



GESTÃO ESTRATÉGICA DE EVENTOS ESPORTIVOS, TÉCNICO-CIENTÍFICOS E DE LAZER

PAULO HENRIQUE AZEVÊDO

igesporte

Instituto de Desenvolvimento do Esporte





PAULO HENRIQUE AZEVÊDO

Doutor em Ciências da Saúde; Mestre em Administração – “Gestão de Marketing”. Especialista em Gestão de Pessoas. Realizou duas graduações em Educação Física.

Professor Titular da Universidade de Brasília – UnB, onde atua na Faculdade de Educação Física (FEF), na área de Gestão e Marketing do Esporte.

Membro Imortal da Academia Brasileira de Educação Física – ABEF, onde ocupa a Cadeira de Nº 08, cujo Patrono é o Professor Inezil Penna Marinho.

Criou o Grupo de Pesquisa GESPORTE, em 2002, e o Laboratório de Pesquisa sobre Gestão do Esporte – GESPORTE, em 2008. Em 2005, registrou no CNPq e liderou o Grupo de Pesquisa “Gestão e Marketing da Educação Física e Esporte”, também certificado pela UnB.

Idealizador, fundador e Presidente de Honra do Instituto de Desenvolvimento do Esporte – iGesporte, instituição sem fins lucrativos que promove o desenvolvimento do esporte por meio da gestão.

Foi Membro de Notório Saber Esportivo do Conselho de EF, Esporte e Lazer do DF – CONEF-DF, do Governo do Distrito Federal (2012-2018).

Professor Convidado e orientador no mestrado em Direção e Gestão Desportiva, da Universidade de Évora, Portugal.

Publicou 4 livros, 8 capítulos de livros e 24 artigos científicos em periódicos especializados.

Idealizador e responsável pela coletânea “Gestão Estratégica do Esporte e do Lazer”, da qual esta obra faz parte.

Coordenou 218 eventos em níveis internacional, regional e local.

ORCID: 0000-0002-3218-4831

**GESTÃO ESTRATÉGICA DE EVENTOS ESPORTIVOS,
TÉCNICO-CIENTÍFICOS E DE LAZER**

Editora Appris Ltda.
1.ª Edição - Copyright© 2024 do autor
Direitos de Edição Reservados à Editora Appris Ltda.

Nenhuma parte desta obra poderá ser utilizada indevidamente, sem estar de acordo com a Lei nº 9.610/98. Se incorreções forem encontradas, serão de exclusiva responsabilidade de seus organizadores. Foi realizado o Depósito Legal na Fundação Biblioteca Nacional, de acordo com as Leis nos 10.994, de 14/12/2004, e 12.192, de 14/01/2010.

Catálogo na Fonte
Elaborado por: Josefina A. S. Guedes
Bibliotecária CRB 9/870

A994g Azevêdo, Paulo Henrique
2024 Gestão estratégica de eventos esportivos, técnico-científicos e de lazer [recurso eletrônico] / Paulo Henrique Azevêdo. - 1. ed. - Curitiba : Appris, 2024.
1 arquivo. - (Coleção Educação Física e Esportes).

Inclui bibliografia.
ISBN 978-65-250-0363-4

1. Eventos esportivos - Administração. 3. Esportes. 2. Lazer. I. Título. II. Série.

CDD - 796

Livro de acordo com a normalização técnica da ABNT

Esta é uma publicação não comercial.
Todas as imagens com a extensão .png utilizadas nesta obra foram obtidas no site PNGEGG (<https://www.pngegg.com/>), classificadas como uso não comercial ("Non-commercial use"), podendo ser baixadas de graça ("download png for free") e utilizadas em obra não mercantil

Appris
editora

Editora e Livraria Appris Ltda.
Av. Manoel Ribas, 2265 - Mercês
Curitiba/PR - CEP: 80810-002
Tel. (41) 3156 - 4731
www.editoraappris.com.br

Printed in Brazil
Impresso no Brasil

Paulo Henrique Azevêdo

**Gestão estratégica de eventos esportivos,
técnico-científicos e de lazer**

Appris
editora

FICHA TÉCNICA

EDITORIAL	Augusto V. de A. Coelho Marli Caetano Sara C. de Andrade Coelho
COMITÊ EDITORIAL	Andréa Barbosa Gouveia - UFPR Edmeire C. Pereira - UFPR Ireneide da Silva - UFC Jacques de Lima Ferreira - UP
ASSESSORIA EDITORIAL	Alana Cabral
REVISÃO	Joyce Urbano Rodrigues e Ricardo Alexandre de Andrade Macedo
PRODUÇÃO EDITORIAL	Juliane Scoton
DIAGRAMAÇÃO	Jhonny Alves dos Reis
CAPA	Fernando Nishijima
COMUNICAÇÃO	Carlos Eduardo Pereira Débora Nazário Karla Pipolo Olegário
LIVRARIAS E EVENTOS	Estevão Misael
GERÊNCIA DE FINANÇAS	Selma Maria Fernandes do Valle

Apoio técnico científico:



Instituto de Desenvolvimento do Esporte

COMITÊ CIENTÍFICO DA COLEÇÃO EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTE

DIREÇÃO CIENTÍFICA	Valdomiro de Oliveira (UFPR)
CONSULTORES	Gislaine Cristina Vagetti (Unespar) Arli Ramos de Oliveira (UEL) Carlos Molena (Fafipa) Dartgnan Pinto Guedes (Unopar) Valter Filho Cordeiro Barbosa (Ufsc) Nelson Nardo Junior (UEM) João Paulo Borin (Unicamp) José Airton de Freitas Pontes Junior (UFC) Roberto Rodrigues Paes (Unicamp) Laurita Schiavon (Unesp)
INTERNACIONAIS	Wagner de Campos (University Pitisburg-EUA) Fabio Eduardo Fontana (University of Northern Iowa-EUA) Ovande Furtado Junior (California State University-EUA)

PREFÁCIO

No final de 2020, participei de uma avaliação sobre o transcurso do ano da 10ª JGESPORTE (Jornada Internacional sobre Gestão do Esporte), um dos eventos produzidos pelo GESPORTE (Laboratório de Pesquisa sobre Gestão do Esporte), entidade que acompanho desde suas origens em 2008, a partir de seus vínculos com a UnB – Universidade de Brasília. Em específico, analisando o caso inédito da JGESPORTE em sua edição on-line, eu dei relevância aos excelentes resultados do novo formato, comparando sua organização com outras *lives* em que eu participara ao longo de um período marcado pela pandemia Covid-19 e por variadas experiências de participação remota.

De fato, no meu entender, a décima edição do JGESPORTE deu nítida prioridade à infraestrutura do evento (projeto, gestão do evento, divulgação, preparação dos palestrantes etc.) em lugar de dar atenção máxima à tecnologia, ao contrário portanto dos eventos concorrentes mais preocupados com a atualização 4.0 do que com conteúdos ou performances dos apresentadores. Tal opção com foco no básico, na essência da Gestão do Esporte, naturalmente convivendo com a tecnologia, mas evitando seu domínio absoluto, não foi contudo incidental, pois também se encontra nos contornos da obra que ora se apresenta diante de nós.

Em síntese, a *Gestão Estratégica de Eventos Esportivos, Técnico-científicos e de Lazer* ilumina uma orientação consolidada por mais de uma década por experiências lideradas e reunidas por Paulo Henrique Azevêdo, o criador do GESPORTE e de seus desdobramentos. Essas iniciativas, sem embargo, têm sido definidas por essencialidades, tais como formação e qualificação profissional, liderança, recursos e atuação técnica (projeto, prioridades, tomadas de decisões, normas e padrões). Esses requisitos básicos são de fato heranças do passado em que era corrente a “Administração”, mas que continuam a dar sentido à “Gestão” dos tempos presentes, mesmo com os avanços da Era Digital, hoje em plena expansão. Daí o surgimento de uma JGESPORTE on-line gerenciada por procedimentos de origem analógica.

Uma confirmação factual dessa combinação digital-analógica foi posta em evidência por mim, coincidentemente na citada versão on-line da 10ª JGESPORTE em que palestrei sobre o tema tecnologia no esporte. Naquela oportunidade, lancei um livro em que participei como autor e que tinha sido organizado de modo a dar exemplos do uso eficiente da tecnologia nas atividades esportivas. Mas, diante da constatação empírica vinda de diferentes fontes de que a tecnologia praticada de modo dominante criava resultados contraditórios, decidiu-se dividir o livro em duas partes, sendo uma de críticas e caracterizações do uso da tecnologia e uma outra com descrição de casos práticos. Com essa organização não se adotaram posições de contra ou a favor da tecnologia, mas sobretudo de critérios de aplicação de procedimentos gerenciais.

A recorrência e a propriedade, portanto, de essencialidades na Gestão do Esporte mostraram-se pertinentes no atual período de inquestionável mobilização de tecnologias digitais, sendo consagradas finalmente por livros de sentido profissional, como este ora em pauta. E no meu caso, em particular, além da citada experiência, cabe relatar uma confirmação das estreitas relações da Gestão do Esporte com seus conhecimentos básicos, ocorrida em 1979. Naquele ano, o Departamento de Educação Física e Desportos do então existente MEC – Ministério de Educação e Cultura, convidou-me para elaborar um “Caderno Técnico”, visando a atualização de métodos de “administração para profissionais de Educação Física e dos Desportos” (sic), uma necessidade de ampla aceitação naquele estágio.

Em princípio, intencionei substituir o conhecimento corrente centrado em procedimentos de organização de competições e de construção de locais de práticas por soluções advindas de Análise de Sistemas, uma formalização de conhecimentos dominante nos anos de 1960 e 1970, que antecipou o uso atual de soluções tecnológicas. Assim disposto, consultei Maria Lenk, autora seminal desde 1941 da “Administração Desportiva” no Brasil, sobre minhas intenções, tendo como resposta algumas assertivas até hoje válidas, cogitando-se inclusive da obra ora em evidência.

Resumindo, Maria Lenk declarou-me que as atualizações no âmbito da Administração Desportiva não implicavam em substituições, mas de aduzir novos complementos aos eventos e locais de prática, referências singulares, elementares e definidoras do esporte *per se*. Isso porque as condições intrínsecas ao esporte – evento e localização apropriada – eram componentes da liderança na organização e gerência do esporte, ou melhor, nas suas essências e significados valorativos, típicos dessa atividade quer no clube, na escola, em comunidade, nas residências ou nos espaços urbanos.

Como resultado, o “Caderno Técnico” foi de fato publicado, criando uma atualização de conhecimentos com quatro décadas de sobrevivência, mas mantendo seus significados essenciais definidos historicamente pela atuação profissional da Educação Física. Como tal, essa mesma justificativa apresenta-se ao presente livro, mas numa perspectiva de oito décadas de aperfeiçoamentos que o separam da publicação da obra de Maria Lenk, publicada inicialmente em 1941.

Configurando o presente livro na índole da renovação do conhecimento técnico com manutenção dos valores essenciais dos profissionais de Educação Física, cumpre-me destacar finalmente a lição de Gustavo Pires, palestrante renomado de Portugal em um dos recentes eventos do GESPORTE, o qual declarou que “a gestão do desporto deve ter suas raízes mais no desporto do que na gestão”. Trata-se, enfim, de um dito revelador de um dos melhores significados da obra ora posta em nossas mãos.

Prof. Dr. Lamartine Da Costa
Universidade do Estado do Rio de Janeiro

APRESENTAÇÃO

Quando pessoas e instituições desejam expressar externamente informações e conhecimentos, realizar comemorações das mais diversas naturezas e também apresentar ou comercializar produtos de maneira ampliada, recorrem à realização de acontecimento coletivo, de maneira presencial, remota ou em um misto presencial e remoto. Esse acontecimento é conhecido mundialmente como evento. Podem ser aniversários, festejos culturais e religiosos, desfiles cívicos e sociais, congressos técnicos e científicos, competições esportivas, manifestações coletivas de lazer, apresentações teatrais, mostras culturais e tantos outros.

Os eventos fazem parte da história da humanidade e cada vez mais adquirem relevância na vida em sociedade, representando também um poderoso agente de empregabilidade e movimentação financeira em todo o mundo.

Realizados de maneira pública ou empresarial, os eventos estão inseridos na indústria do entretenimento, que é um ramo de atividades que abrange diversas áreas, tais como o esporte, a ciência, a televisão, a música, a arte, o cinema, o teatro. Na língua inglesa, é denominada show business, constituindo uma iniciativa que cria milhões de postos de trabalho no planeta.

O conhecimento técnico e profissional sobre a gestão de eventos é fator diferencial nesse ambiente constituído por aqueles que se aventuram em sua realização e pelos que são preparados e qualificados para entregarem um produto que atenda plenamente às exigências dos usuários. É visando atingir excelência na formação para a idealização, realização e desmobilização de eventos que esta obra foi elaborada.

Isso se justifica, pois realizar competições esportivas, palestras educativas sobre atividades físicas e saúde, congressos técnicos e científicos, atividades de lazer para a comunidade, dentre outros, exigem capacitação e qualificação dos profissionais que desenvolverão essas práticas.

Esta obra tem por objetivo formar e qualificar profissionais de gestão de eventos esportivos, técnico-científicos e de lazer, sendo material para utilização na graduação, na pós-graduação, em formações técnicas, em empresas e por gestores que atuam na área. É o resultado de muita leitura e experiência de décadas do autor, na expectativa de que o livro seja produtivo para todos.

Paulo Henrique Azevêdo

Autor

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	13
GESTÃO	15
<i>Gestão do esporte</i>	15
<i>Gestão e o gestor de eventos esportivos e de lazer</i>	16
O gestor de eventos esportivos, técnico-científico e de lazer	17
<i>Exigências técnicas no desempenho profissional da gestão de eventos</i>	17
Formação e qualificação profissional	18
Liderança	18
Recursos	18
Atuação técnica	19
<i>Os eventos como agentes de empregabilidade</i>	19
PREPARAÇÃO PARA A GESTÃO DE EVENTOS	21
PADRONIZAÇÃO DE NOMES PARA ARQUIVOS	27
EVENTOS	29
<i>Eventos esportivos e eventos não esportivos</i>	29
EVENTOS ESPORTIVOS	37
<i>Congresso Técnico</i>	37
Os documentos normativos no ambiente de eventos	38
Os incisos e a sua relação com o conteúdo	39
<i>Inciso dependente</i>	39
<i>Inciso independente</i>	40
<i>Representação dos Incisos</i>	40
Formas de redação de um documento normativo	42
<i>Estrutura básica para a elaboração de um regulamento</i>	42
<i>Sistema de disputa de competições</i>	45
Fundamentos da organização de uma competição	46
Em Casa, Fora de Casa e Mando de Campo	46
As fases de uma competição	46
<i>Fases da competição</i>	47
<i>O sistema e os subsistemas de disputa de competições esportivas</i>	47
Sistema de disputa Básico	47
<i>O Subsistema de disputa Rodízio</i>	47
Rodízio simples e rodízio duplo	48
Equilíbrios vertical e horizontal	52
Equilíbrio vertical	52
<i>Equilíbrio horizontal</i>	53
Como elaborar tabela no subsistema de disputa rodízio	54
Rodízio com número par ou ímpar de participantes	54

<i>Rodízio Simples com número ímpar de competidores</i>	54
<i>Rodízio Simples com número par de competidores</i>	61
Montagem da tabela	61
O que é potência e o seu emprego na elaboração de tabela	71
Disputa de competição utilizando o subsistema eliminatória simples	72
<i>Eliminatória simples quando a quantidade de competidores for potência de 2</i>	72
Eliminatória simples com 8 competidores.....	72
<i>Eliminatória simples quando a quantidade de competidores não for potência de 2</i>	75
Eliminatória Dupla.....	79
<i>Eliminatória dupla quando a quantidade de competidores for potência de 2</i>	79
Eliminatória dupla com 8 competidores.....	80
EVENTO NÃO ESPORTIVO OU TÉCNICO-CIENTÍFICO	99
<i>Os tipos de eventos</i>	99
Eventos Múltiplos	100
Eventos específicos.....	102
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	109
A IMPORTÂNCIA DO TRABALHO EM EQUIPE	110
O EXERCÍCIO DECISÓRIO	113
Fase inicial do exercício decisório	114
<i>Modelo com descrição das etapas do Exercício Decisório</i>	114
Quesitos fundamentais para a prática do exercício decisório.....	116
<i>Exemplo de um exercício decisório</i>	116
PROJETO E PROJETO DE EVENTO	121
<i>O projeto de evento</i>	121
O projeto descritivo geral	122
<i>Modelo de Projeto Descritivo Geral de vento</i>	123
O Projeto Operacional Específico	128
<i>Dependência de fatores internos e externos</i>	129
<i>Organograma básico da equipe organizadora</i>	130
<i>Estrutura organizacional</i>	131
<i>Modelo e exemplo de estrutura organizacional</i>	131
<i>Coordenação Geral</i>	132
<i>Comissão de Gestão e Controle</i>	132
<i>Comissão de Marketing e Logística</i>	141
<i>Comissão Científica</i>	143
DESMOBILIZAÇÃO DO EVENTO	147
CONSIDERAÇÕES FINAIS	149
REFERÊNCIAS	151
APÊNDICE A	
EXEMPLO DE TEXTO DE CERIMONIAL DE UM DIA DE EVENTO	155

APÊNDICE B	
LISTA DE SERVIÇOS E BENS NECESSÁRIOS EM EVENTOS.....	161
APÊNDICE C	
EXEMPLO DE NORMAS PARA SUBMISSÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS.....	169
APÊNDICE D	
MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS.....	183
APÊNDICE E	
MODELO DE PROJETO DE EVENTO	185
APÊNDICE F	
MODELO DE RELATÓRIO DO EVENTO	199
GLOSSÁRIO.....	205

INTRODUÇÃO

Ao longo de nossa vida, vivenciamos um número expressivo de eventos, que vão desde atividades corriqueiras aos grandes espetáculos que, talvez, não tenhamos chance de participar novamente.

O almoço diário em família ou com colegas de trabalho, as reuniões de trabalho que ocorrem frequentemente, o encontro semanal com colegas para jogar voleibol ou outra modalidade esportiva, reuniões de clubes sociais que ocorrem com datas marcadas, tudo constitui um universo de eventos que têm como principal característica a necessidade de poucas ações de planejamento para sejam realizados.

De outra forma, competições esportivas, espetáculos teatrais, shows musicais, congressos técnico-científicos caracterizam uma outra natureza de eventos, que exigem esforços profissionais no planejamento e competência comprovados para a sua realização com qualidade. É sobre esses eventos que aqui trataremos, com a perspectiva de preparar pessoas para atuarem de maneira a reduzir os riscos e ampliar a possibilidade de sucesso.

Para ser bem-sucedido, um evento não será único, mas um conjunto que garanta a perenidade, gerando dos participantes e parceiros uma visão positiva e garantindo benefícios sociais à comunidade.

Os eventos realizados on-line apresentam-se, principalmente a partir de 2020, com a pandemia do Novo Covid-19, como uma tendência e opção a ser utilizada de modo exclusivo ou mesclados com atividades presenciais. Agora, há a necessidade de capacitação dos profissionais para atuarem nessa modalidade, pois não há meramente uma “transposição” das experiências vivenciadas presencialmente para o meio on-line. Os fundamentos mudam, e vem então a indispensável formação ou atualização para lidar profissionalmente com esse novo processo.

Idealizar, organizar e realizar eventos nunca foi exercido com tanta intensidade como acontece nos dias atuais.

A idealização de um evento não pode ser fixada somente em sua primeira edição, mas no estudo técnico de possibilidades em uma única realização ou de uma ação periódica. Sim, porque pode ser nítido que o evento deva ocorrer em uma edição somente e existirem argumentos seguros para tal. Ou, quem sabe, a ideia proposta gerará muito mais sucesso quando os eventos forem sucessivos, buscando perenização. Seja qual for a decisão, perceba-se que foi fruto de uma visão estratégica, e não apenas de conclusão momentânea e sem respaldo.

Mas o que é uma gestão estratégica de eventos esportivos e de lazer? É o que tentaremos apresentar neste livro.

GESTÃO

No campo da administração, processo tem o significado de atividade ou ação. Assim, gestão é o processo dinâmico de planejamento, tomando decisões, adotando as providências necessárias e utilizando os recursos disponíveis para a consecução dos objetivos de uma organização.

Para Azevêdo (2017, p. 33), a gestão do lazer e a gestão do esporte são áreas do conhecimento que têm gerado profundas modificações nesses ambientes, exercendo forte influência nas práticas atuais. Consequentemente, exigem-se profissionais preparados atuando para a satisfação dos consumidores de atividades esportivas, eventos esportivos e técnico-científicos, experiências de lazer, entre outras.

Gestão é a interpretação dos objetivos propostos pela organização e a transformação destes em ação coletiva, por meio de planejamento, organização, direção, controle e comunicação de todos os esforços realizados nas diversas áreas e níveis do grupo, a fim de alcançar as metas da maneira mais adequada à situação.

A gestão está relacionada à utilização de recursos por um profissional, visando atingir determinado objetivo. Objetivos são resultados esperados, ou fins que as organizações ou sistemas procuram atingir, por meio do emprego dos recursos (MAXIMIANO, 2000). Os recursos são meios utilizados para a realização de tarefas e podem ser humanos e não humanos. Os recursos humanos são as pessoas e os recursos não humanos são, dentre outros, conhecimentos e informações, instalações, tempo, financeiros, tecnológicos.

Administrar é, portanto, fazer funcionar, dependendo para tanto de ser adjetivada como boa ou má a administração. Acontece que interessa aos profissionais uma atuação muito mais abrangente do que somente manter uma atividade em funcionamento. Impõe-se uma direção de negócios, bens e serviços com um nível de qualidade superior, que reduza riscos e amplie as oportunidades de resultados positivos ao longo do tempo. Assim, a gestão compreende a concepção e a execução de um processo para atingir fins específicos, sendo, portanto, um conceito teleológico, por almejar permanentemente o cumprimento de metas (AZEVÊDO, 2018).

Administração ou gestão é o processo de assumir e colocar em prática decisões sobre objetivos e utilização de recursos, sendo "objetivos", "decisões" e "recursos" as palavras-chave desse conceito. Objetivos são os resultados que se pretende alcançar; as decisões são as escolhas a serem adotadas; e os recursos são pessoas, bens, serviços e capital financeiro (MAXIMIANO, 2000).

A boa gestão exige a abrangência de conhecimentos ou compreensão da organização como um todo e de todo o ambiente. O ambiente geral é constituído pelas pessoas, outras instituições, eventos e situações que possuem relação com determinada organização, caracterizado por tudo o que está externo a essa organização (CERTO, 2003, p. 151).

A gestão em áreas específicas exige conhecimentos técnicos sobre como administrar, mas também, e no mesmo nível, de um preparo sobre o conteúdo peculiar da área de atuação. Assim, para intervir em eventos esportivos, técnico-científicos e de lazer, o gestor deve dominar esse conteúdo, para ampliar a viabilidade de sucesso. Perceba que o planejamento e a tomada de decisão serão exercidos em um âmbito muito específico e a probabilidade de serem corretos está muito relacionada ao conhecimento sobre gestão e ao domínio de competências para a execução do empreendimento.

Gestão do esporte

Conforme Lopes (2017), a gestão do esporte trata essencialmente de decisões, rotinas, processos e práticas eficazes para visar a solução dos desafios com a aplicação de teorias e ferramentas de gestão

já sistematizadas em outras áreas do conhecimento, agora adaptadas à realidade do mundo multidisciplinar e dinâmico do esporte (LOPES, 2017, p. 5).

No cenário esportivo existem especialidades, que exigem preparação especializada para a atuação gerencial. Devem ser consideradas:

- Gestão de instituições públicas que tratam do esporte, podendo ser citados o governo federal, as secretarias estaduais de esporte e lazer e as secretarias municipais de esporte e lazer.
- Gestão de empresas esportivas e de lazer, com destaque para academias de atividades físicas, empresas de recreação e lazer, clubes esportivos e associações esportivas e de lazer.
- Gestão de instalações esportivas, como estádios, ginásios, quadras, pistas e campos esportivos, parques, estruturas destinadas à recreação e ao lazer.
- Gestão de eventos esportivos e de lazer, tais como corridas de rua, feiras de esporte e lazer, congressos, campeonatos e jogos, além de inúmeros outros (AZEVEDO, 2018).

Os órgãos, em nível federal, estadual e municipal, atendem milhões de pessoas no Brasil, desenvolvendo políticas públicas esportivas, o que exige qualificação gerencial dos servidores que idealizam, planejam e realizam essas atividades no amplo território nacional. Segundo Menezes (2011), *observa-se falta de procedimentos típicos do desenvolvimento de políticas públicas*, o que demonstra, entre outras coisas, não haver quadros devidamente preparados ao desempenho de ações que contribuam para a oferta de atividades esportivas de qualidade e em quantidade que permita a todos receberem os melhores benefícios.

Já na iniciativa empresarial, principalmente em função dos objetivos financeiros buscados, dificilmente se atingirá as metas propostas se não houver uma equipe altamente preparada para a realização dos projetos esportivos, já que a concorrência mercadológica é grande e a clientela a ser atendida é cada vez mais exigente e qualificada.

Assim, tanto no setor público, como na iniciativa empresarial, somente há espaço para profissionais competentes, que pensem e desenvolvam ações no ambiente do esporte que atendam ou superem as expectativas da sociedade.

A gestão profissional do esporte é uma das ferramentas para o desenvolvimento do esporte. Para Pires (2007), existe um conjunto de razões que conduzem a que o desenvolvimento do esporte seja considerado quando se trata do próprio desenvolvimento social, pelo que é possível alinhar um conjunto de razões que obrigam a considerar o desenvolvimento do esporte no quadro do processo de desenvolvimento humano. É dentro dessa concepção e reflexão que entendemos fundamental o desenvolvimento do esporte.

Gestão e o gestor de eventos esportivos e de lazer

A gestão de eventos esportivos é uma modalidade de gestão do esporte, caracterizada pelo conjunto de procedimentos que visam planejar, realizar e avaliar os mais diversos tipos de reuniões no ambiente esportivo, desde pequenos encontros, até megaeventos.

Baseado no fato de que a sociedade vive constante e veloz transformação, os eventos constituem uma forma dinâmica para a geração e apresentação de conhecimentos e um meio eficiente de aglutinar pessoas para atividades esportivas, recreativas e de lazer. Exigem permanente acompanhamento das necessidades do público-alvo, as análises de tendências de mercado e trabalho qualificado pelos empreendedores.

O gestor de eventos esportivos, técnico-científico e de lazer

Conceitualmente, gestor de eventos esportivos, técnico-científicos e de lazer é o profissional especializado que emprega as melhores técnicas para idealização, realização e desmobilização de eventos esportivos, técnico-científico e de lazer com qualidade e buscando os melhores resultados.

O gestor de eventos é o profissional que desenvolve o processo que inclui lidar com pessoas e com os demais recursos, para conquistar os objetivos previstos em projetos que ele planeja e, a partir dos quais, toma decisões e produz as ações essenciais. Espera-se que tenha experiência e utilize as melhores técnicas que conduzam sua equipe a superar os desafios na realização de um evento de qualidade.

Mas quem é esse gestor? Tal como para as demais especialidades de gestão do ambiente esportivo, espera-se que seja um profissional possuidor de aptidões, habilidades, competências, formação, facilidade de comunicação, vontade de aprender, iniciativa e proatividade (capacidade de antecipar as necessidades), domínio das modernas tecnologias, excelência nas línguas portuguesa e inglesa, além de facilidade de expressão (adaptado de AZEVÊDO, 2018).

No caso de eventos grandes eventos, Seixas (2011), propõe que atenção especial deve ser dada ao planejamento e execução que permitam atender a população local, como um dos fatores relevantes para o sucesso do projeto.

O profissional é, portanto, um indivíduo qualificado e dotado de competências para o desenvolvimento de determinadas atividades, para as quais ele recebe remuneração específica (AZEVEDO, 2009).

Segundo Azevêdo (2014), gestão profissional é o ponto de partida para o sucesso em todo campo de atuação e não seria diferente no ambiente esportivo e esse profissionalismo gerencial é determinante tanto no ambiente empresarial, como no setor público. O profissional é, portanto, um indivíduo qualificado e dotado de competências e que assume o compromisso de desenvolver determinadas atividades, para as quais ele recebe ou não remuneração específica.

No âmbito de qualquer atividade esportiva, esse profissional será o gestor, ou um dos gestores do empreendimento e, na visão empresarial, o objetivo do gestor é a direção da empresa a que se pertence, sendo também credor do trabalho e, de modo específico, tem como interesse os lucros econômicos e simbólicos para a sua organização (AZEVEDO, 1999).

A gestão para ser profissional deve ser transparente, passa a ter visão de rentabilidade e lucro, e ocorre uma constante busca por parcerias com outras empresas, ficando sob constante fiscalização. E a única forma de permanência no mercado competitivo é a apresentação de resultados positivos ao longo dos anos (AZEVEDO; BARROS; SUAIKEN, 2004).

Exigências técnicas no desempenho profissional da gestão de eventos

Esta unidade acompanha o conteúdo semelhante, desenvolvido por Azevêdo (2018), ajustando-se no que foi indispensável para as características da gestão de eventos esportivos, técnico-científico e de lazer¹.

Um futuro gestor deverá atentar para alguns fundamentos, que são (a) a formação e qualificação profissional; (b) preparação para agir com liderança; (c) saber utilizar os recursos necessários; e (d) atuar sempre maneira profissional. Eles são tratados a seguir.

¹ Em sua obra de 2018, AZEVÊDO, P. H. estudou a gestão de instalações esportivas e de lazer.

Formação e qualificação profissional

A atividade elementar ao gestor de eventos é a formação e qualificação profissional dos indivíduos que desempenharão essa função. Por formação, entende-se a preparação básica, englobando princípios (origem), fundamentos (justificativas) e treinamento prático inicial. Já a qualificação é caracterizada como ampliação de experiências e, essencialmente, o aprimoramento de conhecimentos, que objetivam a expansão do desempenho profissional.

O comportamento atual do administrador mostrará, no futuro, se o seu nível de competência, talento, comprometimento, espírito empreendedor e atuação como agente de mudanças que coloca sua visão em ação foi capaz de criar as condições necessárias para que se desenvolvam projetos (AZEVEDO, 2007). Vale destacar que isso vale para a oferta de atividades de lazer e esportivas, seja no ambiente educacional, ou fora dele.

O Ministério da Educação do Brasil (BRASIL, 2016) reconhece o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Desportiva e de Lazer, como curso de formação previsto no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia – CNCST (2016). Esse curso, com carga horária de 1.600 horas, possibilita, também, a realização de pós-graduação interdisciplinar na área de Gestão, entre outras.

Embora a atuação como gestor esportivo e de lazer não seja exclusividade aos que realizarem esse curso tecnológico, ele prepara profissionais especificamente para o desempenho de atividades nessa área e ainda permite o prosseguimento na carreira acadêmica, por meio de realização de pós-graduações.

Liderança

Liderança é o processo de direcionar o comportamento dos outros para a realização de um objetivo. “O foco central da liderança é conseguir que as atividades sejam realizadas pelas pessoas (CERTO, 2003, p. 315).

Motta (2001), entende que liderança é a capacidade que um indivíduo possui de influenciar alguém ou um grupo de pessoas. A liderança possui como base a utilização intencional de capacidade psicológica que possibilita que uma pessoa modifique o comportamento de outra. Essa influência envolve poder e autoridade, alterando assim o modo de agir do influenciado. Para Vergara (2016), liderança é a capacidade de exercer influência sobre indivíduos e grupos.

A liderança pressupõe protagonismo, ou seja, participação ativa e destacada e demonstração que competências que influenciem todos os colaboradores a atuarem com profissionalismo e a produzirem rendimento destacado. Antigamente, havia o entendimento de que a liderança era inata, o que significava que as pessoas que a possuíam já nasciam com essa qualidade. Atualmente, já se sabe que a liderança pode ser desenvolvida, ou seja, que ela pode ser treinada. Isso é importante, pois mesmo que o futuro gestor não tenha as características de um líder, ele pode preparar-se e gerar os atributos necessários para uma atuação profissional compatível com o cargo que ocupará.

Eventos esportivos necessitam de gestores preparados, motivados e que produzam os melhores resultados empresariais, conduzindo os seus colaboradores em um ambiente agradável e saudável.

Recursos

Os recursos são constituídos por pessoas, bens e serviços. As pessoas são os integrantes da empresa e as demais pessoas que interagem com ela, podendo ser fornecedores, parceiros, investidores e outros. Produto é tudo o que pode satisfazer as necessidades de indivíduo ou organização. Bens são produtos

materiais, físicos, palpáveis, tais como instalações esportivas, aparelhos de musculação, poltronas de um auditório, dentre muitos outros. Já os serviços são o resultado da atuação de um profissional, sendo intangíveis, etéreos e podem ser destacadas atividades assim como uma palestra, uma partida de basquetebol, uma aula de ginástica e muito mais. Bens e serviços constituem o que tecnicamente é denominado produto. A figura a seguir apresenta os conceitos resumidamente.

$$\begin{aligned} \text{Recursos} &= \text{Pessoas} + \text{Produtos} \\ \text{Produtos} &= \text{Bens} + \text{Serviços} \end{aligned}$$

Atuação técnica

O gestor que possui formação e qualificação profissional, liderança e recursos para desenvolver atividades de realização de eventos, deve iniciar uma nova etapa denominada atuação técnica. Nessa fase, o gestor pensará e agirá de maneira contínua, com vistas à consecução de objetivos propostos. Por ser um profissional formado e qualificado, ele planejará e implantará gestão estratégica dos eventos esportivos, técnico-científicos e de lazer.

Assim, desde uma pequena atividade, como uma gincana infantil, passando por um seminário sobre fisiologia do exercício, chegando a um jogo da seleção brasileira de voleibol, todos exigem preparo e qualidade inquestionáveis, cabendo ao gestor o planejamento e a execução do evento esportivo.

O cliente visa satisfazer as suas necessidades, o que está relacionado com a sua percepção de qualidade. Para Biscaia *et. al.* (2014), na ótica dos consumidores, a qualidade é determinada pelo julgamento que fazem sobre a excelência do serviço prestado pela organização do evento.

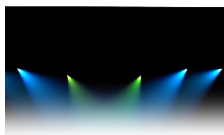
Os eventos como agentes de empregabilidade

As organizações contratam pessoas para solucionarem os seus desafios visando a consecução de seu principal objetivo, a perenização, que só é possível com a obtenção de resultados positivos ao longo do tempo. Se admitirem indivíduos despreparados, aumentam-se de maneira significativa os riscos que podem comprometer os resultados e a sua longevidade. Caso empreguem pessoas capacitadas, ampliam-se os horizontes profissionais e as possibilidades de obtenção de efetividade, por meio de resultados globais positivos, influência no mercado de atuação e construção de um ciclo de vida empresarial longo (AZEVEDO, 2018). Empresas que têm nos eventos o seu foco de atuação devem possuir um sistema qualificado de recrutamento e seleção, para reduzir as chances de resultados adversos e ampliar as oportunidades de sucesso perene.

Segundo Azevêdo (2017, p. 32), a universalização do lazer e do esporte como política pública esbarra em entraves cruciais no planejamento, realização, avaliação e continuidade desse processo, principalmente de respaldo político e, decisivamente, de ações competentes e qualificadas na gestão do projeto. Uma parte representativa dessas políticas públicas ocorre na forma de eventos, o que torna indispensável a presença de pessoas formadas e qualificadas, sem as quais os objetivos dificilmente serão atingidos. Os eventos garantem empregos, que somente serão perenes se as metas foram constantemente atingidas e superadas.

PREPARAÇÃO PARA A GESTÃO DE EVENTOS

A organização de eventos é uma atividade contagiante e prazerosa para aqueles que dominam as estratégias para a sua consecução. Para facilitar o aprendizado, será apresentada uma série de informações essenciais à teoria e prática desse conteúdo.



Eventos

Para alguns, evento pode ser caracterizado como “é vento”, ou seja, algo efêmero, curto, breve, findável, finito, fugaz, momentâneo, passageiro. Ocorre que, predominantemente, evento de sucesso é aquele perene, quer dizer, que acontece de maneira seriada. Assim, não há nada de profissional e estratégico quando nos preparamos e organizamos apenas o “1º Campeonato...”, o “1º Congresso...”, o “1º Festival...”. Perceba a diferença dos resultados entre realizarmos o “1º Campeonato...” e compararmos com toda a trajetória ao atingirmos o “15º Campeonato...”. Nessa segunda situação, a sua equipe de organização de eventos já será conhecida e reconhecida pelo trabalho realizado, os resultados sociais e financeiros serão muito mais satisfatórios, sem contar que, nesse momento, já terão realizado e estarão realizando outros eventos, além desse campeonato.

Com a consolidação dos eventos pela internet, sejam eles ao vivo ou gravados, uma nova modalidade de eventos, os virtuais, ganhou espaço e passou a representar mais uma oportunidade para os gestores de eventos.

Idealizar, planejar e realizar eventos não exige trabalho intenso, contínuo e desgastante, bastando para isso que as atividades sejam realizadas sempre com antecedência, as tarefas sejam distribuídas a todos os integrantes e que exista uma equipe preparada para a realização das atividades.

Uma coisa que deve estar permanentemente na mente dos gestores é a possibilidade de se encontrarem melhores soluções para os desafios na concretização do projeto de evento. Às vezes, quando estamos realizando uma atividade que não possua nenhuma ligação com o projeto, tal como uma atividade de lazer, podemos nos deparar com uma situação que nos permita obter a resposta ou a melhoria de alguma atividade do evento. Por isso o gestor não deve se estressar com o trabalho durante o seu período de descanso, mas deve estar aberto a captar sinais no ambiente que sejam favoráveis às atividades profissionais.

Na realização de um evento, um dos procedimentos mais importantes é a determinação do “caminho a seguir para o sucesso”, em outras palavras, a definição do cronograma das atividades a serem cumpridas e no tempo que permita a efetivação de ajustes ou até alteração completa de algumas ações. Por exemplo, em um evento remoto, existe a necessidade de se contratar uma empresa para a deflagração da divulgação nas redes sociais e a transmissão do acontecimento. No planejamento, deve ser previsto o prazo para essa operação, com antecedência que permita constatar a real qualidade do serviço que será oferecido e que, no caso de se perceber que ele não atende às exigências, ainda exista tempo para a busca de outras opções. Isso vale para toda e qualquer tarefa a ser realizada, que deve estar minuciosamente prevista e com antecedência adequada.



Ligação permanente



Definição de cronograma

² Esta é uma publicação não comercial. Todas as imagens com a extensão .png utilizadas nesta obra estão disponíveis em PNGEGG: <https://www.pngegg.com/> classificadas como uso não comercial (“Non-commercial use”), podendo ser baixadas de graça (“download png for free”) e utilizadas em obra não mercantil.



Atingir as metas

O planejamento de um evento deve definir, com a maior precisão possível, o objetivo a ser atingido ao fim de sua realização. Isso é o mesmo que definir o alvo, para se determinar tudo o que deve ser feito para conquistá-lo.

Como exemplo, o principal objetivo a ser atingido com a realização de um curso (o curso é um evento) é o de capacitar todos os integrantes a planejarem e orientarem treinamento para atletas que competem em 100 metros rasos. A maneira de constatar se foi atingido pode ser por meio da elaboração de um ciclo completo de treinamento pelos participantes e que esteja compatível com o que foi ensinado, complementado com algumas atividades práticas com presenças de atletas da modalidade.

Outro exemplo seria um objetivo alcançável por meio da realização de um congresso técnico-científico na área de Educação Física: oferecer aos participantes conteúdos relevantes e inovadores para a atuação no campo de atuação dos profissionais. Nesse caso, se palestrantes e demais atividades forem de qualidade e o congresso ocorra como planejado, está aí a comprovação de conquista dos objetivos do evento.

Os objetivos devem ser definidos e buscados permanentemente e com profissionalismo.



Idealizar as melhores oportunidades

A primeira etapa a ser desenvolvida, quando se pretende realizar um evento, é a da idealização. Nesse momento, um competente levantamento sobre as necessidades da área de atuação, a criatividade dos planejadores e a elaboração de um projeto inicial denominado exercício decisório, são fundamentais para a decisão de levar à frente o empreendimento. É o momento de se perguntar e buscar a resposta à pergunta “qual o evento que uma quantidade expressiva de nosso consumidor está realmente querendo e que possui convicção em participar?”.

O exercício decisório é uma reunião da equipe organizadora, sendo o passo inicial em que todos expressam as suas sugestões criativas, justificando a confiança técnica de que terá sucesso. Esse momento é muito importante e poderá ser essencial na decisão de seguir em frente e realizar o projeto final do evento. Esses procedimentos serão minuciosamente detalhados mais à frente.

Se o evento idealizado for uma competição esportiva, deve-se analisar, além da existência de um número expressivo de pessoas interessadas pela modalidade e em participar do evento, também o considerar a real possibilidade de captação de bons parceiros e patrocinadores.

Caso seja um evento técnico-científico, como um congresso, os organizadores devem se atentar à atualidade da temática, existência de palestrantes que atraem o público em participar, além de recursos e habilidades necessárias para a efetivação do projeto.

Tudo deve ser bem pensado com antecedência que permita a redução dos riscos naturais quando da realização de qualquer empreendimento.



Executar com competência

A probabilidade de um evento alcançar os objetivos previstos em seu planejamento está diretamente relacionada ao nível profissional de todos os integrantes da equipe organizadora. Realizar uma formação técnica que proporcione vivências na área de gestão de eventos seria o ideal para os que desejam atuar nessa área, mas, caso isso não seja possível, uma opção seria a participação em equipes que realizam eventos, o que permitiria pelo menos o conhecimento prático do assunto.

Será que o conhecimento, por mais completo que seja, garantirá o desenvolvimento das atividades com a qualidade exigida? A formação teórica e prática prepara o exercício da gestão de eventos, mas as atividades de criar, planejar e realizar dependem muito da competência com que cada ação é consumada. Um profissional pode fazer a mesma coisa de diferentes maneiras, e isso vai se refletir decisivamente no resultado conseguido. Por exemplo, ao criar um site para a realização de um evento, podem-se adotar todos os procedimentos técnicos e a página do evento estará pronta para os usuários. Agora, se forem utilizadas todas as técnicas, mas, em um trabalho em equipe, contar com a colaboração de especialistas em design e marketing, o produto final será muito diferente e, via de regra, mais atrativo, agradável e eficiente do que o confeccionado exclusivamente com a técnica. Os diversos níveis de competência para a realização das tarefas da fundamentação teórica, da maturidade profissional e habilidade em utilizar todos os recursos disponíveis para a conclusão das incumbências; além da elaboração cooperativa, ou seja, aquela realizada com a participação de uma equipe preparada e adequadamente motivada e liderada, tendem a oferecer um produto que atenda e supere as expectativas do consumidor. Por exemplo, um cliente vai a um jogo de futebol pelo espetáculo e para torcer para o seu clube. Ao chegar em sua cadeira, percebe ali um livreto colorido, com todas as informações sobre o jogo, as escalasções, a preparação das equipes nos últimos dias, a classificação do campeonato, a apresentação dos atletas de destaque de cada time, além de outras notícias relevantes. O organizador agregou mais valor à experiência do consumidor, ofereceu mais do que o esperado e amplia a possibilidade de contar com o cliente em outros eventos a serem realizados, caracterizando-se aí a competência com eficácia.

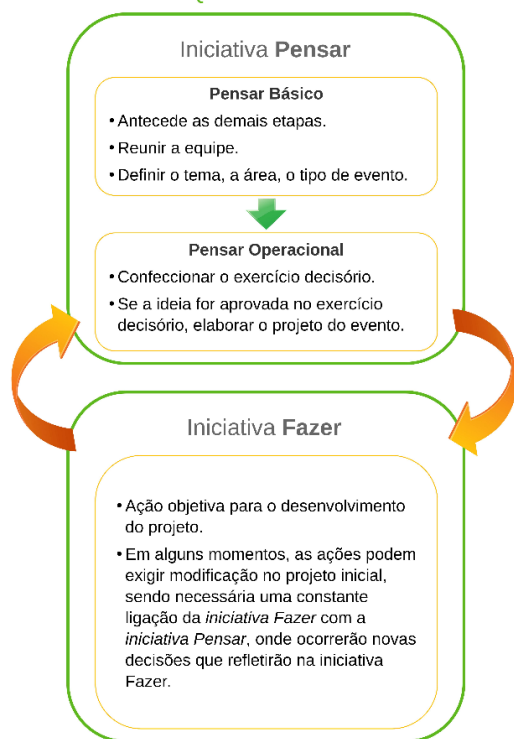


Pensar e fazer

Em qualquer atividade, tudo se inicia com a idealização do que se deseja desenvolver. O mesmo acontece com os eventos, em que os gestores decidem realizar um projeto, e o passo seguinte é o de reunir a equipe para definir o tema, a área, o tipo de evento. Isso caracteriza o momento de “pensar básico” e que antecede a todas as demais etapas. Em seguida, acontece o “pensar operacional”, quando é realizado o exercício decisório, que, se aprovado, fornecerá os elementos essenciais para a confecção do projeto do evento. De nada adiantará o que for feito até então, por mais competentemente elaborado que seja, se não houver uma ação objetiva para o desenvolvimento do projeto, denominada “fazer”. Assim, pode-se concluir que um evento é constituído de inúmeras atividades de “pensar” e de “fazer”, isso porque, mesmo depois de iniciada a ação de “fazer”, ela será alimentada constantemente por informações do “pensar”.

