sucessivamente.

Porém, para um novo empreendedor em uma empresa que deseja ministrar um curso ou palestra para seus colaboradores, ou um professor de um curso profissionalizante que deseja trazer uma personalidade especialista em um assunto para falar aos seus alunos, ou até mesmo nas IES quando desejar-se inovar, trazer pessoas novas com novas ideias, novos conceitos para dividir seu conhecimento com os alunos, pode não ser uma tarefa tão simples assim.

Para tanto, a fim de organizar eventos dos mais variados temas, alguns fatores devem ser levados em consideração: recursos humanos, recursos financeiros e materiais. Desse modo é importante seguir algumas etapas para a organização de eventos. Essas etapas servem para saber o que deve ser feito, quando deve ser e feito, por quem será feito, e como será feito. São elas: planejamento, organização, execução e *feedback*.

2. Revisão da Literatura

2.1 Gestão Organizacional

A Administração, ou Gestão, pode ser vista como uma filosofia na empresa, buscando criar uma visão sistêmica da organização, com foco nos objetivos, e por meio dela garantir a coordenação das atividades e dos resultados almejados pela própria administração. Esse papel deve ser desempenhado pelo gestor ou administrador (FERREIRA, 2013).

Já a empresa é uma organização constituída por pessoas que trabalham juntas em prol de um mesmo objetivo. O desafio dos administradores é encontrar uma maneira de envolver todos os colaboradores para que busquem juntos alcançar essas metas. Porém, para isso, não basta ter apenas liderança, é necessário planejamento, organização, direção e controle (FERREIRA, 2013).

Essas são as quatro funções do administrador, e é por meio delas que o trabalho de gestão deve ser desenvolvido, Ferreira cita:

Vivemos em uma sociedade organizacional na qual as organizações são as principais realizadoras e impulsionadoras da inovação e progresso. São elas que produzem bens e serviços. O grau de desenvolvimento de uma nação e a qualidade de vida de seu povo depende fundamentalmente da qualidade e superioridade de suas organizações (FERREIRA, 2013, p. 1).

Segundo Müller (2010), a gestão organizacional nada mais é do que uma filosofia que visa, planejar, organizar, implementar, avaliar e controlar o desempenho total de uma organização empresarial, numa busca pela eficiência dos processos e a eficácia das ações, aumentando assim sua qualidade e produtividade dos processos e por fim melhorar a qualidade de vida no ambiente empresarial.

Gerir pessoas e promover o desenvolvimento organizações não é uma tarefa fácil, todavia se as funções acima citadas forem aplicadas de forma correta a organização terá grande possibilidade de alcançar as melhorias desejadas, basta apenas adaptar corretamente de acordo com o projeto proposto.

2.2 Organização de Eventos

Os eventos são uma forma de divulgação, onde através destes tem-se a oportunidade de se atrair o público de interesse da organização. Dessa forma, pode-se recuperar, ganhar, ou até perder público se por acaso o evento não for bem administrado, produzindo assim, uma divulgação negativa. “Evento é um fato que desperta a atenção, podendo ser notícia e, com isso divulgar o organizador” (CESCA,1997, p.14). O evento pode ser visto também como uma atividade que contribui para manter a opinião pública favorável. Existem tantos tipos diferentes de eventos que defini-los torna-se complicado.

“Dentro desse contexto poderíamos compreender evento como todo fato inusitado que envolve pessoas, mas que vai muito além de uma reunião, ou seja, possui objetivo, que geralmente visam à satisfação do organizador e do público escolhido pelo mesmo” (OLIVEIRA; JANUARIO, 2012, p. 7). Dado o exposto pode-se dizer que evento é todo aquele acontecimento que foi previamente planejado, organizado, coordenado, no intuito de juntar o maior número de pessoas no mesmo lugar e na mesma hora, com as mesmas informações contemplando a mesma coisa, uma novidade, um estabelecimento, um acontecimento ou um produto.

Dessa forma, os eventos podem movimentar o setor econômico, uma vez que por meio dele, podem-se promover marcas e divulgar e comercializar produtos, ou seja, tornar um produto ou serviço reconhecido pela sociedade. Pode-se dizer que hoje, as organizações têm explorado muito pouco a atividade de eventos, alguns por não saber como fazê-los, outros por não saber do retorno que os mesmos podem trazer, tais como custo/benefício (OLIVEIRA; JANUARIO, 2012).