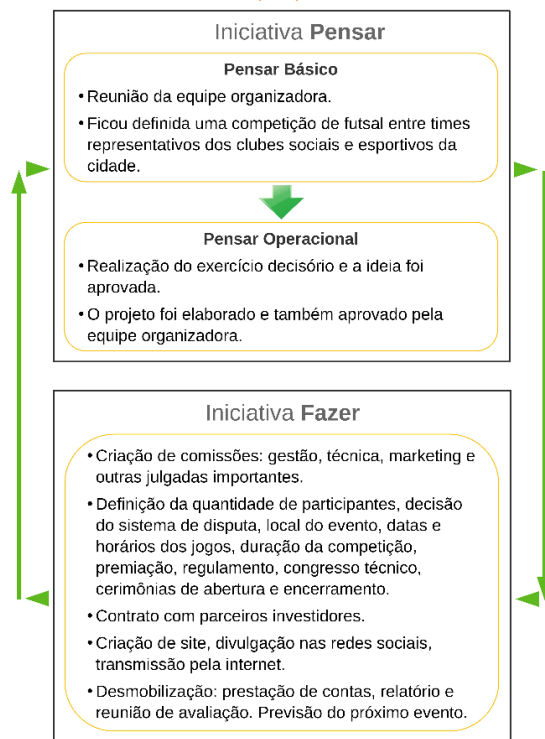
A organização de evento

Quadro teórico



A organização de evento

Exemplo prático



O profissional multitarefas

O aumento da competitividade no setor de serviços exige que o profissional realize diversas atividades que são iniciadas e programadas para serem realizadas em alguns momentos específicos e todas com previsão de encerramento. Assim, várias atividades são desenvolvidas simultaneamente, cada uma realizada em momentos planejados, e assim a produção é muito maior e melhor. Essas são características do profissional multitarefas, que fazem com que empresas profissionais valorizem o trabalho realizado e o seu responsável. Como exemplo, um profissional pode iniciar a elaboração do projeto, realizar contato com palestrantes, procurar e apresentar sugestões de outros integrantes da equipe organizadora, procurar e sugerir local do evento e até outras iniciativas, desde que não comprometam a produtividade e qualidade dos serviços. Para isso, tem que planejar os dias e horários para se dedicar a cada tarefa.



Definir prioridades

Um evento pressupõe uma quantidade expressiva de tarefas que devem ser realizadas. O gestor utilizará a sua habilidade para definir os melhores momentos para a efetivação de cada uma delas. Existem tarefas que devem ser realizadas de imediato, outras em determinado momento, umas poderão ficar mais à frente. É o que se chama definir prioridades. O importante é conhecer o tempo correto para o cumprimento de cada etapa, pois isso facilitará o trabalho, trará benefícios para a qualidade e reduzirá custos. Como exemplo, depois de idealizar o evento, a prioridade maior é a elaboração do projeto. Depois é que serão estabelecidas as demais.



Um gestor profissional conduz sua equipe à realização de todos os procedimentos para que o evento tenha sucesso. Isso é exercer liderança. Pensar antecipadamente sobre o evento, perceber o seu potencial e os riscos inerentes permitem adotar medidas que orientem os integrantes da equipe organizadora na busca dos objetivos pretendidos. Planeje as atividades, distribua as tarefas de maneira adequada, realize reuniões objetivas para verificar o andamento do projeto e faça alterações quando for necessário.

Liderar a equipe



Tomar decisões

A realização de evento exige constante tomada de decisão. Perguntas tais como “qual empresa de montagem do palco deve ser contratada?”, “quem será o fornecedor de equipamentos multimídia?”, “como definir os coordenadores de cada equipe da organização do evento?” e tantas outras que exigem ação pronta e acertada. Decisão equivocada em eventos pode não possibilitar correção e comprometer todo o projeto.

O gestor esportivo deve se qualificar e participar de eventos nas mais diversas ocupações, para, quando estiver atuando como coordenador geral, ter plenas condições de adotar as melhores decisões.

A prática em eventos é fundamental na formação do gestor, desde que acompanhada de estudos das bases teóricas específicas.

Este conteúdo inicial teve como propósito preparar você para a compreensão dos dois quadros apresentados abaixo. Ambos representam a mesma coisa, mas o da esquerda apresenta as informações teóricas para a organização de um evento; e o que está à direita mostra como acontece na prática o que foi mostrado no outro quadro. Leia atentamente cada um deles e perceba como ocorre a “construção” de um evento, da base teórica à realização.

PADRONIZAÇÃO DE NOMES PARA ARQUIVOS

Desde a década de 1990, adotei uma padronização ao se salvar qualquer documento. Isso tem facilitado enormemente a organização de todos os documentos digitais, sejam arquivos de texto, planilhas, apresentações, imagens ou pdf. A seguir, o exemplo demonstra que vale muito a pena tentar utilizar esse sistema.

Partindo do exemplo de um arquivo que possua o seguinte nome:

2020-09-10 - Congresso Vôlei - Projeto

2020 é o ano;
- (elemento de separação)
09 é o mês;
- (elemento de separação);
10 é o dia;
Espaço
- (elemento de separação);
Espaço
Congresso Vôlei (indicação do conteúdo geral do arquivo)
Espaço
- (elemento de separação);
Espaço
Projeto (indicação mais específica do conteúdo do arquivo, no caso, o projeto do evento)

Caso no dia seguinte for realizada alguma alteração neste arquivo, ele deve ser salvo como:

2020-09-11 - Congresso Vôlei - Projeto

O arquivo da versão do dia anterior deve ser guardado, pois no caso de algum problema com o arquivo mais recente, a versão anterior facilitará a recuperação do conteúdo mais atualizado.

EVENTOS

Evento é um termo técnico e exige conceituação que permita sua correta aplicação em toda área a ser empregado. É uma expressão geral que possibilita o seu desmembramento em inúmeras tipicidades, tais como congresso, campeonato, palestra, conferência, dentre tantas outras.

Os eventos são uma forma de reunião.

Vejamos alguns conceitos:

Evento é um acontecimento (festa, competição esportiva, espetáculo) planejado com lugar e hora determinados, que geralmente atrai grande público e cobertura da mídia³.

Evento é qualquer iniciativa que reúne pessoas em torno de um objetivo comum — uma festa, reunião, almoço, jantar ou simples café da manhã com convidados, banquete, visita (MELO NETO, 2007).

Evento é uma reunião em que pessoas convidadas participam de uma palestra, de uma prática esportiva, de um show, de uma discussão técnica, de uma festa e outras atividades similares (AZEVEDO, 2011).

Segundo o autor acima, o evento possui duas características essenciais:

- a. Ser um acontecimento extraordinário, ou seja, não ser cotidiano e, por isso, possuir uma duração determinada;
- b. Gerar uma **expressiva** mobilização de pessoas, de grupos de pessoas e de comunidades, se isso for de interesse.

O evento é fruto do somatório de tomadas de decisões, e o sucesso dependerá da prevenção e superação dos obstáculos identificados ao longo do processo de sua realização. A primeira decisão acertada a ser adotada é a de executar o empreendimento com uma equipe preparada, qualificada e de confiança. Assim as possibilidades de sucesso serão destacadamente maiores.

Muitos acreditam que uma ação isolada e centralizada garantirá as melhores e mais confiáveis decisões. Tal comportamento equivocado fica mais evidenciado quando o administrador não possui conhecimentos técnicos que o conduzam a uma tomada de decisão coerente e compatível com o desafio a ser vencido. Isso pode ser constatado em várias organizações de atividades físicas, que são, normalmente, administradas por profissionais de Educação Física e que não vivenciaram experiências de ensino de técnicas de decisão empresarial.

Eventos esportivos e eventos não esportivos

No ambiente de atuação de Educação Física, o profissional pode organizar eventos esportivos e eventos não esportivos (AZEVEDO, 2011).

³ Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa. Michaelis. Disponível em: <http://michaelis.uol.com.br/busca?r=0&f=0&t=0&palavra=evento>. Acesso em: 30 out. 2020.

Eventos esportivos

São aqueles em que o objetivo maior é a realização de uma competição esportiva. Por exemplo, festival de ginástica; torneio de voleibol; campeonato de futebol; competição de natação.

Eventos não esportivos

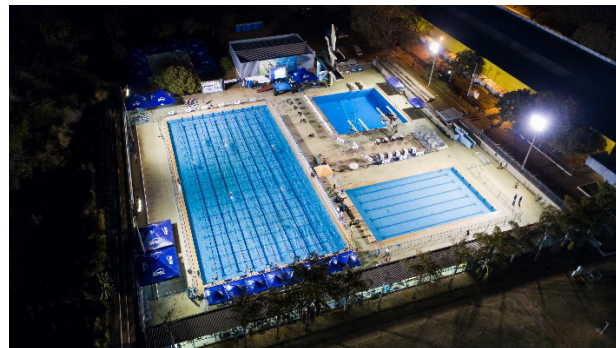
São os demais, que promovem a disseminação do conhecimento com a realização de reuniões presenciais ou remotas. São denominados de eventos técnico-científicos. Por exemplo, palestra sobre fisiologia do exercício; congresso científico de Educação Física; semana de orientação e controle da caminhada para pessoas idosas.

O Laboratório de Pesquisa sobre Gestão do Esporte planeja, realiza e consolida eventos esportivos e eventos não esportivos, com parceiros que são referência na sociedade do Distrito Federal. A seguir, são apresentados exemplos de projetos de médio e grande porte, realizados por equipes preparadas pelo GES-ORTE para atuarem em nível profissional, e que são demonstrações da prática do conteúdo desta obra.

EVENTO ESPORTIVO

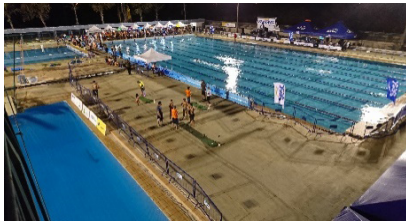
O **Revezamento 25 Horas Nadando** é uma das mais tradicionais maratonas de revezamento aquático do Brasil, foi iniciado em 1990, sendo um evento voltado a todos os nadadores que queiram participar. No evento, cada equipe deve manter atletas nadando em revezamento durante as 25 horas de realização da competição, que é realizada, na maioria das vezes, no Parque Aquático William Passos, localizado no Centro Olímpico da Universidade de Brasília (UnB).

Parque Aquático William Passos, em dia do 24º Revezamento 25 Horas Nadando, em 2017, nos períodos diurno e noturno.



Fotos: arquivo da organização do evento





Alguns registros fotográficos. Fotos: arquivo da organização do evento

O grande destaque dessa maratona aquática é a existência de uma raia exclusiva para pessoas com necessidades especiais, englobando deficientes, gestantes, indivíduos em recuperação de lesões, dentre outros (AZEVEDO; BRAMANTE, 2018).

Atleta nadando na raia exclusiva para pessoa com deficiência, no 14º Revezamento 25 Horas, 2006.



Foto: arquivo da organização do evento

O GESPORTE, desde a sua criação em 2008, assumiu a gestão desse evento e realiza o seu aprimoramento, tendo como parceiro principal o Serviço Social do Comércio do Distrito Federal – Sesc-DF.

Em 2018, o Revezamento 25 Horas Nadando foi homenageado com a edição de um selo oficial dos Correios por sua 25ª edição. Nesse caso, foi realizado um evento não esportivo para homenagear um evento esportivo.



À esquerda, o selo oficial dos Correios, comemorativo das 25 edições do Revezamento 25 Horas, lançado em 2018. À direita, o professor Paulo Henrique, coordenador do GESPORTE, na cerimônia com a equipe dos Correios. Fotos: arquivo do GESPORTE.

EVENTO NÃO ESPORTIVO

Em 2011, o GESPORTE planejou, organizou e realizou em Brasília, o maior evento técnico-científico sobre Gestão do Esporte no Brasil, foi o **1º Congresso Internacional e 4º Congresso Brasileiro sobre Gestão do Esporte** (AZEVEDO; BRAMANTE (2018); Blog GESPORTE).



Da esquerda para a direita: Abertura e palestra de encerramento do 1º Congresso Internacional sobre Gestão do Esporte, em 2011. Fotos: arquivo do GESPORTE.



Da esquerda para a direita: Primeiro, a exposição de pôsteres. Segundo apresentação de comunicação oral por pesquisadora vinda dos Estados Unidos, no 1º Congresso Internacional sobre Gestão do Esporte, em 2011. Fotos: arquivo do GESPORTE.

Os números do 1º CIGEsp:

- Divulgação em 538 cidades de 55 países.
- Foram 28 meses de realização do projeto, com 96 reuniões gerenciais, totalizando 192 horas.
- 709 participantes inscritos, de 15 diferentes países.
- 76 pôsteres submetidos e 30 selecionados; 43 comunicações orais submetidas e 12 selecionadas.
- 11 palestrantes e 10 mediadores; 10 palestras realizadas durante o evento, totalizando 900 minutos.
- 22 integrantes do Comitê Organizador e 2 colaboradores.
- Participação de 5 Patrocinadores, 16 parceiros e 4 apoiadores, em um total de 25 instituições.

Fonte: Blog do 1º CIGEsp⁴

⁴ Disponível em: <http://cigesp2011.blogspot.com/>. Acesso em: 25 out. 2020.

EVENTO NÃO ESPORTIVO

Em 2010, o GESPORTE criou o **Ciclo de Palestras GESPORTE**, em que, para cada evento, convida-se um ou mais profissionais de Educação Física ou de áreas correlatas, que atuam nas mais diversas atividades e que realizam apresentação de seu trabalho com todos os detalhes e, ao fim, é aberto um espaço para um franco questionamento pela plateia. Até 2019, foram realizadas 32 palestras técnicas e que atenderam e certificaram a 4.592 participantes.



Da esquerda para a direita: 1ª Palestra Técnica, com o professor Alexandre Palma; 2ª Palestra Técnica, com o professor Lamartine DaCosta, ambas em 2010; e 12ª Palestra Técnica, com o professor Raimundo Tadeu Monteiro, 2013. Fotos: arquivo do GESPORTE.



Da esquerda para a direita: As duas primeiras fotos são da 22ª Palestra Técnica, com o professor Jorge Bento (Portugal), em 2016; e 29ª Palestra Técnica, com o professor Marco Rodrigo, em 2019. Fotos: arquivo do GESPORTE.

EVENTO NÃO ESPORTIVO

Idealizado pelo professor Paulo Henrique Azevêdo, o **Congresso Internacional do Conselho Regional de Educação Física da 7ª Região – ConCREF7**, é o primeiro evento técnico-científico realizado por um conselho dessa área no Brasil. É fruto da parceria do GESPORTE com o Conselho Regional de Educação Física da 7ª Região – CREF7. Acontece anualmente desde 2011 e, em 2020, completou a sua 10ª edição. Possui uma etapa de palestras por profissionais experientes e qualificados e outra etapa em que são apresentados trabalhos científicos. Nesse período, o evento qualificou e certificou 4.275 participantes.



Da esquerda para a direita: Abertura, apresentação de pôster e palestra magna proferida pelo Dr. Gary Armstrong, da Universidade de Brunel – Inglaterra, no 3º ConCREf7, em 2013. Fotos: arquivo do GESPORTE.



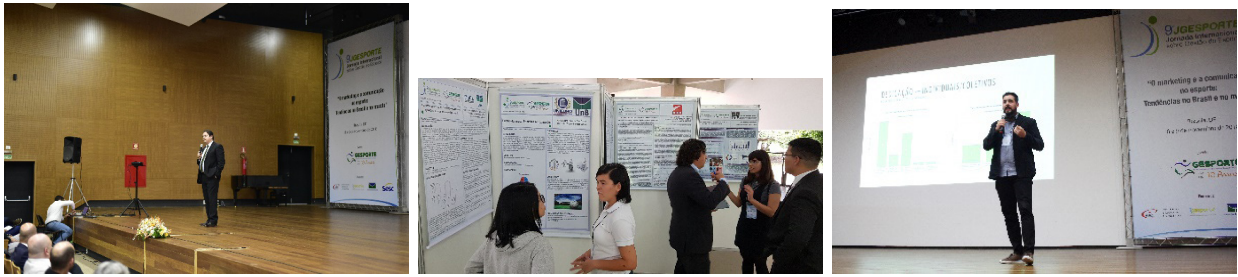
Da esquerda para a direita: Premiação de comunicação oral e exposição de palestra magna proferida pelo Dr. Mário Teixeira, da Universidade de Évora, Portugal, no 7º ConCREf9 – 2017. Em seguida, apresentação de comunicação oral no 9º ConCREf7 – 2019. Fotos: arquivo do GESPORTE.

EVENTO NÃO ESPORTIVO

Em 2008 foi criada e lançada a **Jornada Internacional sobre Gestão do Esporte – JGESPORTE**, com o objetivo de qualificar profissionais, realizar debates e expor tendências sobre a gestão e o marketing do esporte e lazer no Brasil e no mundo. O evento era anual até 2014, e em 2016 passou a ocorrer de dois em dois anos (AZEVEDO; BRAMANTE, 2018). Em 2020, completou a sua 10ª edição. Nas nove edições iniciais, a JGESPORTE certificou 1.608 participantes que frequentaram os eventos.



Da esquerda para a direita: Palestra do Dr. Manuel Sérgio (Portugal), na 7ª JGESPORTE, em 2014; palestra do Dr. Pedro Sarmento (Portugal), na 8ª JGESPORTE, em 2016. Fotos: arquivo do GESPORTE.



Da esquerda para a direita: Palestra do jornalista Márcio Moron, da Fox Sports Brasil. Em seguida, fotos das apresentações de pôsteres e comunicação oral de trabalho científico. São imagens da 9ª JGESPORTE, em 2018. Fotos: arquivo do GESPORTE.

Sejam esportivos ou não esportivos, os eventos carecem do cumprimento de etapas que são essenciais à sua realização.

Tudo se inicia com a idealização, que é a etapa em que a equipe organizadora define a temática, ou seja, sobre o que será o evento. Pode ser um congresso sobre gestão do esporte, ou um campeonato de voleibol entre as cidades da região.

Em seguida, é elaborado o planejamento, na qual serão definidas todas as atividades a serem realizadas para que o evento aconteça. Segundo Pires (2003), o planejamento deve ser alimentado com pessoas, com materiais e recursos financeiros, para ser operacional e produzir os resultados almejados.

A próxima etapa é a organização do evento, que compreende a realização do que foi elaborado no planejamento, o que culminará com a realização do evento. Atividades de efetivação de parcerias, obtenção dos recursos financeiros e materiais necessários, formação e preparação da equipe organizadora e produção do evento fazem parte dessa fase.

A parte conclusiva é composta pela desmobilização, que é quando, finalizado o evento, a estrutura é desmontada, realizada prestação de contas, elaboração do relatório final e reunião para a avaliação e encerramento do projeto.

EVENTOS ESPORTIVOS

Os eventos tratados neste capítulo possuem como elemento central o esporte, sendo necessária a sua conceituação para o prosseguimento do estudo.

Esporte é a atividade predominantemente física, que possui finalidade competitiva e que, para a sua execução, atende a regras preestabelecidas (AZEVEDO *apud* SANCHES, 2011).

As modalidades esportivas são atividades fundamentadas no esporte, das quais podem ser citadas o basquetebol, a natação, o futebol, o atletismo, o handebol, o voleibol, o atletismo, a natação, o futebol, o handebol, entre tantas outras.

Eventos esportivos e de lazer são aqueles em que o foco das atividades a serem desenvolvidas está no esporte e no lazer.

São também aqueles em que o objetivo maior é a realização de uma competição esportiva, ou de uma atividade recreativa. Por exemplo: festival de ginástica; torneio de voleibol; campeonato de futebol; competição de natação; visita a um parque ecológico.

Congresso Técnico

É um evento secundário, que antecede o evento principal, no qual são acordados elementos essenciais do regulamento, programação e outras atividades. Os congressos técnicos são típicos de competições esportivas, congressos e outros eventos que necessitam de decisões dos principais participantes (AZEVEDO, 2011).

As decisões de um congresso técnico, como, por exemplo, a aprovação de um regulamento, tem força de "lei", por isso é fundamental que os documentos sejam técnica e profissionalmente elaborados, para garantirem a legitimidade de todas as ações e, essencialmente, do evento como um todo.

Um congresso técnico deve ser planejado e registrado na forma de um projeto simples, mas bem detalhado. Inicialmente devem ser levantadas todas as providências a serem tomadas e, na criação do regulamento a ser proposto no congresso técnico, devem ser definidos os deveres e direitos dos participantes. A data de realização deve ser divulgada oficialmente aos participantes, com antecedência compatível, para evitar atrasos e faltas de representantes.

Entre as atividades que devem ser levadas em consideração na realização de um congresso técnico, podem ser destacadas:

- Estabelecer a quantidade de dirigentes e até de outros participantes, como técnicos, atletas, palestrantes (se for relevante a participação destes) e a indicação de quem terá direito a opinar e a votar nas decisões que serão adotadas.
- Deliberar sobre o sistema de votação, em atividade inicial dos trabalhos, que deverá ser seguido até o fim.
- Elaborar a redação e fazer a apresentação de uma proposta de regulamento, que deve contemplar, dentre outros itens:

- Definição de deveres e direito;
- Delimitação de requisitos;
- Determinação de recompensas e punições;
- Definição do sistema de disputa ou apresentação;
- Apresentação dos organizadores, patrocinadores e participante;
- Indicação de providências nos casos de incidentes e acidente;
- Discutir, esclarecer e aprovar o regulamento e as demais normas técnicas do evento;
- Fazer a apresentação e a integração de dirigentes e atletas representantes das equipes;
- Efetivar o credenciamento de equipes e atletas inscritos;
- Realizar sorteios visando a definição do sistema de disputa da competição;
- Discutir e deliberar sobre temas novos propostos pelos participantes do congresso;
- Adotar outras decisões que forem aprovadas durante a reunião.

Os documentos normativos no ambiente de eventos

Documentos são anotações de informações registradas em arquivo, de modo impresso ou qualquer outro formato. Documentos normativos são aqueles equivalentes a uma lei, a uma regra geral e que devem ser respeitados por todos os integrantes de um evento. Normalmente são aprovados em um congresso técnico ou determinados pelos organizadores.

Nos eventos técnico-científicos, esportivos e de lazer, os documentos são relevantes por inúmeros motivos, dos quais podem ser citados:

- Evidenciar todas as ações necessárias à realização do evento;
- Definição de deveres e direitos de organizadores e participantes;
- Delimitação de requisitos dos participantes;
- Determinação de recompensas e punições dos participantes;
- Definição do sistema de disputa ou apresentação de palestrantes em eventos;
- Apresentação dos organizadores, patrocinadores e participantes;
- Indicação de providências nos casos de incidentes e acidentes.

Os documentos normativos mais usuais em eventos são:

- Regulamentos
- Convênios
- Contratos
- Estatutos
- Regimentos.

Estatuto é a lei orgânica de uma entidade, ou seja, o documento básico da instituição. Em cada entidade só pode existir um estatuto. Por exemplo, a Confederação Brasileira de Futebol (CBF) possui um estatuto, que é seu documento máximo.

Regimento é um conjunto de normas funcionais para organizar e/ou disciplinar o funcionamento de uma entidade ou de seus diversos poderes, seus departamentos, suas instalações sociais e esportivas. Uma entidade pode ter tantos regimentos quanto achar necessários para seu bom funcionamento, ao contrário do estatuto, que é o documento básico e único. Como exemplo, a Confederação Brasileira de Futebol (CBF) deve possuir diversos regimentos, um para cada departamento que possui. O regimento pode ter existência longa e também pode ser extinto ou alterado pela direção de uma instituição. Fora do ambiente esportivo, regimento é sinônimo de regulamento.

Regulamento é um conjunto de normas e orientações que visam organizar um evento, de maneira que todos conheçam o que será realizado: direitos, deveres e demais aspectos relacionados às atividades. O regulamento tem vida curta e sua validade se encerra ao fim do evento para o qual foi elaborado. Em uma competição de basquetebol, o seu regulamento perde a sua validade no momento em que a competição se encerra. Ele não vale para outras competições, que devem ter os seus próprios regulamentos.

Não se esqueça

Uma entidade pode ter tantos regimentos quanto necessário, mas terá somente um estatuto, que é o documento básico e único.

Contrato é um acordo feito entre pessoas, entre empresas ou entre empresas e pessoas, definindo direitos e obrigações, as quais cada parte se compromete a cumprir. Deve ser registrado em documento escrito e formal. Se realizado de correta, um contrato possui força de lei.

Convênios são acordos firmados entre instituições para a execução de atividades de interesse comum e que englobam cooperação entre as partes. Convênio difere do contrato, pois, no contrato, as partes têm interesses diversos e opostos; no convênio, os partícipes têm interesses comuns e coincidentes.

Os incisos e a sua relação com o conteúdo

Um documento normativo possui redação na forma de parágrafos, cada um tratando de conteúdo específico e que, no fim, formam uma peça única.

Cada parágrafo tem por finalidade expressar uma etapa do raciocínio, e a sequência dos parágrafos constituirá o documento como um todo.

Um parágrafo de texto em um documento normativo constitui o que se denomina “inciso” (NÓBREGA, 1992).

Assim, incisos são elementos que dividem o documento em partes que facilitam a leitura e a busca de assuntos específicos. Eles são textos que separam os conteúdos de um documento uns dos outros e cuja função é a de indicar o desenvolvimento de uma ideia, estando mais diretamente relacionados entre si do que com as demais partes do documento.

Quanto à subordinação entre si, existem dois tipos de incisos:

Inciso dependente

Aquele que, para existir no documento, depende da existência de um outro hierarquicamente superior. Como exemplo, temos:

Inciso dependente	Necessita do inciso	Como aparece no documento
Subtítulo	Título	O subtítulo divide somente o título.
Seção	Capítulo	A seção divide somente o Capítulo.
Parágrafo	Artigo ou cláusula	O parágrafo divide o artigo ou a cláusula.

O quadro abaixo mostra as informações acima, mas de uma outra maneira.

Hierarquia entre incisos		
Título	Capítulo	Artigo ou Cláusula
▼	▼	▼
Subtítulo	Seção	Parágrafo

Parágrafos são normas inseridas nos artigos ou cláusulas, regulando a norma expressa em seu texto principal (caput). Divide somente artigo ou cláusula.

Caput É o texto principal de cada artigo ou cláusula.

Inciso independente

Aquele que existe sem que, para isso, existam outros incisos. Ou seja, não obedecem qualquer hierarquia ou dependência para serem incluídos no documento normativo.

Os incisos mais importantes são a cláusula e o artigo, por serem os únicos presentes em todo o documento. Artigo e cláusula são termos sinônimos e servem para ordenar documentos, mas são aplicados na elaboração de documentos específicos. A cláusula é utilizada na elaboração de contratos e convênios, enquanto o artigo é empregado nos demais documentos (regulamentos, estatutos e regimentos).

Também existem outros incisos independentes, como pode ser visto a seguir.

Inciso independente	Como deve ser identificado
Alínea	Letras maiúsculas: A, B, C etc.
Letra	Letras minúsculas: a, b, c etc.
Item	Números arábicos: 1, 2, 3 etc.
Número	Algarismos romanos maiúsculos: I, II, III etc.

Representação dos Incisos

Os incisivos são identificados por letras ou números, de maneira a facilitar serem encontrados pelos leitores dos documentos normativos.

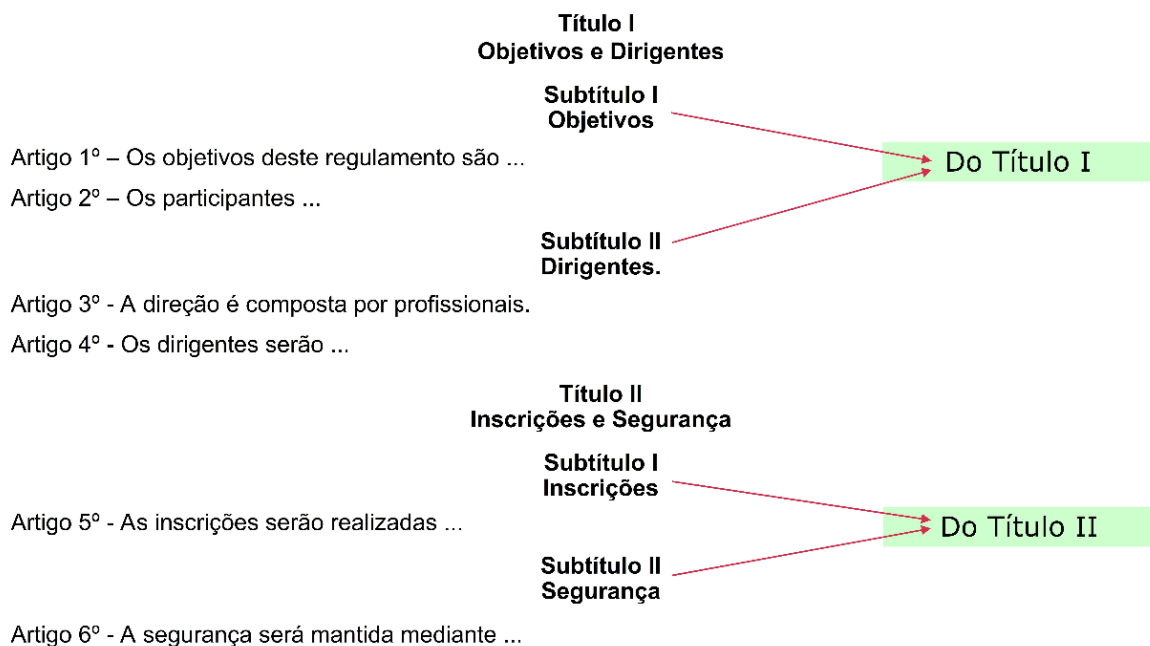
Título, Capítulo, Subtítulo e Seção

São representados por algarismo romano maiúsculo: I, II, III etc. Esses incisos devem ser centralizados nas linhas em que forem inseridos e normalmente destacados com fontes (letras) maiores e em negrito.

No caso de Subtítulo e Seção, que são incisos dependentes, a numeração deles será reiniciada a cada novo inciso superior que for criado. Exemplos:

No caso do Subtítulo — em um documento posso ter o Título I e ele poderá possuir os Subtítulo I, Subtítulo II, Subtítulo III e demais, caso necessário. Se for criado o Título II, ele poderá possuir os Subtítulo I e Subtítulo II. Perceba que, a cada criação de um novo Título, os subtítulos sempre serão iniciados em Subtítulo I, ou seja, eles não continuam a numeração dos subtítulos do título anterior.

O quadro abaixo demonstra na prática, a explicação acima.



No caso da seção — em um documento posso ter o Capítulo I, e ele poderá possuir as Seção I, Seção II e Seção III. Se for criado o Capítulo II, ele poderá possuir as Seção I, Seção II, Seção III e outras se necessário. Perceba que, a cada criação de um novo Capítulo, as seções sempre serão iniciadas em Seção I, ou seja, eles não continuam a numeração das seções do capítulo anterior.

**Quando
usar Título e
Subtítulo ou
Capítulo e
Seção?**

Normalmente, em documentos mais extensos e relevantes, utilizam-se Título e Subtítulo, e nos demais documentos usa-se Capítulo e Seção. É uma sugestão, mas não uma obrigatoriedade.

Artigo e Parágrafo

São identificados por algarismos arábicos ordinais até o 9º (são eles: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º). A partir da dezena, passam a ser algarismos arábicos cardinais (10, 11, 12, 13, 14, 15, 16... etc.). O artigo possui numeração sequencial em todo o documento, atravessando os títulos, subtítulos, capítulos e seções existentes.

Quando o parágrafo for apenas um, deve ser escrito por extenso: Parágrafo Único.

Quando for mais de um parágrafo no mesmo artigo, usa-se o símbolo “§” (*signum sectionis*). Exemplos: § 2º; § 11.

A numeração do parágrafo será reiniciada a cada novo artigo em que for utilizado.

Signum sectionis (§)

É o símbolo utilizado para parágrafo, quando existe mais de um no mesmo artigo ou cláusula. O símbolo §, equivale a dois esses (S) unidos verticalmente. São as iniciais das palavras latinas na expressão *signum sectionis*, que significa “sinal de separação” ou “seção”.

Não se esqueça:

Artigos e cláusulas nunca podem ser utilizados em um mesmo documento normativo.

O artigo é empregado em regulamentos, estatutos e regimentos.

A cláusula é utilizada na elaboração de contratos e convênios.

Formas de redação de um documento normativo

Os documentos normativos não devem ser redigidos de maneira complexa que possa dificultar e até inviabilizar a compreensão por parte dos leitores; nem devem ser superficiais e mal redigidos de maneira que possa desvalorizá-lo.

A redação deve ser simples, clara e objetiva.

A redação simples é aquela em que se empregam termos comuns, da linguagem cotidiana; mas que não utiliza gírias ou palavras vulgares.

A redação clara trata nitidamente daquilo a que se propõe regular e garante a transmissão e compreensão do conteúdo a quem o lê.

A redação objetiva abrange apenas os assuntos indispensáveis ao que se intenciona, rejeitando elementos desnecessários.

Estrutura básica para a elaboração de um regulamento

Ao preparar regulamento de uma competição, devem ser inseridas todas as informações indispensáveis, que permitam a compreensão do que será o evento, levando em consideração os aspectos de segurança, programação, regras, normas gerais, justiça e disciplina, entre outras.

A seguir são mostradas representações de estruturas básicas de regulamentos. Uma delas tendo o título como inciso principal e outra usando o capítulo como inciso principal.

Exemplo teórico de um regulamento usando o título como inciso principal

Título I **Objetivos e Dirigentes**

Subtítulo I **Objetivo**

Artigo 1º – Os objetivos deste regulamento são: definir as normas para a realização do evento e criar condições para que todos os participantes tenham condições semelhantes na competição.

Parágrafo único – Fica assegurado o cumprimento de todas as definições previstas neste regulamento, sob pena de punição aos infratores, conforme previsto na redação deste documento.

Artigo 2º – Todos os objetivos aqui definidos buscam garantir as melhores condições de realização do evento.

Subtítulo II **Dirigentes**

Artigo 3º – A direção é composta por profissionais de Educação Física e de Administração.

- a. São 5 (cinco) profissionais de Educação Física com especialização e experiência em gestão do esporte;
- b. São 2 (dois) profissionais de Administração com especialização em eventos esportivos.
 1. Um dos profissionais de Administração atuará na parte gerencial do evento.
 2. O outro profissional de Administração tem a atribuição consolidar o projeto do evento.

Artigo 4º – Também comporão a direção, como consultores, dois representantes da Liga de Esporte da cidade.

Título II **Inscrições e segurança**

Subtítulo I **Inscrições**

Artigo 5º – As inscrições ocorrerão de 3 e 15 de dezembro de 2025, das 9h às 16h, na Secretaria de Esporte.

§ 1º – Somente serão efetivadas as inscrições acompanhadas da documentação exigida pela Liga de Esporte.

§ 2º – Independentemente do prazo previsto, as inscrições serão encerradas quando se inscreverem vinte equipes.

Artigo 6º – Cada equipe apresentará a documentação dos atletas até trinta minutos antes da realização de cada jogo.

Artigo 7º – Encerradas as inscrições, a comissão organizadora apresentará o calendário geral do evento.

Subtítulo II **Segurança**

Artigo 8º – A segurança no local do evento será realizada por equipe especificamente contratada para essa finalidade.

Artigo 9º – Cada equipe será responsável por sua segurança fora do local do evento.

Artigo 10 – Os recursos para a manutenção do serviço de segurança virão das taxas de inscrição das equipes.

Artigo 11 – Em situações excepcionais e justificáveis, a segurança poderá auxiliar as equipes fora do local do evento.

Exemplo teórico de um regulamento usando o capítulo como inciso principal

Capítulo I

Finalidades, Objetivos, Promoção, Patrocínio, Modalidade, Participantes, Período

Artigo 1º – A finalidade do evento é...

Artigo 2º – Os objetivos a serem atingidos são...

Artigo 3º – O evento é promovido por...

Artigo 4º – Os patrocinadores são...

Artigo 5º – Serão disputadas as seguintes modalidades...

Artigo 6º – Poderão participar do evento...

Artigo 7º – O evento será realizado entre os dias...

Capítulo II

Dirigentes

Artigo 8º – A direção é composta por profissionais.

a. 02 (dois) profissionais de Educação Física.

b. 02 (dois) profissionais do Direito.

Capítulo III

Inscrições

Artigo 9º – As inscrições serão realizadas...

Capítulo IV

Segurança

Artigo 10 – A segurança será mantida mediante...

Capítulo V

Forma de Disputa e de Apuração da Classificação

Artigo 11 – O Sistema de disputa para a apuração da classificação será...

Capítulo VI

Regras, Horários dos Jogos e Arbitragem

Artigo 12 – As regras utilizadas na competição serão as oficiais...

Capítulo VII

Justiça e Disciplina

Artigo 13 – Será formado um Comitê de Justiça e Disciplina que terá como incumbência...

Capítulo VIII

Prêmios e Solenidades: Abertura e Encerramento

Artigo 14 – Os prêmios a serem entregues aos vencedores...

Artigo 15 – As solenidades de abertura e encerramento serão...

Capítulo IX

Disposições Gerais

Artigo 16 – As atividades não previstas neste regulamento serão...

Sistema de disputa de competições

Competição é um esforço realizado para provar superioridade própria, provar predomínio frente a outros, conquistar um prêmio, obter reconhecimento ou uma honra. Essa superioridade não é obtida de natureza hostil, nem por meio de atos não permitidos ou violentos. O **competidor** é o mesmo que adversário, participante, contendedor, rival, contendor, desafiador, oponente, opositor.

Sistema de disputa de competição esportiva é um processo de apuração das classificações desejadas e estabelecidas nos regulamentos das competições. O principal objetivo é o de apurar o vencedor da competição. Diversos autores estudaram e publicaram os resultados sobre sistema de disputa de competições, contribuindo para o aprimoramento técnico do planejamento e realização de eventos esportivos. Destacam-se os trabalhos de Nóbrega (1991; 1992), Daiuto (1974; 1991), Capinussú (1986; 1992), Cunha (1964), Escola de Educação Física do Exército (1987), Faculdades Integradas Castelo Branco (1990) e Gutierrez (1980).

Quanto a forma de organização, existem três tipos de competição:

1. Campeonato;
2. Torneio;
3. Jogos.

Campeonato é uma forma de competição realizada, prioritariamente, utilizando-se o subsistema básico rodízio, com o confronto de cada participante com os demais (todos com todos). Pode utilizar, em uma etapa da competição, o subsistema básico eliminatório. O campeonato mundial de futebol FIFA é típico, pois, na primeira fase, existem oito grupos de quatro equipes que jogam entre si no próprio grupo. Duas equipes se classificam em cada grupo e passam a disputar uma eliminatória simples, até a definição do campeão mundial.

Torneio é uma forma de competição que possui como principais características o fato de ser de curta duração e realizada pelo sistema das eliminatórias. Também pode ser considerado torneio, a disputa organizada com rodízio simples com a diminuição do tempo oficial de jogo (ou diminuição dos escores estabelecidos). O tênis é uma modalidade esportiva que, praticamente, só realiza as suas competições na forma de torneios, por meio do subsistema básico eliminatória.

Importante

O gestor profissional utiliza sempre a terminologia técnica correta. Assim:

O ganhador de um campeonato é denominado campeão.

O ganhador de um torneio é denominado vencedor.

Jogos são formas de competição nas quais ocorrem disputas de várias modalidades desportivas simultaneamente. Geralmente possuem curta duração, lembrando os torneios, mas utilizam também o rodízio. Podem ou não apurar um vencedor geral, além dos vencedores por modalidades. Como exemplos, temos os Jogos Olímpicos, os Jogos Pan-americanos, os Jogos Escolares, os Jogos Abertos do Estado, dentre outros. A palavra Jogos deve ser escrita com a inicial maiúscula para diferenciar de jogo — partida, disputa. Por serem amplos e abrangentes, os Jogos utilizam-se das formas de disputa *campeonato* e *torneio* em suas competições.

Assim, estudando o campeonato e o torneio, um profissional terá as informações necessárias para a organização de Jogos.

Para compreender como isso acontece, temos que conhecer conceitos ligados ao sistema de disputa de competição esportiva.

Fundamentos da organização de uma competição

Antes de iniciar a organização de uma competição, o profissional deve, prioritariamente:

- a. Conhecer a quantidade de participantes; e
- b. Saber o tempo disponível para realizar a disputa.

Além disso, o organizador de evento esportivo deve manter o foco para a manutenção de dois critérios na competição:

- a. Aspecto espetacular, caracterizado pelo envolvimento e motivação do público pelo evento esportivo; e
- b. Existência de justiça no sistema de disputa e na realização da competição.

Em Casa, Fora de Casa e Mando de Campo

Quando da realização de uma competição, o gestor deve se atentar para conceitos que favorecem a boa organização do evento e que possibilitarão o emprego das melhores decisões para manter o critério de justiça preservado.

Jogar em casa é atuar nas instalações esportivas próprias. Pode, também, significar jogar na própria cidade, estado ou país. Por exemplo, a seleção brasileira de voleibol, jogando em qualquer cidade do Brasil, contra uma equipe estrangeira, sempre jogará em casa.

Jogar fora de casa é atuar em outra instalação esportiva que não seja a própria. Pode não ser a do adversário, mas outra que não seja a sua.

Mando de campo é o exercício da responsabilidade pelas providências necessárias à realização da competição de um jogo. Engloba ações, tais como: estádio, materiais, instalações, arbitragem, segurança, uniforme de reserva para troca. É comum jogar em casa e ter o mando de campo, mas ocorre de uma equipe ter o mando de campo em local neutro ou até mesmo nas instalações do próprio adversário.

As fases de uma competição

Qualquer que seja o subsistema básico utilizado para a realização de uma competição — rodízio ou eliminatório — existem etapas que acontecem até a definição do vencedor e que são denominadas “fases”. Começam com a fase inicial e culminam com a fase final.

O nome das fases deriva da fração que forma esta divisão, sendo o numerador o algarismo 1, e como divisor o algarismo 2 elevado ao número de divisões efetuadas na competição.

Assim, quando se refere a uma fase da competição, como, por exemplo, as oitavas de final, isso não ocorre em função da quantidade de participantes que estão competindo naquela etapa, mas de uma questão técnica relacionada diretamente à etapa do evento esportivo. Veja o quadro a seguir.

Fases da competição

Fase da Competição	Número de fase	Fração que define a fase	Nome da fase
0	1	$1/2^0 = 1$	Fase final ou fase única
1	2	$1/2^1 = 1/2$	Fase semifinal ou fase meia de final
2	3	$1/2^2 = 1/4$	Fase quarta de final ou fase um quarto de final
3	4	$1/2^3 = 1/8$	Fase oitava de final ou fase um oitavo de final
4	5	$1/2^4 = 1/16$	Fase décima sexta de final ou fase um décimo sexto de final
E assim, sucessivamente			

Fonte: adaptado de Nóbrega (1991)

O sistema e os subsistemas de disputa de competições esportivas

Basicamente existem três sistemas de disputa de competições:

- (1) Básico
- (2) Misto
- (3) Derivado

Sistema de disputa Básico

É aquele formado pelos subsistemas de disputa: Rodízio e Eliminatória.

O Subsistema de disputa Rodízio

É uma forma de disputa em que os competidores se encontram com os demais — todos com todos, uma ou mais vezes durante o certame, sendo conhecido internacionalmente com a denominação *poule*.

Na competição dividida em fases e os participantes separados em grupos, os encontros podem acontecer apenas entre os participantes do mesmo grupo. Um grupo ou chave é a colocação de todas ou de parte do total das equipes em um mesmo local, onde competirão entre si. No campeonato brasileiro de futebol, as equipes são colocadas em apenas um grupo e jogam entre si. Já na Copa do Mundo FIFA, as seleções são colocadas em oito grupos com quatro equipes, cada. Enfrentam-se apenas as que estão no mesmo grupo, e as duas melhores classificadas avançam para a próxima fase da competição. A criação de mais de um grupo reduz a quantidade de jogos a serem realizados, comparativamente se tivermos apenas um grupo. Quanto mais grupos forem formados, menor a quantidade de jogos a serem realizados, mesmo que se tenha de realizar etapas subsequentes. Por exemplo, uma competição com rodízio simples entre 10 equipes com apenas um grupo terá 45 jogos, e se as equipes forem divididas em dois grupos de 5 equipes, ocorrerão 20 jogos. Ou seja, no caso da competição com dois grupos, mesmo que tenham de ser realizados mais jogos para apurar o ganhador, ainda assim haverá uma quantidade bem menor de jogos, comparando-se à realização com apenas um grupo. Para concluir, a divisão em grupos é muito efetiva quando existe restrição de tempo para a realização da disputa.

No rodízio, são encontradas as seguintes peculiaridades:

- A classificação é apurada pela contagem de pontos obtidos em cada disputa;
- O vencedor é o participante que terminar com a maior soma de pontos;
- Podem existir empates;
- A composição dos jogos é denominada de tabela.
- Cada etapa da competição em que os participantes se confrontam é chamada de rodada.
- Normalmente, o participante citado em primeiro lugar tem mando de campo e, quase sempre, joga em casa.

Rodízio simples e rodízio duplo

No rodízio simples, cada equipe joga com as demais por uma vez, recebendo a denominação de rodízio simples.

O rodízio duplo acontece quando todas as equipes se enfrentam duas vezes na mesma competição. Nesse caso, haverá o dobro de jogos, o dobro de rodadas e acontecerão dois turnos. No segundo turno, ocorrerá a inversão do mando de campo em cada jogo.

Crítérios para o desempate de equipes

Como visto anteriormente, no rodízio, a definição do vencedor ou do competidor classificado para uma etapa mais avançada do certame é determinada pela pontuação ou número de vitórias obtidos, o que é definido pela organização. Por isso, se o critério de classificação for a pontuação, e houver igualdade entre competidores, há a necessidade de utilização de critérios de desempate. O regulamento de cada competição deve indicar todos os critérios de desempate, por ordem de prioridade e que devem ser na maior quantidade possível, para evitar uma situação em que não se pode deliberar sobre quem é o vencedor ou quem deverá passar para uma outra etapa da competição.

Esses critérios podem ser: número de vitórias; melhor ataque (gol, pontos, sets pró); saldo de gols (pontos, sets); gol (pontos, sets) contra (defesa menos vazada) e gol (pontos, sets) "average".

Saldo de gols é a diferença entre o total de gols, pontos ou sets pró, menos o total contra. Considera o rendimento global da equipe: o ataque e a defesa; e pode ser positivo ou negativo.

Equipe	Gols, pontos ou sets pró	Gols, pontos ou sets contra	Saldo de Gols, pontos ou sets
A	10	4	6
B	8	8	0
C	2	9	-7

Gol (ponto, set) "average", termo oriundo do inglês e que significa proporção. É a divisão do total dos gols (pontos, sets) marcados pelo total dos gols (pontos, sets) sofridos por uma equipe em toda competição. Critério utilizado para desempate de equipes, que privilegia quem possui melhor defesa. O gol "average" é sempre positivo.

Equipe	Gols, pontos ou sets pró	Gols, pontos ou sets contra	Gols, pontos ou sets average
A	10	4	2,500
B	8	8	1,000
C	2	9	0,222

Comparação entre saldo de gols e gol "average"

Melhores critérios: saldo de gols (pontos, sets) e do melhor ataque

Piores critérios: gol "average" (pontos, sets) e melhor defesa. Observe:

Equipe	Gols, pontos ou sets pró	Gols, pontos ou sets contra	Saldo de gols, pontos ou sets	Gols, pontos ou sets average
A	10	8	2	1,250
B	8	6	2	1,333
C	2	9	-7	0,222
D	4	1	3	4,000

Pelo saldo de gols "D" é o 1º, "A" e "B" empatam em 2º, e "C" é o 4º.

Pelo gol pró "A" é o 1º, "B" é o 2º, "D" é o 3º e "C" é o 4º.

Pelo gol contra ou "average" "D" é o 1º, "B" é o 2º, "A" é o 3º e "C" é o 4º.

Síntese

- O saldo de gols (pontos, sets) apura a classificação pelo rendimento global da equipe: o ataque e a defesa.
- O gol pró (pontos, sets) valoriza a equipe mais espetacular, a que ataca e marca mais gols.
- O gol (pontos, sets) contra e o "average" premiam as equipes que melhor se defendem, mas são menos espetaculares.

Sugestão ao definir critérios de desempate

Uma boa sugestão de desempate, em ordem de prioridade, quando os competidores possuem pontuação igual, é apresentada a seguir:

1. Número de vitórias;
2. Melhor ataque (gol, pontos, sets pró);
3. Saldo de gols (pontos, sets).
4. Esses critérios são mais eficientes do que os baseados nos escores, como:
5. Gol (pontos, sets) contra (defesa menos vazada) e

6. Gol (pontos, sets) “average”.

Defesa menos vazada e gol (pontos, sets) “average” são utilizados para diminuir a possibilidade do uso de sorteio para a definição do desempate.

Subsistema de disputa Eliminatória

Acontece quando, após determinada etapa, os perdedores são eliminados, permanecendo na competição apenas os vencedores. As eliminatórias podem ser simples e duplas. Na eliminatória simples, a equipe é eliminada na 1ª derrota; na eliminatória dupla é eliminada após a 2ª derrota. É um sistema de disputa que possibilita a realização de uma quantidade menor de jogos, quando comparado com o rodízio.

São atributos de competições realizadas com eliminatória:

- Não há empates, ou seja, devem existir critérios para que, em cada disputa, exista um vencedor.
- Na eliminatória simples, o participante é excluído da competição após a sua primeira derrota;
- Na eliminatória dupla, o participante é excluído da competição após a sua segunda derrota;
- A composição dos jogos é feita em um diagrama que representa graficamente as partidas e possui a denominação de chave.
- Cada etapa da competição em que os participantes se confrontam é chamada de fase.

Sistema de disputa Misto

É caracterizado por utilizar em uma fase da competição um dos subsistemas básicos de disputa e, em outra fase, empregar o outro subsistema básico de disputa. Por exemplo, na primeira fase da competição, utiliza-se o rodízio entre todos os participantes da competição. Na outra fase, as equipes, para tal classificadas, enfrentam-se em eliminatória simples, até a definição do vencedor. Isso ocorre, por exemplo, na Copa do Mundo de Futebol.

Sistema de disputa Derivado

É fundamentado nos princípios e nas estruturas dos sistemas básicos (rodízio ou eliminatória), mas possuem estrutura e definição específicas.

São os seguintes subsistemas: Bagnall-Wild ou Suíço; Shuring ou Americano; Handicap; Conso-lação; e Repescagem.

No Bagnall-Wild ou Suíço, ocorre uma definição de outras classificações em uma eliminatória, além do primeiro lugar. Todas as classificações são disputadas a partir do vencedor, aqui denominado 1º lugar. O 2º lugar é definido pela disputa de eliminatória simples entre os competidores que perderam para o 1º lugar. E assim por diante, até a definição de quem ficou na última colocação. Esse subsistema é pouco motivador, pois prevê continuidade da competição após já ser definido o vencedor.

Já no Shuring ou Americano é feito um aprimoramento do equilíbrio vertical, evitando que algumas equipes joguem mais em casa de que outras. Isso porque, normalmente, jogar em casa constitui vantagem para o competidor local, tanto pelo maior conhecimento do local do jogo, como pelo apoio maior de torcedores.

No Handicap, um ou mais competidores iniciam a competição em desvantagens. Não visa apurar as classificações de uma competição, mas oferecer benefícios para os mais fracos. É típico de disputas

sem caráter oficial, em que, por exemplo, no futebol, uma equipe mais qualificada pode iniciar jogo em desvantagem de dois gols contra um adversário mais fraco.

Na Consolação, é elaborado um processo de disputa que se caracteriza por oferecer, ao participante não classificado em determinada fase de competição, a possibilidade de disputar classificações inferiores ao título máximo. O exemplo típico é o que ocorre nos certames de judô realizados em eliminatória simples, quando, em uma fase intermediária da competição, um atleta é derrotado por outro competidor que consegue chegar até as fases finais. Nesse caso, mesmo tendo sido derrotado uma vez, ele pode continuar competindo e, caso não perca novamente, poderá conseguir até o terceiro lugar.

Importante

Observe que, no subsistema consolação, o atleta derrotado uma vez não terá condições de se tornar o vencedor da competição, mas apenas disputar até o terceiro lugar.

Por fim, na Repescagem, que significa pescar de novo, o processo de disputa oferece ao participante não classificado em determinada fase a oportunidade de disputar o título máximo da competição. É um subsistema de disputa pouco utilizado.

Importante

No subsistema repescagem, o atleta não classificado em determinada fase ainda poderá conquistar o título máximo da competição.

Elaboração de tabela no subsistema de disputa Rodízio

Alguns significados importantes

J = quantidade de jogos

P = quantidade de participantes, de competidores.

RP = quantidade de rodadas quando a houver um número par de competidores

RI = quantidade de rodadas quando a houver um número ímpar de competidores

Rodízio simples

Para elaborar tabela de uma competição na forma de rodízio simples, inicialmente é necessário calcular o número de jogos e de rodadas que devem ser disputados.

Cálculo do número de jogos

Número de jogos = Número de participantes x (Número de participantes – 1) / 2

$$J = P \times (P - 1) / 2$$

Cálculo do Número de rodadas

Quando o número de participantes for par.

O número de rodadas será igual ao número de participantes menos um.

$$RP = P - 1$$

Quando o número de participantes for ímpar.

O número de rodadas será igual ao número de participantes.

$RI = P$

Resumindo

O número de rodadas sempre será ímpar, independentemente de a quantidade de participantes ser par ou ímpar.

Equilíbrios vertical e horizontal

Para Nóbrega (1991), ao elaborar uma tabela de competição utilizando-se rodízio, dois elementos devem ser observados e mantidos em equilíbrio: (a) a relação entre jogos realizados em casa e fora de casa; e (b) a distribuição dos horários em que as equipes realizarão os seus jogos.

Jogar seguidamente em casa ou fora de casa pode representar vantagens ou desvantagens aos competidores, assim como jogar em horários de calor excessivo ou temperatura agradável também pode influenciar os desempenhos das equipes. Por isso, haver um equilíbrio entre jogar em casa e fora de casa e jogar nos mesmos horários que os adversários é fundamental para que a tabela da competição respeite o critério de justiça a todos os competidores. Com base nesses fatos, foram desenvolvidos dois fundamentos que devem ser aplicados pela organização de competição esportiva, que são o equilíbrio vertical e o equilíbrio horizontal.

Equilíbrio vertical

Trata-se de quantidade semelhante de jogos em casa e jogos fora de casa. Quanto mais essa quantidade de jogos em casa e jogos fora de casa for igual, maior é o equilíbrio vertical.

Na prática, para existir equilíbrio vertical, o organizador deverá realizar cada jogo em horário diferente. Isso é típico quando a competição acontecer somente em um estádio, ginásio, parque aquático ou outra instalação esportiva.

Ele é fundamental para evitar, por exemplo, que uma equipe jogue somente ao meio-dia e outra equipe jogue apenas no período noturno, quando o nível de desgaste será menor.

Exemplos:

Em uma competição, todas as equipes jogarão 3 jogos em casa e 3 jogos fora de casa (equilíbrio vertical perfeito).

Em outra competição, algumas equipes jogarão 4 jogos em casa, enquanto outras jogarão 3 jogos em casa (equilíbrio normal).

Haverá equilíbrio vertical quando a diferença entre jogar em casa e jogar fora de casa for de até um jogo.

Para fins de ilustração, a seguir é apresentada uma rodada de uma competição em que cada jogo é disputado em horário diferente.

1ª Rodada			
Horário	Jogo		
13 horas	Leopardos	x	Horizonte
15 horas	Morro Alto	x	Campeão do Sul
17 horas	Casa Nova	x	Fazendinha
19 horas	Distrito	x	Esplanada

Assim, Equilíbrio Vertical (EV)...

- Em uma tabela de competição, é a previsão de quantidade semelhante entre os jogos realizados em casa e os realizados fora de casa por todos os participantes da competição. O ideal é que todos joguem a metade dos jogos em casa e a metade dos jogos fora de casa. Mas quando temos rodízio simples com número par de participantes, teremos equipes que jogarão mais em casa e outras que jogarão mais fora de casa.
- O correto é que o organizador procure sempre propiciar as mesmas condições a todos os participantes.

Equilíbrio horizontal

Refere-se a uma distribuição igual de jogos nos horários previstos para a realização das disputas. Deve haver uma semelhança na distribuição dos jogos para cada participante nos diversos horários em que ocorrerão as disputas.

Quanto mais os competidores jogarem a mesma quantidade de vezes nos diversos horários em que são realizadas as disputas, maior será o equilíbrio horizontal.

Exemplo:

Todas as quatro equipes que disputam a competição realizaram dois jogos às 16 horas e dois jogos às 18 horas (equilíbrio horizontal perfeito). Haverá equilíbrio horizontal quando a diferença de jogar em determinado horário for de até um jogo.

Assim, Equilíbrio Horizontal (EH)...

- Em uma tabela de competição realizada sob a forma de rodízio, na qual em cada rodada os participantes se enfrentam em horários diferentes, é a uma distribuição semelhante dos horários dos jogos para todos os concorrentes.
- Isso visa evitar que, por exemplo, uma equipe realize os seus jogos sempre em um horário de sol muito forte, o que provoca desgaste excessivo dos atletas; enquanto outra equipe realiza os seus jogos somente no fim da tarde, quando o sol não está tão forte, e a temperatura está amena, o que minimiza o desgaste dos atletas.

Como elaborar tabela no subsistema de disputa rodízio

Na elaboração de uma tabela de rodízio, cada confronto entre as equipes ou atletas será representado por letras ou números, intercalado pela letra "X", que significa versus, conforme pode ser visto abaixo.

A x B

A = equipe A

X = lê-se "versus" ou "contra"

B = equipe B

Então seria:

Equipe A versus Equipe B, ou

Equipe A contra Equipe B

Exemplo prático:

Brasil x Suécia, ou seja:

Brasil versus Suécia

Ao se elaborar uma tabela, não se sabe a posição de cada participante "real" nesse documento. Essa definição será feita por sorteio, durante o congresso técnico da competição. Por isso, genericamente, na tabela inicial, os competidores receberão identificação por meio de letras do alfabeto.

Exemplo:

A x B

Na realidade seria:

Brasil x Suécia

Outros pontos importantes:

No Brasil e quase a totalidade dos demais países, a equipe colocada à esquerda sempre tem o mando de campo e pode escolher o local do jogo.

Assim, no caso de:

Brasil versus Suécia

Nesse caso, o Brasil é responsável pelas providências para a realização do jogo e pode escolher o local do jogo.

Rodízio com número par ou ímpar de participantes

Dependendo de existir um número de participantes par ou ímpar, os procedimentos para a elaboração da tabela de rodízio serão genericamente semelhantes, mas com alguns detalhes específicos, conforme será mostrado a seguir.

Rodízio

Rodízio Simples com número ímpar de competidores

Quando existe um número ímpar de participantes, o processo de organização da tabela para que todos tenham equilíbrio na quantidade de jogos em casa e fora de casa, além de jogarem em horários semelhantes, é mais simples.

Exemplo rodízio simples com 7 competidores:

Cálculo do número de jogos

$$J = P \times (P - 1) / 2 \quad \Rightarrow \quad J = 7 \times (7 - 1) / 2$$

$$J = 7 \times (6) / 2 \quad \Rightarrow \quad J = 42 / 2$$

$$J = 21$$

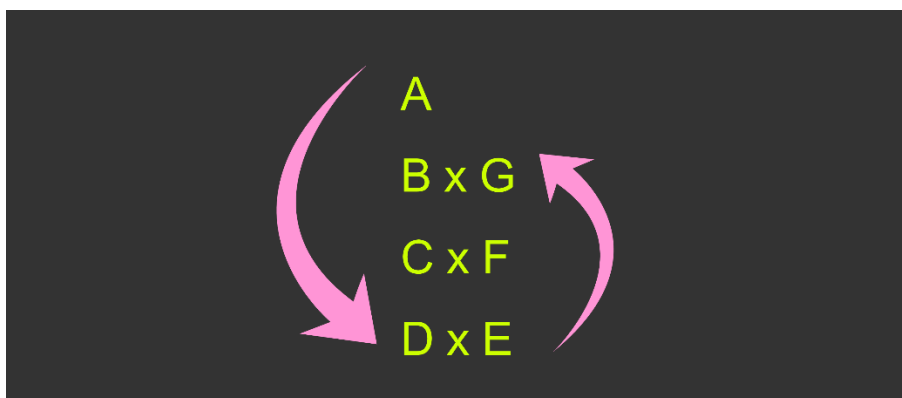
Cálculo do Número de rodadas

Número de participantes ímpar, o número de rodadas é igual ao de participantes

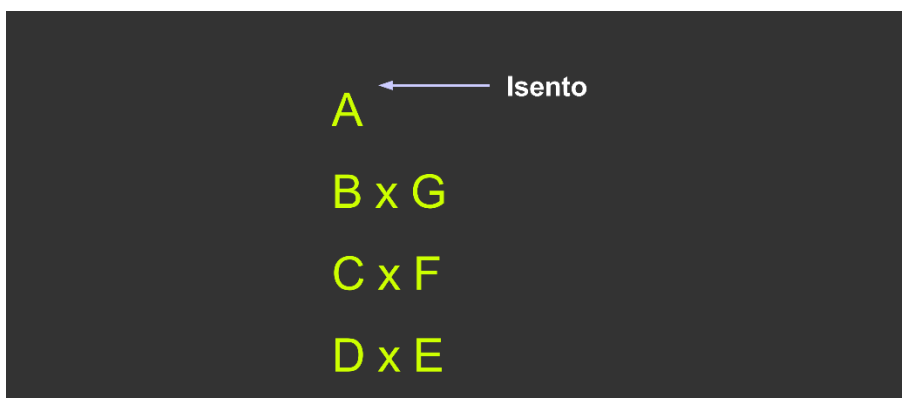
$$R1 = 7$$

R1 = 7 competidores (ímpar)

Inicialmente, deve-se realizar a **disposição inicial** dos competidores na tabela, **no sentido anti-horário**, sabendo-se que, por serem em quantidade ímpar, um deve ficar isento em cada rodada. Assim, temos:



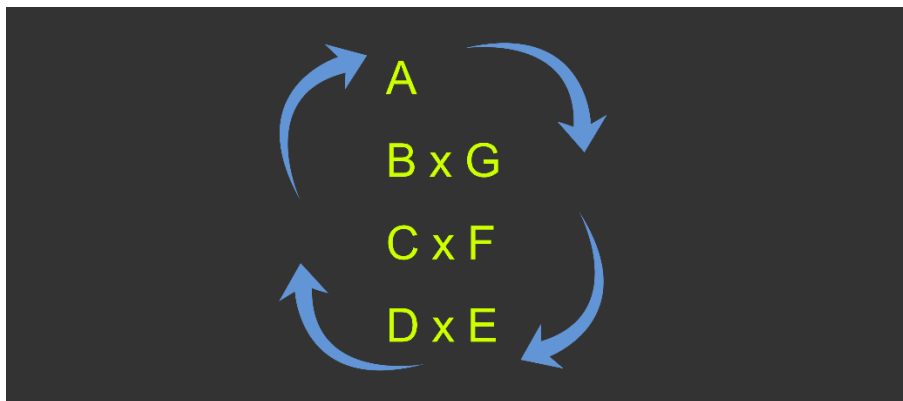
Por haver um número ímpar de participantes, em cada rodada haverá um participante isento, ou seja, que não jogará.



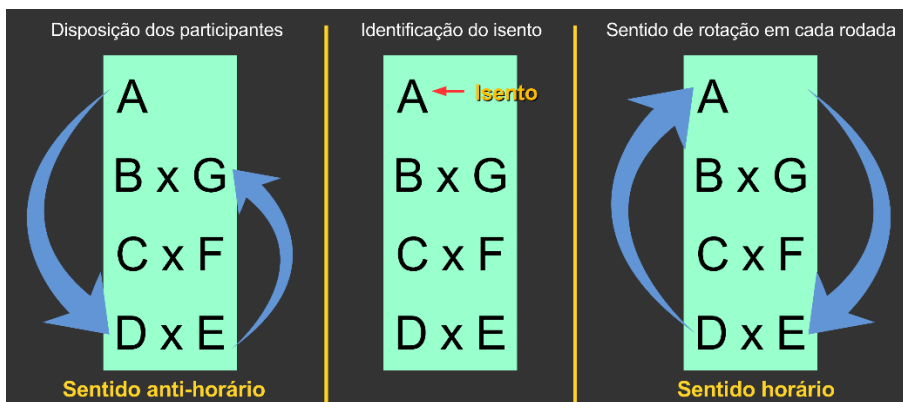
Na prática, seria assim:



As rodadas subsequentes serão elaboradas com o movimento de cada competidor realizado sempre no sentido horário.



Sinteticamente:



Montagem da tabela

Tudo se inicia com definição dos espaços destinados a cada rodada, com as suas respectivas datas. Como são 7 participantes, serão 7 rodadas, pois quando o número de competidores é ímpar, o número de rodadas é igual ao número de competidores. A tabela é montada com a realização dos equilíbrios vertical e horizontal, simultaneamente.

Dia 02 maio
2022

Dia 09 maio
2022

Dia 16 maio
2022

Dia 23 maio
2022

Dia 30 maio
2022

Dia 05 junho
2022

Dia 12 junho
2022

Dia 02 maio
2022

A
B x G
C x F
D x E

Dia 02 maio
2022

A
B x G
C x F
D x E

Dia 09 maio
2022

B
C x A
D x G
E x F

Dia 02 maio
2022





A
B x G
C x F
D x E






Dia 09 maio
2022






B
C x A
D x G
E x F







Dia 16 maio
2022

C
D x B
E x A
F x G

Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022
A 	B 	C 	D 
B x G	C x A	D x B	E x C
C x F	D x G	E x A	F x B
D x E	E x F	F x G	G x A

Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022
A 	B 	C 	D 	E 
B x G	C x A	D x B	E x C	F x D
C x F	D x G	E x A	F x B	G x C
D x E	E x F	F x G	G x A	A x B

Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022
A 	B 	C 	D 	E 
B x G	C x A	D x B	E x C	F x D
C x F	D x G	E x A	F x B	G x C
D x E	E x F	F x G	G x A	A x B

Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022
A 	B 	C 	D 	E 	F 
B x G	C x A	D x B	E x C	F x D	G x E
C x F	D x G	E x A	F x B	G x C	A x D
D x E	E x F	F x G	G x A	A x B	B x C

Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
A	B	C	D	E	F	G
B x G	C x A	D x B	E x C	F x D	G x E	A x F
C x F	D x G	E x A	F x B	G x C	A x D	B x E
D x E	E x F	F x G	G x A	A x B	B x C	C x D

Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
A	B	C	D	E	F	G
B x G	C x A	D x B	E x C	F x D	G x E	A x F
C x F	D x G	E x A	F x B	G x C	A x D	B x E
D x E	E x F	F x G	G x A	A x B	B x C	C x D

Para a realização dos equilíbrios vertical e horizontal, simultaneamente, devem ser realizados os procedimentos a seguir detalhados.

Inicialmente, identifica-se a rodada do meio da tabela como “Rodada Central”.

Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Rodada Central	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
A	B	C	D	E	F	G
B x G	C x A	D x B	E x C	F x D	G x E	A x F
C x F	D x G	E x A	F x B	G x C	A x D	B x E
D x E	E x F	F x G	G x A	A x B	B x C	C x D

Em seguida, identificam-se as rodadas que estão à esquerda da “Rodada Central”, com números romanos maiúsculos ímpares, da esquerda para a direita.

I	III	V	Rodada Central			
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
A	B	C	D	E	F	G
B x G	C x A	D x B	E x C	F x D	G x E	A x F
C x F	D x G	E x A	F x B	G x C	A x D	B x E
D x E	E x F	F x G	G x A	A x B	B x C	C x D

Agora, identificam-se as rodadas que estão à direita da "Rodada Central", com números romanos pares, da esquerda para a direita.

I	III	V	Rodada Central	II	IV	VI
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
A	B	C	D	E	F	G
B x G	C x A	D x B	E x C	F x D	G x E	A x F
C x F	D x G	E x A	F x B	G x C	A x D	B x E
D x E	E x F	F x G	G x A	A x B	B x C	C x D

O próximo passo é colocar a rodada central no início ou no fim da tabela, e as demais rodadas devem ser inseridas da esquerda para a direita, na sequência da numeração romana que possuem.

Rodada Central 1ª Rodada	I 2ª Rodada	II 3ª Rodada	III 4ª Rodada	IV 5ª Rodada	V 6ª Rodada	VI 7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
D	A	E	B	F	C	G
E x C	B x G	F x D	C x A	G x E	D x B	A x F
F x B	C x F	G x C	D x G	A x D	E x A	B x E
G x A	D x E	A x B	E x F	B x C	F x G	C x D

Para concluir o processo, cada rodada deve ser numerada da esquerda para a direita. Esse processo garante que as equipes joguem em número semelhante de vezes em casa e fora de casa, e joguem em quantidade de vezes semelhantes nos horários que a competição utiliza.

Tabela pronta para o sorteio, que se realizará no congresso técnico do evento

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
D	A	E	B	F	C	G
E x C	B x G	F x D	C x A	G x E	D x B	A x F
F x B	C x F	G x C	D x G	A x D	E x A	B x E
G x A	D x E	A x B	E x F	B x C	F x G	C x D

Rodízio Simples com número par de competidores

Embora possa parecer que, com um número par de participantes, o processo de elaboração de tabela com os ajustes de equilíbrio vertical e horizontal seja mais simples, não é o que acontece e exige uma etapa a mais.

Exemplo com 8 competidores

Rodízio simples com 8 competidores

Cálculo do número de jogos

$$J = P \times (P - 1) / 2 \quad \Rightarrow \quad J = 8 \times (8 - 1) / 2$$

$$J = 8 \times (7) / 2 \quad \Rightarrow \quad J = 56 / 2$$

$$J = 28$$

Cálculo do Número de rodadas

Número de participantes ímpar, o número de rodadas é igual ao de participantes menos um

$$RP = P - 1$$

O número de rodadas com número par de participantes = Número de participantes - 1

$$RP = 8 - 1 \Rightarrow \quad RP = 7$$

Montagem da tabela

Por serem necessários procedimentos específicos para a realização de equilíbrio horizontal e equilíbrio vertical, as indicações das datas de cada rodada serão colocadas somente ao fim do processo. Como são 8 participantes, serão 7 rodadas.

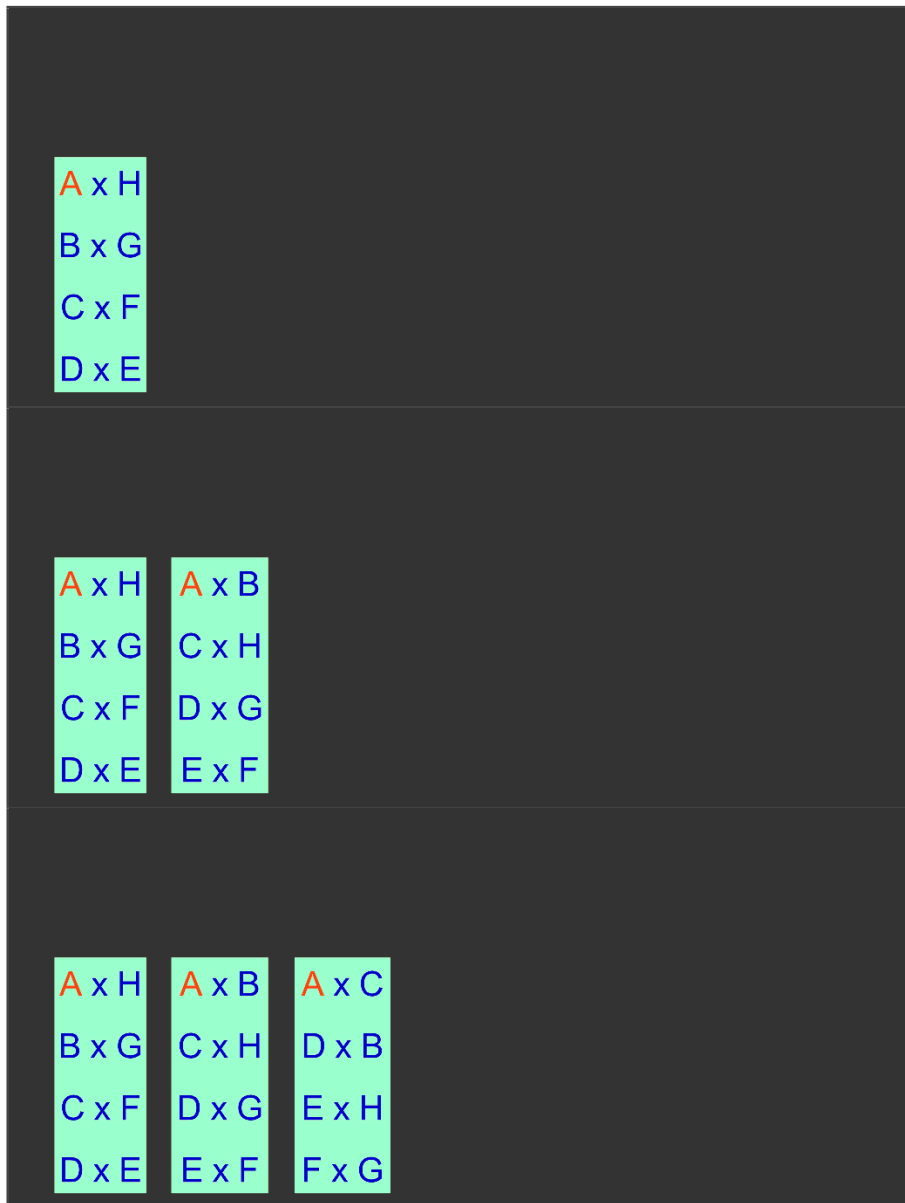
Lembrando

Equilíbrio Horizontal (EH) ocorre em uma tabela de competição realizada com rodízio, quando os participantes se enfrentam em horários diferentes, havendo uma distribuição semelhante dos horários dos jogos para todos os concorrentes.

Lembrando

Equilíbrio Vertical (EV) em uma tabela de competição realizada com rodízio é a previsão de quantidade semelhante entre os jogos realizados em casa e os realizados fora de casa por todos os participantes da competição.

Inicialmente, deve-se realizar a disposição dos competidores no sentido anti-horário. Por serem em quantidade par, todos jogarão em cada rodada. Nesses movimentos iniciais, será mantido o competidor "A" em posição fixa, sempre jogando em casa, sendo o mandante (lado esquerdo) e jogando apenas no primeiro horário (em cima). Assim, temos:



A x H	A x B	A x C	A x D
B x G	C x H	D x B	E x C
C x F	D x G	E x H	F x B
D x E	E x F	F x G	G x H

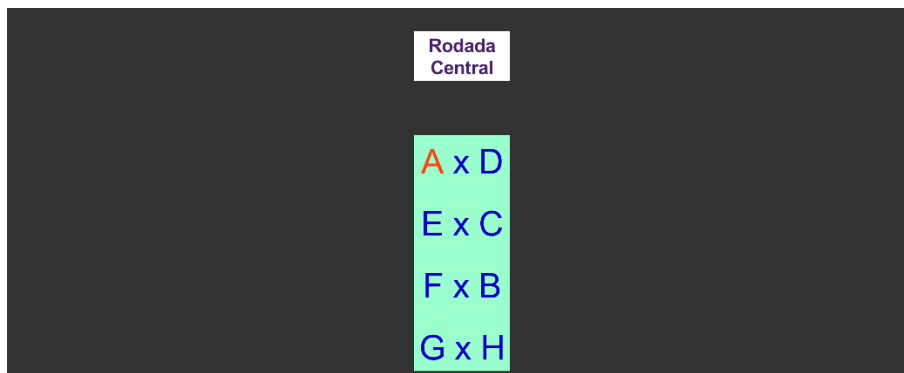
A x H	A x B	A x C	A x D	A x E
B x G	C x H	D x B	E x C	F x D
C x F	D x G	E x H	F x B	G x C
D x E	E x F	F x G	G x H	H x B

A x H	A x B	A x C	A x D	A x E	A x F
B x G	C x H	D x B	E x C	F x D	G x E
C x F	D x G	E x H	F x B	G x C	H x D
D x E	E x F	F x G	G x H	H x B	B x C

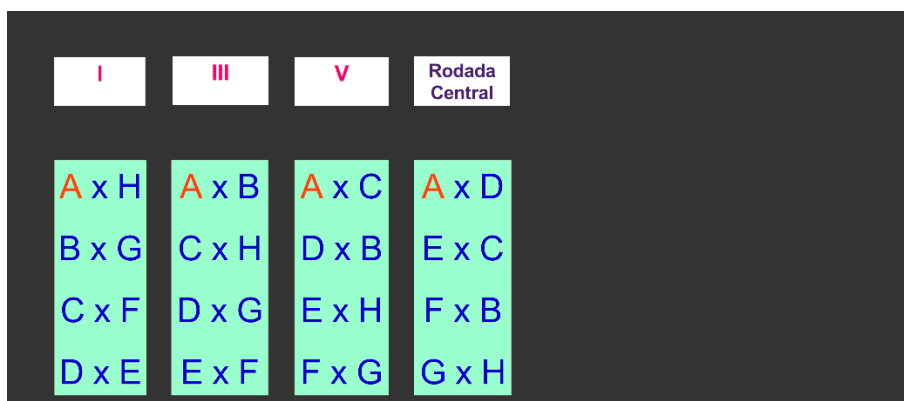
A x H	A x B	A x C	A x D	A x E	A x F	A x G
B x G	C x H	D x B	E x C	F x D	G x E	H x F
C x F	D x G	E x H	F x B	G x C	H x D	B x E
D x E	E x F	F x G	G x H	H x B	B x C	C x D

Realização do equilíbrio vertical

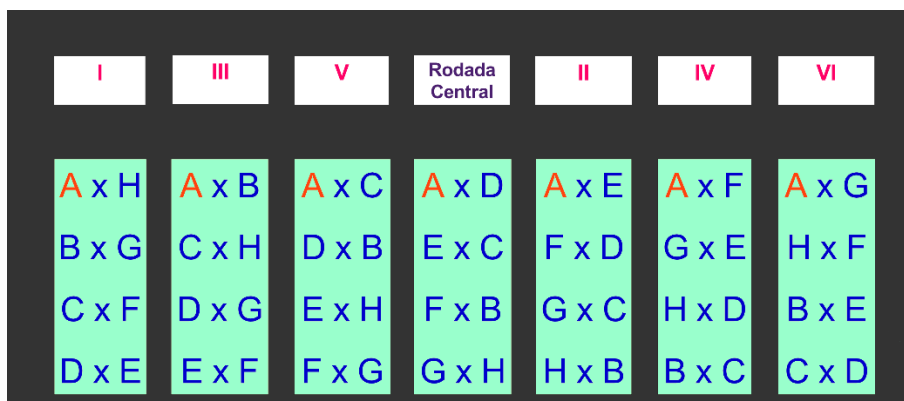
Inicialmente, identifica-se a rodada do meio da tabela como "Rodada Central"



Em seguida, identificam-se as rodadas que estão à esquerda da "Rodada Central", com números romanos maiúsculos ímpares, da esquerda para a direita.



Agora, identificam-se as rodadas que estão à direita da "Rodada Central", com números romanos maiúsculos pares, da esquerda para a direita.



O próximo passo é colocar a rodada central no início ou no fim da tabela, e as demais rodadas devem ser inseridas da esquerda para a direita, na sequência da numeração romana que possuem.

Para fazer o equilíbrio vertical da equipe fixa, alterna-se o mando de campo, rodada sim e rodada não.

I	II	III	IV	V	VI	Rodada Central
A x H	A x E	A x B	A x F	A x C	A x G	A x D
B x G	F x D	C x H	G x E	D x B	H x F	E x C
C x F	G x C	D x G	H x D	E x H	B x E	F x B
D x E	H x B	E x F	B x C	F x G	C x D	G x H

Para fazer o equilíbrio vertical da equipe fixa "A", alternam-se os seus mandos de campo, rodada sim e rodada não.

I	II	III	IV	V	VI	Rodada Central
SIM H x A						
B x G						
C x F						
D x E						
I	II	III	IV	V	VI	Rodada Central
SIM H x A	NÃO A x E					
B x G	F x D					
C x F	G x C					
D x E	H x B					
I	II	III	IV	V	VI	Rodada Central
SIM H x A	NÃO A x E	SIM B x A				
B x G	F x D	C x H				
C x F	G x C	D x G				
D x E	H x B	E x F				

I	II	III	IV	V	VI	Rodada Central
SIM	NÃO	SIM	NÃO			
HxA	AxE	BxA	AxF			
BxG	FxD	CxH	GxE			
CxF	GxC	DxG	HxD			
DxE	HxB	ExF	BxC			

I	II	III	IV	V	VI	Rodada Central
SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM		
HxA	AxE	BxA	AxF	CxA		
BxG	FxD	CxH	GxE	DxB		
CxF	GxC	DxG	HxD	ExH		
DxE	HxB	ExF	BxC	FxG		

I	II	III	IV	V	VI	Rodada Central
SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	
HxA	AxE	BxA	AxF	CxA	AxG	
BxG	FxD	CxH	GxE	DxB	HxF	
CxF	GxC	DxG	HxD	ExH	BxE	
DxE	HxB	ExF	BxC	FxG	CxD	

I	II	III	IV	V	VI	Rodada Central
SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM
HxA	AxE	BxA	AxF	CxA	AxG	DxA
BxG	FxD	CxH	GxE	DxB	HxF	ExC
CxF	GxC	DxG	HxD	ExH	BxE	FxB
DxE	HxB	ExF	BxC	FxG	CxD	GxH

I	II	III	IV	V	VI	Rodada Central
H x A	A x E	B x A	A x F	C x A	A x G	D x A
B x G	F x D	C x H	G x E	D x B	H x F	E x C
C x F	G x C	D x G	H x D	E x H	B x E	F x B
D x E	H x B	E x F	B x C	F x G	C x D	G x H

Para concluir o processo de equilíbrio vertical, cada rodada deve ser numerada da esquerda para a direita. Esse processo garante que as equipes joguem em número semelhante de vezes em casa e fora de casa, e joguem em quantidade de vezes semelhantes nos horários que a competição utiliza.

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
H x A	A x E	B x A	A x F	C x A	A x G	D x A
B x G	F x D	C x H	G x E	D x B	H x F	E x C
C x F	G x C	D x G	H x D	E x H	B x E	F x B
D x E	H x B	E x F	B x C	F x G	C x D	G x H

O equilíbrio horizontal é feito com a troca de horário do competidor fixo "A", primeiramente com o competidor do segundo horário; depois, na rodada seguinte com o competidor do terceiro horário; até trocar de horário com o competidor do último horário.

Quando realizar a troca com o competidor do último horário, deve ser mantida essa mesma troca na rodada seguinte e, a partir de então, a troca continua a ser feita, porém no sentido para cima da tabela.

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
H x A						
B x G						
C x F						
D x E						

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
H x A	F x D					
B x G	A x E					
C x F	G x C					
D x E	H x B					

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
H x A	F x D	D x G				
B x G	A x E	C x H				
C x F	G x C	B x A				
D x E	H x B	E x F				

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
H x A	F x D	D x G	B x C			
B x G	A x E	C x H	G x E			
C x F	G x C	B x A	H x D			
D x E	H x B	E x F	A x F			

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
H x A	F x D	D x G	B x C	F x G		
B x G	A x E	C x H	G x E	D x B		
C x F	G x C	B x A	H x D	E x H		
D x E	H x B	E x F	A x F	C x A		

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
H x A	F x D	D x G	B x C	F x G	B x E	
B x G	A x E	C x H	G x E	D x B	H x F	
C x F	G x C	B x A	H x D	E x H	A x G	
D x E	H x B	E x F	A x F	C x A	C x D	

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
H x A	F x D	D x G	B x C	F x G	B x E	E x C
B x G	A x E	C x H	G x E	D x B	H x F	D x A
C x F	G x C	B x A	H x D	E x H	A x G	F x B
D x E	H x B	E x F	A x F	C x A	C x D	G x H

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
H x A	F x D	D x G	B x C	F x G	B x E	E x C
B x G	A x E	C x H	G x E	D x B	H x F	D x A
C x F	G x C	B x A	H x D	E x H	A x G	F x B
D x E	H x B	E x F	A x F	C x A	C x D	G x H

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
H x A	F x D	D x G	B x C	F x G	B x E	E x C
B x G	A x E	C x H	G x E	D x B	H x F	D x A
C x F	G x C	B x A	H x D	E x H	A x G	F x B
D x E	H x B	E x F	A x F	C x A	C x D	G x H

Tabela pronta para o sorteio, que se realizará no congresso técnico do evento

1ª Rodada	2ª Rodada	3ª Rodada	4ª Rodada	5ª Rodada	6ª Rodada	7ª Rodada
Dia 02 maio 2022	Dia 09 maio 2022	Dia 16 maio 2022	Dia 23 maio 2022	Dia 30 maio 2022	Dia 05 junho 2022	Dia 12 junho 2022
H x A	F x D	D x G	B x C	F x G	B x E	E x C
B x G	A x E	C x H	G x E	D x B	H x F	D x A
C x F	G x C	B x A	H x D	E x H	A x G	F x B
D x E	H x B	E x F	A x F	C x A	C x D	G x H

Elaboração de tabela no subsistema de disputa Eliminatória

Eliminatória é o subsistema de disputa que possibilita a realização de uma quantidade menor de jogos, quando comparado com o rodízio.

Vejamos:

Na Eliminatória Simples com 10 participantes

$$J = P - 1 \quad \gg \gg \quad J = 10 - 1 \quad \gg \gg \quad J = 9$$

No Rodízio Simples com 10 participantes

$$J = P(P-1) / 2 \quad \gg \gg \quad J = 10(10-1) / 2 \quad \gg \gg \quad J = 90 / 2 \quad \gg \gg \quad J = 45$$

Comparação entre as quantidades de jogos em competição com 10 participantes

Com eliminatória simples, acontecerão 36 jogos a menos do que quando realizamos com rodízio simples.

Na Eliminatória dupla com 10 participantes

$$J = 2 \times (P - 1) + 1 \quad \gg \gg \quad J = 2 \times (10-1) + 1 \quad \gg \gg \quad J = 18 \text{ ou } 19$$

No rodízio duplo com 10 participantes

$$J = P(P-1) \quad \gg \gg \quad J = 10 \times (10 - 1) \quad \gg \gg \quad J = 90$$

Comparação entre as quantidades de jogos em competição com 10 participantes

Comparando eliminatória dupla com o rodízio duplo, existe quantidade expressiva de jogos de diferença entre esses processos. Utilizando-se eliminatória dupla, haverá 71 ou 72 jogos a menos do que quando realizada com rodízio duplo.

Importante

Todos os jogos de uma competição realizada sob a forma de eliminatória devem ter um vencedor.

No caso de ocorrer empate, o regulamento da competição deve definir critérios para o desempate.

Quando utilizar o subsistema eliminatória

Quando os fatores tempo e quantidade de jogos forem essenciais para se realizar uma determinada competição esportiva

O que é potência e o seu emprego na elaboração de tabela

Potência de expoente natural é o resultado da multiplicação de um dado número por si mesmo um certo número de vezes. É uma forma de representar sucessivas multiplicações de um só fator, repetido um determinado número de vezes.

Por exemplo, se pretendermos multiplicar o número 2 por ele próprio cinco vezes (2^5), ou seja, $2 \times 2 \times 2 \times 2 \times 2$, podemos escrever na forma de potência 2^5 . Esta potência lê-se “2 elevado a 5”, “2 elevado à quinta” ou, simplesmente, “2 à quinta”.

Ao número que se multiplica por si mesmo, dá-se o nome de base da potência; e ao número que nos indica o número de vezes que a base se multiplica por si mesma, chamamos expoente. No exemplo indicado, 2 é a base; e 5, o expoente.

Quando uma potência tem expoente 2 ou 3, costuma ser lida de forma especial. Para um qualquer número x , x^2 costuma ler-se “x ao quadrado” por analogia ao cálculo da área de um quadrado de lado l , que é igual a $l \times l = l^2$.

De forma semelhante, x^3 costuma ler-se “x ao cubo” por analogia com o cálculo do volume de um cubo⁵.

Existem duas maneiras de elaborar a tabela.

A primeira é quando a quantidade de competidores for uma potência de 2.

Exemplos:

$$2^0 = 1$$

$$2^1 = 2$$

$$2^2 = 4$$

$$2^3 = 8$$

$$2^4 = 16$$

$$2^5 = 32$$

$$2^6 = 64$$

$$2^7 = 128$$

$$2^8 = 256$$

$$2^9 = 512$$

⁵ Disponível em: [http://www.infopedia.pt/\\$potencia-\(matematica\)](http://www.infopedia.pt/$potencia-(matematica)). Acesso em: 24 nov. 2013

Exemplos de números que são e não são potências de 2

- | | |
|---|---------------------|
| 1 | Potência de 2 |
| 2 | Potência de 2 |
| 3 | Não é potência de 2 |
| 4 | Potência de 2 |
| 5 | Não é potência de 2 |
| 6 | Não é potência de 2 |
| 7 | Não é potência de 2 |
| 8 | Potência de 2 |

Disputa de competição utilizando o subsistema eliminatória simples

Existem duas metodologias a serem adotadas, uma quando a quantidade de participantes é uma potência de dois e outra, quando a quantidade de participantes não é uma potência de dois.

Lembre-se

Em eliminatórias, a fase seria o equivalente à rodada que acontece no rodízio.

Eliminatória simples quando a quantidade de competidores for potência de 2

Como se trata de uma potência de dois, basta fazer o emparelamento dos competidores e realizar as disputas, que será determinado o vencedor.