2.2.1 Tipos de Eventos

Sabendo que existem diversos tipos de eventos, cada um voltado para seu interesse, do ponto de vista das organizações, eles podem ser classificados como institucionais ou promocionais (comerciais), sendo assim no campo acadêmico também existem eventos direcionados ao ensino (CESCA, 1997). Seriam eles: (I) Culturais: congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, mesa-redonda, fórum; (II) Científicos ou técnicos: congressos, workshop, palestras.

Ainda, existem inúmeros outros tipos de eventos, porém, eles estão direcionados a outros tipos de atividades que podem ser comerciais, sociais, artístico-culturais, gastronômicos, esportivos, históricos e religiosos, os quais não são abordados neste estudo.

2.2.2 Características de Eventos

Cada evento aborda de forma diferenciada seu público, necessitando assim, estruturas diferenciadas. Sendo assim pode-se conceituar:

- Conferência, “consiste na exposição de um tema de interesse geral, por especialistas de elevada qualificação, conceito e amplo conhecimento da matéria,

dirigida a um público numeroso, de bom nível cultural e diversificado” (OLIVEIRA; JANUARIO, 2012, p. 14);

- Congresso, trata-se de um evento solene, um encontro de grande porte, com um grande número de participantes, normalmente promovido por entidades associações de classe e pode ser regional, nacional ou até internacional. É realizado em vários dias, e como se trata de um sistema de comunicação, o melhor é que seja organizado pelos especialistas da área (ZANELLA, 2008);
- Seminário, reúne pessoal com o mesmo nível de qualificação, é muito utilizado em escolas e normalmente ministrado por um professor ou autoridades da matéria, e dividido em 3 etapas, são elas: exposição, discussão e conclusão;
- Simpósio, para Cesca “são vários expositores com a presença de um coordenador. O tema geralmente é científico. Após as apresentações a platéia participa com perguntas a mesa, o objetivo não é debater, mas sim realizar um intercâmbio de informações” (CESCA, 1997, p. 19);
- Palestra “É exposição de um assunto para uma platéia relativamente pequena. O assunto é geralmente de natureza educativa e os ouvintes já possuem algum conhecimento sobre o que será exposto, após a apresentação deverá aberta para questionamentos. Pode-se organizar um ciclo de palestras” (CESCA, 1997, p. 19);
- Mesa-Redonda, geralmente é promovida por entidades profissionais, com um número bem reduzido de pessoas, em torno de quatro a oito pessoas, os participantes devem ser de nível técnico ou profissional onde debatem assuntos pré-estabelecido e tempo limitado (ZANELLA, 2008);
- Fórum é o tipo de acontecimento científico onde seu intuito é a discussão e o debate. “A platéia participa com questionamentos. A o final o coordenador da mesa colhe as opiniões e apresenta uma conclusão representando a opinião da maioria. Poderá ter a duração de um ou mais dias” (CESCA, 1997, p. 20).

2.3 Planejamento do Evento

O planejamento do evento é de grande importância, pois é por meio dele que os acontecimentos serão previstos, o promotor do projeto se antecipa aos fatos e toma as medidas necessárias para que tudo ocorra certo como o esperado. Para Cesca (1997, p. 41):

A organização de eventos é trabalhosa e de grande responsabilidade. Acontece “ao vivo”, e qualquer falha comprometera o conceito/imagem da organização para qual é realizado, e de seu organizador. Para ter objetivos plenamente atingidos, é fundamental que se faça critérios de planejamento, que envolve: objetivos, públicos, estratégias, recursos, implantação, fatores condicionantes, acompanhamento e controle, avaliação e orçamento.

A fase de planejamento do evento é o momento em que as diretrizes para desenvolver o mesmo serão decididas. Inicialmente deve-se reunir as pessoas envolvidas com a realização do mesmo, ou seja, quem estará encarregado em



3ª SEMANA INTERNACIONAL DAS ENGENHARIAS DA FAHOR

Horizontina - RS - Brasil
16 a 18 de Outubro de 2013



trabalhar para a realizar o evento, seja ele palestra, congresso, seminário ou enfim, essas pessoas serão a comissão organizadora do evento.

3. Métodos e Técnicas

Para a realização da coleta de dados optou-se pela pesquisa bibliográfica e por participação observante, de eventos presenciados anteriormente. Em relação ao universo de pesquisa dos de gestão organizacional e da organização de eventos foram utilizado livros e artigos para fundamentação teórica.

Quanto a Coleta de dados, destaque-se que para a realização da mesma, optou-se pela utilização livros, documentos organizacionais e públicos para comprovação e relacionamento das percepções captadas na bibliografia, bem como elementos provenientes da observação proporcionada pela participação de eventos.