Eliminatória simples com 8 competidores

8 é um número potência de dois >>> $8 = 2^3$

Determinação da quantidade de jogos com 8 participantes

$$J = P - 1 \quad \gg \gg \quad J = 8 - 1 \quad \gg \gg \quad J = 7$$

As etapas a serem seguidas são as seguintes:

1. Colocar os nomes dos participantes em coluna.



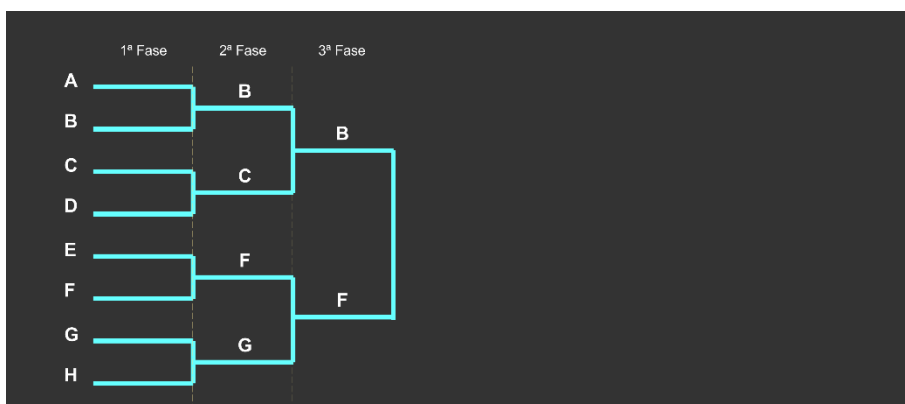
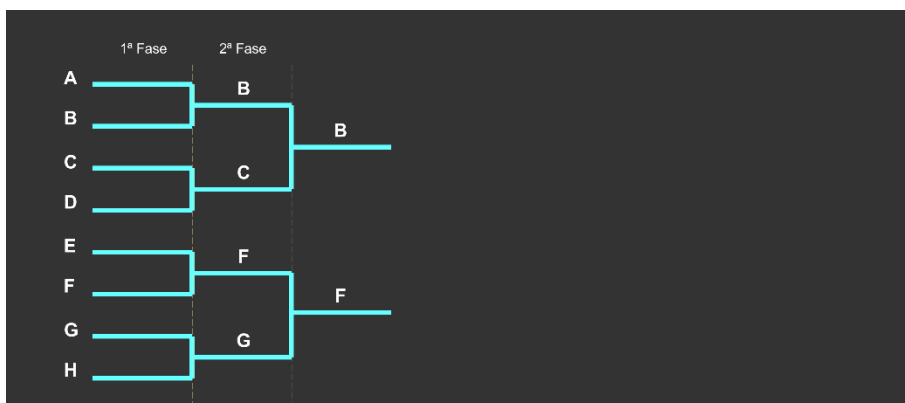
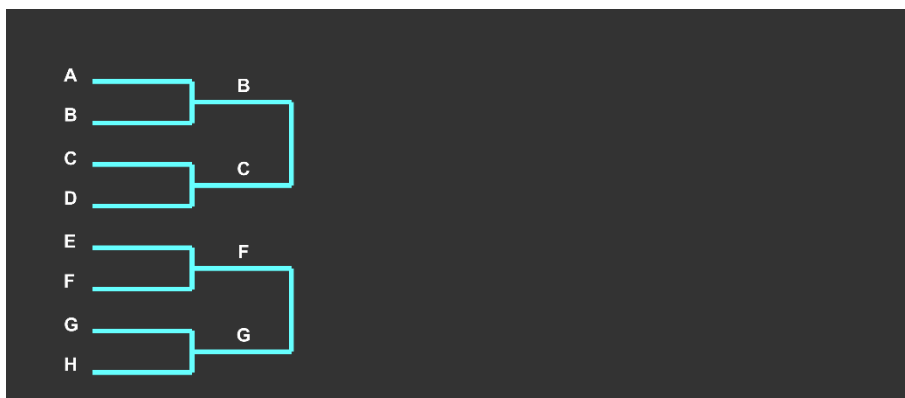
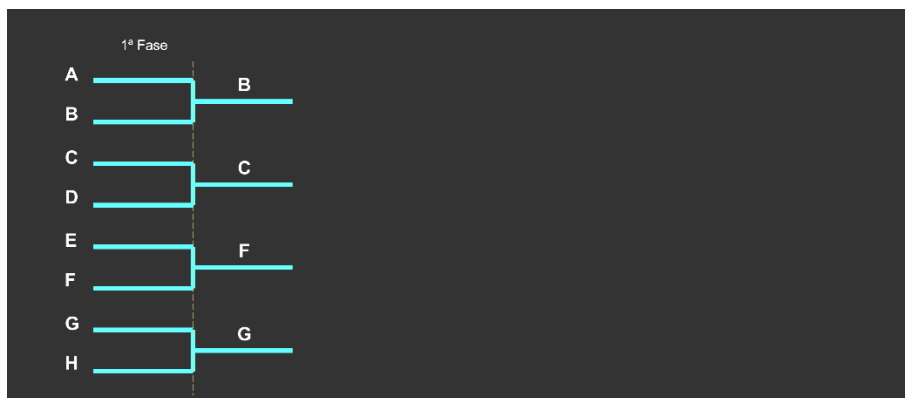
Traçar linhas horizontais adiante dos nomes.

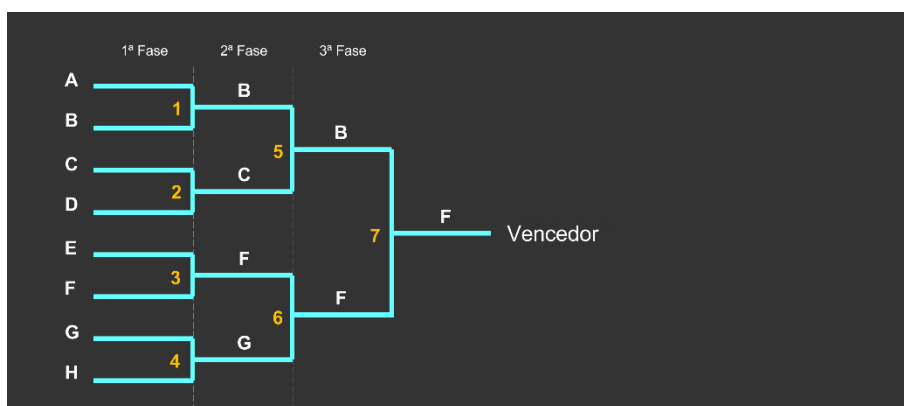


2. Fechar cada duas linhas com uma linha vertical.



3. Traçar novos traços horizontais e verticais sucessivos, até ficar somente uma linha horizontal.

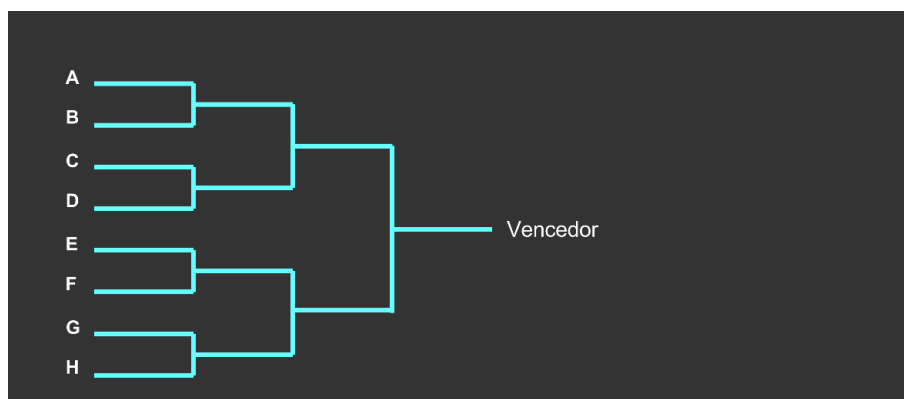




Importante

Ao elaborar a tabela, ela deve ser apresentada como está a seguir, não indicando o vencedor. A indicação foi feita apenas para facilitar a aprendizagem.

Tabela pronta para o sorteio, que se realizará no congresso técnico do evento



Eliminatória simples quando a quantidade de competidores não for potência de 2

Se a quantidade de participantes não for uma potência de 2, como, por exemplo, 3, 5, 9, 10, 12, 23 etc., os procedimentos serão os apresentados a seguir.

Eliminatória simples com 12 competidores

12 não é um número potência de dois.

Determinação da quantidade de jogos com 12 participantes

$$J = P - 1 \quad \gg \gg \quad J = 12 - 1 \quad \gg \gg \quad J = 11$$

Nesse caso, haverá a necessidade de se determinar uma quantidade de participantes na primeira fase da competição. Para se determinar o número de isentos, deve-se subtrair da potência imediatamente superior o número de participantes.

A potência de 2 imediatamente superior a 12 é 16.

Potência de 2 imediatamente superior ao número de participantes – o número de participantes

Isentos = $16 - 12$ >>> Isentos = 4.

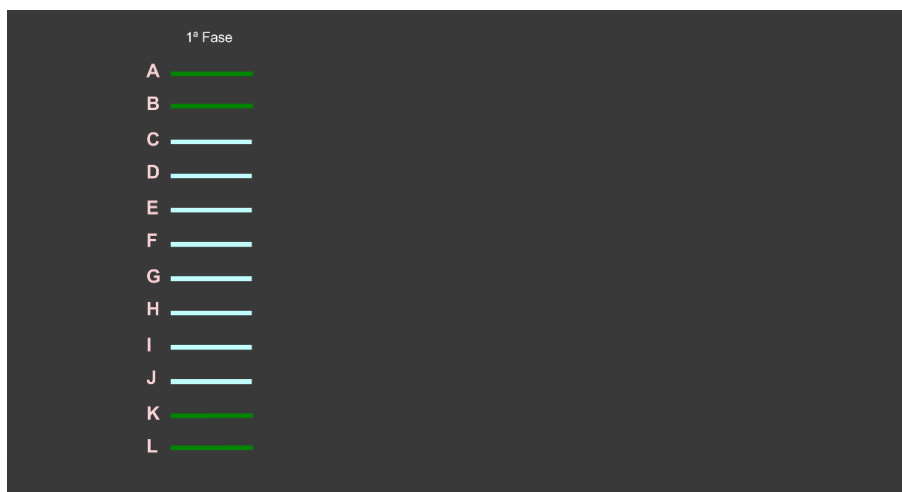
Lembre-se

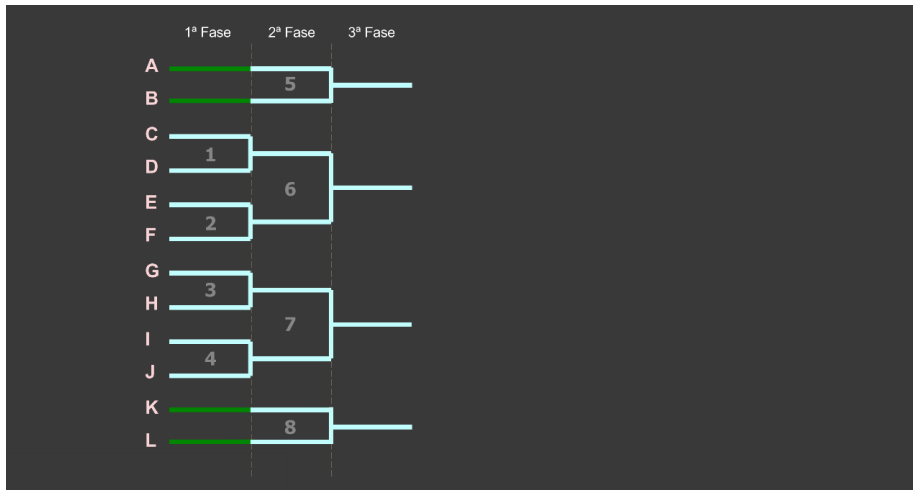
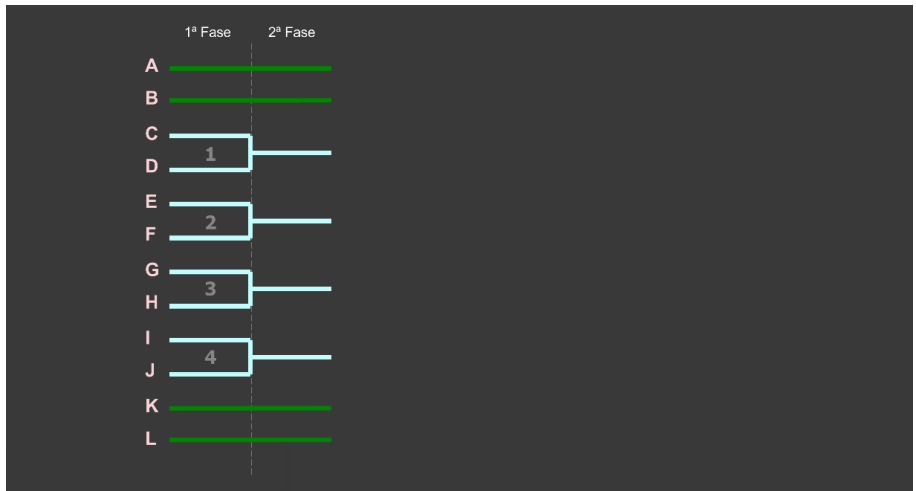
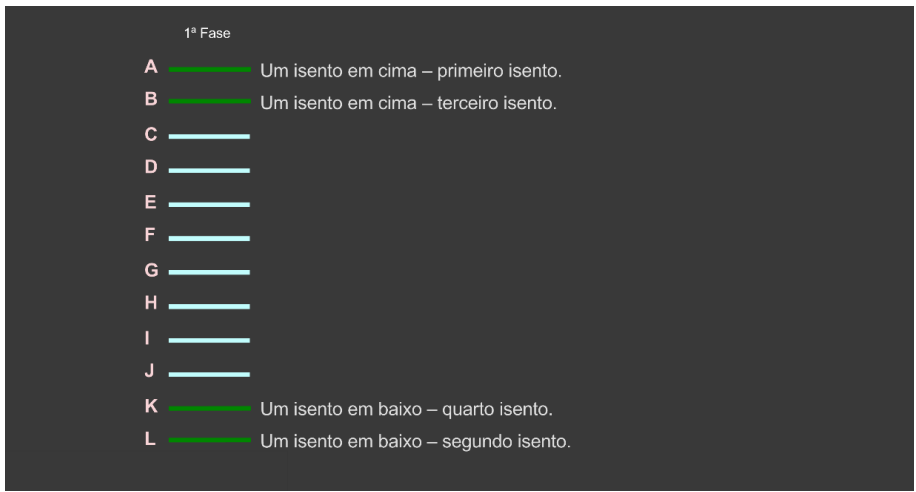
Em eliminatórias, a fase seria o equivalente à rodada que acontece no rodízio.

Serão 4 isentos na primeira fase da competição. Vejamos a elaboração a tabela, a seguir.



Agora, devem ser definidos os isentos na primeira fase.





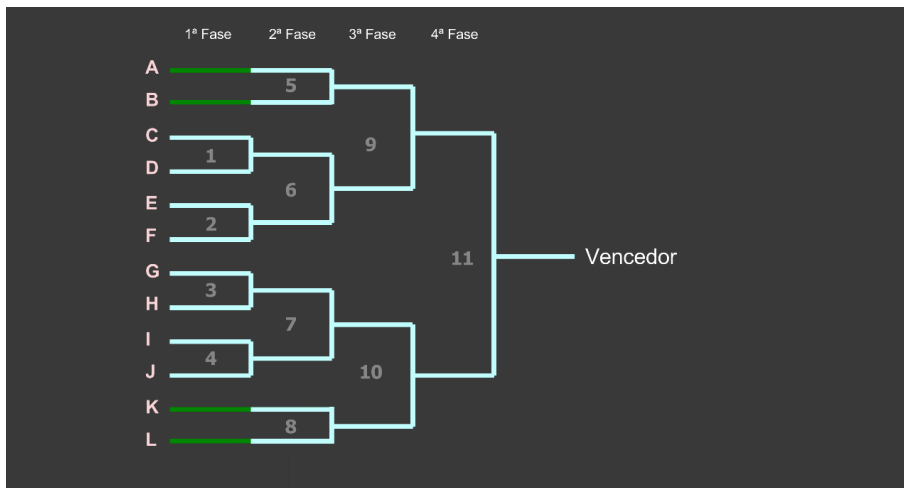
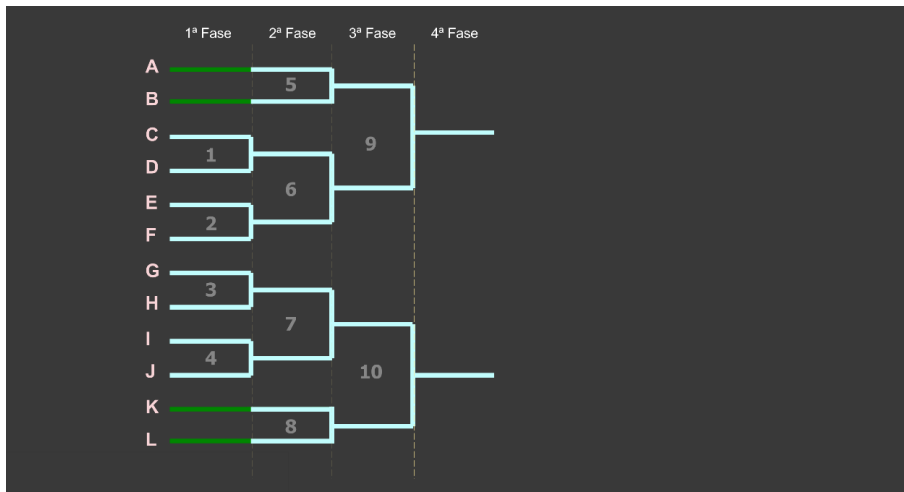
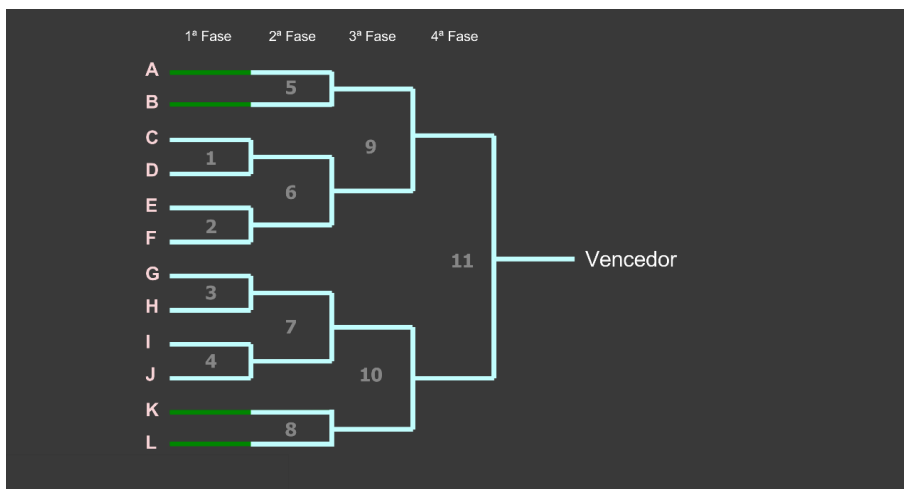
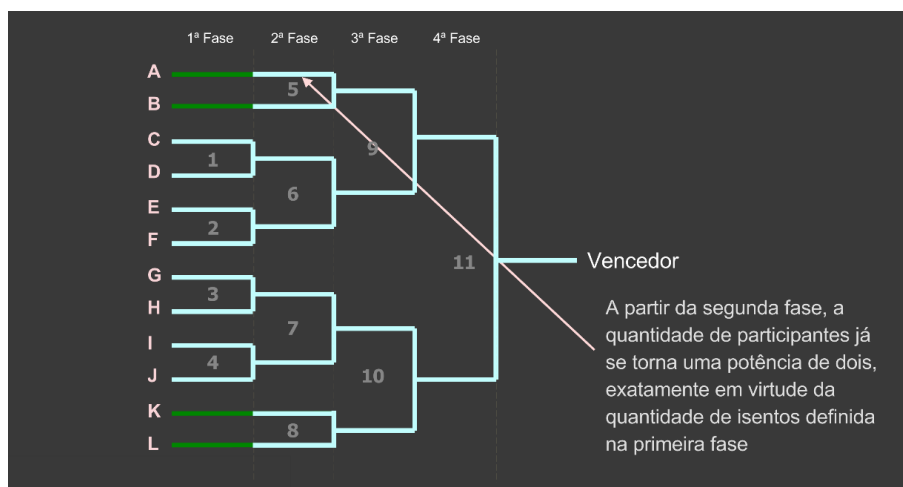


Tabela pronta para o sorteio, que se realizará no congresso técnico do evento



Perceba os detalhes importantes apresentados a seguir.



Eliminatória Dupla

No subsistema Eliminatória Dupla, cada competidor pode ter, no máximo, uma derrota. A partir da segunda derrota, o competidor é eliminado da disputa. Nesse subsistema, os competidores que vencem avançam para o lado direito da tabela, e os competidores que perdem avançam para o lado esquerdo da tabela. Ao fim, haverá um vencedor dos vencedores no lado direito da tabela e um vencedor dos perdedores no lado esquerdo da tabela. Esses dois disputarão a final da competição.

Ocorre que o vencedor dos vencedores não possui nenhuma derrota, e cada competidor pode ter até uma derrota na disputa. Ou seja, ele ainda pode perder uma vez. Já o vencedor dos perdedores já terá perdido uma vez e não poderá perder mais, ou será eliminado da competição.

Assim, no jogo entre o vencedor dos vencedores contra o vencedor dos perdedores:

1. Se o vencedor dos vencedores ganhar o jogo, ele será o Vencedor da Competição, pois não terá perdido nenhuma vez, e o vencedor dos perdedores alcançará a sua segunda derrota e será eliminado da competição.
2. Se o vencedor dos perdedores ganhar o jogo, continuará com uma derrota e ainda dentro da disputa; já o vencedor dos vencedores terá sofrido a sua primeira derrota e também continua dentro da disputa. Surge então a necessidade do jogo adicional.

No jogo adicional, quem vencer será o Vencedor da Competição, pois o adversário terá atingido a sua segunda derrota e estará eliminado da competição.

Eliminatória dupla quando a quantidade de competidores for potência de 2

Inicialmente, deve ser determinada a quantidade de jogos a serem realizados, utilizando-se a fórmula a seguir apresentada.

$$J = 2 \times (P-1) + 1$$

Onde:

J é quantidade de jogos

P é a quantidade de participantes

Esse +1 que aparece somente ocorrerá no caso de haver a necessidade de um jogo adicional, conforme se esclarecerá adiante.

Eliminatória dupla com 8 competidores

8 é um número potência de dois >>> $8 = 2^3$

No exemplo a seguir, a competição terá oito participantes, portanto, aplicando-se a fórmula:

$$J = 2 \times (8-1) + 1 \quad \gg \gg \quad J = 14 (+1)$$

$$J = 14 \quad \text{ou} \quad J = 15$$

Então poderão ocorrer 14 ou 15 jogos.

Se o Vencedor dos Vencedores (que, até este jogo, não teve derrota) vencer o jogo 14, será então declarado Vencedor da Competição.

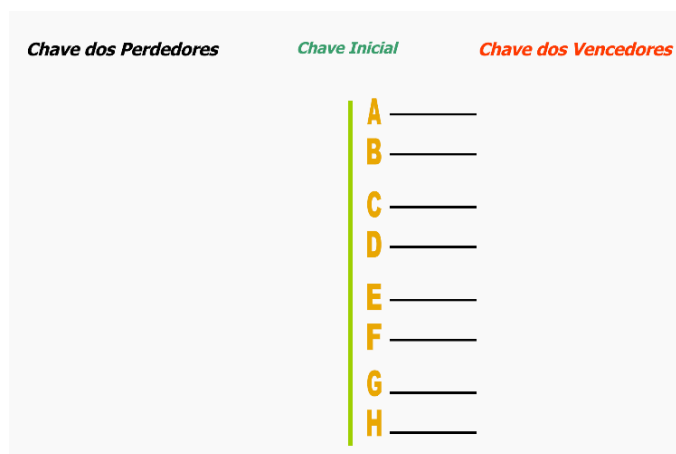
Isso ocorre porque o Vencedor dos Perdedores já possui uma derrota e, com mais uma, estará fora da competição.

Se o Vencedor dos Perdedores vencer o jogo 14, haverá a necessidade do jogo 15 para a decisão do Vencedor da Competição, já que cada um terá uma derrota e, portanto, continua na competição.

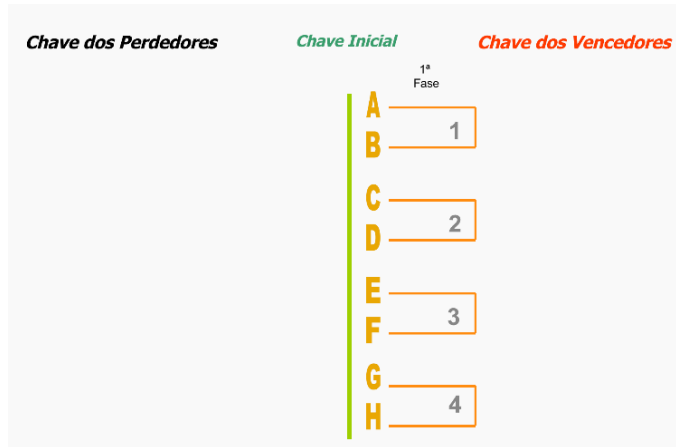
Tudo começa com a elaboração das chaves.



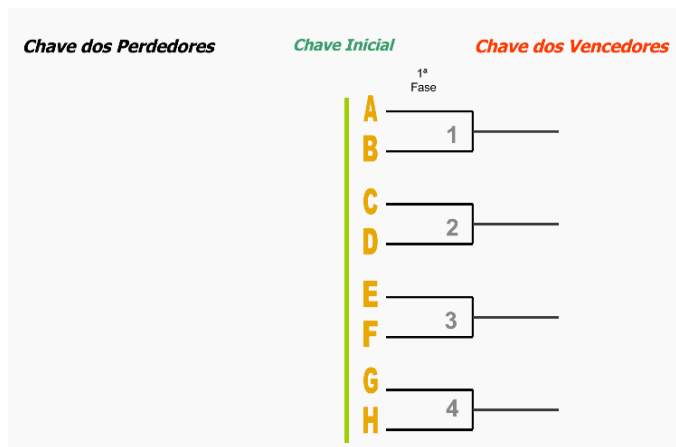
Em seguida, elabora-se a chave inicial.



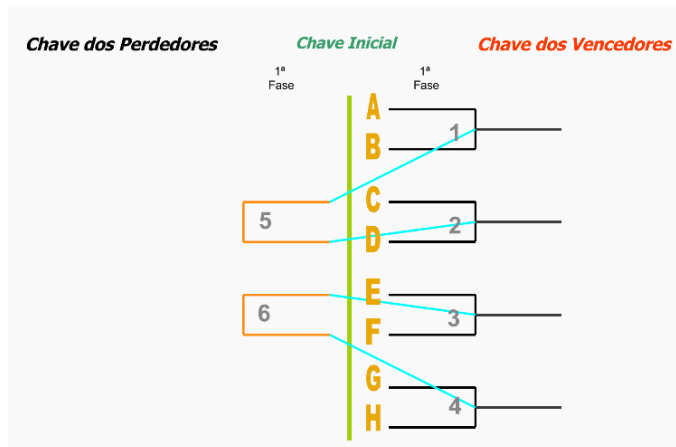
Realizam-se os emparelhamentos para a realização dos jogos 1, 2, 3 e 4 na primeira fase da chave dos vencedores.

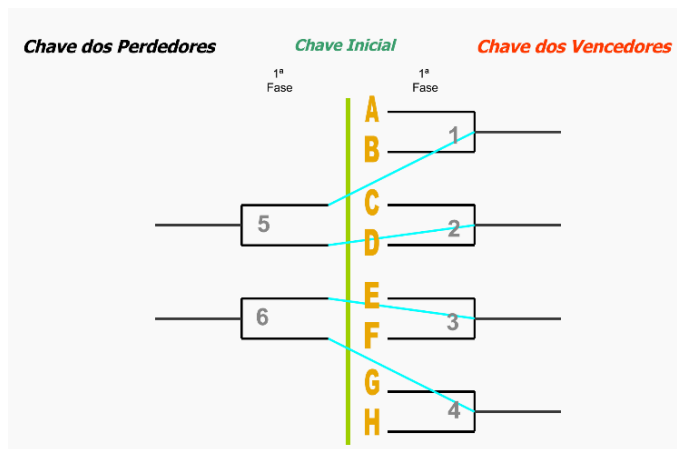


Agora são realizados os jogos 1, 2, 3 e 4 na primeira fase da chave dos vencedores.

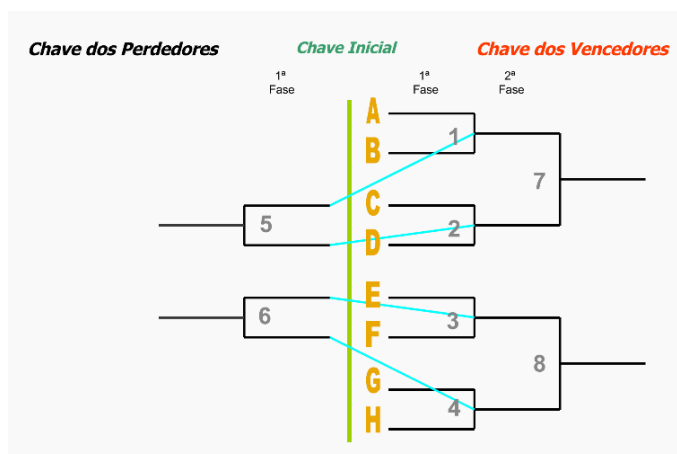
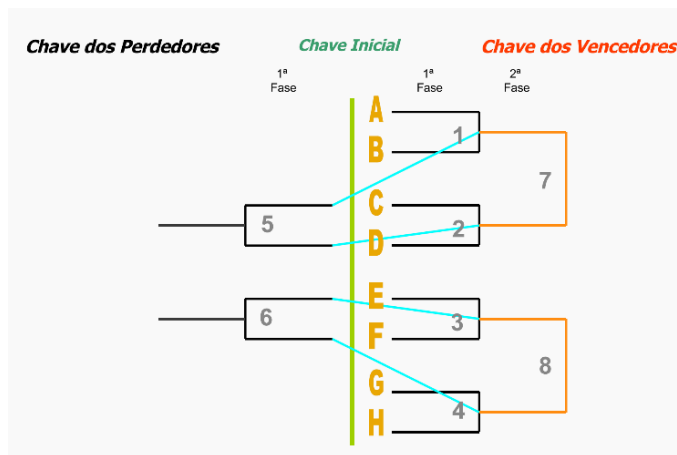


Depois de realizados os quatro jogos da chave inicial, puxam-se para o lado esquerdo os perdedores desses jogos, formando-se, assim, a 1ª fase da chave dos perdedores.



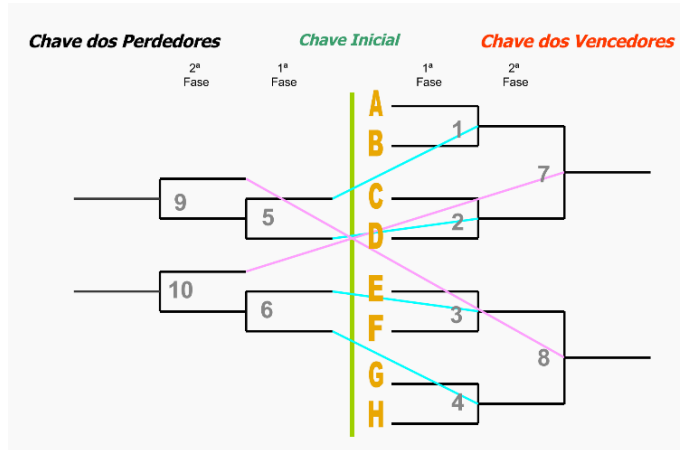
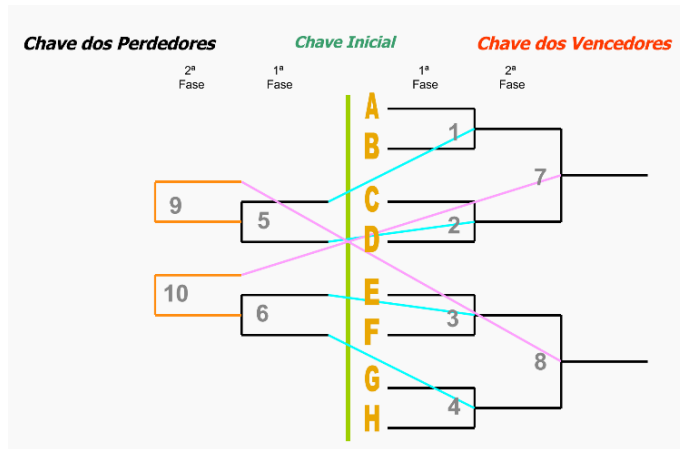


Interrompe-se a sequência de jogos dos perdedores, pois ela apresenta uma quantidade de participantes igual à quantidade de perdedores que virão da próxima fase dos vencedores. Assim, retorna-se para a chave dos vencedores para a realização dos jogos 7 e 8.

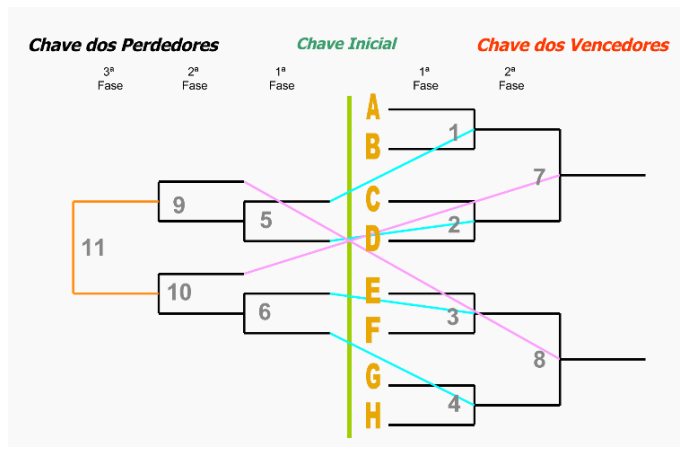


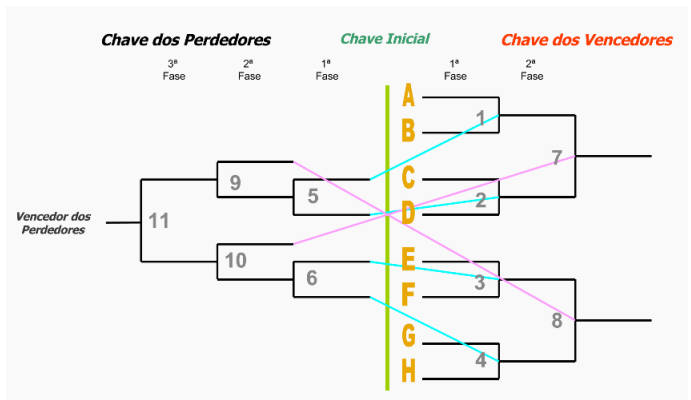
O cruzamento das linhas entre os perdedores dos jogos 7 e 8 é efetuado para evitarmos (na Chave dos Perdedores) repetição precoce de jogos realizados na Chave dos Vencedores. Retorna-se à chave dos perdedores, agora acrescida de dois derrotados dos vencedores, e realizam-se tantos jogos quanto

necessários para deixar a Chave dos Perdedores com uma quantidade de participantes igual ao número de perdedores que ainda virão da Chave dos Vencedores. São realizados os jogos 9 e 10 na chave dos perdedores.



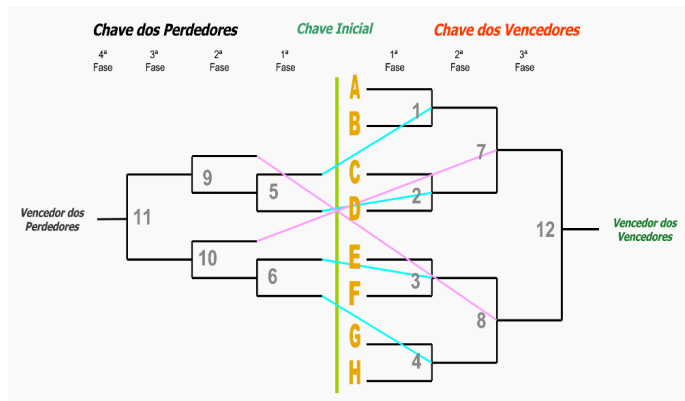
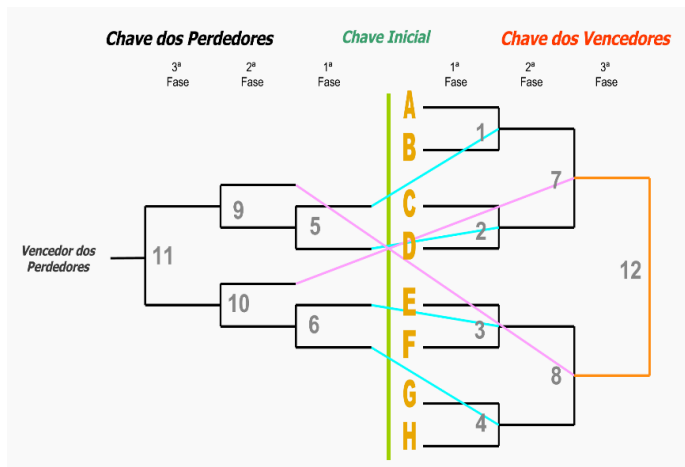
Outro jogo (jogo 11) deverá ser realizado na chave dos perdedores, pois da chave dos vencedores é possível vir somente um perdedor e, nessa hipótese, ainda teríamos dois competidores na chave dos perdedores.



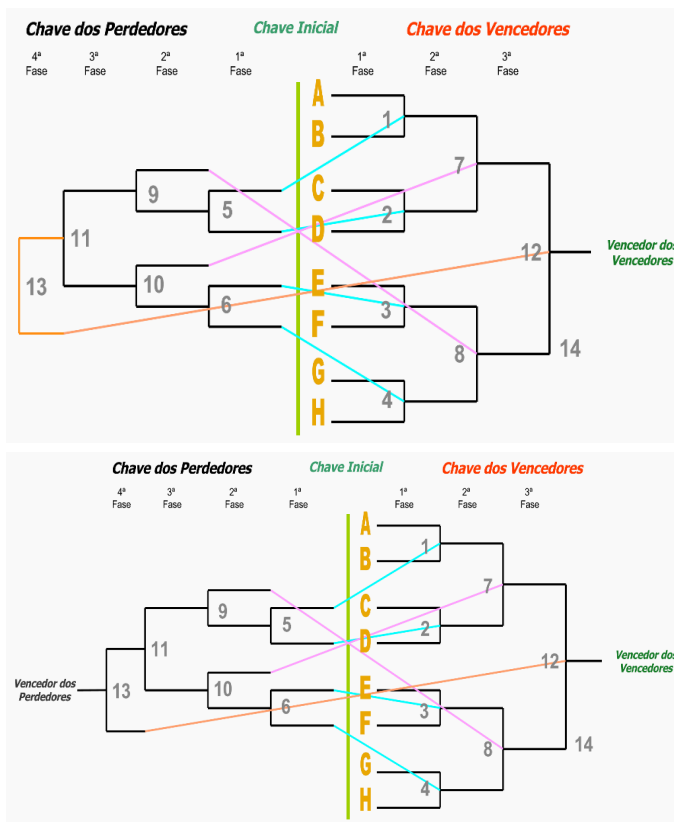


O jogo 11 definiu o Vencedor dos Perdedores. Este disputará a fase final com o Vencedor dos Vencedores, que ainda será selecionado.

Duas operações devem ocorrer. A primeira é a realização de um jogo na Chave dos Vencedores (jogo 12).

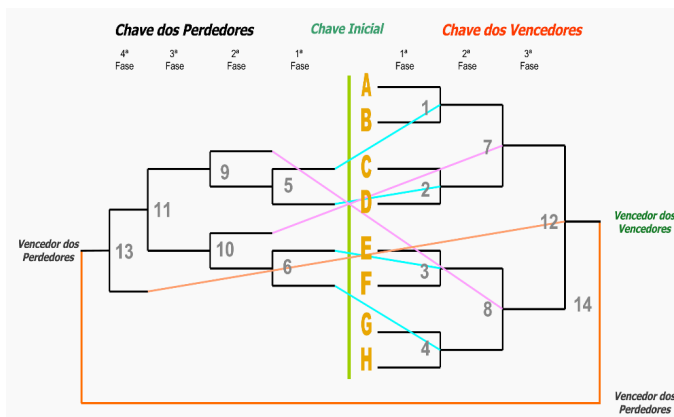


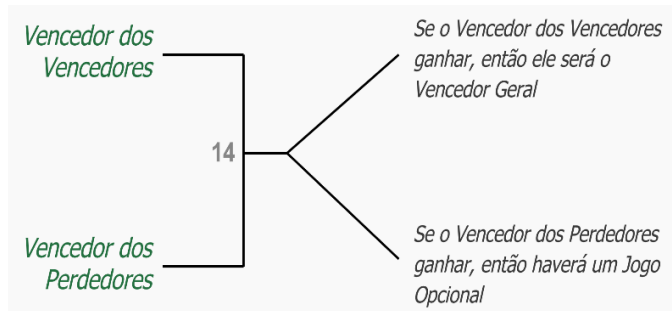
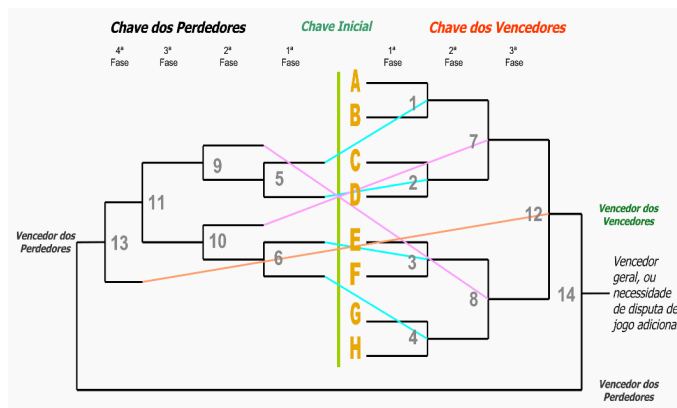
A segunda operação é o deslocamento do perdedor do jogo 12 para a Chave dos Perdedores, com a realização do jogo 13, que é a partida final da chave dos perdedores, saindo dali o Vencedor dos Perdedores.



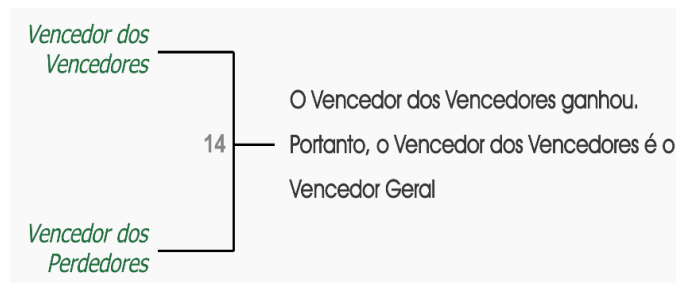
Agora, realiza-se o jogo 14. É importante ressaltar que o sistema é eliminatória dupla, e que o participante é eliminado da competição ao sofrer duas derrotas. Perceba que o Vencedor dos Vencedores não possui derrota e o Vencedor dos Perdedores possui uma derrota.

É importante ressaltar que o sistema é eliminatória dupla e que o participante é eliminado da competição ao sofrer duas derrotas.





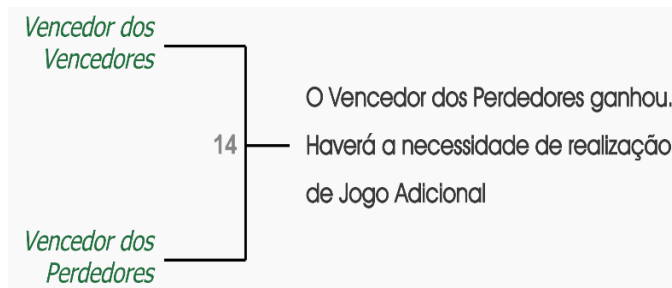
Hipótese 1 – Vitória do Vencedor dos Vencedores no jogo 14.



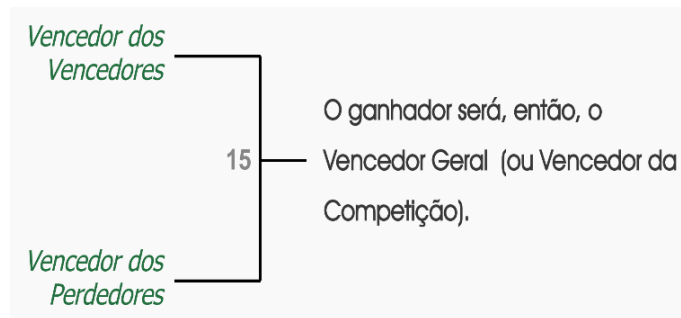
Como o Vencedor dos Perdedores já possuía uma derrota, passa a ter duas derrotas e é eliminado da competição.

Então, o Vencedor dos Vencedores é o Vencedor Geral da Competição.

Hipótese 2 – Vitória do Vencedor dos Perdedores no jogo 14.



Como o Vencedor dos Vencedores não possuía derrota, passa a ter sua primeira e continua a ter direito de permanecer na competição. Haverá então a necessidade do Jogo Opcional (Jogo 15), que eliminará o último competidor e definirá o Vencedor Geral da Competição.



Do jogo adicional sairá o Vencedor da Competição, pois haverá somente um competidor com até uma derrota na competição.

Eliminatória dupla quando a quantidade de competidores não for potência de 2

O processo é iniciado com a determinação da quantidade de jogos a serem realizados, utilizando-se a fórmula a seguir apresentada.

$$J = 2 \times (P-1) + 1$$

Onde:

J é quantidade de jogos

P é a quantidade de participantes

Esse +1 que aparece somente ocorrerá no caso de haver a necessidade de um jogo adicional, conforme se esclarecerá adiante.

Eliminatória dupla com 10 competidores

10 não é um número potência de dois.

Determinação da quantidade de jogos com 10 participantes

$$J = 2 \times (10-1) + 1 \quad \gg \gg \quad J = 18 (+1)$$

$$J = 18 \quad \text{ou} \quad J = 19$$

Então poderão ocorrer 18 ou 19 jogos.

Se o Vencedor dos Vencedores (que, até este jogo, não teve derrota) vencer o jogo 18, será então declarado Vencedor da Competição.

Isso ocorre porque o Vencedor dos Perdedores já possui uma derrota e, com mais uma, estará fora da competição.

Se o Vencedor dos Perdedores vencer o jogo 18, haverá a necessidade do jogo 19 para a decisão do Vencedor da Competição, pois cada um terá uma derrota e, portanto, continua na competição.

Necessidade de determinação de participantes isentos na primeira fase

Como 10 não é um número potência de dois, haverá a necessidade de se determinar quantidade de participantes isentos da primeira fase da competição.

Para se determinar o número de isentos, deve-se subtrair da potência imediatamente superior o número de participantes.

A potência de 2 imediatamente superior a 10 é 16.

Potência de 2 imediatamente superior ao número de participantes – o número de participantes.

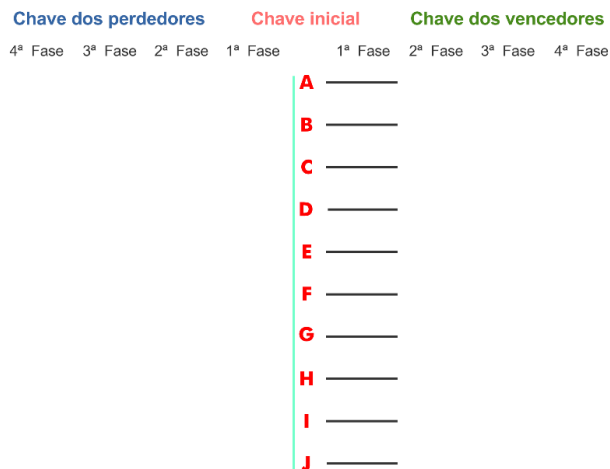
Isentos = $16 - 10$ >>> Isentos = 6.

Serão 6 isentos na primeira fase da competição.

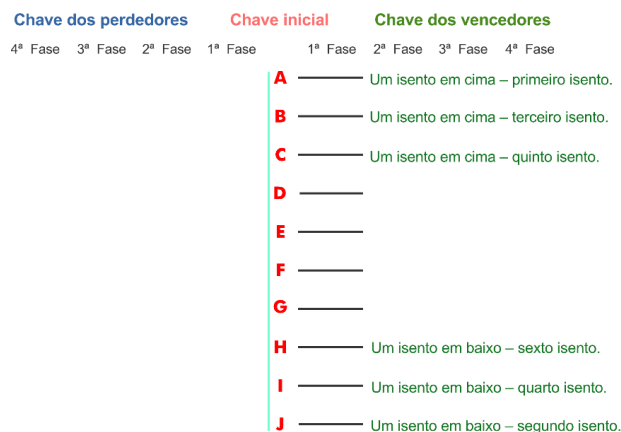
Tudo começa com a elaboração das chaves.



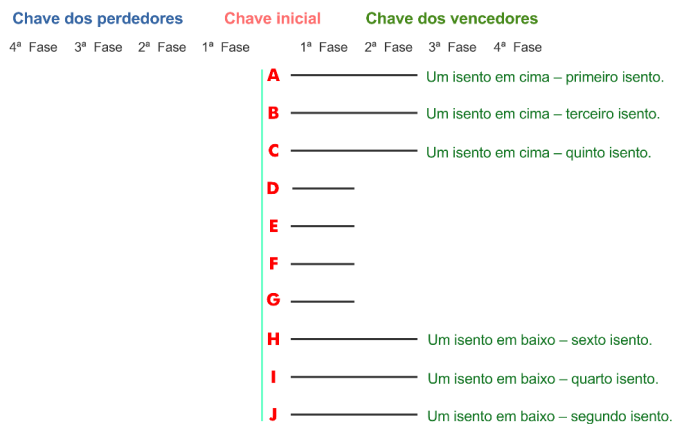
Agora, elabora-se a chave inicial.



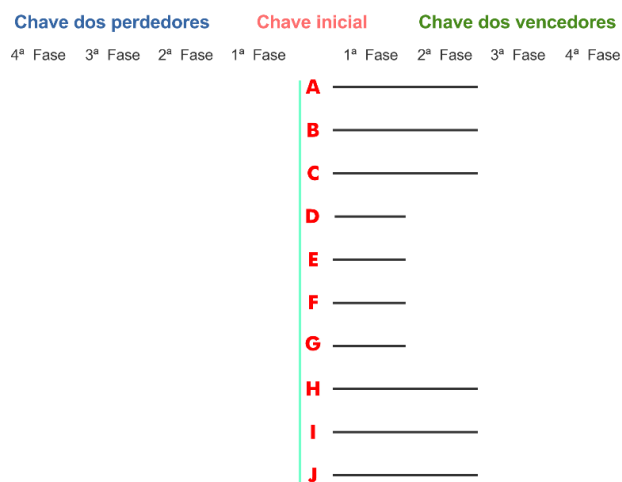
Agora, serão identificados todos os isentos na primeira fase. Como são seis, eles serão dispostos um em cima e um em baixo sempre, até completar seis isentos.



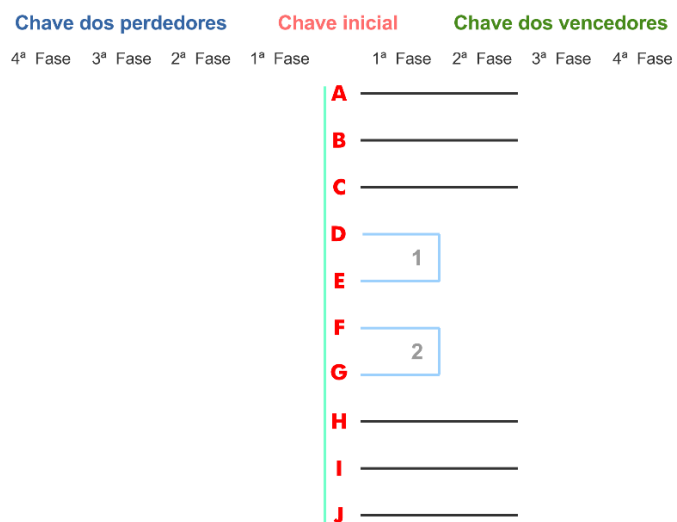
Os isentos na primeira fase já avançam para a segunda fase da competição.

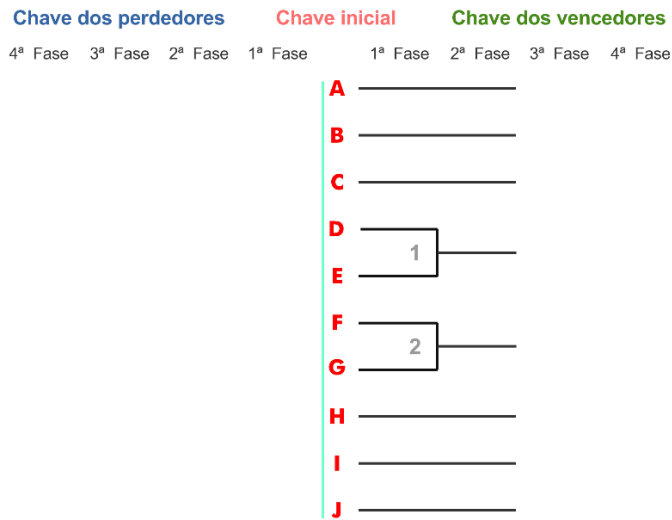


Então, a disposição fica assim.

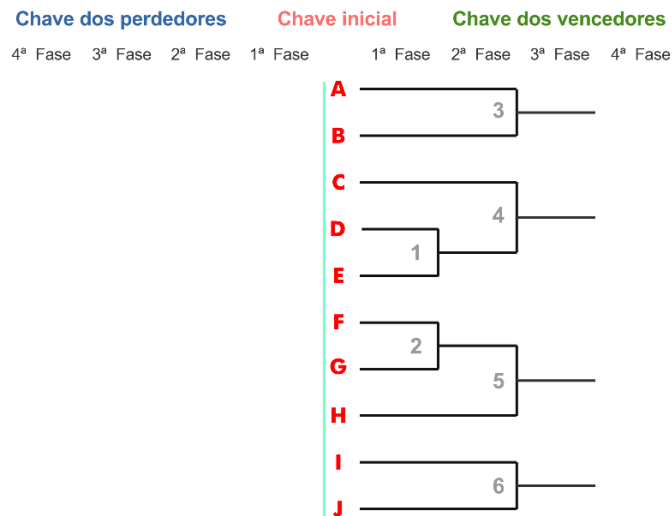
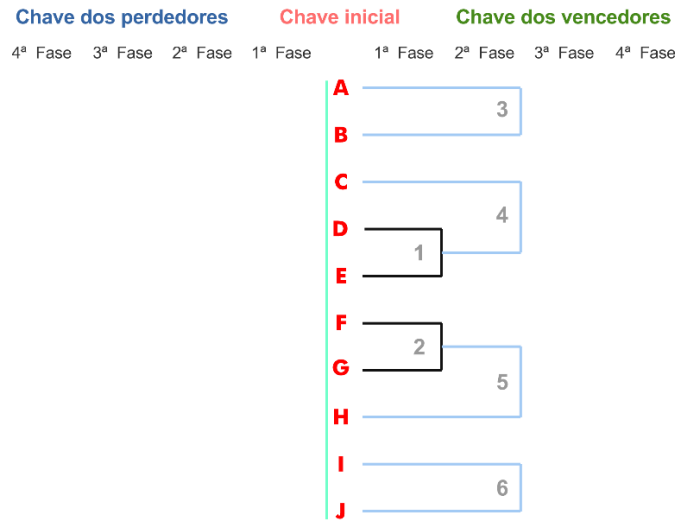


São realizados os jogos 1 e 2 na primeira fase da chave dos vencedores.

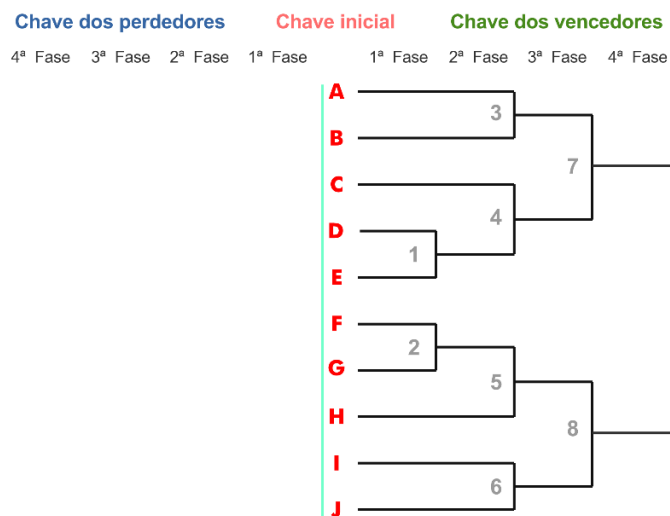
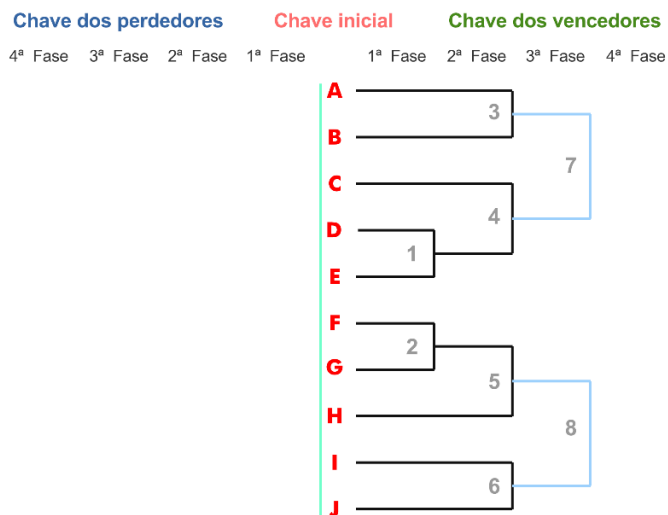




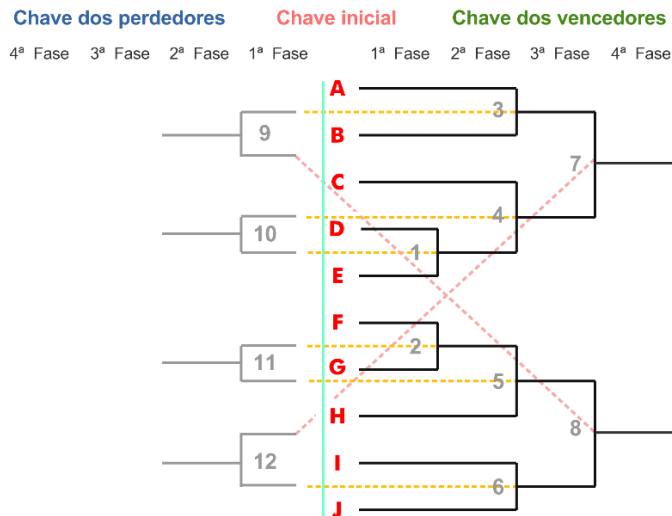
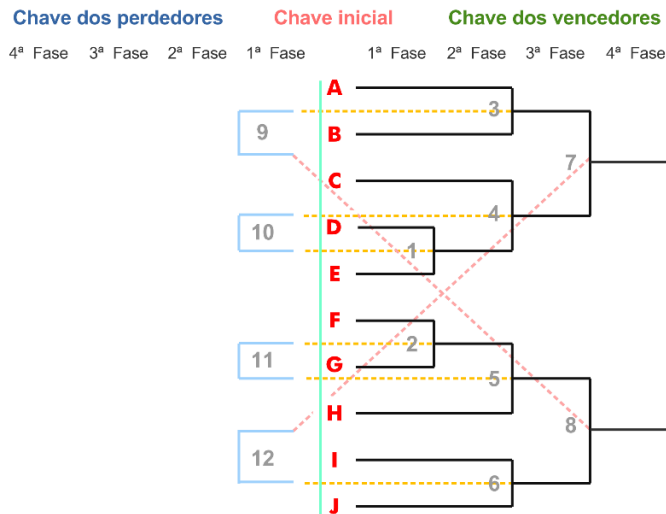
O próximo passo é concretizar os jogos 3, 4, 5 e 6 da chave dos vencedores.



Em seguida, acontecerão os jogos 7 e 8, ainda na chave dos vencedores.



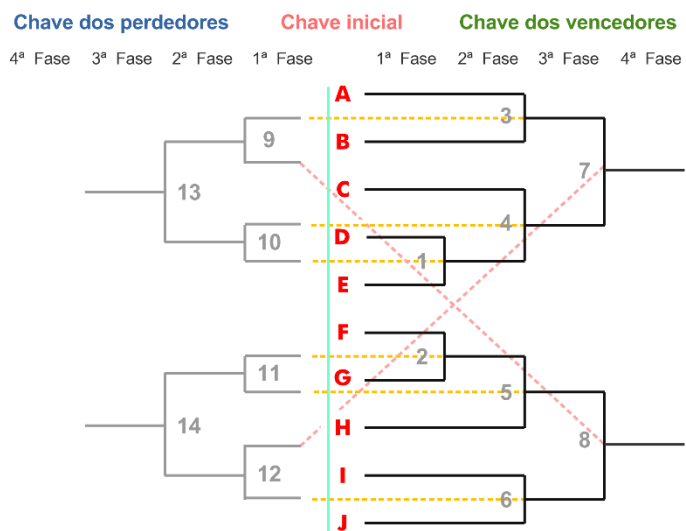
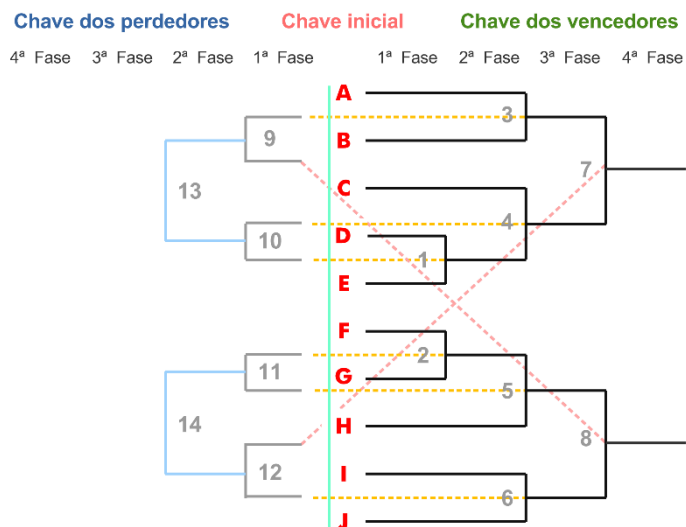
Agora, iniciam-se os jogos na chave dos perdedores, contando com as equipes derrotadas na chave dos vencedores. Detalhe importante é que é feito o cruzamento previsto e que deveria ocorrer na segunda fase, mas que não ocorreu por haver mais de um isento em cada extremidade da tabela e, assim, não haver naquele momento chance de dois oponentes que se enfrentaram na primeira fase realizarem novo jogo precocemente na chave de perdedores. Somente por isso, o cruzamento aconteceu na terceira fase da chave dos vencedores.



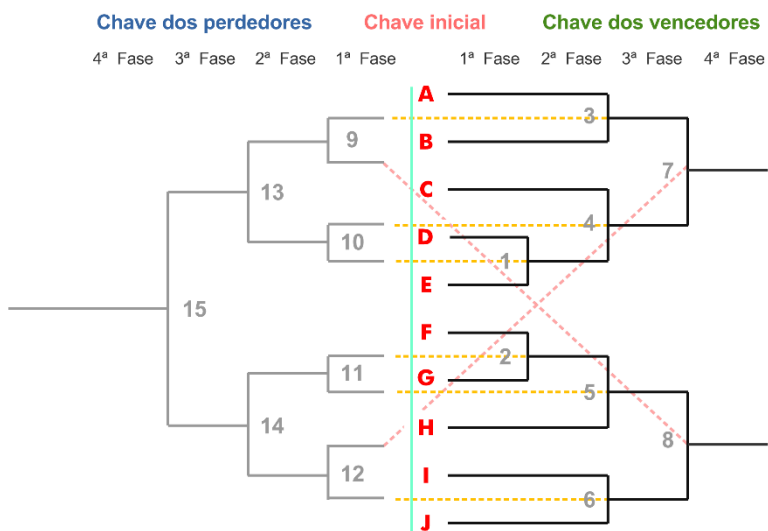
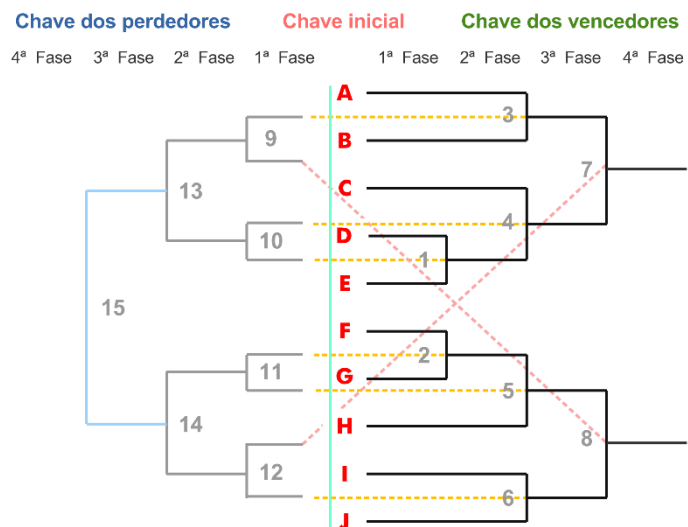
Importante

Via de regra, na segunda fase da chave dos vencedores, é feito o cruzamento das equipes derrotadas nessa etapa, quando forem enviadas para a chave dos perdedores. Isso acontece somente nessa fase, para evitar um encontro precoce de equipes que se enfrentaram na primeira fase da chave dos vencedores e que poderão se encontrar novamente no início da chave dos perdedores.

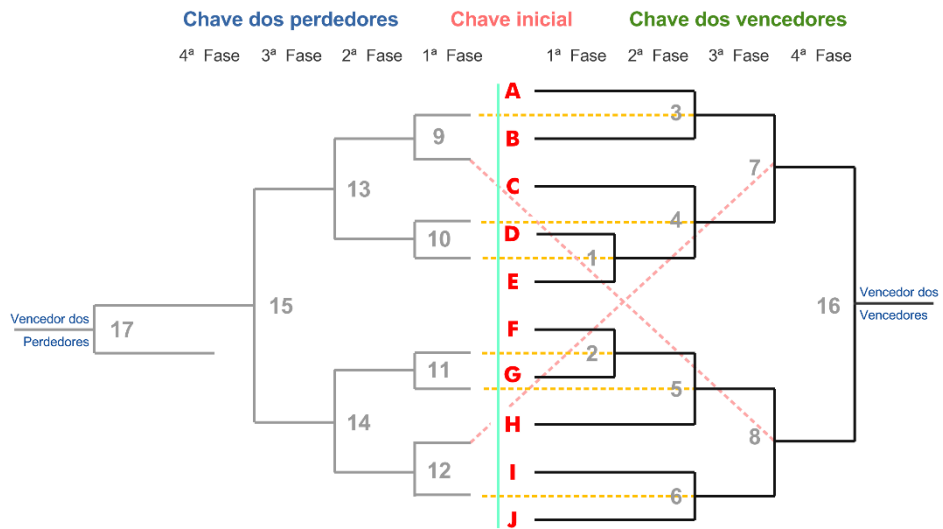
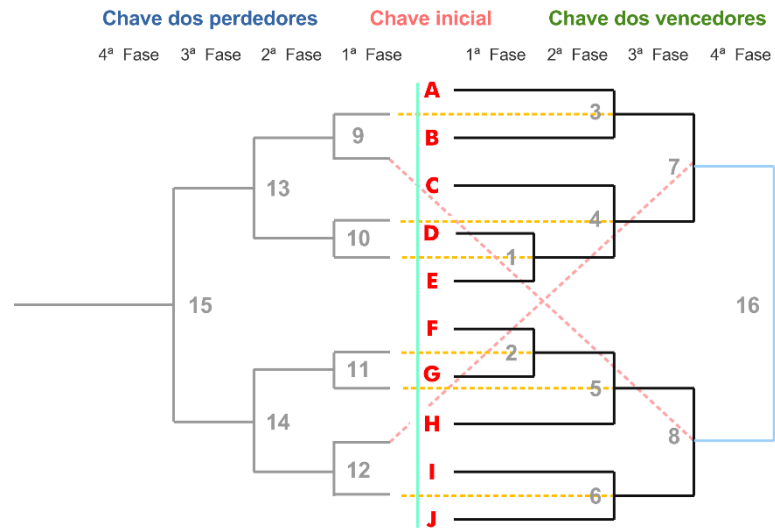
O próximo passo é a efetivação dos jogos 13 e 14 da chave dos perdedores.



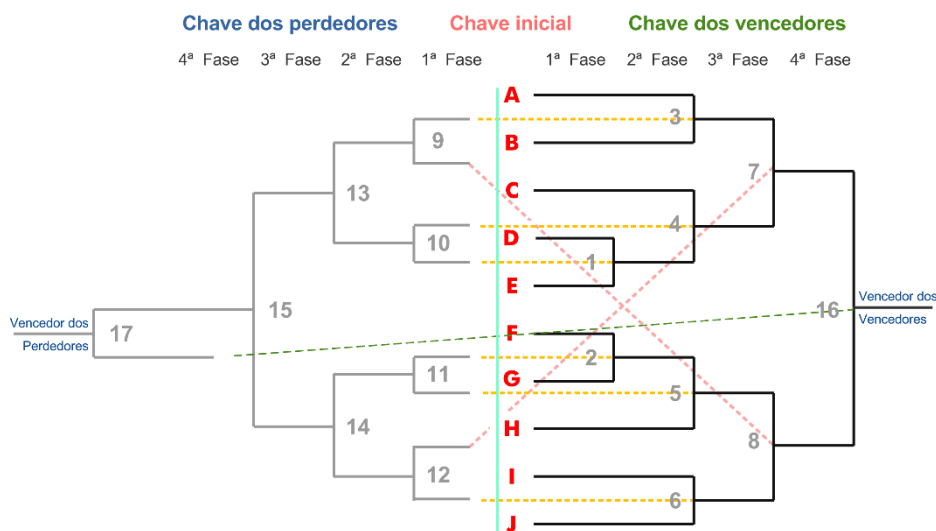
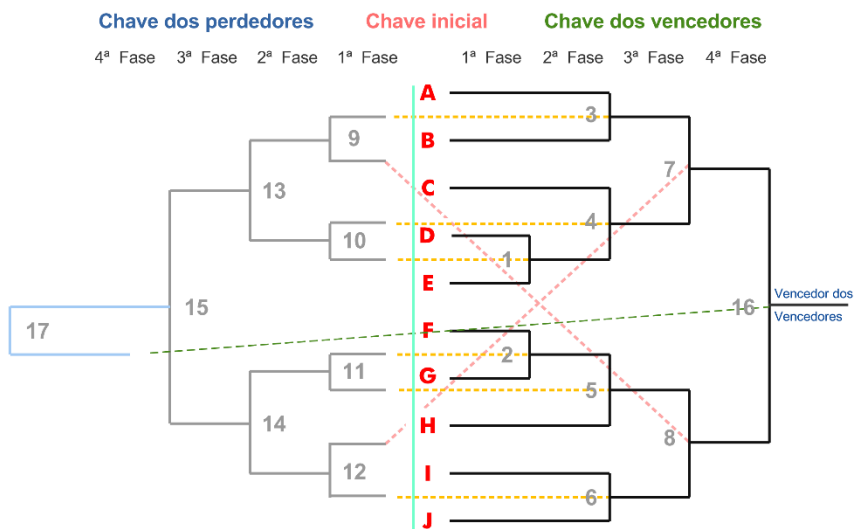
Nesse momento será realizado o jogo 15 da chave dos perdedores.



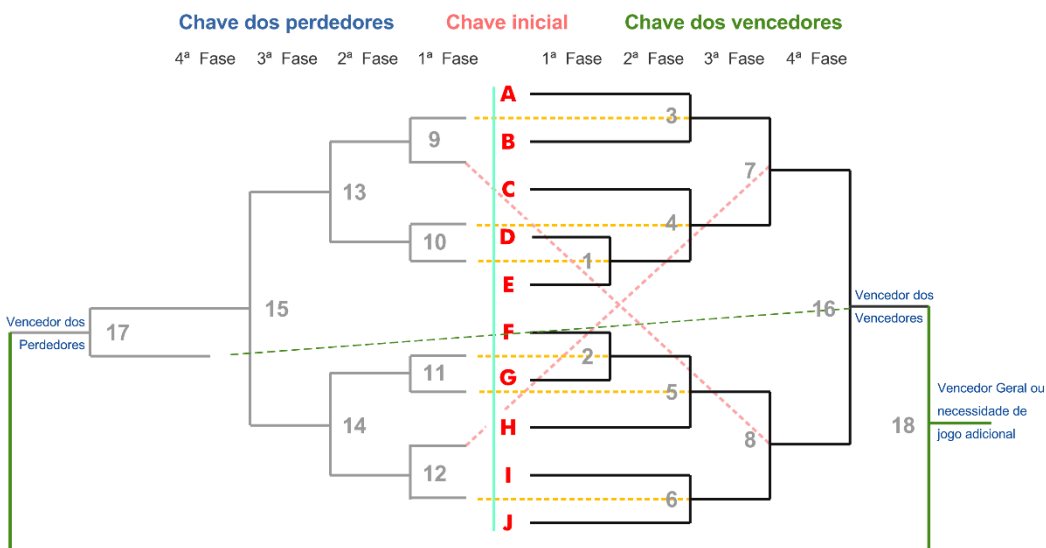
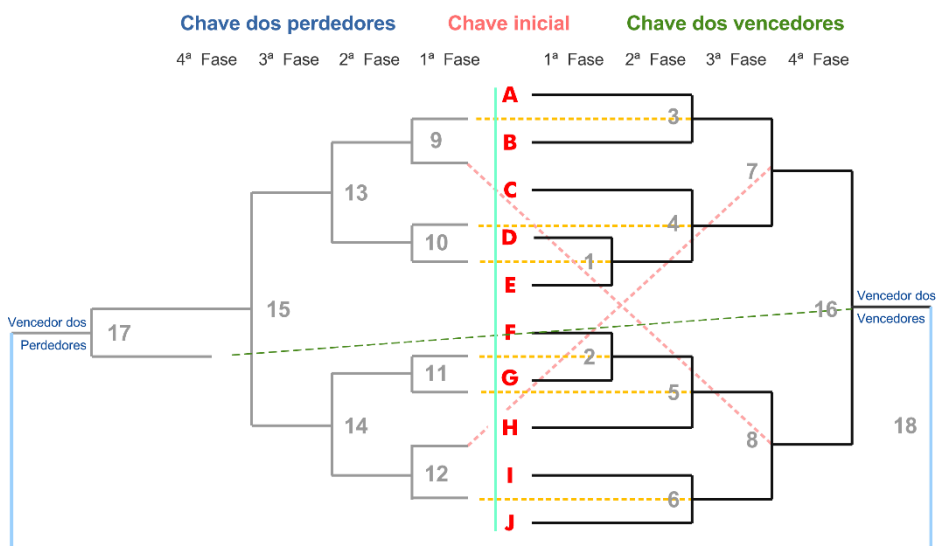
Interrompe-se a sequência de jogos na chave dos perdedores, pois ela apresenta uma quantidade de participantes igual à quantidade de perdedores que virão da próxima fase dos vencedores. Assim, retorna-se para a chave dos vencedores para a realização do jogo 16, que decidirá o Vencedor dos Vencedores.



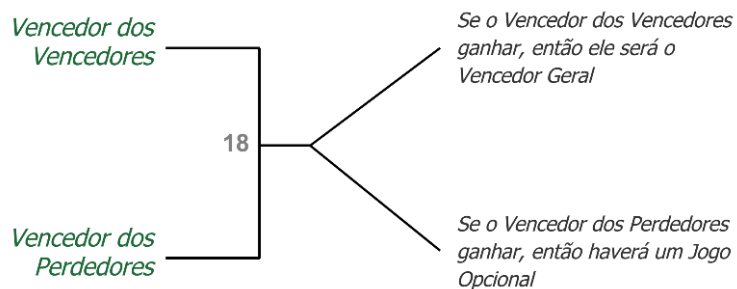
A equipe derrotada no jogo 16 da chave dos vencedores será transportada para a chave dos perdedores e realizará o jogo 17, que decidirá o Vencedor dos Perdedores.



Agora realiza-se o jogo 18, com o encaminhamento do Vencedor dos Perdedores para a chave dos vencedores, na qual enfrentará o Vencedor dos Vencedores. É importante ressaltar que o sistema é eliminatória dupla, e que o participante é eliminado da competição ao sofrer duas derrotas. Perceba que o Vencedor dos Vencedores não possui derrota e o Vencedor dos Perdedores possui uma derrota.

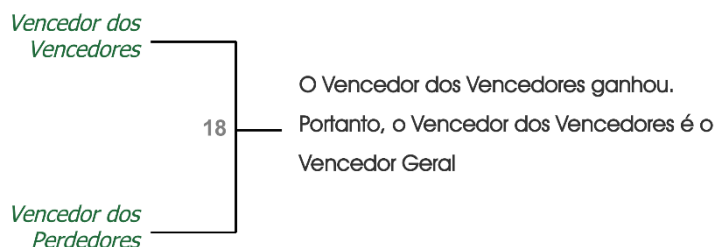


A situação permite duas situações, como apresentado a seguir.

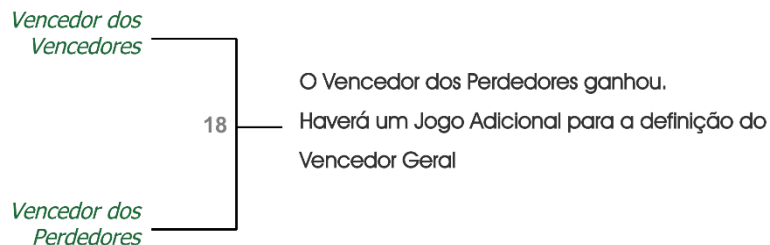


Na hipótese de vitória do Vencedor dos Vencedores no jogo 18, como o Vencedor dos Perdedores já possuía uma derrota, passa a ter duas derrotas e é eliminado da competição.

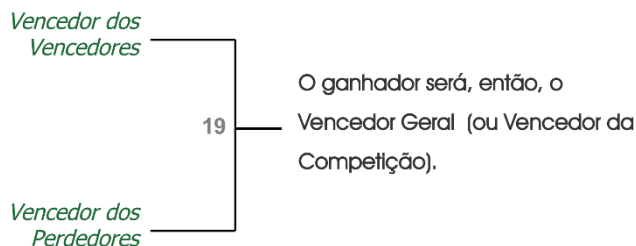
Então, o Vencedor dos Vencedores é o Vencedor Geral da Competição.



Caso ocorra a vitória do Vencedor dos Perdedores no jogo 18, ocorrerá um Jogo Adicional, pois cada competidor terá uma derrota e ainda não está eliminado da competição.



O Jogo Adicional (jogo 19) definirá o Vencedor Geral, que será o único que não terá duas derrotas ao fim da eliminatória dupla.



Sobre o sistema de disputa de competições esportivas

Trata-se de um conteúdo técnico e que exige conhecimento pleno na organização profissional de competições esportivas. O gestor esportivo carece de aprofundamento dessa temática, que é essencial para o sucesso de eventos.

EVENTO NÃO ESPORTIVO OU TÉCNICO-CIENTÍFICO

Esse tipo de evento possui como principal característica o fato de, mesmo possuindo relação com o esporte, não ser realizado como competição esportiva.

Não se esqueça...

Evento é um acontecimento em que pessoas se encontram em data, horário e local determinados, caracterizando o que denominamos de reunião.

Os eventos constituem uma excelente forma de disseminar informação no ambiente técnico-científico, esportivo e de lazer. Quando bem planejados e organizados, os eventos transformam simples reuniões em expressivos espetáculos.

Os eventos técnico-científicos são aqueles realizados sob a forma de reunião e destinam-se à divulgação e aquisição de novas informações, atualização de informações, aperfeiçoamento ou capacitação do participante. Também tem sido mecanismos eficientes de avaliação e validação de teses.

As reuniões científicas destinam-se à divulgação de pesquisas, apresentação de novas técnicas, formação ou qualificação dos participantes.

O Conteúdo das reuniões pode ser desenvolvido em sessões fechadas ou abertas, isto é, dirigido a grupos específicos ou ao grande público (DOYLE; STARUS, 1978).

Importante

Não é raro encontrar um evento caracterizado como "Seminário" receber o nome de "Congresso", por desconhecimento do organizador ou por entender que oferecerá um maior apelo publicitário.

Um profissional de gestão de eventos deve ter cuidado ao definir o tipo de evento a ser realizado, adotando somente critérios técnicos e não atribuindo um nome por razões meramente mercadológicas.

Os tipos de eventos

Existem dezenas de tipos de eventos que podem ser destacados, mas, basicamente, os eventos podem ser múltiplos e específicos.

O que é importante

Em um evento, você pode realizar um só tipo de reunião ou pode fazer mais de um tipo de reunião.

Eventos Múltiplos

Eventos Múltiplos possuem diversos tipos de reunião em sua realização. Basicamente são:

- Congresso;
- Simpósio;
- Jornada;
- Ciclo de palestras;
- Encontro;
- Seminário;
- Convenção;
- Fórum.

Congresso

São reuniões de maior expressão, promovidas por entidades associativas, com objetivo de debater assuntos importantes de um determinado segmento profissional. Como exemplo, o Congresso Internacional do Conselho Regional de Educação Física da 7ª Região – ConCREF7, realizado no Distrito Federal, é realizado anualmente, desde 2011, com temáticas definidas para cada edição. Nele, profissionais qualificados do Brasil e do mundo apresentam comunicações técnicas e pesquisadores expõem os resultados de suas pesquisas.

Quanto à abrangência de participantes ou de apresentadores, os congressos podem ser locais, estaduais, regionais, nacionais ou internacionais.

Em seu desenvolvimento, os congressos podem conter palestras, mesas redondas, conferências, cursos, colóquios, apresentações de trabalhos científicos, dentre outros tipos de explanação (MIYAMOTO, 1987).

Normalmente, os congressos podem ser científicos, técnicos ou mistos (técnico-científicos).

Congressos científicos

Os Congressos científicos são organizados por instituições de ensino, entidades de classe, ou organizações científicas. Nesses eventos, tanto as apresentações de conteúdos específicos e de resultados de trabalhos são produtos de pesquisas científicas.

Congressos técnicos

Os congressos técnicos são organizados por entidades profissionais e entidades de classe. Durante os congressos técnicos, são apresentadas palestras, realizados minicursos, debates e mesas redondas, sobre o tema definido para o evento, dentre outras atividades.

Simpósio

Reunião especializada, em que cientistas, técnicos, escritores, artistas, ou outros especialistas explanam sobre temática relevante e previamente estabelecida. Os simpósios são reuniões de maior expressão, contando com as presenças de profissionais qualificados para exposição dos conteúdos.

No que se refere às presenças de participantes ou de apresentadores, os simpósios podem ser locais, estaduais, regionais, nacionais ou internacionais.

Os programas desse tipo de evento podem compreender palestras, mesas redondas, conferências, minicursos, colóquios, apresentações de trabalhos científicos, dentre outros tipos de explanação.

Jornada

As jornadas são reuniões técnicas, científicas ou técnico-científicas, organizadas por entidades profissionais periodicamente. São semelhantes aos congressos, mas são menores e acontecem em períodos que não coincidem com a realização destes.

Guardadas as devidas proporções, a jornada possui estrutura e maneira de organização parecidas às de um congresso. Normalmente, as jornadas são científicas, técnicas ou mistas (técnico-científicas).

As jornadas podem utilizar alguns tipos de eventos em sua realização, tais como palestras, mesas redondas, conferências, minicursos, colóquios, apresentações de trabalhos científicos, dentre outros tipos de explanação.

Como exemplo, pode ser citada a Jornada Internacional sobre Gestão do Esporte – JGESPORTE, que acontece em Brasília, Distrito Federal, desde 2008.

Ciclo de palestras

Evento composto por várias edições de palestras apresentadas ao longo do tempo, com ou sem definição de prazo para o seu encerramento. Normalmente, cada etapa do ciclo é composta por uma palestra realizada em determinados locais, dias e horários e são agendadas, da mesma forma, outras palestras conforme o planejamento do organizador.

Encontro

Evento técnico de grupo ou categoria, para a apresentação de assuntos da área, de resultados de trabalhos, de pesquisas ou planejamentos. Normalmente reúne pessoal especializado e identificado com o conteúdo a ser abordado. A forma de exposição do conteúdo são: palestra, painel, colóquio, roda de conversa, relato de experiência e apresentação de pesquisa.

Seminário

Evento científico ou técnico, no qual acontece comunicação sobre o assunto definido para uma plateia que detenha conhecimento sobre a temática em geral. Usualmente, um seminário possui três etapas: (a) exposição por especialista visando ampliar o conhecimento dos presentes; (b) discussão do

assunto com a plateia; (c) conclusão pelo organizador, podendo ser apresentadas síntese e sugestões. Para a apresentação, comumente o seminário se utiliza de palestra, debate, painel, colóquio, roda de conversa, mesa redonda, conferência, relato de experiência e apresentação de pesquisa.

O seminário pode ser um evento exclusivo ou ser integrante de eventos maiores, tais como congressos, jornadas e simpósios.

Convenção

Reunião de profissionais, tipicamente organizada por organizações públicas ou empresariais, em que um número expressivo de integrantes participa, para tratar de assuntos relacionados aos interesses institucionais. As atividades se desenvolvem nas formas de palestra, painel, colóquio, roda de conversa, conferência, relato de experiência e “brainstorming”. São exemplos as convenções de lançamento de produtos, de apresentação de resultados operacionais, de comemoração e outras.

Fórum

Reunião de participação mais aberta, na qual pessoas apresentam suas opiniões sobre tema relevante para os presentes e para outros públicos definidos antecipadamente. Os expositores são indivíduos que possuem conhecimento, experiência e que podem agregar valor ao conteúdo tratado no evento. Embora as pessoas possam se manifestar, existem critérios que devem ser seguidos pelos participantes, havendo prioridade para os que forem convidados fazerem explanação.

No fórum, os seus integrantes tratam de desafios, apontam soluções, trocam experiências, realizam recomendações, dentre outras ações. Os eventos em forma de reunião geralmente empregados são: palestra, debate, painel, colóquio, roda de conversa, mesa redonda, conferência, relato de experiência, estudos de caso, “brainstorming” e apresentação de pesquisa.

O Fórum Econômico Mundial⁶, normalmente realizado na cidade suíça de Davos, é realizado anualmente pela organização de mesmo nome e tem como principal objetivo “melhorar a situação do mundo” por meio de ações tomadas e executadas por líderes mundiais, grandes economistas, investidores e empresários. É um dos mais importantes fóruns realizados no mundo.

Eventos específicos

Eventos específicos são aqueles que utilizam somente um tipo de reunião em sua realização. São:

- Palestra;
- Debate;
- Painel;
- Colóquio;
- Roda de conversa
- Mesa Redonda;
- Conferência;

⁶ Disponível em: <https://www.weforum.org/>. Acesso em: 22 set. 2020.

- Assembleia;
- Relato de experiência;
- Estudos de caso;
- “Brainstorming”;
- Minicurso;
- Apresentação de pesquisa.

Alguns tipos de reuniões possuem semelhanças com outros, mas guardam características próprias que justificam serem um evento específico. Essas atividades podem ser desenvolvidas independentemente, como um evento em si, ou fazerem parte de eventos múltiplos que sejam compatíveis com eles.

Fórum

Palestra

Apresentação de determinado conteúdo relevante para a formação e qualificação da plateia participante, e o palestrante é um profissional de renomado conhecimento sobre o assunto a ser exposto. A aula expositiva de um professor é um exemplo clássico de palestra.

A palestra pode ser um evento exclusivo, sendo que o **Ciclo de Palestras** é um evento composto por palestras apresentadas ao longo do tempo, com ou sem definição de prazo para o seu término.

As palestras também podem integrar outros eventos maiores, tais como ciclos de palestras, congressos, jornadas e simpósios.

Debate



Argumentação de ideias conflitantes, seguida de resposta a indagações e contestações, e finalizada com uma conclusão. É realizado entre participantes contendores e mediados por profissional qualificado para a condução desse tipo de evento. Usualmente é realizado por cientistas, políticos, filósofos, esportistas, escritores e outros.

Painel

Evento semelhante à mesa redonda, com apresentação ou aprofundamento sobre determinado assunto, no qual especialistas com grau de conhecimento semelhante da temática expõem para a plateia dentro de tempo delimitado. A peculiaridade é que no painel a plateia assiste às exposições, mas não pode apresentar argumentações ou fazer questionamentos.

O painel é um evento muito técnico, realizado para um público restrito, normalmente composto por pessoas que conhecem o assunto.

Os trabalhos são mediados por um profissional que segue um roteiro em que define a ordem de exposição e mantém as apresentações dentro do tema e do tempo determinados.

Por não se tratar de debate, que é um tipo de evento específico, mesmo que os expositores possuam divergências quanto ao conteúdo, caberá a cada um apresentar as suas argumentações para a plateia, evitando o confronto com os demais apresentadores.

O painel pode ser um evento exclusivo ou ser integrante de eventos maiores, tais como congressos, jornadas e simpósios.

Colóquio

Conversa entre dois ou mais interlocutores, conversação entre duas ou mais pessoas. A peculiaridade do colóquio está em uma certa dose de informalidade e descontração. A despeito disso, o tema definido é tratado de maneira técnica e responsável e, normalmente, os expositores se apresentam e recebem intervenções dos demais.

O colóquio pode ser um evento exclusivo ou ser integrante de eventos maiores, tais como congressos, jornadas e simpósios.

Roda de conversa



Troca de informações em que o organizador media e participa ativamente da conversa com os demais integrantes da roda. É um meio de troca de conhecimentos e exposição de ponderações e análises sobre a temática. No formato de roda ou semi-círculo, os expositores podem ver e ser vistos pelos demais. Todos devem respeitar a vez do outro e exercer o seu direito de falar. É uma atividade que permite desenvolver as capacidades de investigação, reflexão, análise, organização e avaliação.

A roda de conversa pode ser um evento exclusivo ou ser integrante de eventos maiores, tais como congressos, jornadas e simpósios.

Mesa redonda

Reunião para apresentação ou aprofundamento sobre determinado assunto, na qual especialistas com grau de conhecimento semelhante da temática expõem para a plateia dentro de tempo delimitado e respondem a questionamentos propostos. As atividades são conduzidas por um profissional que segue um roteiro em que define a ordem de exposição, mantém as apresentações dentro do tema estipulado e coordena a etapa de perguntas dos participantes.

É importante esclarecer que não se trata de debate, que é um tipo de evento específico, mas de uma atividade específica para a aquisição e ampliação de conhecimentos. Mesmo que os expositores possuam divergências quanto ao conteúdo, caberá a cada um apresentar as suas convicções e responder às questões oriundas da plateia, evitando o debate, que deve ser feito em evento com essa finalidade.

A mesa redonda pode ser um evento exclusivo ou ser integrante de eventos maiores, tais como congressos, jornadas e simpósios.

Conferência



É um tipo de reunião pública em que profissional qualificado explana e aprofunda sobre determinado conteúdo para uma plateia composta por pessoas que possuem plena compreensão sobre a temática abordada.

O conferencista apresenta e aprofunda sobre o conteúdo, mostrando como responder e superar desafios naquele campo de atuação e, mais especificamente, no assunto abordado.

Via de regra, em uma conferência ocorrerá a apresentação e não haverá espaço para perguntas pela plateia. Mas, se estiver dentro do planejamento e houver concordância do conferencista, poderá acontecer uma etapa de questionamento pelos presentes e, nesse caso, haverá a necessidade de um moderador.

Dependendo das dimensões do evento, uma conferência poderá ter mais de um conferencista.

Como exemplo, a Rio + 20, realizada em 2012, no Rio de Janeiro, foi a Conferência das Nações Unidas sobre Desenvolvimento Sustentável, com o objetivo de discutir a renovação dos acordos de sustentabilidade envolvendo os diferentes países. Contou com a presença de representantes de 183 países⁷.

Assembleia

Tipo de evento em que representantes ou a totalidade de integrantes de dada comunidade, grupo ou classe social, que possuem direitos, reúnem-se para discutir e deliberar sobre determinado assunto.

Essa reunião é convocada por quem possui esse direito, constituindo uma determinação legal, cumprindo o previsto em ato legalmente constituído.

As atividades de uma assembleia estão previstas em documento específico e, normalmente, as decisões são adotadas após votação pelas pessoas habilitadas para tal.