Já, no que se refere às limitações do método, observe-se que a resposta ao problema da pesquisa foi obtida através do conjunto de análises acima mencionadas, sintetizadas sob a perspectiva dos elementos que compõem o referencial teórico elaborado para a pesquisa.

4. Resultados e Discussões

4.1 Planejamento do evento

A primeira ação a ser realizada, diz respeito ao levantamento de quem são os envolvidos, e em forma de uma reunião, munidos de uma ATA para decidir, quem são os participantes da comissão e quais professores farão parte do comitê científico do evento. É muito importante o comitê científico, pois ele será apresentado como base de conhecimento no ato de solicitar verbas para os órgãos patrocinadores e afins.

Porém, o numero de reuniões não necessita de um padrão, mas 3 reuniões devem ser suficientes para debater todos os assuntos e para tomar todas as decisões.

Dessa forma a agenda de reuniões conterà os seguintes temas:

1º Reunião a decidir:

- Comissão Organizadora do Evento e de Patrocínio;
- Comissão de Cerimonial;
- Comissão de Integração de Egressos, abertura e credenciamento;
- Uma pessoa responsável pelo agendamento de reuniões de pessoal e pela ata.

Após a escolha das comissões (dependendo do porte do evento as comissões podem ser maiores ou menores, mas é de suma importância que haja pelo menos um responsável para cada comissão para não sobrecarregar os demais

e para que nada fique sem ser feito) alguns assuntos por elas já devem ser resolvidos, e, aproveitando a reunião, decidem-se os seguintes itens:

- Tema do Evento;
- Público alvo;
- Data da realização do evento;
- Estratégias de patrocínio;
- Local;
- Buscas e convites aos palestrantes (deve ser feita uma lista de possíveis palestrantes com um número “x” a mais que o necessário uma vez que nem todos estarão disponíveis nessa mesma data, então a lista de ministrantes do congresso deve ser inicialmente maior que o necessário);
- Debate sobre orçamento do evento e valores de inscrições.

Nessa fase é muito importante que seja decidido:

- Quais ações são necessárias;
- Quem ficará responsável por cada uma das ações;
- Como essas ações serão executadas;
- E como serão executadas.

Esses assuntos podem levar no máximo 2 reuniões para que não haja demora na realização dos processos. Deve-se também dar o tempo necessário para que cada um dos participantes da comissão vá à busca daquilo que ficou decidido como sua responsabilidade nessa etapa, o tempo pode variar de acordo com a necessidade ou urgência da data do evento.

4.2 Organização

Quanto se fala de organização, logo se lembra de que organizar é o processo de reunir recursos físicos e principalmente os humanos, necessários para alcançar objetivos de uma organização, ou seja, buscar os recursos previamente planejados na fase anterior. Dessa forma, a reunião de número 2 (ou 3 caso tenha sido necessário mais de uma na fase de planejamento), será abordada os seguintes temas:

2º- Reunião abordar:

A comissão organizadora: deve comparecer com a lista de quais os participantes confirmaram presença e como ficou a agenda:

Ex: Dia 10 (manhã)

Palestrante, assunto da palestra.

Dia 10 (tarde)



3ª SEMANA INTERNACIONAL DAS ENGENHARIAS DA FAHOR

Horizontina - RS - Brasil
16 a 18 de Outubro de 2013



SEEMI 2013
7º Seminário Estadual de Engenharia Mecânica e Industrial



Ministro, assunto de debate.

Dia 10 (noite)

Professor, assunto da palestra.

E assim sucessivamente, os nomes já devem estar confirmados e o local também. Fora isso, o processo de organização não pode dar o próximo passo que é: busca pelo financiamento do evento, patrocínio ou ainda apoiadores, ou seja, a Comissão de Organização e patrocínio deve buscar adquirir o maior numero de recursos financeiros possíveis para a realização da solenidade.

Em alguns casos, dependendo do tipo de cerimônia, o próprio organizador tem interesses pessoais no evento, dessa forma ele mesmo custeia os gastos, mas isso geralmente acontece quando se trata de eventos comerciais, sociais, de outra forma na maioria dos casos buscam-se patrocinadores, ou seja, empresas ou pessoas que contribuam financeiramente ou de outra forma com doações, ou divulgações, enfim parceiros que ajudem fazer acontecer à solenidade para efeito de propaganda de seus produtos ou serviços.

Após acertar com os patrocinadores, é hora do Comitê de Credenciamento dos egressos e divulgação proceder com as atividades de divulgação assim pré-estabelecidas por eles durante a última reunião, ou se for o caso, contratar uma empresa de publicidade para elaborar os cartazes, folders, os ofícios as universidades, empresas convidado os alunos, empresários do ramo e prefeito da cidade para prestigiar o evento.