Uma assembleia de um condomínio para a eleição do síndico é um exemplo desse tipo de evento.

Relato de Experiência

Consiste na explanação de vivência que, compartilhada, possibilitará aprendizado para superação de dificuldades sem a necessidade de realizar toda a prática já percorrida pelo apresentador. Para esses eventos, são convidadas pessoas com reconhecido saber acerca do assunto.

O relato de experiência pode ser um evento exclusivo ou ser integrante de eventos maiores, tais como congressos, jornadas e simpósios.

⁷ Disponível em: http://www.rio20.gov.br/sobre_a_rio_mais_20.html. Acesso em: 24 set. 2020.

Estudos de caso

Reunião em que uma situação-problema, que aqui é denominada “caso”, é exposta a uma equipe profissional, que realizará estudos para a solução mais acertada. A equipe decide sobre a melhor proposição, dentre as que forem apresentadas, após análise crítica.

É um tipo de evento rotineiro na área de ciências da saúde, mas também utilizado em outros campos do conhecimento.

Brainstorming⁸

Constitui uma inspiração ao raciocínio inovador, em que um grupo de pessoas realiza a denominada “tempestade de ideias”. É uma reunião para a busca de soluções a desafios, utilizando-se abordagens inovadoras que estimulam o engajamento e contribuem para a motivação da equipe.

Nesse evento, cada participante é orientado a apresentar espontaneamente as suas sugestões na solução do desafio a ser superado. As ideias iniciais estimulam e favorecem o surgimento de melhorias e de outras que vão se incorporando. O resultado é um volume considerável de propostas.



Minicurso

É uma reunião de curta duração, destinada a introduzir ou apresentar alguma inovação sobre determinado conteúdo. Propicia conhecimento de maneira rápida e objetiva, normalmente de aplicação imediata no campo de atuação dos participantes. Algumas vezes é denominado *workshop*, particularmente quando ocorrem aplicações, demonstrações, atividades de laboratório e oficinas.

Apresentação de pesquisa

Evento em que um ou mais pesquisadores expõem os resultados de investigação realizada que, normalmente, é de natureza científica. É destinada a divulgar a solução para um problema de pesquisa e oferecer condições para que outros possam replicar o estudo e utilizá-lo em benefício da sociedade, se isso for possível.

Importante

Ao planejar um evento e definir o nome relativo ao tipo de reunião, realize uma avaliação e atribua a nomenclatura correta, conforme apresentado neste livro.

Os dois quadros a seguir, sintetizam as abrangências e peculiaridades, tanto dos eventos múltiplos, como dos eventos específicos.

⁸ Importante técnica de criatividade elaborada por Alex Faickney Osborn (Bronx, Nova Iorque, 24 de maio de 1888 — 4 de maio de 1966), publicitário dos Estados Unidos. Fundamentou no fato de que ações coletivas seriam mais criativas e gerariam melhores resultados, do que trabalho individual. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Alex_Osborn. Acesso em: 22 set. 2020.

Quadro 1 – Abrangência e peculiaridades dos eventos múltiplos

	Eventos específicos mais comuns que podem ser utilizados	Aberta ao Público em geral	Aberta a Público específico	Assunto científico	Assunto técnico	Assunto em geral	Assunto específico
Congresso	Palestra; Debate; Painel; Colóquio; Roda de conversa; Mesa redonda; Conferência; Assembleia; Relato de experiência; Minicurso, Apresentação de pesquisa	X	X	X	X		X
Simpósio	Palestras; Colóquio; Mesa redonda; Conferência; Minicurso; Apresentação de Pesquisa	X	X	X	X		X
Jornada	Palestra; Colóquio; Mesa Redonda; Conferência; Relato de experiência; Apresentação de Pesquisa	X	X	X	X		X
Ciclo de palestras	Palestra	X	X	X	X	X	X
Encontro	Palestra; painel; Colóquio; Roda de conversa; Relato de experiência; Apresentação de pesquisa		X	X	X		X
Seminário	Palestra; Debate; Painel; Colóquio; Roda de conversa; Mesa Redonda; Conferência; Relato de experiência; Apresentação de Pesquisa		X	X	X		X
Convenção	Palestra; Painel; Colóquio; Roda de conversa; Conferência; Relato de experiência; "Brainstorming"		X		X	X	X
Fórum	Palestra; Debate; Painel; Colóquio; Roda de conversa; Mesa Redonda; Conferência; Relato de experiência; Estudos de caso; "Brainstorming"; Apresentação de Pesquisa	X	X	X	X		X

Fonte: o autor, baseado em Miyamoto (1987)

Quadro 2 – Abrangência e peculiaridades dos eventos específicos

	Eventos múltiplos em que são comumente utilizados
Palestra	Congresso; Simpósio; Jornada; Ciclo de palestras; Encontro; Seminário; Convenção; Fórum
Debate	Seminário; Fórum
Painel	Congresso; Encontro; Seminário; Convenção; Fórum
Colóquio	Congresso; Simpósio; Jornada; Encontro; Seminário; Convenção; Fórum
Roda de conversa	Congresso; Encontro; Seminário; Convenção; Fórum
Mesa Redonda	Congresso; Simpósio; Jornada; Seminário; Fórum
Conferência	Congresso; Simpósio; Jornada; Seminário; Convenção; Fórum
Assembleia	Congresso
Relato de experiência	Congresso; Jornada; Encontro; Seminário; Convenção; Fórum
Estudos de caso	Fórum
Brainstorming	Convenção; Fórum
Minicurso	Congresso; Simpósio
Apresentação de Pesquisa	Congresso; Simpósio; Jornada; Encontro; Seminário; Fórum

Fonte: o autor

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Eventos exigem recursos da mais diversa ordem e, por isso, os organizadores necessitam de parceiros que supram essas necessidades. Para os patrocinadores, o melhor evento é aquele que adquire a força de um fato, reveste-se de um grande acontecimento e gera notícias. É o que se denomina evento-fato, evento-acontecimento e evento-notícia (MELO NETO, 2007). A produção de um evento deve estar alinhada aos interesses dos participantes, dos patrocinadores e da empresa que realiza o projeto.

Diante disso, participantes, patrocinadores e organizador buscam o bom evento para suprir suas necessidades e desejos. Pode-se dizer que um bom evento possui algumas propriedades listadas a seguir.

- Sobressai por sua criatividade, inovação e sustentabilidade.
- Dirigido ao segmento de público de interesse de participantes, patrocinadores e organizadores.
- Produz impacto visual e emocional no público participante.
- Atrai grande público, se for de interesse.
- Atende aos critérios de oportunidade, localização e acesso para os participantes.
- Propicia movimento favorável na economia.
- Conquista o interesse das redes sociais e demais veículos de comunicação.
- Promove o encontro do público com seus ídolos, ou com quem possa ampliar os seus conhecimentos.
- Fomenta o desenvolvimento de determinada área ou de várias.

Realizar um evento exige que os responsáveis pelo menos conheçam e pratiquem um conceito essencial, que é o de organização.

Mas, o que é Organização?

Podemos dizer que é um modo de distribuir, utilizar, classificar e combinar coisas, que podem ser materiais ou atividades. Assim, podemos organizar bens, documentos e informações, dentre outros itens.

Um determinado trabalho, por exemplo, pode ter uma organização que compreenda maneiras de ser iniciado, realizado e concluído.

Organização pressupõe um jeito claro, ágil e eficiente para a realização de uma dada tarefa, contrapondo-se a uma maneira desordenada para o cumprimento de qualquer atividade. Também está relacionado com organização a divisão de trabalhos aos integrantes de determinada organização.

Mas, na prática, o que significa organização?

Representa o modo com que se apresenta determinada coisa, sua aparência, sua constituição, sua disposição e distribuição em um dado local. Por analogia, dizemos que algo está organizado quando se mostra ordenado, preparado e cuidadosamente arranjado.

De tudo o que vimos acima...

podemos entender organização como um sinônimo de arrumação.

E o que é organização de evento? Conceitualmente, organização de eventos é o desenvolvimento de atividades que compreendem planejar, organizar, realizar e avaliar reunião que não seja cotidiana e gere considerável mobilização de pessoas.

A ideia de um evento deve passar por um conjunto de etapas que reduzam os riscos de não haver sucesso em sua realização.

A organização de qualquer evento tem início com a elaboração de planejamento competente, que deve ser registrado em um documento denominado "exercício decisório", que depois evolui para a elaboração de um "projeto", que é mais detalhado e completo e engloba o regulamento adequado, claro e factível.

De maneira geral, a organização de eventos pressupõe os seguintes elementos:

1. Idealização do evento.
2. Elaboração do exercício decisório.
3. Transformação do planejamento inicial em projeto.
4. Definição da comissão organizadora.
5. Cumprimento de todos os procedimentos previstos no projeto.
6. Confeccção do regulamento (se for o caso).
7. Realização do congresso técnico (se for o caso).
8. Realização do evento principal.
9. Desmobilização do evento.

Esse processo será descrito nas etapas a seguir apresentadas.

A IMPORTÂNCIA DO TRABALHO EM EQUIPE

Se você pretende organizar um evento, ou criar uma empresa, deve, primeiro:

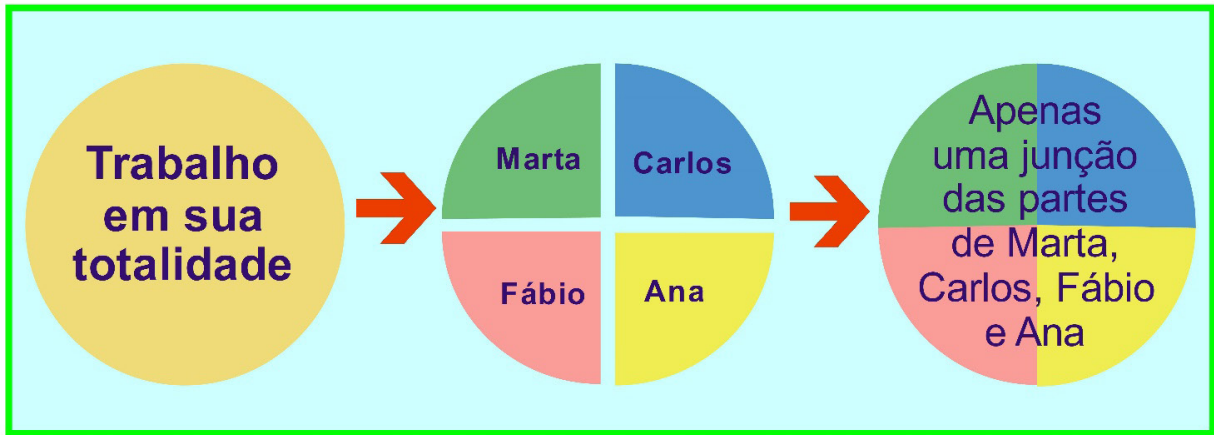
- Reunir o máximo de informações sobre o que deseja fazer;
- Elaborar um documento detalhando tudo o que deve ser feito (PROJETO).

Antes, porém, é melhor fazer um estudo prévio (exercício decisório). O projeto será produzido se a ideia for uma opção viável ao fim do exercício decisório.

Tudo isso deve ser um trabalho de equipe, mas o que é um trabalho em equipe?

Primeiramente, veremos o que NÃO é um trabalho de equipe.

Figura 1 – O que não é um trabalho em equipe.



Fonte: o autor

Agora, vamos comparar com um trabalho de equipe.

Figura 2 – O que é um trabalho em equipe.



Fonte: o autor

O EXERCÍCIO DECISÓRIO

Ao organizar um evento, não se pode errar nas decisões. A tomada de decisão sempre foi uma questão relevante na condução das instituições. Com os altos níveis de competitividade existentes numa sociedade em que sobrevivem os mais preparados e qualificados, a tomada de decisão ocupa espaço central em um cenário onde cada fato pode constituir-se no último, caso não seja tratado adequadamente.

Planejamento é uma função administrativa e consiste em um processo caracterizado pela fixação de objetivos e definição dos melhores meios necessários para as suas consecuições. Assim, quando se inicia o processo decisório, inicia-se ali o planejamento, mesmo que ao fim se defina por não levar à frente a ideia inicial. Já o plano é a materialização do planejamento, ou seja, a colocação de tudo o que foi planejado em um documento, representando a materialização do planejamento.

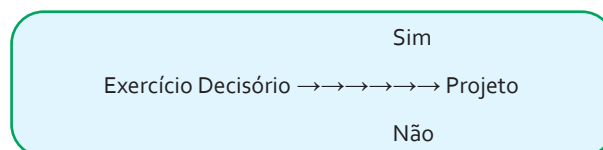
Para Moritz e Pereira (2006), O Processo Decisório está vinculado à função de Planejamento, inserido no corpo maior da Ciência da Administração. Para eles, alguns autores o consideram a essência da gestão, outros o entendem como uma etapa dessa função e ainda pode ser uma trajetória que conduz as pessoas a produzirem decisões, tanto em empresas privadas, em órgãos públicos e até na vida pessoal.

O Exercício Decisório consiste na atividade inicial, sendo um elemento de coleta de informações, reflexões e discussões que objetivam conduzir uma deliberação sobre o prosseguimento ou não de um determinado projeto.

É uma atividade sistematizada em equipe, para idealização, planejamento e preparação para a elaboração do projeto de um evento. Constitui-se delineamento gerado a partir do cumprimento de etapas que conduzem a uma definição coerente sobre se será compensador prosseguir e elaborar um projeto naquela temática. Ele antecede a realização de um projeto propriamente dito e é relevante por ser de curta duração, de baixo custo. Assim, ele produz embasamento para a tomada de decisão sobre desenvolver ou não um projeto, que é muito mais complexo, oneroso, longo e que dispenderá de toda a gama de recursos para a sua execução.

Ou seja, realizando o exercício decisório, os gestores terão muito mais conteúdo para a tomada de decisão sobre iniciar ou não um projeto.

Não realizando o exercício decisório e partindo diretamente para o projeto, haverá maior probabilidade de a ideia do evento não ser a melhor decisão e isso somente será percebido ao fim dessa etapa. Porém terão sido investidos recursos de toda a ordem, simplesmente transformados em perdas.



O processo tão mais eficiente será quanto maior for o envolvimento de todos os componentes da equipe responsável por sua elaboração. Como realizar o Exercício Decisório:

Uma sequência de atividades é essencial, antes da realização do exercício decisório e deve ser seguida em detalhes.

Fase inicial do exercício decisório

- a. Uma equipe deve ser constituída e as atividades são iniciadas por uma reunião com a presença de todos.
- b. A equipe define um coordenador do processo, que coordenará todas as atividades, incluindo a presença e participação dos integrantes, o ritmo do trabalho, a redação elaborada pelos secretários, o tempo e demais necessidades.
- c. Em seguida, deve ser designada uma secretaria, ou seja, uma ou duas pessoas (secretários) para anotação e sistematização de tudo o que for discutido.
- d. As ideias de eventos devem ser apresentadas, a partir das já existentes e aplicando, também, a técnica de “brainstorming”, em que cada membro pode propor uma ideia que lhe surja no momento e que será anotada pela secretaria. Esse é o momento da criatividade e não deve ser admitido qualquer tipo de censura ou crítica às ideias sugeridas. O importante é que cada um deve se manifestar quando não houver outro integrante fazendo a sua proposição.
- e. Depois de propostas pelo menos doze ideias, a equipe passa para a etapa de argumentação de cada uma relacionada pela secretaria, definindo as três entendidas como as “melhores”, “mais viáveis”. A proposta selecionada sairá de um pequeno debate técnico da equipe. Se não ocorrer unanimidade na escolha, uma votação será realizada, prevalecendo o entendimento da maioria.
- f. Escolhida a proposta, a equipe partirá para a elaboração do exercício decisório. Se ao fim do exercício a ideia for bem avaliada, ela será, então, factível de ser objeto de um projeto. Se não, pode ser utilizada a sugestão que ficou em segundo lugar durante o levantamento inicial, e ser formulado um novo exercício decisório com ela. E assim por diante.

Características do processo de *brainstorming*

Quantidade: quanto mais ideias pertinentes, melhor.

Flexibilidade: buscar novas abordagens na solução; fugir do convencional.

Liberdade: ideias não devem ser alvo de críticas.

Interatividade: as ideias apresentadas podem ser aperfeiçoadas ou mesmo combinadas entre elas, dando origem a novas soluções.

Materialidade: as ideias sugeridas precisam ter a capacidade de sair do papel e se transformar em ações concretas.

Modelo com descrição das etapas do Exercício Decisório

O exercício decisório possui oito etapas simples, objetivas e de elaboração rápida. Uma equipe que esteja motivada e concentrada em seu trabalho, investirá, no máximo, um turno do dia para levantar as sugestões de eventos e a submissão da ideia selecionada ao exercício completo.

As etapas do exercício decisório são definição do tema; o que fazer; por que fazer; quem vai fazer; onde fazer; quando fazer; como fazer; e conclusão. A seguir, será apresentado o modelo e feito o esclarecimento sobre cada um dos itens.

1. Definição do Tema

Nesse item inicial, é apresentada a ideia proposta sob a forma de título. É um nome que identifica o evento que se almeja criar. Em síntese, é um título que identifica a ideia proposta.

2. O que fazer?

O que é o evento? Esclarecer o que é o tema proposto, suas características e peculiaridades. Indicar genericamente como acontecerá o evento, os convidados, palestrantes, atletas, autoridades e outras pessoas relevantes que se pretende convidar. Indicar o público que se pretende atingir.

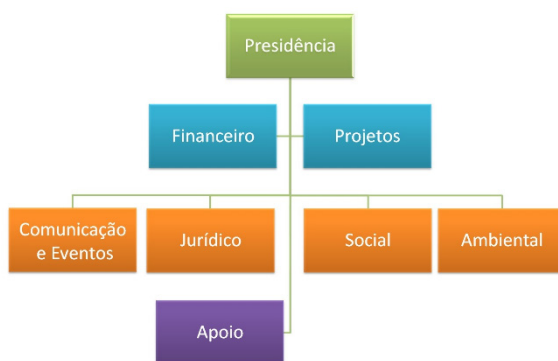
3. Por que fazer?

Propor justificativas razoáveis e objetivos pretendidos com a ação. Realizar uma análise breve sobre se existem condições socioeconômicas, técnicas, físicas, materiais. Apontar as vantagens, riscos, familiaridade e conhecimento da equipe sobre o evento. Deve haver uma convicção técnica de que haverá sucesso, cabendo a todos exporem as suas sugestões.

4. Quem vai fazer?

Definir organograma e montar a equipe. Para realizar o evento, uma estrutura organizacional deve ser proposta, com definição básica de atribuições.

Exemplo de organograma básico:



5. Onde fazer?

Qual local oferece maiores vantagens? Comparar alguns espaços com condições de receber o evento, indicando os pontos favoráveis e os adversos de cada um.

6. Quando fazer?

Decidir qual o melhor momento para a realização. Estudar o calendário anual de eventos, visando minimizar a possibilidade de a data ser coincidente com outros que concorrem direta ou indiretamente com o que está sendo planejado.

7. Como fazer?

Trata-se da previsão do processo de implantação do evento, até a sua realização. Estabelecer prioridades, elaborar cronograma básico, levantar custos básicos, traçar metas iniciais. Identificar estratégias de marketing a serem implantadas. Apontar as ações primordiais para a produção do evento.

8. Conclusão

De todo o discutido, vale a pena continuar e elaborar um projeto? Concluir pela aprovação, ou não da ideia, para decidir sobre a elaboração de um projeto.

Quesitos fundamentais para a prática do exercício decisório

A qualidade do trabalho em equipe realizado para a elaboração do exercício decisório será fundamental para a geração de um projeto profissional, caso se decida por elaborá-lo. Como tudo se inicia no processo decisório, alguns elementos típicos de uma verdadeira equipe devem ser permanentemente implantados e mantidos em todo o processo. São fundamentais:

- Criatividade;
- Definição de Objetivos;
- Divisão de tarefas;
- Determinação;
- Respeito às individualidades;
- Flexibilidade.

Exemplo de um exercício decisório

O exemplo colocado a seguir é fictício, serve apenas como referência para o preenchimento da atividade que será realizada, mas cumpre as exigências das etapas previstas no modelo.

1. Definição do tema

“I Encontro Brasileiro de Educação Física, Esporte e Lazer”.

2. O que fazer?

Será um evento técnico-científico, realizado em dois dias. No primeiro dia, apenas no período noturno; e no segundo, durante todo o dia. O Encontro é direcionado a graduandos, graduados, pesquisadores da Educação Física e áreas afins; e planejado para atender entre 250 e 300 participantes.

No primeiro dia, haverá o credenciamento dos participantes e proferida a palestra magna pelo Secretário de Esporte, seguido de um coquetel.

No segundo dia, ocorrerão atividades de manhã e à tarde. De manhã, serão apresentados os trabalhos científicos, nas formas de pôsteres e comunicações orais. Os três pôsteres e as três comunicações orais mais bem classificadas pela Comissão Científica receberão troféu e certificado. Na parte da tarde, serão realizadas três mesas redondas, cada uma contando com três apresentadores e um moderador. A primeira mesa redonda abordará o treinamento esportivo de alto rendimento. A segunda mesa redonda tratará do impacto da qualificação do profissional de Educação Física no desempenho esportivos de clubes de futebol da primeira divisão brasileira. A terceira mesa redonda trará como tema a gestão profissional de organizações esportivas como pressuposto para o sucesso financeiro e esportivo.

Especificamente aos estudantes, o Encontro visa motivá-los para a iniciação científica, sendo uma oportunidade de apresentarem os resultados de suas pesquisas, assistirem à exposição de trabalhos de outros colegas, além de participarem de debates e assistirem a palestras sobre assuntos relevantes.

3. Por que fazer?

Um evento que reúne uma etapa científica, uma etapa técnica e uma palestra magna, no ambiente da Educação Física e do Esporte, em uma região que não possui eventos frequentes dessa natureza, possui um alto grau de atração de profissionais e graduandos. Essa vantagem traduz-se em oportunidade na realização desse projeto.

A submissão e apresentação de trabalhos científicos atraem pesquisadores e discentes que iniciam a sua formação nesse meio, valorizando os participantes e certificando a investigação divulgada.

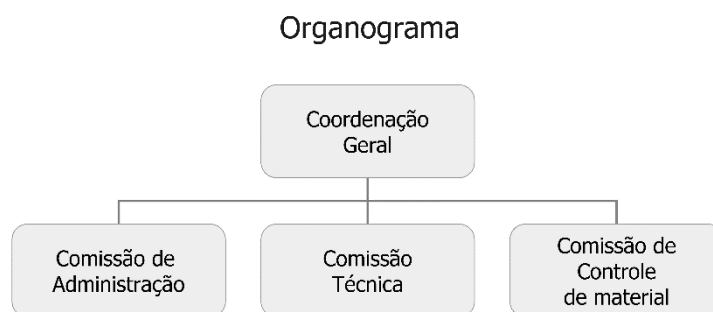
Os nove apresentadores e os três moderadores são profissionais altamente qualificados e influenciadores na ação dos que atuam neste segmento, sendo atração para a presença de uma grande plateia.

A equipe organizadora já possui experiência na realização desse tipo de atividade, e os riscos empresariais são pequenos.

Os principais objetivos são oferecer um produto de qualidade no competitivo mercado da Educação Física e Esporte; realizar um evento importante no portfólio dos organizadores; e gerar lucros empresariais.

4. Quem vai fazer?

O evento será planejado e realizado pela empresa SóEsporte, com experiência de cinco anos no mercado de eventos voltados à Educação Física e Esporte e, para o I Encontro Brasileiro de Educação Física, Esporte e Lazer, adotará a estrutura organizacional a seguir demonstrada:



5. Onde fazer?

Considerando a quantidade de participantes prevista, os seguintes locais atendem às necessidades plenas para a realização do evento: a) Centro de Convenções local; b) Clube Social e Esportivo Central; c) Clube Recreativo da cidade. Todos possuem auditório que comporta 300 pessoas, para a palestra magna e mesas redondas; salão amplo para a exposição de pôsteres e realização de coquetel; e, no mínimo, cinco salas com capacidade de quarenta cadeiras, para a apresentação das comunicações orais. Cada um deles possui amplo estacionamento com segurança presencial e por câmeras.

Todos esses locais aceitam negociação dos valores de locação dos espaços.

Quando fazer?

Dias 24 e 25 de novembro de 2023.

Dia 24

18 às 19 horas – Credenciamento

19 às 21 horas – Conferência de Abertura e mesa redonda

21 horas – Coquetel

Dia 25

08 às 12 horas – Apresentação de trabalhos científicos

14 às 18 horas – Três mesas redondas

6. Como fazer?

Trata-se da previsão do processo de implantação do evento, até a sua realização. Estabelecer prioridades, elaborar cronograma básico, levantar custos básicos, traçar metas iniciais. Identificar estratégias de marketing a serem implantadas. Apontar as ações primordiais para a produção do evento.

Definir os integrantes da organização do evento e alocá-los na estrutura organizacional do evento.

Definir componentes e mediadores das mesas redondas.

Definir comitê científico.

Convidar os palestrantes.

Convidar moderadores.

Fazer visita de reconhecimento fotográfico dos locais.

Solicitar propostas de alocação dos espaços para o evento.

Solicitar propostas de equipamento multimídia para total atendimento do evento.

Criar equipe de captação patrocinadores.

A divulgação, prioritariamente, será feita pelas redes sociais (Facebook, Whatsapp, Instagram, YouTube, LinkedIn, Twitter). Serão apresentadas solicitações de parcerias com o Conselho Regional de Educação Física e instituições de ensino superior, utilizando-se como contrapartida a divulgação do evento aos registrados e graduandos. Também serão enviados *releases* a jornais, canais de televisão e rádios.

Reuniões de controle serão realizadas semanalmente, até três semanas após o encerramento do Encontro.

Os custos básicos do evento são apresentados a seguir.

Comissão de Gestão e Controle

Qtde	Descrição do item	Preço Unitário	Preço Total
01	Material de escritório em geral	2.000,00	2.000,00
01	Equipe administrativa	5.000,00	5.000,00
Subtotal		7.000,00	

Comissão Técnica e de Projeto

Qtde	Descrição do item	Preço Unitário	Preço Total
01	Equipe técnica	5.000,00	5.000,00
01	Aluguel do espaço para a realização do evento	10.000,00	10.000,00
01	Equipe de Staff	5.000,00	5.000,00
01	Premiação dos trabalhos vencedores	2.000,00	2.000,00
01	Passagens, hospedagens, alimentação, traslados	20.000,00	20.000,00
Subtotal		42.000,00	

Comissão de Marketing e Logística

Qtde	Descrição do item	Preço Unitário	Preço Total
01	Empresa de marketing	15.000,00	15.000,00
01	Serviço de transmissão pela internet, fotografia, cerimonial	25.000,00	25.000,00
01	Aluguel de equipamentos multimídia	5.000,00	4.000,00
01	Equipe de controle e material	5.000,00	5.000,00
01	Montagem técnica do evento	10.000,00	10.000,00
01	Coquetel	12.000,00	12.000,00
Subtotal		71.000,00	

Total

120.000,00

7. Conclusão

Depois de passar por todas as etapas do exercício, o tema foi considerado viável para ser objeto de projeto de evento a ser elaborado.

PROJETO E PROJETO DE EVENTO

Projeto é um conjunto sistemático de informações que serve de base para a tomada de decisões relativas à alocação de um certo montante de recursos (POMERANZ, 1988). É atividade de planejamento, pois antecipa, analiticamente, um curso de ação relativo ao desenvolvimento de atividades.

As palavras *elaboração* e *projeto* possuem origem latina. *Elaboração* significa realizar à custa de esforço, e *projeto* quer dizer ação de lançar para frente. Portanto *elaboração de projeto* tem o sentido de realização de trabalho visando determinada produção. Não é somente escrever o projeto, mas pressupõe idealização do que se pretende realizar, o planejamento de todo o processo, o registro documental e as ações necessárias e que devem ser constantemente revistas. No caso da elaboração de projeto de evento, os organizadores devem, inclusive, simular a etapa de realização, com vistas a antever desafios que possam surgir e definir os melhores meios para superá-los.

O projeto de evento

A partir da definição da ideia, por meio do exercício decisório, ingressa-se em uma nova etapa, mais detalhada, mais técnica e mais precisa, que é a da elaboração do projeto.

Plano é a materialização do planejamento, ou seja, a colocação de tudo o que foi planejado em um documento. Assim, um projeto é um plano que contempla as ações necessárias para a produção de um evento.

Projeto de evento é um documento elaborado pelos organizadores, contendo todas as informações e procedimentos necessários ao atingimento dos objetivos determinados para essa atividade. Constitui-se no registro formal de todas as atividades previstas no planejamento. Perceba que ainda se trata de atividade de planejamento, pois antecipa, detalhadamente, como será o evento. Por essa razão, o projeto de evento contempla as ações necessárias para a concretização daquela ideia inicial. Além disso, estabelece a sua forma de realização e, ainda, é a embalagem para a sua apresentação aos parceiros.

Projeto Social e Projeto Comercial

O projeto social é aquele que não objetiva lucro financeiro e possui, pelo menos, três tipos de públicos:

- a. Consumidores dos serviços, ou seja, a plateia, os participantes;
- b. Fornecedores dos recursos, que são os parceiros, os patrocinadores;
- c. Público misto, composto por instituições e pessoas simpatizantes ao projeto.

Já o projeto comercial visa o lucro financeiro como forma de atender as necessidades profissionais da organização.

Lucro (retorno) social e o Lucro (retorno) comercial

Dentre tantos, apontamos um critério para a mensuração dos benefícios produzidos pelo investimento em eventos. Este analisa o benefício social e o benefício econômico. Uma instituição possui

benefício social quando se aproxima da comunidade, colabora com a qualidade de vida e desenvolvimento sustentável, e conquista uma imagem de idoneidade e respeitabilidade pelas instituições e pessoas da sociedade. Já o benefício econômico é alcançado quando o evento consegue atingir o público consumidor, parceiros e patrocinadores, gerando resultado monetário positivo que permita a continuidade do ciclo de vida da organização.

O projeto proposto

A estratégia de projeto de evento a ser apresentada aqui, atende aos interesses, tanto dos que buscam retorno social, como dos que visam retorno econômico; e consiste em dois documentos, sendo um descritivo geral e outro operacional específico.

O projeto descritivo geral é o que formaliza a realização do evento e destina-se muito mais ao registro em cartório para confirmar a sua autoria, e também é a peça que será apresentada aos prováveis parceiros, pois oferece as informações para a decisão quanto à sua participação. Esse projeto pode ser de divulgação parcialmente aberta, pois não possui os detalhes que permitiriam a sua realização por outras empresas. Esse documento é o que os organizadores do evento devem possuir para mostrar sempre que for necessário.

O projeto operacional específico identifica todas as ações necessárias para que o evento aconteça tal como previsto no projeto. Esse documento é de acesso restrito aos organizadores e algumas partes podem ser restritas a poucas pessoas.

O modelo utilizado nesta publicação pode ser ajustado para eventos de maneira geral, bastando inserir as informações pertinentes à área-projeto, que pode ser esportiva, de lazer e técnico-científica.

O projeto descritivo geral

Consiste em um plano de negócios geral, cujas informações podem ser públicas em boa parte, mas que deve ser registrado em cartório, para minimizar a possibilidade de pessoas mal-intencionadas copiarem e utilizarem as ideias contidas no documento. De maneira usual, as informações detalhadas, estarão no projeto operacional específico.

O registro do projeto em cartório deve ocorrer antes do envio ao patrocinador. Após o envio e com a aprovação, deve ser elaborado o "Termos do Contrato de Patrocínio", acompanhado do projeto, assinado pelo representante da empresa organizadora do evento, do patrocinador e por duas testemunhas. Esse documento também deve ser registrado em cartório, para segurança de todas as partes incluídas no processo.

Orientação

Asseio, correção, clareza e boa apresentação visual do documento em que está contido o projeto refletirão uma imagem favorável dos que o elaboraram.

O próximo passo é propor um modelo do projeto descritivo geral, contendo os itens e as orientações para o seu preenchimento.

Para facilitar o aprendizado...

O modelo contará com alguns exemplos, quadros e imagens.

Modelo de Projeto Descritivo Geral de vento

Colocar nome e dados gerais da empresa promotora

Empresa Promotora

Colocar nome e dados gerais da empresa promotora, assim como um resumo de suas atividades, experiência no campo de atuação.

Local e Data de conclusão do projeto

Colocar o nome da cidade e a data em que o projeto foi concluído

Introdução

Esclarecimento sobre o tema

Descrever, sintética e objetivamente, o que será o evento.

Importância do evento no contexto em que se insere

Indicar os argumentos potenciais que justifiquem a convicção de obtenção de sucesso em realizar o evento. Apontar quais as importâncias sociais, culturais e econômicas do evento para o ambiente geral que abrange.

Clientela Alvo – Identificação e análise

Neste item os organizadores informam para quem o evento é direta e indiretamente realizado, ou seja, quais os públicos que terão muito interesse em participar. Devem ser apresentadas as respostas a perguntas tais como:

- Quem necessita dos produtos oferecidos pelo evento?
- A quem se objetiva diretamente atingir, quem são essas pessoas e quais são seus perfis?
- Qual o perfil do cliente potencial, ou seja, daquele que consumirá o produto? Engloba sexo, idade, residência, nível cultural, poder aquisitivo etc.

Se houver participações ilustres, elas devem ser indicadas, pois podem atrair mais pessoas a frequentarem o evento.

Período

Apontar a data completa (dia, mês e ano) em que acontecerá o evento, bem como os horários em que ocorrerão as atividades em cada dia.

Organizadores do evento

Apresentação da empresa que organizará o evento, seu endereço completo, sua experiência e atuação no mercado, identificação minuciosa com informação dos gestores responsáveis pelo planejamento, destacando as suas capacidades técnicas.

Premiação

Informar detalhadamente a premiação oferecida aos destaques ou vencedores do evento. Esse item somente existirá se houver premiação.

Local do Evento

Este é um item que deve ser bem exposto e esclarecido, pois o local do evento pode ter reflexos relevantes no seu sucesso. Informar o nome oficial e o nome popular (caso tenha), endereço completo, como acessar e o motivo da escolha.

Diversos pontos devem ser analisados, são eles: acesso; visibilidade; estacionamento; situação de tráfego; nível de ruído; condições de higiene e segurança; infraestrutura necessária para a realização do evento; legislação que permita o evento naquele espaço; dimensões adequadas; vizinhança compatível.

Serviços oferecidos

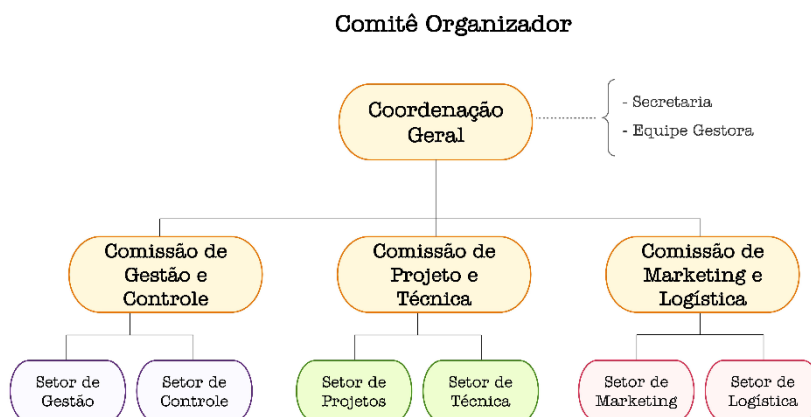
Inserir dados minuciosos, com descrição do que é oferecido e preços. Podem ser destacados alojamentos; hotéis conveniados ou existentes próximos ao local; reunião social; reunião profissional; passeio turístico. Tudo poderá agregar valor ao evento principal e propiciar mais retorno empresarial, se for o caso.

Materiais necessários para os inscritos

Dependendo do evento, pode ser que o participante tenha que realizar alguma atividade, que pode ser teórica ou prática, que necessite de roupa, equipamento ou outro material essencial. Isso deve ser informado aqui.

Organograma da equipe organizadora

Organograma é um gráfico que representa a estrutura da organização ou de uma equipe que organiza um evento. Ele mostra as unidades, denominadas "comissões", por meio de retângulos, e as relações de interdependência entre elas, usando linhas.



Ao definir o organograma, deve-se definir o coordenador de cada comissão. É bom lembrar que os dados completos de todos os integrantes do comitê organizador não estarão aqui, mas somente no projeto operacional específico, que será analisado mais adiante.

Sugestões para outras comissões que podem ser criadas:

- Transporte, alojamento e alimentação
- Serviços médicos
- Arbitragem
- Apoio
- Comunicação social e cerimonial
- Segurança
- Infraestrutura e equipamentos
- Finanças

Desenvolvimento

Nesta parte serão definidas as atividades mais ligadas à execução do projeto, mesmo que não seja de maneira aprofundada.

Objetivos

São os efeitos diretos pretendidos com a execução do evento. É a meta a ser atingida e, para isso, devem ser previstas estratégias para a verificação do atingimento dos objetivos, o que deve ser apresentado no relatório. As ações do projeto devem conduzir à consecução dos objetivos e devem ser previstos instrumentos para a mensuração de atingimento dos objetivos. No relatório final, deve ser descrito minuciosamente o cumprimento dos objetivos.

Descrição das atividades previstas

Redigir o funcionamento do evento, tal como ele será realizado. Isso permitirá que outras pessoas, além dos organizadores, compreendam a dimensão e importância das atividades que serão realizadas. Informações sobre como será a abertura, sequência das atividades, participações ilustres, cerimônia de encerramento, entre outras.

Relato de eventos semelhantes realizados anteriormente

Relatar eventos semelhantes realizados e que tiveram grande êxito. Será uma referência positiva para incentivo de potenciais patrocinadores, já que esse projeto será apresentado a eles.

Programa completo do evento

É uma sequência de tudo o que ocorrerá no evento. Será um anexo colocado na parte final do projeto e aqui apenas citado. O programa contém a descrição de cada atividade, o horário, os locais, além de outras informações importantes.

Inscrições

O primeiro passo para o sucesso do evento é conquistar um maior número de inscritos, que já será fundamental para o sucesso. Por isso, deve ser bem descrito o local (endereço completo), o período das inscrições, os horários em que as inscrições podem ser feitas, o valor do investimento a ser realizado pelo inscrito, as formas de pagamento e os requisitos (se houver).

Material a ser fornecido aos participantes

Se existir material a ser oferecido aos inscritos, aqui eles devem ser informados. Por exemplo, a organização do evento poderá fornecer um kit contendo bolsa, pasta, bloco de anotações, caneta, garrafinha para tomar água. Descrever os produtos a serem oferecidos, quando e qual o horário da distribuição. Este item existirá no projeto apenas se houver distribuição de material.

Atividades de divulgação e marketing

Essa parte do projeto é importante para os prováveis patrocinadores. As informações poderão ter papel fundamental na decisão de investir no evento, por isso é necessária uma redação técnica e competente dessas informações. É essencial um planejamento criterioso, uso da criatividade e cuidadosa execução.

A comunicação é um instrumento precioso para o sucesso de um evento e os organizadores devem planejar e executar um plano de comunicação que seja claro e objetivo, pois os erros repercutem em perda de tempo e recursos em geral. Nesse processo, é fundamental transmitir uma mensagem ao público-alvo, utilizando os veículos mais eficazes, para que o evento seja de fácil acesso aos interessados.

No início, deve ser descrito o evento resumidamente, esclarecido o seu diferencial e sua vantagem competitiva comparativamente a outros investimentos. Em seguida, devem ser abordados os mecanismos e estratégias de divulgação, evidenciando o impacto favorável da associação do nome do patrocinador ao evento.

Devem ser descritas, também, as peças de merchandising (bonés, camisetas, faixas, garrafas de água, pódio etc.) que serão utilizadas — se forem utilizadas, é claro — e demonstrar o impacto positivo dessa ação na divulgação do evento e prestígio para o patrocinador.

O organizador deve esclarecer que, compondo o plano de divulgação, existirá comunicação profissional com os consumidores, fundamentalmente com utilização das redes sociais mais abrangentes, por profissionais de assessoria de imprensa e relações-públicas contratados pela organização.

Por fim, integrando o plano promocional, detalhar as ações que serão executadas antes, durante e após o evento, entre as quais podem ser citadas sorteios, distribuição de convites, distribuição de brindes, entre outras.

Patrocínios, Apoios e Chancelas

O patrocinador é aquele que paga todo ou grande parte do evento. O patrocínio está relacionado com a entrada direta de recursos financeiros para a realização do evento.

O apoiador desenvolve atividades que constituiriam custo direto no evento, fornecendo bens e serviços que reduzirão as despesas. Assim, o apoio não é expresso por capital diretamente no evento, mas produtos que são necessários à sua consecução. São exemplos de apoio: a água a ser oferecida aos competidores de corrida de rua; o sistema de projeção e áudio para a realização de um congresso, entre outros.

A chancela é o empréstimo de um nome de prestígio para valorizar o evento. Confere ao evento um alto grau de qualidade e valor junto à sociedade. Os organizadores devem conseguir a chancela de uma instituição que possua muita importância na sociedade e seja parceira nessa atividade. É relevante que exista contrapartida compatível, para que todas as partes se sintam contempladas com a cooperação.

Propor os nomes de quem vai financiar, fornecer produtos e emprestar seu nome para a valorização de uma parceria forte no mercado.

Custo do evento

Neste item é colocado o valor do evento, sem descrição minuciosa, mas com uma exposição textual sobre o que abrange e como foi levantado o custo expresso neste item, de maneira a esclarecer aos prováveis parceiros. O detalhamento dos custos estará no projeto operacional específico, que é peculiar aos gestores do evento e aos patrocinadores, após o fechamento do contrato.

Extensão do tempo do planejamento

Indicar o tempo, que pode ser em dias ou meses, para o planejamento do evento. Observe bem que não se trata do tempo de execução do evento, mas somente do planejamento. Por exemplo, os organizadores concluem que serão necessários 60 dias para a realização do planejamento completo do evento, sendo, portanto, um planejamento estratégico. Normalmente, o tempo de planejamento é contado a partir do dia da primeira reunião para tratar do evento e se encerra no dia anterior ao início do evento. Essa atividade é importante, dentre outras coisas, para orçar detalhadamente o custo do evento, pois as atividades de planejamento são onerosas e os valores devem incidir na planilha de orçamento.

O planejamento pode ser:

- Operacional, se durar menos que 2 meses.
- Tático, se durar de 2 meses a menos de 6 meses.
- Estratégico, se durar 6 meses ou mais.

O planejamento é contínuo e acompanha toda a execução do projeto.

Atividades de controle

São reuniões e visitas técnicas ao local do evento, para acompanhamento e ajustes do planejamento. Essas tarefas seguem o cronograma, que é o roteiro para a realização de atividades visando o cumprimento rigoroso de todo o previsto no projeto. O controle é fundamental para a real constatação do andamento prático das atividades programadas.

Nesse item, deve ser definido o que será feito para se verificar constantemente se todos os integrantes da equipe organizadora estão cumprindo o que lhes foi atribuído no cronograma de atividades. Para que ocorra o controle, deve ser efetuada uma perfeita definição das equipes de trabalho, bem como a identificação minuciosa dos contatos de todos os integrantes.

Indicar as datas, os horários, os locais e os conteúdos a serem abordados.

As atividades de controle podem ser apresentadas genericamente aqui neste projeto e serem detalhadas no projeto operacional específico.

Interesse dos participantes

Um ponto relevante na decisão dos prováveis patrocinadores em investirem no evento é a convicção de que um público de seu interesse, em quantidade expressiva, manifestará o desejo de participar. Uma argumentação técnica deve ser redigida nesse item, com o máximo de profissionalismo e informações convincentes.

Regulamento Geral do Evento

Colocado como um anexo, o Regulamento Geral deve tratar das normas que possibilitem que o evento transcorra da forma planejada, prevendo deveres, direitos e demais informações relevantes. Este item só será colocado se existir previsão de regulamento para o evento.

Atividades após o evento

Se necessárias, quais providências devem ser tomadas para limpeza do local, devolução de materiais e agradecimento aos colaboradores.

Retorno esperado

Consiste na expectativa de recompensa sobre o investimento realizado no evento. A indicação do impacto do evento nas mídias convencionais e nas redes sociais pode ser um importante indicador ao patrocinador, apontando as vantagens de aplicação de recursos no evento. Uma explicação simples seria que o investimento no projeto foi muito inferior ao que seria necessário para divulgar a marca do patrocinador nos diversos veículos que registraram o evento. Esse cálculo não permite uma previsão exata e isso deve ser esclarecido aos patrocinadores.

Neste item, deve ser registrada a ênfase que será dada à divulgação da marca para o público do evento (audiência direta) e, caso haja cobertura da mídia, a previsão do número de acessos nas redes sociais.

O retorno esperado deve estar direcionado à consecução dos objetivos propostos.

Conclusão

Ao finalizar o projeto e tendo como referência todas as informações geradas nesse processo, os gestores concluirão sobre viabilidade prática ou não de se seguir em frente com o trabalho até agora desenvolvido. Trata-se de uma conclusão objetiva, mas detalhada.

O Projeto Operacional Específico

Para organizar um evento, seja ele esportivo, técnico-científico, ou de lazer, os organizadores devem ser criteriosos e identificar todas as atividades que devem ser cumpridas, para que não surjam desafios inesperados, justamente no momento da realização.

Atividades gerais

- Decidir sobre o tema do evento.
- Realizar análise de relatórios de eventos anteriores similares.
- Apontar nomes prováveis dos palestrantes, outros participantes ilustres.
- Analisar e decidir sobre a data.
- Definir componentes dos comitês de organização.
- Realizar treinamento e preparação inicial de toda a equipe organizadora.
- Elaborar os projetos e programa do evento.
- Adoção das providências legais para a realização do evento.
- Ações de marketing.
- Relacionamento com palestrantes ou participantes ilustres.
- Realização do evento
- Desmobilização (desmontagem, relatórios, prestação de contas etc.)

Atividades a serem realizadas

- Elaborar o projeto e o programa do evento.
- Iniciar o trabalho cadastrando os integrantes da equipe.
- Definir comissões e tarefas básicas.
- Realizar treinamento da equipe.
- Constituir uma Comissão Científica, se for o caso.
- Estabelecer como serão a abertura e o encerramento do evento.
- Convite formal e manutenção de contato permanente com os palestrantes
- Estipular as estratégias de marketing.
- Providências logísticas gerais.
- Realização do evento.
- Desmobilização do evento

Dependência de fatores internos e externos

Bons resultados refletem-se em visibilidade positiva do organizador do evento, por isso, alguns elementos devem ser bem considerados do início ao fim do processo. Podem ser destacados:

- Pontualidade.
- Definição de intervalos.

- Quantidade de participantes.
- Atenção e respeito idênticos a todos.
- Divulgação competente.
- Controle do tempo da palestra (se for o caso).
- Acompanhamento diário da evolução do número de inscritos.
- Caso alguma autoridade primária convidada não possa comparecer, garantir a presença de representante oficial.
- Os registros fotográficos devem ser de qualidade.

Organograma básico da equipe organizadora

Basicamente, o comitê organizador de um evento é composto por três comitês:

- Comissão de Gestão e Controle
- Comissão Técnica e de Projeto
- Comissão de Marketing e Logística

A importância dos voluntários

Para toda a estrutura montada para a realização de eventos é fundamental a participação de voluntários, pois prestam ajuda para o desenvolvimento do projeto. As pessoas se oferecem como voluntárias por diversos motivos, tais como a) servir à sociedade; b) suprir necessidades de determinada comunidade; c) participação de familiares no evento; d) manter contato com outras pessoas; e) receber algum benefício material; f) sentir-se prestigiado; entre outros (COMITÊ OLÍMPICO INTERNACIONAL, 1986).

O trabalho de recrutamento, seleção e treinamento dos voluntários deve ser realizado de maneira profissional, para a obtenção dos melhores resultados dos serviços desenvolvidos.

Estrutura organizacional

A estrutura organizacional possui uma coordenação geral de três comissões. Cada comissão possui um supervisor dos setores que a compõem. A figura abaixo sintetiza a disposição organizacional.

Estrutura detalhada

Coordenação Geral

Comitê de gestão e Controle

Gestor do Comitê
Sib-Gestor do Comitê

Setor Administrativo

Equipe de elaboração, envio e controle de documentos oficiais do evento
Equipe de organização da atuação de pessoas e controle de orçamento e finanças

Setor de Controle

Equipe de planejamento, relato e avaliação das reuniões
Equipe de planejamento e coordenação de divulgação presencial do evento

Comitê Técnico e de Projeto

Gestor do Comitê
Sib-Gestor do Comitê

Setor Técnico

Equipe de Projeto e Relatório
Equipe de Release, Registro e avaliação do evento

Setor de Projeto

Equipe de definição e acompanhamento do Evento
Equipe de Cerimonial
Equipe de inscrições e relacionamento com clientes

Comitê de Marketing e Logística

Gestor do Comitê
Sib-Gestor do Comitê

Setor de Marketing

Equipe de produção do material
Equipe de divulgação on line
Equipe de parcerias estratégicas

Setor de Logística

Equipe de transporte, hospedagem, alimentação e contato palestrantes
Equipe de segurança do evento
Equipe de montagem do evento
Equipe de apoio

Modelo e exemplo de estrutura organizacional

Modelo de estrutura organizacional



Evento:

Data:

Estrutura Organizacional

Coordenador do Evento

Subcoordenador do Evento

Comitê de Gestão e Controle		Comitê Técnico e de Projeto		Comitê de Marketing e Logística	
Gestor do Comitê		Gestor do Comitê		Gestor do Comitê	
Sub-Gestor do Comitê		Sub-Gestor do Comitê		Sub-Gestor do Comitê	
Setor de Gestão Gerente do Setor	Setor de Controle Gerente do Setor	Setor de Projeto Gerente do Setor	Setor Técnico Gerente do Setor	Setor de Marketing Gerente do Setor	Setor de Logística Gerente do Setor
Subgerente do Setor	Subgerente do Setor	Subgerente do Setor	Subgerente do Setor	Subgerente do Setor	Subgerente do Setor
Integrantes da Equipe	Integrantes da Equipe	Integrantes da Equipe	Integrantes da Equipe	Integrantes da Equipe	Integrantes da Equipe

Exemplo de estrutura organizacional



Evento: 82ª Palestra Técnica

Data: 12 de dezembro de 2022

Estrutura Organizacional

Coordenador do Evento

Ricarda Dracena Lis – rlicis@xyzmail.com – 988678088

Subcoordenador do Evento

Sérgio Arraial no Dias – samario@xyzmail.com – 989024195

Comitê de Gestão e Controle		Comitê Técnico e de Projeto		Comitê de Marketing e Logística	
Gestor do Comitê Quirino Jacques Melo - quirinoj@xyzmail.com - 989277999 Sub-Gestor do Comitê Tadeu Max Eustáquio - tmaxe@xyzmail.com - 987389530		Gestor do Comitê Fernando Felix Brás - ferbras@xyzmail.com - 988888476 Sub-Gestor do Comitê Cidocaldo Danilo Vaz - cidocaldovaz@xyzmail.com - 988153066		Gestor do Comitê Natália Monteiro Cunha - nataliam@xyzmail.com - 988791333 Sub-Gestor do Comitê Cristiano Bragança Lima - crisbraga@xyzmail.com - 988030229	
Sector de Gestão Gerente do Sector Orlando Castro orlandoc@xyzmail.com - 988365084 Subgerente do Sector Priscila Portado prtado@xyzmail.com - 989977837 Integrantes da Equipe Genilda Cunha Brites - genblack@xyzmail.com - 985555057 Herculano Foleza hfoleza@xyzmail.com - 987623249 Iana Gabriela Soares ianaseas@xyzmail.com - 989973760 João de Bolsário jbolisario@xyzmail.com - 987613556	Sector de Controle Gerente do Sector Kodir Brizo no kedirb@xyzmail.com - 986587956 Subgerente do Sector Luciano Tenório lutenorio@xyzmail.com - 987898664 Integrantes da Equipe Maria Uchsa muchsa@xyzmail.com - 989886786 Renata Tronta Silva rtrontas@xyzmail.com - 987892887 Siara Martins siaramartins@xyzmail.com - 9886388678 Virianna Quirino viriquirino@xyzmail.com - 988763434	Sector Técnico Gerente do Sector Alex Cardoso acadoso@xyzmail.com - 986794324 Subgerente do Sector Uirani Mendes uiamendes@xyzmail.com - 991217443 Integrantes da Equipe Valquiria Zardine valzardine@xyzmail.com - 982683988 Luciana Lancon llandono@xyzmail.com - 982326222 Yago Damilas Santos yagodasantos@xyzmail.com - 993465443 Zilaidio Nonata zuleiden@xyzmail.com - 983448896	Sector de Projeto Gerente do Sector Benitos Santana Dell'i bcelli@xyzmail.com - 989395777 Subgerente do Sector Antonia Gestão agestao@xyzmail.com - 984587918 Integrantes da Equipe Samara Salinas Nicácio samararicacio@xyzmail.com - 988740423 Inaculada Rodrigues irodrigues@xyzmail.com - 989902241 Gina Freitas gifreitas@xyzmail.com - 997703914 Jonilson Junqueira jjunqueira@xyzmail.com - 988888192	Sector de Marketing Gerente do Sector Kelly Miranda kellym@xyzmail.com - 986282134 Subgerente do Sector Ticiano Montezano ticianom@xyzmail.com - 987693345 Integrantes da Equipe Vinícius Das Sousa viniusousa12@xyzmail.com - 982338776 Divinomar Oliveira coliveira@xyzmail.com - 982329212 Priscila Pedro Dolatoro pdelatoro@xyzmail.com - 9826510657 Carlos Moraes Silva calbsms@xyzmail.com - 982363781	Sector de Logística Gerente do Sector Francisca Cardoso fcardoso@xyzmail.com - 992368923 Subgerente do Sector Hamilton Patrício hamiltonp@xyzmail.com - 988894388 Integrantes da Equipe Patricia Gomes patricag@xyzmail.com - 981126356 Amilda Samarani isamarani@xyzmail.com - 987665260 Ronaldo Pratos ronallp@xyzmail.com - 991142162 Taiana Quirino tqquirino@xyzmail.com - 983448166

É muito importante que cada integrante seja cadastrado com nome completo, telefone e e-mail

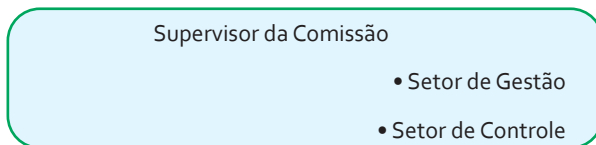
A seguir, são detalhados todos os componentes para a realização de evento.

Coordenação Geral

É composta pelo coordenador geral do evento e pelos supervisores de cada comissão. Idealiza, planeja e adota todas as providências para que o evento seja realizado com sucesso. O coordenador geral lidera todo o processo.

Comissão de Gestão e Controle

Responsável pelas atividades administrativas em geral, englobando gestão de pessoas, documentação, correspondência oficial, acompanhamento das atividades dos demais comitês, finanças, reuniões, dentre outras tarefas. Possui a seguinte estrutura:



A seguir, serão descritas as funções do supervisor e dos setores da Comissão de Gestão e Controle.

Supervisor da Comissão de Gestão e Controle

É o responsável por liderar todo o processo de gestão e controle do evento. Define atividades e pessoas responsáveis por elas; acompanha o desenvolvimento das tarefas e garante o cumprimento de todo o planejamento do comitê dentro dos prazos definidos.

Setor de Gestão

Deve providenciar toda a documentação legal para a realização do evento, além de elaborar, enviar e controlar ofícios, convites; propostas de parcerias; documentos aos inscritos, palestrantes e parceiros; certificados, declarações e agradecimentos (elaborar com antecedência esses itens).

Também se incumbe de cadastrar e atualizar dados dos integrantes e dos organizadores do evento, levantar os custos, elaborar lista de orçamentos, efetivar compras e prestar contas ao Setor de Controle.

Para o levantamento de custos, toma como base as necessidades de cada comissão, que serão repassadas oficialmente e comporão a tabela de custos do evento. O trabalho consiste na geração de uma relação de todo material necessário à implementação do evento. Cada comissão elaborará a sua lista que comportará o documento geral que obterá o custo total do evento. A seguir, é apresentado um exemplo da tabela de custos.

Comissão de Gestão e Controle

Qtde	Descrição do item	Preço Unitário	Preço Total
01	Material de escritório em geral	2.000,00	2.000,00
01	Equipe administrativa	5.000,00	5.000,00
Subtotal		7.000,00	

Comissão Técnica e de Projeto

Qtde	Descrição do item	Preço Unitário	Preço Total
01	Equipe técnica	5.000,00	5.000,00
01	Aluguel do espaço para a realização do evento	10.000,00	10.000,00
01	Equipe de Staff	5.000,00	5.000,00
01	Premiação dos trabalhos vencedores	2.000,00	2.000,00
01	Passagens, hospedagens, alimentação, traslados	20.000,00	20.000,00
Subtotal		42.000,00	

Comissão de Marketing e Logística

Qtde	Descrição do item	Preço Unitário	Preço Total
01	Empresa de marketing	15.000,00	15.000,00
01	Serviço de transmissão pela internet, fotografia, cerimonial	25.000,00	25.000,00
01	Aluguel de equipamentos multimídia	5.000,00	4.000,00
01	Equipe de controle e material	5.000,00	5.000,00
01	Montagem técnica do evento	10.000,00	10.000,00
01	Coquetel	12.000,00	12.000,00
Subtotal		71.000,00	

Total		120.000,00	
--------------	--	-------------------	--

* Este é apenas um pequeno exemplo de levantamento de custos.

Setor de Controle

Informa e auxilia o coordenador geral do evento e o gestor da Comissão de Gestão e Controle sobre o andamento das atividades e planeja e coordena todas as reuniões do Comitê Organizador e de suas comissões.

Realiza o planejamento e execução do sistema de controle de todas as atividades do evento. Registra com detalhes as atividades de controle previstas de maneira genérica no Projeto Descritivo Geral.

As ações mais rotineiras planejadas e coordenadas são as reuniões, tanto as da Coordenação Geral, como as de todas as suas comissões. Entre as tarefas, estão a elaboração e envio de ata da próxima reunião a todos os integrantes; coordenação das reuniões, com elaboração de atas e envio a todos os integrantes; designação de integrante para elaborar atas das reuniões de cada comissão (inclusive na própria).

Apresenta as atas de todas as reuniões, na reunião do Setor de Controle, para definição das pautas das próximas reuniões e expõe em cada reunião geral da organização tudo o que foi realizado e o que falta realizar em cada comitê.

Atua com a Comissão Técnica e de Projeto, no controle da lista de checagem e planejamento e elaboração do relatório final do evento.

Lista de checagem

Tabela contendo relação completa de material e ações que devem ser executadas para que o evento aconteça conforme o seu planejamento (*check list*, em inglês).

A seguir, são apresentados alguns itens que podem compor a lista de checagem do evento.

Materiais de Consumo

- | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| • Apagador | • Durex transparente | • Papel para copiadora | • Crachá identificação |
| • Barbante | • Envelope | • Etiquetas adesivas | • Papel toalha |
| • Caneta esferográfica | • Extensões elétricas | • Pasta sem elástico | • Sabonete |
| • Caixa de elástico | • Extrator de grampos | • Perfuradores | • Água potável |
| • Caneta hidrocor | • Fita autoadesiva | • Lanterna | • Copo descartável |
| • Canetas marca-texto | • Fita crepe | • Pincel atômico | • Papel higiênico |
| • Cola bastão | • Fita colorida | • Porta-clipes | • Lápis borracha |
| • Clipes | • Cola líquida | • Régua | • Toner |
| • Cartões em branco | • Pincéis para quadros | • Tesoura | • Lápis |
| • Cartolina | • Grampeador | • Grampo | |

Equipamentos e Serviços

- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------|
| • Balcão para secretaria | • Balcões (Recepção e Exposição) | • Telefone |
| • Impressora laser | • Impressora jato tinta | • Microcomputador |
| • Veículo para transporte | • Fotocopiadora | • Serviço de táxi |
| • Polícia ostensiva | • Corpo de bombeiros | • Detran |

Atividades extraeventos

• Reunião Social

• Reunião Profissional

• Passeio Turístico

Sugestão de profissionais que podem ser úteis na realização do evento

- Coordenador geral
- Coordenador de secretaria
- Coordenador de serviços gerais
- Coordenador do plenário e recepção
- Coordenador de transportes
- Coordenador de protocolo e mestre de cerimônias
- Recepcionistas (secretaria, recepção, auditório)
- Datilógrafo (digitador)
- Desenhista (arte-finalista para cartazes, faixas, fôlder)
- Vigia noturno
- Operador de copiadora
- Operador de microcomputador
- Fotógrafo
- Encarregado de filmagens
- Motorista
- Auxiliares de serviços gerais

Sugestão de Tarefas para Antes do Evento

- Plano de Trabalho da Equipe
- Contato com os Conferencistas
- Estudo sobre o Evento
- Reserva do Local do Evento
- Criação da Correspondência em Geral
- Impressão da Correspondência
- Distribuição da Correspondência
- Criação de Cartazes
- Criação, impressão e distribuição de Cartazes
- Criação, impressão e distribuição de fôlders
- Eleger, contratar e credenciar Agência de Turismo
- Eleger, contratar e credenciar Hotel
- Reserva em Hotel
- Eleger, contratar e credenciar Companhia Aérea
- Reserva de Passagem para Conferencista
- Definição e contratação do Local de Inscrição
- Contratação do Serviço de alimentação
- Contratação do Pessoal de Apoio
- Contratação do kit para participantes
- Instalação de Serviços Auxiliares
- Contratação de equipamentos e materiais
- Definição e contratação de serviços
- Transporte de Material e Equipamento ao Local
- Definição de outros Serviços durante o evento
- Montagem de balcões, estandes e outros.
- Recebimento de Inscrições
- Sinalização e Preparo do Local
- Outras

Sugestão de Tarefas para Durante e ao Fim do Evento

- Recepção dos participantes
- Recepção aos conferencistas
- Traslado dos conferencistas
- Checagem das inscrições
- Entrega de material aos participantes
- Checagem de equipamentos e suas instalações
- Emissão de certificados
- Serviço de arquivo
- Correspondência em geral
- Implantação do serviço de informações aos participantes
- Implantação do serviço de cópia e distribuição de documentos
- Elaboração de relatório diário
- Implementação de apoio logístico aos conferencistas
- Implementação do serviço de lanchonete e refeição
- Implementação do serviço de som
- Avaliação do evento junto aos participantes

Recursos Áudios visuais

- Aparelho de TV
- Sistema de som completo
- Projetor multimídia com tela de projeção
- Faixa Sinalização
- Faixa Propaganda
- Serviço de Gravação em áudio/vídeo

Por orientação do supervisor da Comissão de Gestão e Controle e Coordenação Geral do Evento, também planeja, divulga, coordena e elabora relatórios de reuniões de controle, que são essenciais para a verificar se todos os integrantes da equipe organizadora estão cumprindo o que lhes foi atribuído no planejamento. Deve ser uma prática rotineira, por exemplo, uma vez por semana, devendo ser estipulados dia, horário, local. Uma opção muito adequada é a execução dessas atividades on-line, reunindo toda ou parte da equipe, preferencialmente com áudio e vídeo.

Outra atividade relevante a ser coordenada é a reunião de avaliação ao fim do evento, que fornecerá informações essenciais na elaboração do relatório final.

O Setor de Controle ainda acompanha e informa ao Supervisor da Comissão de Gestão e Controle todos os dados pertinentes ao evento, tais como número de inscritos ao longo do tempo, dados do comitê organizador, avaliação do evento pelos participantes, dentre outras tarefas correlatas. Atua de maneira permanente, processando e apresentando toda a estatística das informações obtidas à organização do evento e, ao fim, contribui para a elaboração do relatório final.

Síntese de atribuições da Comissão de Gestão e Controle

Supervisor da Comissão de Gestão e Controle

– Lidera o processo de gestão e controle do evento. Define atividades e pessoas; acompanha o desenvolvimento das tarefas e garante o cumprimento do planejamento.

Setor de Gestão

- Providencia a documentação legal para a realização do evento.
- Cadastra e atualiza dados dos integrantes dos organizadores do evento.
- Levanta os custos, elabora lista de orçamentos, efetiva compras e presta contas ao Setor de Controle.

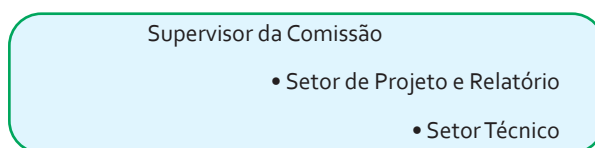
Setor de Controle

- Informa e auxilia o coordenador geral do evento e o gestor da Comissão de Gestão e Controle sobre o andamento das atividades e planeja e coordena todas as reuniões do Comitê Organizador e de suas comissões.
- Atua com a Comissão de Projeto e Técnica no controle da lista de checagem e planejamento e elaboração do relatório final do evento.

Comissão Técnica e de Projeto

É o comitê encarregado por liderar todo o processo técnico e de projeto do evento, como a definição do evento, datas, horários, locais, palestrantes, comunicação com os clientes e atividades correlatas. Possui, também, a incumbência de elaborar o projeto e coordenar a elaboração de relatórios do evento.

Conta com a seguinte estrutura:



A seguir, serão descritas as funções do supervisor do Setor Técnico e do Setor de Projeto.

Supervisor da Comissão Técnica e de Projeto

É o encarregado de definir o evento (temática, palestrantes, dias e horários, local, programa e cronograma); planejar e operacionalizar o sistema de inscrições e comunicação com os clientes; definir atividades e pessoas responsáveis por elas; acompanhar o desenvolvimento das tarefas; garantir o cumprimento de todo o planejamento do comitê dentro dos prazos definidos.

Setor Técnico

Atua nas atividades de criação do evento propriamente dito, englobando definição do tipo de evento, projeto, programa, regulamento e contato permanente com palestrantes, atletas e outras pessoas ligadas ao evento.

Inicialmente, realiza (a) definição do evento, dia e horário (programa do evento) e do palestrante; (b) realização de contato preliminar e convite informal ao palestrante; (c) contato e esclarecimento ao provável palestrante sobre o que se trata, local, previsão de público, instituição responsável, quem coordena; (d) consulta ao palestrante sobre data e horário propostos pela organização do evento, caso aceite, informar quem serão os contatos e solicitar dados preliminares para contato, e se não aceitar, agradecer; (e) envio de informações permanentes sobre o evento e manter constante contato com o palestrante — cria e mantém vínculo com o palestrante.

Essencialmente em eventos esportivos, o Setor Técnico planeja o sistema de disputa, define a quantidade de competidores, estabelece as regras, organiza o congresso técnico e elabora o regulamento, sendo responsável por toda a parte técnica de realização da competição.

Outras atividades subsequentes são (a) planejar e adotar providências para efetivar as inscrições para o evento; (b) planejar e manter comunicação com os clientes; (c) pesquisar sobre como realizar inscrições online, apresentar essas informações sistematizadas em reunião, e, em seguida, implantar e controlar essa modalidade.

O Setor Técnico é também responsável por (a) planejar, elaborar, treinar e realizar as atividades pertinentes ao cerimonial do evento; (b) controlar o tempo de cada palestra (preparação das placas de tempo); (c) treinar a equipe de staff; (d) preparar e realizar sorteios; (e) elaborar e imprimir as nominatas; (f) qualificar equipe e realizar filmagem e fotografia do evento; e (g) designar e treinar membro do Setor para afastar a cadeira, recepcionar e providenciar água e café aos integrantes da mesa de abertura do evento.

Staff

Em um evento, significa uma pessoa integrante da equipe de apoio, que dá suporte geral ao evento, antes, durante e após. Pode ser um auxiliar de palco, ou auxiliar de montagem. É uma palavra inglesa, cuja tradução é funcionário.

O cerimonial em eventos

Cerimonial — ou protocolo — constitui um setor de atuação relacionado a serviços normatizados e padronizados para a realização de eventos de quaisquer naturezas.

Existem protocolos para a realização de congressos, posses, inaugurações, atos religiosos, solenidades políticas, aberturas e encerramentos de espetáculos esportivos e artísticos, só para citar alguns.

O cerimonial possibilita a qualquer participante de um evento saber precisamente o que acontecerá e quais as regras de conduta a serem seguidas, do início ao fim.

No caso de eventos técnico-científicos e esportivos, o cerimonial consiste no planejamento, elaboração, treinamento e realização de atividades socioculturais que garantam organização, padronização e redução de riscos na condução das atividades.

Nas atividades protocolares, temos o mestre de cerimônia, encarregado de gerenciar o andamento do evento, utilizando um texto elaborado previamente e que contenha a maior gama de previsões que

evitem situações inesperadas. No **Apêndice A**, é apresentado um exemplo de texto de cerimonial de um dia de evento.

A equipe de cerimonial acompanha o convite, confirmação de presença e participação de autoridades no evento, elaborando e preenchendo as nominatas que serão lidas, registrando o comparecimento das personalidades no evento.

Nominata

Ficha que deve ser preenchida logo na chegada de autoridades a um evento, contendo o nome completo, cargo que ocupa, ou indicando a quem representa na solenidade. A ficha preenchida é entregue ao mestre de cerimônia, que anuncia aos participantes.

Dentre outras, são funções da equipe de cerimonial: treinar o seu staff; receber as perguntas provenientes da plateia e entregar ao mestre de cerimônia; controlar o tempo de cada palestra; preparar e realizar sorteios; elaborar e imprimir as nominatas; providenciar e orientar os responsáveis por transmissão pela internet, filmagem e fotografia; designar e treinar o responsável por indicar aos integrantes da mesa de honra a cadeira onde se sentarão; planejar e providenciar água e café aos integrantes da mesa de honra e para os palestrantes.

Em um Comitê Organizador de evento, o cerimonial é responsabilidade da Comissão Técnica e de Projeto, especificamente do Setor Técnico.

Setor de Projeto

É o responsável pela elaboração do projeto e coordenação da elaboração de relatórios do evento.

Deve (a) elaborar o projeto do evento; (b) definir o organograma e cronograma de atividades até a avaliação; (c) coordenar a elaboração do projeto do evento — um para cada evento; (d) coordenar os relatórios, atuando com o Comitê de Controle; (e) planejar e coordenar a elaboração do Relatório Final do evento; e (f) salvar o relatório em pdf, para garantir que a formatação do arquivo seja preservada. Com o Setor de Controle, da Comissão de Gestão e Controle, realiza o controle da lista de checagem e planejamento e elaboração do relatório final do evento;

É encargo do Setor de Projeto a elaboração do cronograma que deve constituir um anexo, após o fim do Projeto Operacional Específico, criado no sentido paisagem do papel, para que fique com boa visualização. Uma das fontes para o preenchimento do cronograma é a lista de checagem, com a relação de materiais, serviços e pessoas necessários e que cada setor, de cada comissão, elabora.

Cronograma

É uma tabela que relaciona todas as atividades prioritárias para a realização do evento, colocadas em ordem cronológica e com informações que orientam a concretização das tarefas.

A seguir, é colocado um exemplo de cronograma contendo algumas atividades.

Nome do item →	Quando vai fazer?	O que fazer?	Quem vai fazer?	Onde vai fazer?	Como vai fazer?	Por que vai fazer?	Observação
O que deve ser feito	Definir Data e hora	Definir tarefa	Pessoa designada	Local	Procedimentos	Justificativa	√ – Concluído ? – Pendente
Exemplos práticos	2011-02-02 14h00m	Assinar contrato de aluguel	José Pedro	Na Imobiliária	Levar documentos da empresa	Definição do local da empresa	√
	2011-02-03 14h00m	Compra do lote	João Ricardo	Terracap	Licitação	Receber instalações	√
	2011-03-12 08h00m	Contrato aluguel	José Pedro	Imobiliária	Organizar documentos	Definir local empresa	√
	2011-04-13 14h00m	Contratação de Pessoal	Daniela Costa	Empresa	Avaiar títulos e entrevistas	Assegurar qualidade RH	√
	2011-04-15 14h00m	Confecção uniformes	Carlos Luiz	Malharias	Discutir modelos e propostas	Melhorar imagem	?
	2011-05-25 08h00m	Inauguração	Todos	Empresa	Participar das atividades	Início atividades	?

Está encarregada de (a) elaborar o release do evento; (b) definir equipe, planejar, realizar treinamento e registrar o evento em fotos e vídeo; (c) planejar e elaborar o instrumento de avaliação do evento; (d) entregar o instrumento de avaliação a cada participante logo na entrada do evento, analisar e elaborar relatório dessa atividade, a ser incluído no relatório final do evento.

Release

É um texto destinado oferecer, de maneira sintética e abrangente, as informações sobre o evento, para que sejam enviadas aos órgãos de comunicação e redes sociais. Possui um formato específico, moldado para a maneira própria de leitura do jornalista. Também chamado de comunicado ou boletim de imprensa.

O relatório final do evento é elemento essencial para garantir o registro de informações que permitam uma nova realização capaz de prevenir as falhas constatadas e de reforçar as atividades que tiveram êxito. Para Hoyle Jr. (2003), é relevante documentar os resultados, não apenas para a organização, como para os participantes do projeto. Para ele, a demonstração de valor do patrocínio é fundamental para mantê-lo e ampliá-lo nas próximas edições; já os depoimentos de participantes satisfeitos são valiosos na prospecção de novos consumidores. Por fim, o autor aponta a relevância da manutenção, análise e arquivamento cuidadosos dos dados, para identificação de tendências para os próximos eventos, o que demonstra o papel fundamental de um relatório profissionalmente elaborado. Este documento permitirá a redução de inúmeras etapas e atividades, quando do planejamento e da organização de projetos que se sucederem. O **Apêndice F** apresenta um modelo de relatório de evento, que serve como suporte para uma elaboração prática.

Síntese das atribuições da Comissão Técnica e de Projeto

Supervisor da Comissão de Projeto e Técnica

– Encarregado de definir o evento, operacionalizar inscrições, fazer a comunicação com os clientes; e garantir o cumprimento de todo o planejamento do comitê dentro dos prazos definidos.

Setor Técnico

– Sugere tema, participantes, data e local do evento.

– Em eventos esportivos, planeja o sistema de disputa, define o número de competidores, decide as regras, organiza o congresso técnico, elabora o regulamento e realiza tecnicamente a competição.

– Convida e mantém contato permanente com palestrantes, atletas e outras pessoas de interesse.

– Planeja e desenvolve o processo de inscrições do evento, mantendo contato com os inscritos.

– Cuida do cerimonial com todas as atividades.

– Seleciona e treina toda a equipe de staff.

Setor de Projeto

– Elabora o projeto e coordena a elaboração de relatórios do evento.

– Faz permanente contato com palestrantes, atletas e participantes.

– Cria e acompanha o cronograma completo do evento.

– Elabora release; planeja registro multimídia do evento; produz, aplica e entrega os resultados para a elaboração do relatório final.

Comissão de Marketing e Logística

Possui o encargo de liderar todo o processo de Marketing e Logística do evento. Atua na criação, programação visual, divulgação, atividades logísticas em geral, montagem e segurança do evento.

Possui a seguinte estrutura:

Supervisor da Comissão

- Setor de Marketing
- Setor de Logística

A seguir, serão descritas as funções de integrantes e setores da Comissão de Marketing e Logística.
Supervisor da Comissão de Marketing e Logística

É o responsável por liderar todo o processo de Marketing e Logística do evento. Define atividades e pessoas responsáveis por elas; acompanha o desenvolvimento das tarefas e garante o cumprimento de todo o planejamento do comitê dentro dos prazos definidos.

Setor de Marketing

Cria e elabora os documentos de divulgação, fortalecimento do evento e realização de parcerias.

Uma das competências é a produção do material, devendo (a) planejar e criar a programação visual do evento; (b) realizar levantamento das instalações com a equipe de logística; (c) trabalhar com Banco de dados, elaborar boletins, books, controlar retorno de mídia (enviar para inclusão no relatório

do evento); (d) criar logomarca, cartazes, fôlders, certificados, convites, sinalização, filipetas (folhetos, ou flyers), fichas de perguntas, placas de homenagens, crachás — impressões em geral; (e) criar faixas, banners, fundo de palco; (f) planejar e atuar nas redes sociais — fanpage, blog etc. (permanentemente).

Book	É um documento contendo informações relevantes sobre o evento, priorizando textos curtos e muitas imagens, quadros e tabelas, para impulsionar a captação de patrocinadores.
Filipeta	Equivalente ao folheto e ao <i>flyer</i> (termo inglês), é uma peça promocional que pode ser impressa ou imagem, destinada a divulgar eventos. Constitui-se de uma folha única e não possui dobras.
Banner	É um documento contendo informações relevantes sobre o evento, priorizando textos curtos e muitas imagens, quadros e tabelas, para impulsionar a captação de patrocinadores.
Fanpage	Equivalente ao folheto e ao <i>flyer</i> (termo inglês), é uma peça promocional que pode ser impressa ou imagem, destinada a divulgar eventos. Constitui-se de uma folha única e não possui dobras.

O Setor de Marketing também cuida da divulgação on-line do evento, devendo (a) utilizar site, blog, Instagram, Facebook, Whatsapp, cartazes, panfletos, filipetas eletrônicas, e-mails para os bancos de dados, antes, durante e após o evento; (b) planejar, acompanhar e realizar a avaliação de retorno de mídia; (c) planejar, elaborar e coordenar a entrega do release; e (d) planejar, preparar e realizar projeções no telão, antes e nos intervalos do evento (se for o caso).

Da mesma maneira, divulga o evento em instituições e veículos de comunicação, indo presencial ou virtualmente a eles.

Além disso, realiza parcerias estratégicas, competindo (a) realizar levantamento, contato e realização de parcerias (patrocínios, apoios e chancelas); (b) elaborar parcerias estratégicas — levantamento, contato e realização de parcerias (patrocínios, apoios e chancelas); (c) providenciar premiação.

As parcerias podem se dar com órgãos governamentais, com empresas e instituições comunitárias. Para Allen *et al.* (2003), os governos participam de eventos para promoverem benefícios sociais, culturais, turísticos e econômicos. Já as empresas tornam-se parceiras para lançarem ou promoverem os seus produtos, visando aumentar as vendas e/ou aprimorar a imagem corporativa. Instituições comunitárias podem participar de eventos para atender aos seus associados, para arrecadar fundos, realizar apresentações de projetos desenvolvidos, dentre outros inúmeros objetivos.

É fundamental ressaltar a relevância de parcerias, pois, segundo Azevêdo (2007), cumpre à sociedade e, em especial, ao Governo Federal, a reunião de esforços para a disseminação de atividades que visem atender o preconizado na legislação, oferecendo acesso a todo cidadão, indistintamente. Isso vale para o lazer, como para o esporte e demais áreas.

Setor de Logística

Elabora planejamento e realização das atividades logísticas e segurança do evento; engloba a definição e ações junto a prestadores de serviços, com antecedência.

Para Allen *et. al.* (2003), a logística tornou-se uma área, em virtude de suas atividades, que são muito específicas. O Setor de Logística planeja e realiza o transporte, a hospedagem, a alimentação e o acompanhamento de palestrantes, atletas, organizadores e outras pessoas definidas no planejamento geral. Também responsável pela segurança do evento, competindo a ele (a) planejar e realizar a segurança no local do evento; (b) controlar o acesso aos diversos locais; (c) planejar o imediato acionamento de órgãos públicos de segurança, no caso de necessidade; (d) adotar medidas para evitar insegurança no estacionamento.

Uma outra ação primordial é a montagem do evento. Cabe a este setor (a) realizar o reconhecimento completo (imagens, vídeos, textos) do local do evento; (b) coordenar a criação do kit para participantes; (c) verificar se existe previsão de ocupação do auditório e sala de suporte ao evento no dia e local previstos (se sim, saber quem ocupa, fazer contato, propor e negociar alternativas — solucionar rápida e definitivamente a questão); (d) definir fundo de palco, mesa de abertura e local onde ficará sentado cada integrante, placas com os nomes dos integrantes da mesa e palestrantes, bandeiras (disposição correta), banners; (e) planejar e coordenar a montagem do evento, conforme o previsto no projeto; (f) verificar sistema de som e vídeo (testar minuciosamente, com antecedência); (g) oferecer todas as informações para a elaboração do relatório do evento.

O apoio geral às atividades do evento é mais uma incumbência do Setor de Logística, que deve (a) planejar e acompanhar o sistema de limpeza e manutenção do espaço; (b) providenciar, água e cafézinho aos palestrantes; (c) definir se haverá kit para os participantes e coquetel para os palestrantes. Se sim, planejar e executar (os palestrantes também devem receber o kit); (d) apoiar os demais comitês nas necessidades de logística.

Síntese das atribuições da Comissão de Marketing e Logística

Supervisor da Comissão de Marketing e Logística

– Responsável por liderar todo o processo de Marketing e Logística do evento.

Setor de Marketing

– Produz o material de divulgação.

– Realiza divulgação presencial e on-line do evento.

– Gera parcerias estratégicas com investidores para a sustentabilidade do evento.

Setor de Logística

– Planeja e realiza o transporte, a hospedagem, a alimentação e o acompanhamento de pessoas do evento.

– Executa a segurança do evento.

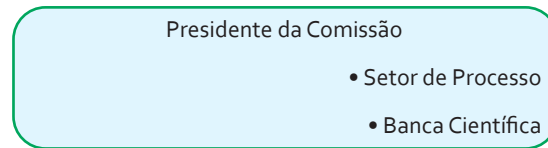
– Efetua a montagem do evento.

– Oferece apoio geral às atividades do evento.

Comissão Científica

Responsável pelo planejamento e realização de toda a etapa científica do evento.

Possui a seguinte estrutura:



Uma etapa científica de um evento é composta pela apresentação de trabalhos selecionados dentre os submetidos. Normalmente, as pesquisas aceitas no processo de seleção podem ser categorizadas em comunicações orais e pôsteres.

Comunicações orais são relatórios de trabalhos concluídos e submetidos de maneira completa.

Pôsteres são resumos de pesquisas em andamento ou concluídas, com, no mínimo, introdução, referencial teórico e delineamento da pesquisa já concretizados.

A Comissão Científica elaborará e colocará no site do evento as normas para submissão, que delimitam a abrangência de temas a serem aceitos e todas as regras a serem seguidas para que os trabalhos sejam analisados. Um exemplo de normas para submissão de trabalhos em eventos técnico-científicos é apresentado no **Apêndice C**.

Para ampliar a possibilidade de que as avaliações possuam mais consistência e se reflitam em um processo seletivo de qualidade, é importante a elaboração de uma ficha de avaliação que seja seguida por todos os avaliadores da Banca Científica. O **Apêndice D** apresenta um modelo que não é definitivo, mas que serve como sugestão aos responsáveis pela realização dessa tarefa.

A seguir, serão descritas as funções de integrantes e setores da Comissão científica.

Presidente da Comissão Científica

É o responsável por planejar e liderar a recepção das submissões, a avaliação dos trabalhos, seleção dos que serão apresentados, divulgação, elaboração dos anais e premiação, se for o caso.

Setor de Processo

Encarregado pela criação do sistema de submissão de trabalhos; contato permanente com os pesquisadores; desidentificação dos manuscritos; distribuição e controle dos trabalhos enviados aos integrantes da Banca Científica; identificação dos trabalhos recebidos da Banca Científica; divulgação dos trabalhos selecionados; informação dos artigos premiados; planejamento, organização e realização da premiação, junto ao Comitê Técnico; elaboração, revisão e divulgação dos anais do evento; criação, preenchimento e envio dos certificados aos selecionados que apresentaram seus trabalhos e para os premiados.

É fundamental que os anais do evento possuam o Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas (ISSN), que é o identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo. O ISSN possui reconhecimento internacional, e

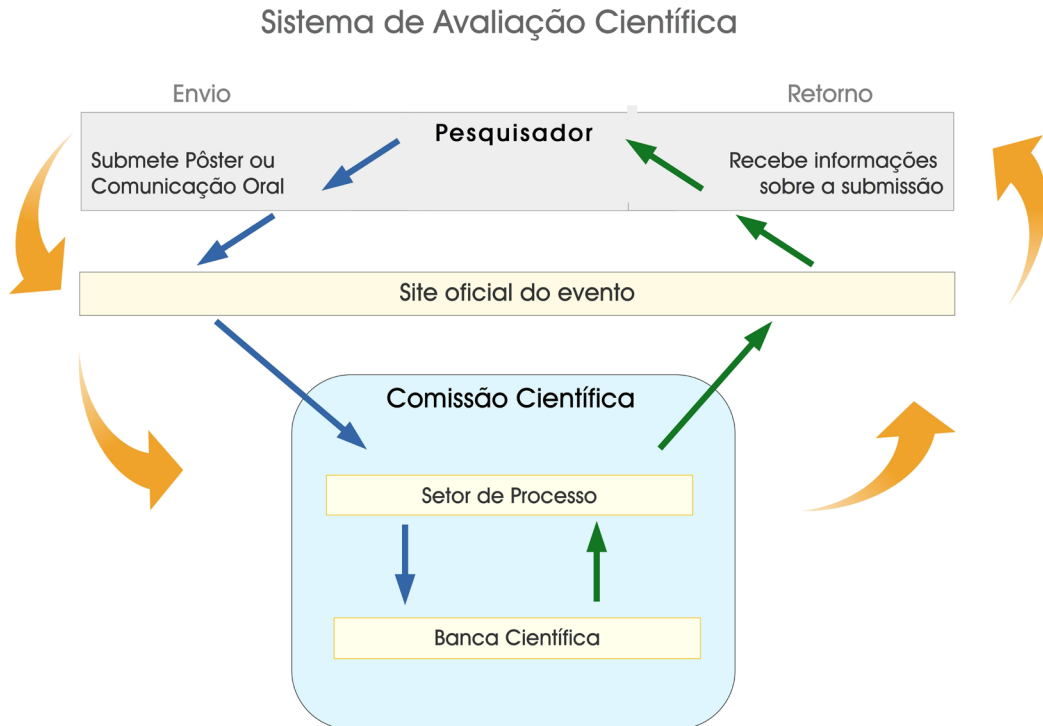
no Brasil, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) é o centro nacional dessa rede, em cujo site pode ser obtido esse registro. O ISSN identificará os anais do evento cada vez que for publicado, seja impresso ou on-line, e essa providência deve ser feita pelo Setor de Processo. Ele é composto por oito dígitos, sendo sempre apresentado pela sigla ISSN, seguida de espaço e os dígitos. Por exemplo: ISSN 236-5052.

Banca Científica

Composta por pesquisadores qualificados e por técnicos competentes, a Banca Científica recebe os trabalhos enviados pelo Setor de Processo e, no prazo estipulado, efetua a análise dos artigos, avalia a excelência, seleciona os que serão apresentados no evento e classifica quantitativamente, quando houver premiação.

O Setor de Processo e a Banca Científica formam o Sistema de Avaliação Científica, conforme pode ser observado na figura a seguir.

Figura 3 – Sistema de Avaliação Científica



Fonte: o autor

Realizando os procedimentos acima descritos, a etapa científica do evento terá as melhores condições para ser um sucesso.

Observação
fundamental

Se o evento for de pequeno porte, essa estrutura pode ser compactada e algumas equipes podem ser fundidas em um número menor e até extintas, se não forem necessárias.

DESMOBILIZAÇÃO DO EVENTO

Nesta etapa, são adotadas todas as providências para a conclusão do projeto, de maneira que fiquem cumpridas todas as atividades para que o evento seja considerado oficialmente encerrado.

A desmontagem física é uma tarefa feita de forma organizada, para que o local, as estruturas e os materiais utilizados reflitam a competência e qualidade da empresa organizadora. É nesse momento que o responsável pelo projeto realiza desmontagem de estruturas utilizadas e as entrega aos cedentes, providencia a arrumação e limpeza, faz devolução de equipamentos, e tudo o que tiver relação com essas atividades.

Outra tarefa importante é o agradecimento formal a todos os que participaram no projeto, englobando participantes do evento, colaboradores internos e externos, patrocinadores, fornecedores e demais parceiros. Documentos devem ser redigidos e enviados a todos, garantindo-se que cheguem aos destinatários. Os agradecimentos são importantes para a manutenção de uma relação de respeito e para uma proximidade que garanta a produção de novos empreendimentos.

Os pagamentos restantes e a prestação de contas, interna e externa, são agora realizados, criando condições para a elaboração de documentos que comporão parte do relatório do evento.

Uma reunião de conclusão do evento servirá para consolidar todas as informações geradas e recebidas ao longo do projeto e serão fundamentais para a produção do relatório final.

Por fim, a realização de um relatório final possibilitará ao leitor todas as informações que permitam conhecer o que foi o evento, desde a sua idealização, até a sua conclusão, de forma a garantir condições favoráveis à execução de uma próxima edição. Um relatório final de evento deve conter, entre outras coisas:

- Descrição sintética da sequência desenvolvida durante o evento.
- Atividades exitosas e que devem ser mantidas no próximo evento.
- Atividades que não devem permanecer no próximo evento.
- O que estava previsto e não foi cumprido, com justificativa para tal.
- O que não estava previsto e foi cumprido, com justificativa para tal.
- Investimentos previstos e os realizados.
- Investimentos não previstos, mas realizados.
- Apontamentos gerais sobre o evento.
- Qualidade dos palestrantes, clubes, atletas, dependendo do evento.
- Quantidade de participantes (prevista e presente).
- Avaliação do evento pelos participantes.
- O que pode ser incluído para a próxima edição.
- Conclusão (avaliação final do evento).

O **Apêndice E** mostra um modelo de relatório, contendo itens que podem ser utilizados. Dependendo do evento, podem ser incluídos ou excluídos alguns tópicos deste documento.

Cumpridas todas as etapas apresentadas, o evento foi idealizado, realizado e concluído.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A vida em sociedade é um conjunto de eventos permanentes, com reflexos decisivos na convivência das pessoas e em suas atividades profissionais. Desde um pequeno encontro social, até um megaevento esportivo, tudo representa formas de reunião que, em boa parte, exigem planejamento adequado e equipe qualificada para a sua realização.

A formação de gestores de eventos constituiu-se na etapa inicial desse processo, para que os resultados almejados atinjam os melhores índices de serem obtidos e que os organizadores possam conquistar o principal objetivo das organizações que atuam no mercado, a perenização.

A qualificação profissional complementa a formação dos gestores, sendo uma atividade permanente de atualização e ampliação de suas capacidades, preparando pessoas cada vez mais sintonizadas com as necessidades dos participantes de eventos.

Seja com fins públicos ou empresariais, os eventos esportivos, técnico-científicos e de lazer idealizados, planejados e realizados com sensibilidade social, competência e profissionalismo, promovem momentos que podem modificar comportamentos e conhecimentos, com impactos relevantes para a qualidade de vida da sociedade.