Deve-se também nessa fase, proceder com as atividades de credenciamento dos egressos, que nesse caso já se trata do cadastro dos participantes, da venda de pacotes para os dias do evento, ou o dia, dependendo da cerimônia, ou seja, todas as atividades anteriores ao dia do evento, todas elas voltadas a vender ao público alvo o cerimonial. Já a Comissão de Cerimonial, deve se ocupar da temática e do programa com a agenda de atividades que serão realizadas nos dias de evento. No âmbito de programar todas as tarefas que serão desenvolvidas no dia do evento, são atividades como: iluminação, som e se para essa parte será contratado uma empresa terceirizada para a realização ou ainda será pelos próprios participantes do comitê.

Nessa etapa a Comissão Organizadora deve se preocupar com o *Briefing*, se vai haver ou não, se sim é o momento de pesquisar preços, e fazer um orçamento para ser avaliado junto aos gastos gerias do evento, entre eles, alimentação dos palestrantes, hotéis, passagens, deslocamento, e até mesmo materiais necessário, pagamento de equipes terceirizadas, enfim tudo isso, deve ser avaliado, embora muitos desses itens sejam resolvidos com o apoio de patrocinadores, o comitê de organização e patrocínio fica encarregado dos custos, todos os outros comitês para a tomada de decisão que envolva custos, devem fazer um orçamento e entregar a esse comitê para a avaliação.

Também devem ser definidos os responsáveis pelas cadeiras, material (como canetas, pastas, folhas), mesas toalhas de mesas, cortinas, data show, telões, microfones, desse modo, decide o material que vai ser usado pelo ministro da palestra ou por cada um dos palestrantes e tudo aquilo que é necessário ter em



3ª SEMANA INTERNACIONAL DAS ENGENHARIAS DA FAHOR

Horizontina - RS - Brasil
16 a 18 de Outubro de 2013



mãos no dia do evento. É interessante também elaborar um questionário de avaliação do evento, para os participantes responderem e posteriormente entregarem a comissão organizadora, para poder ao final da cerimônia receber um *feedback*. Decidido e programado também:

1. Uma secretaria executiva, responsável pela elaboração dos cerimoniais de solenidade;
2. Uma pessoa para recepção ou atendimento, pode ser homem ou mulher;
3. Recepcionista da secretária, auxiliando a secretária nas suas tarefas mais peculiares;
4. Recepcionista de aeroporto se houver necessidade dependendo do evento, onde se desloquem pessoas de longas distancias;
5. Recepcionista de hotel;
6. Uma pessoa responsável pelos serviços de manutenção e instalações de equipamentos (se será com equipe terceirizada ou não);
7. Uma pessoa responsável pelo fluxo de caixa;
8. Uma pessoa responsável pelo encaminhamento dos certificados dos correspondentes inscritos;
9. Tipos de mesa, e o esquema de lugares da mesma; arranjos e composição da mesa todos correspondentes a espécie de evento a ser organizado;
10. Decidem-se os trajes que deveram ser usados para a ocasião;
11. Criam-se os convites, no caso de trajes para os convidados deve estar explicito no corpo do convite, deve constar também hora e local;
12. Etiqueta;
13. Doações;
14. Expositores;
15. Painéis;
16. Materiais de secretaria, papéis, envelopes, recibos, formulários de controles.

Todas as atividades têm que ser planejadas previamente, para que não haja imprevistos.

4.3 Execução

Chega-se então ao dia do evento, e é o momento de colocar em pratica tudo o que foi planejado desde o dia em que se decidiu pela realização do cerimonial.



Então o que deve-se fazer nesse dia:

A Comissão de Cerimonial já deve ter pronto da etapa anterior um roteiro, ou uma espécie de *checklist* com as atividades que devem ser desenvolvidas, o qual deve constar:

- Roteiro de recebimento dos ministros do evento, transportes disponíveis, bem como meio de locomoção, como táxi, restaurantes, ônibus, aeroportos;
- Roteiro de organização da infraestrutura. Nesse roteiro contam todos os itens relacionados a iluminação, sonorização, painéis, mesas, toalhas, cadeiras, *datashow*, telões, microfones dentre as demais atividades que conforme a espécie do evento serão necessárias;
- Roteiro de organização do *coofbreak*;
- Roteiro de equipe de recebimento dos egressos;
- É de suma importância que esses roteiros, ou *checklist*, ou até lista de tarefas sejam feitos, para que nada fique para trás ainda mais ou deixe de ser executado.

Quando tudo estiver de acordo, a equipe toda deve estar presente, vestido conforme o combinado e cada um dirigindo e controlando seu setor para garantir que tudo saia como planejado.

4.4 Feedback

Para evitar cometer erros em futuros eventos, é necessário ouvir os convidados e participantes, e identificar seus principais pontos positivos e negativos. Ao final do evento, deve-se fazer uma pesquisa entre os participantes para saber o que eles acharam da sua ação.

Ainda, nessa pesquisa deve-se procurar levantar também os pontos de melhorias e as sugestões que eles têm a fazer. A pesquisa em si deve ser simples, nela devem constar perguntas em relação às vias de acesso para chegar ao evento, localização, infraestrutura, segurança, diferenciais, temas, palestrantes, ou seja, todos os tópicos trabalhados, de forma reduzida. Então, com esta pesquisa em mãos, emite-se um relatório considerando todos os indicadores. Isto o permitirá avaliar se conseguiu atingir seus objetivos específicos e, sobretudo, te dará uma visão sobre o trabalho desempenhado por cada departamento e comissão.

Assim, o sucesso ou não de qualquer uma das espécies de evento depende exclusivamente do comprometimento, da criatividade e da inovação que os membros da comissão apresentam. Também, o nível da cerimônia, seu tamanho, abrangência e a proporção de público variam conforme o desejo dos organizadores do evento depende das ideias e do esforço dos mesmos para o rumo do evento, a sua aceitação e os resultados futuros positivos que venham a surgir são o reflexo de um trabalho bem feito por um grupo de profissionais dedicados e comprometidos naquilo que fazem.

5. Conclusões

Os eventos servem para trazer a informação para um determinado grupo de pessoas, e, independente da espécie, todos tem efeito diferente a aulas, cursos, e leitura em si, pois geralmente os palestrantes ou ministros dos eventos são pessoas conhecidas, inovadores, conhecem e sabem tudo sobre o assunto abordado, e assim, tem domínio total, apresentando uma riqueza de informações de elevado nível.

Por isso, praticamente todas as instituições de ensino superior optam algumas vezes por ano em promover eventos, assim como as empresas optam por trazer palestrantes, elaborar cursos, enfim, ou até mesmo os órgãos responsáveis por determinadas categorias profissionais. São eles que mais investem em elaborar eventos divulgando cada vez mais o que o mercado de sua categoria tem a oferecer.

No entanto, os eventos podem ser um sucesso e ter grande utilidade para seu público. Porém, para que isso aconteça, é necessário que ao organizá-los alguns aspectos sejam levados em consideração, ou seja, quem vai organizar, como organizar e quando organizar. Em função disto, ter um modelo de organização de eventos é de grande utilidade, pois serve como parâmetro, roteiro, para executar todas as tarefas necessárias, com eficiência nos processos e eficácia nos resultados, sem esquecer-se de nenhuma atividade, delegando-se corretamente as tarefas aos seus respectivos responsáveis.

Embora tudo o que está supracitado seja de significativa importância, inicialmente, para se organizar um evento bem sucedido, deve se ter um grupo de pessoas dedicadas, responsáveis e que estejam realmente dispostas a fazer desse evento um verdadeiro sucesso, pois os resultados positivos vão depender exclusivamente da dedicação e do bom trabalho dos mesmos.

Referências

CESCA, C. G. G. **Organização de Eventos**: Manual para planejamento e execução. 3. ed. São Paulo: Summer, 1997.

FERREIRA, C. P. G. **Técnico em Administração 2013**. Disponível em: <<http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=as+organiza%C3%A7%C3%B5es++caroline+ferreira+instituto+de+piaui&source=web&cd=3&ved=0CEYQFjAC&url=http>>. Acesso em: 27 maio 2013.

MIYAMOTO, M. **Administração de Congressos Científicos e Técnicos/** Assembléia-Convenção Painel- Seminário e Outros. 1ª ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1997.

MÜLLER, R. **Gestão Organizacional**. 2010. Disponível em: <<http://www.webartigos.com/artigos/gestao-organizacional/53994/#ixzz2RiHJcSXP>>. Acesso em: 27 abr. 2013.

OLIVEIRA, S. T. JANUARIO, M. V. **EVENTOS**: Planejamento e Organizações. 2012. Disponível em: <<http://www.ebookcult.com.br/busca/Eventos>>. Acesso em: 28 abr. 2013.

ZANELLA, L. C. **Manual de Organização**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.