REFERÊNCIAS

- ALLEN, J.; O'TOOLE, W.; MCDONNELL, I.; HARRIS, R. **Organização e gestão de eventos**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- AZEVEDO, P. H. Bases da gestão de instalações esportivas e de lazer – do planejamento à implantação. *In*: AZEVEDO, P. H. (org.). **Gestão estratégica de instalações esportivas e de lazer**. Curitiba: Appris, 2018. 211 p.
- AZEVEDO, P. H.; BRAMANTE, A. C. O GESPORTE e suas contribuições no desenvolvimento acadêmico-científico dos estudos de lazer no Brasil. *In*: UVINHA, R. R. (org.). **Lazer no Brasil**: grupos de pesquisa e associações temáticas. São Paulo: Sesc São Paulo, 2018. 352 p.
- AZEVEDO, P. H. Gestão profissional para o desenvolvimento de políticas públicas de qualidade para o lazer e o esporte. *In*: AZEVEDO, P. H.; BRAMANTE, A. C. (org.). **Gestão estratégica das experiências de lazer**. Curitiba: Appris, 2017. p. 31-43. 337p.
- AZEVEDO, P. He. Contra a Copa do Mundo ou contra a má gestão de megaeventos esportivos? **Revista Humanidades**, n. 60, p. 22-39, mai. 2014, Editora Universidade de Brasília.
- AZEVEDO, P. H. O esporte como negócio: uma visão sobre a gestão do esporte nos dias atuais. **Revista Estudos**, Goiânia, v. 36, n. 9/10, p. 929-939, set./out. 2009.
- AZEVEDO, P. H. Organização de eventos em educação física. *In*: SANCHES, Alcir Braga (coord.). **Educação física a distância**: módulo 6. Brasília: Universidade de Brasília, 2011. p. 497-594.
- AZEVEDO, P. H. As Políticas Públicas para o Lazer Elaboradas e Desenvolvidas pelo Ministério da Educação. *In*: SUASSUNA, D.; AZEVEDO, Aldo A. De (org.). **Política e Lazer**: interfaces e perspectivas. Brasília: Thesaurus, 2007. p. 123-154. 240p.
- AZEVEDO, P.; BARROS, J. de F.; SUIAIDEN, S. Caracterização do perfil do gestor esportivo dos clubes da primeira divisão de futebol do Distrito Federal e suas relações com a legislação esportiva brasileira. **Revista da Educação Física**, Maringá, v. 15, n. 1, p. 33-42, 2004.
- AZEVEDO, Aldo Antonio de. **Dos velhos aos novos cartolas**: uma interpretação do poder e das suas resistências nos clubes, face ao impacto das relações futebol-empresa. Tese (Doutorado em Sociologia) – Instituto de Ciências Sociais, Universidade de Brasília, Brasília, 1999.
- BISCAIA, R.; CORREIA, A.; ROSADO, A.; MENEZES, V. **Estudo da lealdade dos espectadores** – para uma gestão de marketing do futebol. Recife: Ed. Universitária da UFPE, 2014. 156p.
- CAPINUSSÚ, J. M. **Competições Desportivas** – Organização e Esquemas. São Paulo: Ibrasa, 1986.
- CAPINUSSÚ, J. M. **Moderna Organização da Educação Física e Desportos**. São Paulo: Ibrasa, 1992.
- CERTO, S. C. **Administração moderna**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
- COMITÊ OLÍMPICO INTERNACIONAL. **Curso de Dirigentes del Deporte**. Solidaridad Olímpica. Lausanne, Comitê Olímpico Internacional, 1986.
- CUNHA, R. M. G. B. **Organização de Competições de Desportos Coletivos**. 5. ed. Guanabara: Baptista de Souza & Cia., 1964.
- DAIUTO, M. B. e outros. **Organização de Competições Desportivas**. São Paulo: Sesc, 1974.
- DAIUTO, M. B. **Organização de competições esportivas**. São Paulo: Hemus, 1991.
- ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO EXÉRCITO. **Organização Desportiva**. Rio de Janeiro: Seção Técnica de Ensino – EsEFEx, 1987.
- FACULDADES INTEGRADAS CASTELO BRANCO. **Organização de Competições** – Torneios e Campeonatos. Rio de Janeiro: Sprint, 1990.
- GUTIERRES, W. **Organização da Educação Física e dos Desportos**. 3. ed. Porto Alegre: Instituto Porto Alegre – Escola de Educação Física, 1980.
- GESPORTE. **Laboratório de Pesquisa sobre Gestão do Esporte**. Disponível em: <https://www.gesporte.net/>. Acesso em: 16 jun. 2020.
- GESPORTE. **Laboratório de Pesquisa sobre Gestão do Esporte**. Disponível em: <http://gesporte.blogspot.com>. Acesso em: 3 jun. 2020.
- GESPORTE. **Laboratório de Pesquisa sobre Gestão do Esporte**. Disponível em: <https://www.facebook.com/gesporte>. Acesso em: 27 jun. 2020.
- GESPORTE. **Laboratório de Pesquisa sobre Gestão do Esporte**. Disponível em: <https://www.instagram.com/gesporteunb/>. Acesso em: 27 jun. 2020.
- GESPORTE. **Laboratório de Pesquisa sobre Gestão do Esporte**. Disponível em: <https://twitter.com/gesporte>. Acesso em: 3 jun. 2020.
- GESPORTE. **Laboratório de Pesquisa sobre Gestão do Esporte**. Disponível em: https://www.youtube.com/channel/UCvKeKlhVcglyVv5jwLk4xE-Q?view_as=subscriber. Acesso em: 21 out. 2020.

- HOYLE Jr., L. H. **Marketing de eventos**: como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições. São Paulo: Atlas, 2003. 224p.
- LOPES, J. **Manual de curso de treinadores de desporto** – Grau III. Programa Nacional de Formação de Treinadores. Lisboa: Instituto Português do Desporto e Juventude, 2017.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 546p.
- MELO NETO, Francisco P. de. **Marketing de Eventos**. 5. ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2007.
- MENEZES, V. Gestão do esporte municipal: caracterização, limites e possibilidades. *In*: MENEZES, V.; MULATINHO, C. (org.). **Gestão do esporte**: uma introdução. Recife: Ed. Universitária da UFPE, 2011. 220p. p. 98.
- MENEZES, V.; MULATINHO, C. (org.). **Gestão do esporte**: uma introdução. Recife: Ed. Universitária da UFPE, 2011. 220p.
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia** – CNCST. 3. ed. Brasília: MEC, 2016.
- MIYAMOTO, M. **Administração de Congressos Científicos e Técnicos** – Assembleia, Convenção, Paineis, Seminário e outros. São Paulo: Pioneira, Edusp (Novos Umbrais), 1987.
- MORITIZ, G. de O.; PEREIRA, M. F. **Processo decisório**. Florianópolis: SEAD/UFSC, 2006. 168p.
- MOTTA, P. R. **A ciência e a arte de ser dirigente**. 12. ed. Rio de Janeiro: Record, 2001.
- NÓBREGA, R. G. **Organização de Eventos Esportivos** – n. 01 – Sistemas de Disputas. 2 ed. Brasília: UnB, 1991.
- NÓBREGA, R. G. **Organização de Eventos Esportivos** – n. 02 – Linguagem Esportiva; Estrutura e normas de Redação de Regulamentos. Brasília: UnB, 1992.
- PIRES, G. **Gestão do desporto** – desenvolvimento organizacional. Porto: APOGESD, 2003.
- PIRES, G. **Agôn** – Gestão do Desporto – O jogo de Zeus. Porto: Porto Editora, 2007.
- POMERANZ, L. **Elaboração e análise de projetos**. 2. ed. São Paulo: Hucitec: 1988, 246p.
- SANCHES, A. B. (org.). **Educação física a distância**: módulo 6. Brasília: Universidade de Brasília, 2011. 594 p.
- SEIXAS, T. Eventos esportivos. *In*: MENEZES, V.; MULATINHO, C. (org.). **Gestão do esporte**: uma introdução. Recife: Ed. Universitária da UFPE, 2011. p. 197. 220p.
- VERGARA, S. C. **Gestão de pessoas**. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- WIKIPEDIA. **Laboratório de Pesquisa sobre Gestão do Esporte** - GESPORTE. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Gesporte>. Acesso em: 3 jun. 2020.

OBRAS CONSULTADAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 26000: Diretrizes sobre responsabilidade social. Rio de Janeiro, 2010. 110p.
- AZEVEDO, P. H. **Marketing e Marketing Esportivo**. Texto Acadêmico para o Curso de Graduação em Educação Física, Brasília: FEF/UnB, 2005.
- AZEVEDO, P. H. **Normas para a Elaboração e Avaliação de Projetos em Educação Física**. Texto Acadêmico para o Curso de Graduação em Educação Física, Brasília: FEF/UnB, 2004.
- AZEVEDO, Paulo Henrique. **Administração**: um estudo elementar. Texto Acadêmico – Curso de Graduação em Educação Física, Brasília, FEF/UnB, 2009.
- BERTALANFFY, L. V. **Teoria dos Sistemas**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1976.
- BLANCO, L. S. Gestão de eventos esportivos. *In*: MATTAR, F. N., MATTAR, M. (org.). **Gestão de negócios esportivos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- BRASIL. Lei n. 9.394. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 2000.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: Ensino Médio. Brasília: MEC, 2000.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: Educação Física / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC / SEF, 1998.
- BRUNORO, J. C.; AFIF, A. **Futebol 100% profissional**. São Paulo: Gente, 1997. 251p.

- CAPINUSSÚ, J. M. **Planejamento macro em Educação Física e desportos**. São Paulo: Ibrasa, 1985.
- CAPINUSSÚ, J. M. **Teoria Organizacional da Educação Física e dos Desportos**. São Paulo: Ibrasa, 1979.
- CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2004, 664p.
- CHINELATO FILHO, J. **As 7 ferramentas do Administrador: um guia prático para decisões com qualidade**. Brasília: [s.n.], 1993.
- CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA. Resolução CONFEF n. 046/2002. **Dispõe sobre a Intervenção do Profissional de Educação Física e respectivas competências e define os seus campos de atuação profissional**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, n. 53, Seção 1, p. 134, 19 mar. 2002.
- COSTA, L. P. da. **Noções de Administração para Profissionais da Educação Física e dos Desportos**. Brasília: DDD-MEC, 1979.
- DRUCKER, Peter F. **A Profissão de Administrador**. São Paulo: Thomson Learning, 2001. 187p.
- DRUCKER, P. F. **Introdução à Administração**. 3. ed. São Paulo: Thomson Learning, 1998. 714p.
- FERREIRA, A. B. de H. **Miniaurélio Eletrônico versão 5.12** - Minidicionário Aurélio da Língua Portuguesa. 6. ed. São Paulo: Positivo Informática, 2004.
- GARBER, P. R.; LOPER, M. S. **101 Segredos para ser um supervisor bem-sucedido**. São Paulo: Futura, 1998.
- GIACAGLIA, M. C. **Organização de Eventos – Teoria e Prática**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- INFOPÉDIA. Dicionários. **Potência (matemática)**. Porto: Porto Editora, 2003-2013. Disponível em: [http://www.infopedia.pt/\\$potencia-\(matematica\)](http://www.infopedia.pt/$potencia-(matematica)). Acesso em: 24 nov. 2013.
- KAWASNICKA, E. L. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 1981.
- KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2005, 776p.
- LOBATO, D. M., MOYSÉS FILHO, J., TORRES, M. C. S., RODRIGUES, M. R. A. **Estratégia de empresas**. FGV Management. 8. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- LOPES, J. P. S. de R. **As Instalações Desportivas em Portugal**. Congresso do Desporto, 2006. Disponível em: http://www.congressododesporto.gov.pt/ficheiros/Porto10Dez_PedroSarmiento.pdf. Acesso em: 20 jan. 2018.
- LOPES, J. P. S. de R.; PIRES, G. M. V. da Silva. Conceito de gestão do desporto: novos desafios, diferentes soluções. **Revista Portuguesa de Ciências do Desporto**, v. 1, n. 1, p. 88-103, 2001.
- MARINHO, I. P. **História da Educação Física no Brasil**. São Paulo: Brasil Editora, 1980.
- MARINHO, I. P. **História Geral da Educação Física**. 2. ed. São Paulo: Brasil Editora, 1980.
- MATTAR, F. N.; MATTAR, M. (org.). **Gestão de negócios esportivos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração: da escola científica à competitividade em economia globalizada**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- MONTANA, P. J. **Administração**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- OLIVEIRA, A. F. S. de, TAFFAREL, C. N. Z., BELEM, C. M. Infraestrutura esportiva: desenvolvimento de metodologias. **Rev. Bras. Ciênc. Esporte**, Florianópolis, v. 36, n. 2, supl., p. S617-S635, abr./jun. 2014.
- PIRES. Fórum Olímpico de Portugal – desporto e desenvolvimento humano. **O Sentido da gestão do desporto**. Desporto & Gestão. 2016. Disponível em: <https://www.forumolimpico.org/desporto-gestao>. Acesso em: 21 jan. 2018.
- SOMOGGI, A. Gestão de Espaços Esportivos como Negócio. In: MATTAR, F. N.; MATTAR, M. (org.). **Gestão de negócios esportivos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- TEIXEIRA, O. **Educação Física e Desportos – Administração**. Brasília: MEC, 1984.
- TUBINO, M. J. G. **Eficiência e Eficácia nas Universidades**. São Paulo: Ibrasa. 1980.

APÊNDICE A

EXEMPLO DE TEXTO DE CERIMONIAL DE UM DIA DE EVENTO

Nome completo do Evento

Data

Dia de mês de ano (dia da semana)

Horário

18h00

Local

Nome completo do local do evento

Coordenador do Cerimonial

Nome completo

Mestre de cerimônia

Nome completo

Período da manhã – Abertura

MC – Solenidade de Abertura do **Nome do Evento**

MC – Senhoras e senhores, bom dia!

MC – É com prazer que o Cerimonial do **Nome do Organizador**, com a chancela da **Nome do Empresa que Chancela o Evento**, com o apoio do **Nome da Empresa Apoiadora** e da **Nome da Empresa Apoiadora**, anunciam o Nome do Evento sobre o tema: "**Tema do Evento**".

MC – Gostaríamos de salientar a presença das ilustres autoridades:

Ler os nomes das autoridades presentes, que se encontra nas nominatas.

Após ler os nomes das autoridades:

MC – E demais autoridades públicas e privadas, civis e militares, pesquisadores, empresários e acadêmicos.

MC – O **Nome do Evento** é um evento do **Nome do Organizador do Evento**, da **Nome da Instituição**. O evento acontece desde **Ano** e reúne estudantes, profissionais, acadêmicos, pesquisadores e interessados em geral, em torno de temas relevantes para a área.

Composição da mesa de abertura

MC – Para compor a mesa de abertura, convidamos as seguintes autoridades:

MC – O Ilustríssimo Sr. **Nome da Pessoa, Cargo Ocupado, da Nome da Instituição**.

MC – O Ilustríssimo **Nome da Pessoa**, coordenador do **Nome do Organizador do Evento** da **Nome da Instituição**.

MC – O Ilustríssimo Sr. **Nome da Pessoa, Cargo Ocupado, da Nome da Instituição**.

MC – A Ilustríssima Sra. **Nome da Pessoa, Cargo Ocupado, da Nome da Instituição**

Hino Nacional

MC – Pedimos a todos os presentes que fiquem de pé para acompanharem a execução do Hino Nacional Brasileiro.

Considerações dos integrantes da mesa de abertura

MC– Neste instante, ouviremos as considerações do Ilustríssimo **Nome da Pessoa, Nome da Instituição**.

MC– Agradecemos a participação do Ilustríssimo **Nome da Pessoa, Nome da Instituição**.

MC– Passaremos a palavra ao Ilustríssimo **Nome da Pessoa, coordenador do Nome do Evento da Nome da Instituição**.

MC– Agradecemos a participação do Ilustríssimo **Nome da Pessoa, coordenador do Nome do Organizador do Evento da Nome da Instituição**.

MC– Agradecemos a participação do Ilustríssimo **Nome da Pessoa, coordenador do Nome do Evento da Nome da Instituição**.

MC– Está com a palavra o Ilustríssimo **Nome da Pessoa, da Nome da Instituição**.

MC– Agradecemos a participação do Ilustríssimo **Nome da Pessoa, da Nome da Instituição**.

MC– Passaremos a palavra a **Nome da Pessoa, Cargo que Ocupa, da Nome da Instituição**, para as suas considerações iniciais e abertura do evento.

MC– Agradecemos a participação da **Nome da Pessoa, Cargo que Ocupa, da Nome da Instituição**.

MC– Agradecemos a participação dos membros da mesa de abertura e os convidamos a ocuparem seus lugares na fileira de honra no auditório

Início do evento

Agora, desfaz-se a mesa de abertura do evento, para início do **Nome do Evento**.

MC– O **Nome do Evento** – “**Tema do Evento**” é uma realização do **Nome do Organizador do Evento**, com o apoio do **Nome da Instituição Apoiadora, do Nome da Instituição Apoiadora, e do Nome da Instituição Apoiadora**.

MC– Informamos aos participantes que é necessário realizar o credenciamento em todos os períodos do evento, para fins de emissão do certificado de participação.

MC– Pedimos gentilmente que, a partir de agora, desliguem ou coloquem em modo silencioso os seus celulares.

MC– Pedimos, também, que todos preencham a ficha de avaliação do evento, que pode ser entregue à equipe de cerimonial que circulará no auditório. Ao fim do evento, serão sorteados diversos brindes para os participantes presentes naquele momento.

Palestra Magna

MC– Damos continuidade as atividades da **Nome do Evento** – “**Tema do Evento**” com a Palestra Magna sobre “**Título da Palestra**” Para ministrá-la, convidamos ao palco o Sr. **Nome do Palestrante, Cargo que Ocupa, de Nome da Instituição**.

Quando o palestrante já estiver em seu local, no palco, a Mestre de Cerimônia lerá o seu currículo.

MC– Leitura do currículo do palestrante.

MC– Com a palavra, o Sr. **Nome do Palestrante, Cargo que Ocupa, de Nome da Instituição**, que realizará palestra magna “**Título da Palestra**”.

MC– Agradecemos a participação do Sr. **Nome do Palestrante** e o convidamos a ocupar o seu lugar na fileira de honra do auditório.

Palestra

MC– Senhoras e senhores, bom dia!

MC– Damos continuidade ao ao **Nome do Evento**.

MC– O **Nome do Evento** é uma realização da **Nome da Instituição Organizadora**, por meio do **Nome do Realizador**, com apoio do **Nome do Parceiro**, do **Nome do Parceiro** e do **Nome do Parceiro**.

MC– Informamos aos participantes que é necessário realizar o credenciamento em todos os períodos do evento para fins de emissão do certificado de participação. Solicitamos o preenchimento da ficha de avaliação do evento, que pode ser entregue à equipe de cerimonial que circulará no auditório.

MC– Informamos que ao fim do evento serão sorteados diversos brindes para os participantes presentes naquele momento.

MC– Iniciaremos agora **Nome do Evento** com a Palestra sobre “**Título da Palestra**” Para ministrá-la, convidamos ao palco o Sr. **Nome do Palestrante, Cargo que Ocupa da Nome da Instituição**.

Quando o Palestrante já estiver em seu local, no palco, a Mestre de Cerimônia lerá o currículo.

MC– Gostaríamos de informar que as perguntas ao palestrante podem ser encaminhadas à equipe de cerimonial que circulará no auditório, e serão realizadas ao final de sua palestra.

MC– Com a palavra, o Sr. **Nome do Palestrante** que realizará palestra na **Nome do Evento**.

MC– Agradecemos a participação de **Nome do Palestrante** e o convidamos a permanecer no palco para a sessão de perguntas e respostas.

Sessão de perguntas ao conferencista

MC– Passaremos à sessão de perguntas e respostas ao conferencista. (Realização de perguntas oriundas da plateia).

MC– Neste momento, faremos um breve intervalo e convidamos todos a participarem do Coffee Break que será servido no hall de entrada. Retornaremos em 20 minutos, com a mesa redonda sobre “**Título da Mesa Redonda**”.

Intervalo – Coffee Break

Mesa Redonda

MC– Retomamos as atividades do **Nome do Evento**, com a mesa redonda “**Título da Mesa Redonda**”
Convidamos ao palco: a Sra. **Nome da Palestrante, Cargo que Ocupa, Nome da Instituição** e a
Sra. **Nome da Palestrante, Cargo que Ocupa, Nome da Instituição**.

MC– Leitura do currículo da primeira palestrante da mesa redonda.

MC– Gostaríamos de informar que as perguntas aos palestrantes devem ser encaminhadas para equipe do CERIMONIAL que circulará pelo auditório.

MC– Com a palavra, a Sra. **Nome da Palestrante, Cargo que Ocupa, Nome da Instituição**.

MC– Leitura do currículo da segunda palestrante da mesa redonda.

MC– Gostaríamos de informar que as perguntas aos palestrantes devem ser encaminhadas para equipe do CERIMONIAL que circulará pelo auditório.

MC– Com a palavra, a Sra. **Nome da Palestrante, Cargo que Ocupa, Nome da Instituição**.

MC– Agradecemos a participação da Sra. **Nome da Palestrante** e da Sra. **Nome da Palestrante** e as convidamos a ocuparem seus lugares no auditório.

MC– Faremos um intervalo para o almoço e retornaremos às 14h00 para darmos continuidade às palestras. Senhoras e senhores, boa tarde!

Intervalo – Almoço

Período da tarde

MC– Senhoras e senhores, boa tarde!

MC– Informamos aos participantes que é necessário realizar o credenciamento também no período da tarde para fins de emissão do certificado..

MC– O **Nome do Evento** é uma realização da **Nome da Instituição Organizadora**, por meio do **Nome do Realizador**, com apoio do **Nome do Parceiro**, do **Nome do Parceiro** e do **Nome do Parceiro**.

MC– Informamos que, ao fim do evento, serão sorteados diversos brindes para os participantes presentes naquele momento. Solicitamos a gentileza de todos os participantes no sentido de preencherem a ficha de avaliação do evento, que pode ser entregue à equipe de cerimonial que circulará no auditório.

MC– Prosseguindo no **Nome do Evento**, teremos a Palestra “**Título da Palestra**”. Para ministrá-la, convidamos ao palco o Sr. **Nome do Palestrante, Cargo Ocupado, da Nome da Instituição**.

MC– Gostaríamos de informar que as perguntas ao palestrante podem ser encaminhadas à equipe de cerimonial que circulará no auditório, e serão realizadas ao fim de sua palestra.

MC– Com a palavra, o Sr. **Nome do Palestrante** que realizará palestra na **Nome do Evento**.

MC– Agradecemos a participação de **Nome do Palestrante** e o convidamos a permanecer no palco para a sessão de perguntas e respostas.

Sessão de perguntas ao conferencista

MC– Nesse momento, passaremos à sessão de perguntas ao conferencista.

(Realização de perguntas oriundas da plateia).

Ao final da Sessão de Perguntas e respostas

MC– Agradecemos a participação do Sr. **Nome do Palestrante** e o convidamos a ocupar o seu lugar no auditório.

MC– Neste instante, faremos um intervalo e convidamos todos a se dirigirem ao hall de entrada para um Coffee Break que será servido no local. Retornaremos às 16h25, com a apresentação dos Trabalhos Científicos submetidos nas modalidades “Pôster” e “Comunicação oral”.

Intervalo – Coffee Break

Etapa Científica

MC– Retomamos as atividades do Nome do Evento, com apresentação dos Trabalhos Científicos submetidos na modalidade “Pôster” e “Comunicação oral”.

Sorteio de Brinde

MC– Agora, passaremos ao sorteio de diversos brindes para os participantes presentes.

Encerramento

MC– Destacamos a participação efetiva dos profissionais que realizaram este evento.

MC– O **Nome da Instituição Organizadora**, por meio do **Nome do Realizador**, com apoio do **Nome do Parceiro**, do **Nome do Parceiro** e do **Nome do Parceiro**, agradecem a presença de todos e declara encerrado o presente evento.

MC– Senhoras e senhores, Boa noite!

APÊNDICE B

LISTA DE SERVIÇOS E BENS NECESSÁRIOS EM EVENTOS

Comitê	Descrição da Atividade	Etapa	Respon-sável	Prazos*		Realizado
				2020-10-02	2020-12-02	
T	Definir tema do evento.	1	João			S
T	Definir nomes prováveis dos palestrantes ou equipes por prioridade.	1				S
T	Definir data provável.	1				S
T	Definir componentes dos comitês de organização – Definir comitês e tarefas básicas.	1				S
T	Levantar de habilidades na equipe organizadora.	1				S
T	Realizar treinamento e preparação inicial.	1				S
	Planejar o congresso técnico.	1				N
	Realizar o congresso técnico.	2				N
T	Realizar o evento.	3				S
T	Desmobilizar o evento (desmontagem, relatórios, prestação de contas etc.)					N
T	Definir e realizar reuniões periódicas da organização.					
GC	Elaborar, formatar, enviar e controlar documentos (ofícios, convites; propostas de parcerias; documentos aos inscritos, palestrantes e parceiros; certificados, declarações e agradecimentos — elaborar esses itens com antecedência).					S
GC	Convite formal e carta de boas-vindas aos palestrantes ou competidores.					S
GC	Elaborar carta de boas-vindas aos congressistas.					N
GC	Elaborar lista e enviar convites às autoridades.					
GC	Controle de finanças (elaborar lista de orçamentos, efetivar compras e prestar contas ao Setor de Controle).					N
GC	Cadastrar e atualizar dados dos integrantes dos organizadores do evento.					N
GC	Providenciar contratação de assistência médica para o evento.					
GC	Providenciar contratações técnicas para o evento, com indicações da Comissão Técnica e Projeto — palestrantes, direção de competição, staff.					
GC	Providenciar, passagens, hospedagens, alimentação e traslados necessários, sempre em contato com as demais comissões.					

Comitê	Descrição da Atividade	Etapa	Responsável	Prazos*	Realizado
GC	Iniciar o trabalho com uma listagem completa com os (a) nomes e todos os dados possíveis dos integrantes da equipe e (b) nomes daqueles que apresentem habilidades relacionadas com o evento.				N
GC	Junto ao Comitê de Projetos e Relatórios, planejar e elaborar o relatório final (Controle).				N
GC	Planejar e controlar a lista de checagem de todo o evento (Controle).				N
GC	Manter um integrante nas reuniões de cada comitê (inclusive no próprio), que realiza (Controle).				N
GC	Planejamento, relato, avaliação, envio de pauta e atas das reuniões (Controle).				N
GC	Secretariar as reuniões, elaborar atas e enviar a todos os integrantes.				N
GC	Define atividades e pessoas responsáveis por elas; acompanha o desenvolvimento das tarefas e garante o cumprimento de todo o planejamento do comitê dentro dos prazos definidos (Controle).				N
GC	Cada equipe deve ter um ou dois computadores nas reuniões (Controle).				N
GC	Cada integrante deve levar material para anotação (Controle).				N
GC	Registrar quem esteve presente em cada reunião (Controle).				N
GC	Elaborar relatório sintético e apresenta na reunião do Setor de Controle, para definição das pautas das próximas reuniões e apresentação em cada reunião geral do que foi realizado e o que falta realizar em cada comitê (Controle).				N
GC	Manter Controle e realizar divulgação interna dos dados do evento (Controle)				N
GC	Elaboração e desenrolar do projeto de extensão.				N
GC	Providenciar passagens e equipamentos necessários para as palestras.				N
GC	Acompanhar as reuniões de todos os comitês e informar ao Coordenador (Controle).				N
TP	Propõe tema, data, horários, palestrantes e competição, conforme o caso.				N
TP	Prepara-se (lê textos sobre o evento) e esclarece ao provável palestrante sobre o que se trata, local, previsão de público, instituição responsável, quem coordena.				N
TP	Planeja e realiza o congresso técnico — ênfase na proposta de regulamento.				
TP	Contato preliminar e convite informal ao palestrante.				N

Comitê	Descrição da Atividade	Etapa	Respon-sável	Prazos*	Realizado
TP	Consulta ao palestrante ou competidores sobre data e horário propostos pela organização do evento. No caso de aceitação, informar quem serão os contatos e solicitar dados preliminares para contato. No caso de não aceitação, agradecer.				N
TP	Enviar informações permanentes sobre o evento e manter constante contato com o palestrante — criar e manter vínculo.				N
TP	Propõe o organograma e cronograma de atividades até a avaliação.				N
TP	Abrir os arquivos dos relatórios do evento anterior e verificar as críticas, sugestões e o que foi feito e que estamos esquecendo.				N
TP	Elaboração do exercício decisório, projeto e programa do evento.				N
TP	Preparar pendrive com: 1 – logomarcas dos parceiros, 2 – apresentação de palestra, 3 – apresentação de homenagem, 4 – Hino Nacional. 5 – música ambiente.				
TP	Registro fotográfico.				N
TP	Definição dos professores que participarão da mesa de abertura (se for o caso).				N
TP	Criar e coordenar o trabalho da tecnologia da informação (TI) do evento.				
TP	Relacionamento permanente com palestrantes.				N
TP	Controle do tempo da palestra.				N
TP	Planejar e adotar providências para efetivar as inscrições para o evento (deixar funcionando e acompanhar).				N
TP	Planejar e manter comunicação com os Clientes.				N
TP	Planeja e operacionaliza o sistema de inscrições e comunicação com os Clientes.				N
TP	Planejar e coordenar a elaboração do Relatório Final do evento, atuando com o Comitê de Controle (Salvar o relatório em pdf, para garantir a formatação do arquivo).				N
TP	Elaborar o <i>press release</i> do evento.				N
TP	Definir equipe, planejar, realizar treinamento e registrar o evento em fotos e vídeo.				N
TP	Planejar e elaborar o instrumento de avaliação do evento.				N
TP	Entregar o instrumento de avaliação a cada participante logo na entrada do evento, analisar e elaborar relatório dessa atividade, a ser incluído no relatório final do evento.				N
TP	Tabulação da enquete do evento anterior, como treinamento (Controle).				N
TP	Planejar, elaborar, treinar e realizar as atividades pertinentes ao cerimonial do evento.				N

Comitê	Descrição da Atividade	Etapa	Responsável	Prazos*	Realizado
TP	Controlar o tempo de cada palestra (preparação das placas de tempo).				
TP	Treinar a equipe de staff.				N
TP	Preparar e realizar sorteios.				N
TP	Elaborar e imprimir as nominatas.				N
TP	Qualificar equipe e realizar filmagem e fotografia do evento.				N
ML	Planejar e criar a programação visual do evento: logomarca, cartaz, panfletos virtuais, convites, ficha de perguntas, ficha de avaliação do evento, placa de homenagem, crachá, placa de fundo de palco, placa expositora para fotos pelos participantes, book, faixa de divulgação.				N
ML	Levantamento das instalações com a equipe de logística.				N
ML	Trabalhar com Banco de dados, elaborar boletins, books, controlar retorno de mídia (enviar para inclusão no relatório do evento).				N
ML	Criar Faixas, banners, fundo de palco.				N
ML	Planejar e atuar nas redes sociais — Facebook, Instagram, blog, site etc. (manter o evento divulgado permanentemente).				N
ML	Imprimir o que for necessário.				N
ML	Criar e-mail para o evento (se possível, uma página na Internet).				N
ML	Planejar, preparar e realizar projeções no telão, antes e nos intervalos do evento (se for o caso).				N
ML	Planejar, acompanhar e realizar a avaliação de retorno de mídia.				N
ML	Planejar, elaborar e coordenar a entrega do <i>press release</i> .				N
ML	Levantamento, contato e realização de parcerias (patrocínios, apoios e chancelas).				N
ML	Elaborar parcerias estratégicas — levantamento, contato e realização de parcerias (patrocínios, apoios e chancelas).				N
ML	Providenciar premiação.				N
ML	Designar e treinar membro do Setor para indicar a cadeira, recepcionar e providenciar água e café aos integrantes da mesa de abertura do evento.				
ML	Elaborar planilha de controle e providenciar transporte, hospedagem, alimentação e acompanhamento de palestrantes.				N
ML	Planejar e realizar a segurança no local do evento; controlar acesso aos diversos locais; planejar imediato acionamento de órgãos públicos de segurança, no caso de necessidade. Adotar medidas para evitar insegurança no estacionamento.				N
ML	Realizar levantamento completo do local do evento (imagens e texto).				N

Comitê	Descrição da Atividade	Etapa	Respon-sável	Prazos*	Realizado
ML	Coordenar a criação do kit para participantes.				N
ML	Verificar se existe previsão de espaço de suporte ao evento no dia e local previstos. Se sim, saber quem ocupa, fazer contato, propor e negociar alternativas — solucionar rápida e definitivamente a questão.				N
ML	Planejar e coordenar a montagem do evento, conforme o previsto no projeto — pódio, <i>backdrop</i> .				N
ML	Providenciar alvarás necessários para a realização do evento.				
ML	Definir fundo de palco, mesa de abertura e local onde ficará sentado cada integrante, placas com os nomes dos integrantes da mesa e palestrantes, bandeiras (disposição correta), banners GESPORTE.				N
ML	Verificar sistema de som e vídeo — testar tudo minuciosamente.				N
ML	Oferecer todas as informações para a elaboração do relatório do evento.				N
ML	Planejar e acompanhar o sistema de limpeza e manutenção do espaço.				N
ML	Realizar marcação de percurso — no caso de corrida.				
ML	Providenciar coquetel, água e cafezinho aos palestrantes.				N
ML	Definir se haverá kit para os participantes e coquetel para os palestrantes. Se sim, planejar e executar (os palestrantes também devem receber o kit).				N
ML	Apoiar os demais comitês nas necessidades de logística.				N
ML	Divulgação do evento em redes sociais e demais veículos de comunicação.				N
T	Realização de todas as tarefas de desmobilização — desmontagem, prestação de contas, relatórios.				N
					N
					N
					N
					N

Aluguel de estruturas metálicas

Alvarás

Assistência Médica

Tecnologia da informação (TI) – Transmissão internet

Contratação de profissionais Coordenação / Staff

Contratação da direção da Prova

Divulgação

Elaboração do projeto
Elaboração do regulamento
Estadia
Marcação do Percurso
Passagens
Pódio/ Backdrop
Premiação
Recebimento de inscrições
Reunião para avaliação técnica
Treinamento de pessoal
Credenciamento
Divulgação
Elaboração do projeto
Elaboração do regulamento
Estadia
Fotografia
Inscrição no evento (pela internet)
Limpeza
Lista de autoridades
Marcação do Percurso
Passagens
Pendrive com: (1 – logomarcas, 2 – Palestra, 3 – homenagem, 4 – Hino Nacional. 5 – música ambiente)
Programação do evento
Recebimento de inscrições
Regulamento
Reunião para avaliação técnica

Descrição de produtos que podem ser necessários

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Adoçante | <ul style="list-style-type: none">• Certificados (participantes, palestrantes, atletas) | <ul style="list-style-type: none">• Nominatas |
| <ul style="list-style-type: none">• Água | <ul style="list-style-type: none">• Computadores, tablets, celulares | <ul style="list-style-type: none">• Passador de slides |
| <ul style="list-style-type: none">• Alfinete | <ul style="list-style-type: none">• Estrutura Metálica | <ul style="list-style-type: none">• Placa com letras iniciais de inscritos |
| <ul style="list-style-type: none">• Aluguel de estruturas metálicas | <ul style="list-style-type: none">• Extensão | <ul style="list-style-type: none">• Placa de homenagem |
| <ul style="list-style-type: none">• Alvarás | <ul style="list-style-type: none">• Faixa de palco | <ul style="list-style-type: none">• Placa de tempo |
| <ul style="list-style-type: none">• Anais | <ul style="list-style-type: none">• Ficha de avaliação | <ul style="list-style-type: none">• Placa para prisma |
| <ul style="list-style-type: none">• Arranjo de mesa | <ul style="list-style-type: none">• Ficha de Inscrição | <ul style="list-style-type: none">• Placa/Púlpito |
| <ul style="list-style-type: none">• Bandeiras | <ul style="list-style-type: none">• Ficha de pergunta | <ul style="list-style-type: none">• Placa/Reservado |
| <ul style="list-style-type: none">• Banner Gesporte e tripé | <ul style="list-style-type: none">• Fita adesiva, crepe, durex e silicone | <ul style="list-style-type: none">• Placa/Transporte |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindes | <ul style="list-style-type: none">• Fundo de palco | <ul style="list-style-type: none">• Pódio e Backdrop |
| <ul style="list-style-type: none">• Cadeiras para palco | <ul style="list-style-type: none">• Grade e organizador de fila | <ul style="list-style-type: none">• Premiação |
| <ul style="list-style-type: none">• Caixa de sorteio | <ul style="list-style-type: none">• Grampeador | <ul style="list-style-type: none">• Púlpito |
| <ul style="list-style-type: none">• Câmera e tripé | <ul style="list-style-type: none">• Impressora | <ul style="list-style-type: none">• Resmas de papel |
| <ul style="list-style-type: none">• Camisetas para organização (Staff) | <ul style="list-style-type: none">• Material de Escritório | <ul style="list-style-type: none">• Sinalização |
| <ul style="list-style-type: none">• Canetas | <ul style="list-style-type: none">• Microfones | <ul style="list-style-type: none">• Som |
| <ul style="list-style-type: none">• Cartaz do evento | <ul style="list-style-type: none">• Mídia e tecnologia | <ul style="list-style-type: none">• Transporte de Material e Staff |

APÊNDICE C

EXEMPLO DE NORMAS PARA SUBMISSÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

CAPA DO DOCUMENTO

Nome do evento – Ano

Tema:

“Escrever neste espaço o tema do evento”

Normas Técnicas para submissão e apresentação de trabalhos

(Atualizadas em 02 de outubro de 2019)

Cidade – Estado
22 e 23 de maio de 2020

Última atualização dia, mês de ano

Normas da Etapa Científica do Nome do Evento

Os pesquisadores poderão submeter duas categorias de apresentações:

Pôsteres de trabalhos de pesquisa que se encontrem concluídos ou em estágio de realização, com no mínimo, introdução, referencial teórico e delineamento da pesquisa já concretizados;

Comunicações orais de trabalhos concluídos.

- Somente serão aceitos trabalhos inéditos, ou seja, que não tenham sido apresentados em outros eventos.
- Somente serão aceitos trabalhos identificados com as temáticas do congresso.
- Cada autor ou coautor poderá ter aprovados, no máximo, três trabalhos no evento.
- O prazo final (deadline) para submissão dos trabalhos é dia de mês de ano.
- Se o trabalho for elaborado por aluno de graduação, o mesmo deverá ter um orientador — professor de graduação.

Temáticas de pesquisas aceitas no congresso

Serão aceitos trabalhos acerca das seguintes temáticas:

- Atividade Física e Saúde
- Comunicação e Mídia
- Corpo e Cultura
- Epistemologia
- Escola
- Formação Acadêmica e Atuação Profissional
- Gestão e Marketing do Esporte
- Memórias da Educação Física e Esporte
- Movimentos Sociais
- Políticas Públicas
- Recreação e Lazer
- Treinamento Esportivo
- Inclusão e Diferença

Orientações para submissão de Comunicação Oral

Comunicação Oral é uma pesquisa científica concluída e que, após selecionada e classificada pelo Comitê Científico, será apresentada presencialmente no evento.

A pesquisa que dará origem à apresentação oral deverá ser submetida pelo site do evento para apreciação do Comitê Científico, atendendo-se aos seguintes requisitos:

- A pesquisa deve possuir os seguintes tópicos: Introdução, Objetivos do estudo; Revisão de literatura, Materiais e métodos, Resultados, Discussão, Conclusão e Referências bibliográficas.
- Arquivo no formato texto, podendo ser gravado em qualquer uma das seguintes extensões: "odt", "doc" ou "rtf".
- O tamanho do papel deve ser A4 (210x297mm). Em cada uma das margens (superior, inferior, esquerda e direita) deve ser observada a medida de 2,5 cm. Deve ser digitado com fonte Arial, tamanho 12 e espaçamento simples.
- Os gráficos ou figuras têm de ser criados a partir do próprio editor de texto.
- O trabalho enviado deverá ter, no mínimo quatro páginas; e, no máximo, seis páginas, não computando página destinada à apresentação da pesquisa e resumo/abstract, conforme orientado a seguir.
 - Primeira página:
 - Na primeira linha da página colocar o Título da pesquisa centralizado, com a primeira letra maiúscula e negrito;
 - Duas linhas abaixo, digitar a palavra "Temática:" seguida de um espaço e do nome da temática do trabalho (ver relação de temas acima), somente a primeira letra de cada palavra maiúscula, seguido de espaço, depois um hífen, outro espaço e do nome "Comunicação oral", tudo alinhado à esquerda.
 - Duas linhas abaixo o nome completo do primeiro autor, somente a primeira letra de cada nome maiúscula, tudo alinhado à direita. Após a última letra do nome deve ser inserida numeração de nota de rodapé e, no rodapé, descrita a qualificação acadêmica do autor, vínculos com laboratório de pesquisa e nome de instituição financiadora da pesquisa, se for o caso, tudo no máximo em duas linhas, com letras no tamanho 9. Nas linhas abaixo deve ser observado o mesmo procedimento para os demais autores, se for o caso.
 - Na(s) linha(s) abaixo, seguindo o item anterior, o nome completo do(s) coautor(es), somente a primeira letra de cada nome maiúscula, tudo alinhado à direita;
 - Na linha abaixo, nome da instituição, cidade, estado, país e e-mail de contato do primeiro autor, somente a primeira letra de cada palavra deve ser maiúscula, tudo alinhado à direita. Caso os autores sejam de instituições distintas, essas informações devem ser colocadas na linha abaixo do nome de cada um deles.
 - Duas linhas abaixo, deve ser colocado o nome "Resumo", centralizado, com a primeira letra maiúscula e negrito.
 - Duas linhas abaixo, deve ser colocado o texto do resumo da pesquisa em um único parágrafo, em língua portuguesa, alinhamento justificado, contendo: breve introdução, objetivo do estudo, método, resultados e conclusão. O texto do resumo deve ter, no máximo, 200 palavras.
 - Duas linhas abaixo, deve ser colocado o termo "Palavras-chave:", em seguida devem ser digitadas entre três e cinco palavras-chave da pesquisa, separadas por vírgula, em língua portuguesa.
 - Duas linhas abaixo, deve ser colocado o nome "Abstract", centralizado, com a primeira letra maiúscula e negrito.
 - Duas linhas abaixo, deve ser colocado o texto do resumo da pesquisa em um único parágrafo, em língua inglesa, alinhamento justificado, contendo: breve introdução, objetivo do estudo, método, resultados e conclusão. O texto do resumo deve ter, no máximo, 200 palavras.

- Duas linhas abaixo, deve ser colocado o termo "Keywords:" em seguida devem ser digitadas entre três e cinco palavras-chave da pesquisa, separadas por vírgula, em língua inglesa.
- A pesquisa deve ser apresentada a partir da segunda página e atender as seguintes orientações:
 - Na primeira linha, o título da pesquisa centralizado, em negrito e apenas a primeira letra maiúscula.
 - Duas linhas abaixo, deve ser colocado o primeiro tópico da pesquisa, alinhado à esquerda, em negrito e com a primeira letra maiúscula. Uma linha abaixo, deve ser iniciado o texto referente ao tópico em questão, fonte Arial normal e alinhamento justificado.
 - Assim deve ser feito com os demais tópicos e textos da pesquisa.
 - Nos Resultados é obrigatória a apresentação dos principais dados, de preferência em forma de tabela, com a mesma fonte utilizada no texto. Tabelas e quadros, assim como suas legendas, devem ser digitados com fonte no tamanho 10.
 - O arquivo deve ser submetido por meio do site do evento www.nomedosite.com.br, até o prazo final.

Orientações para a apresentação de Comunicação Oral

- Os trabalhos aprovados Comunicação Oral devem ser apresentados no dia definido para tal, pontualmente no horário estabelecido.
- O autor principal do trabalho receberá um e-mail informando data, horário e local da apresentação.
- Para a apresentação de Comunicação Oral, estarão disponíveis: computador e projetor multimídia.
- O autor de comunicação oral aprovado no congresso deverá enviar arquivo com o conteúdo da apresentação para o correio eletrônico nomedoemaildacomissaocientifica@mail.com, até o dia mês de ano, podendo ser utilizadas as seguintes extensões: "odp", "ppt" ou "pdf".

Orientações para submissão de Pôster

O pôster é um meio de comunicação visual e fonte de informação do trabalho realizado e que após selecionado e classificado pelo Comitê Científico, será exposto e complementado por apresentação oral durante o evento. É, portanto, uma síntese de pesquisa que pode encontrar-se em qualquer estágio de realização.

A pesquisa que dará origem ao pôster deverá ser submetida pelo site do evento para apreciação pelo Comitê Científico, atendendo aos seguintes requisitos:

- Arquivo no formato texto, podendo ser gravado em qualquer uma das seguintes extensões: "odt", "doc" ou "rtf".
- O tamanho do papel deve ser A4 (210x297mm). Em cada uma das margens (superior, inferior, esquerda e direita) deve ser observada a medida de 2,5 cm. Deve ser digitado com fonte Arial, tamanho 12 e espaçamento simples.
- Os gráficos ou figuras têm de ser criados a partir do próprio editor de texto.
- O trabalho enviado deverá estar contido em uma única página, conforme orientado abaixo.

- Na primeira linha da página colocar o Título da pesquisa centralizado, com a primeira letra maiúscula e negrito;
- Duas linhas abaixo, digitar a palavra "Temática:" seguida de um espaço e do nome da temática do trabalho (ver relação de temas acima), somente a primeira letra de cada palavra maiúscula, seguido de espaço, depois um hífen, outro espaço e do nome "Pôster", tudo alinhado à esquerda.
- Duas linhas abaixo o nome completo do primeiro autor, somente a primeira letra de cada nome maiúscula, tudo alinhado à direita. Nas linhas abaixo, deve ser observado o mesmo procedimento para os demais autores, se for o caso.
- Na(s) linha(s) abaixo, seguindo o item anterior, o nome completo do(s) coautor(es), somente a primeira letra de cada nome maiúscula, tudo alinhado à direita;
- Na linha abaixo, nome da instituição, cidade, estado, país e e-mail de contato do primeiro autor, somente a primeira letra de cada palavra deve ser maiúscula, tudo alinhado à direita. Caso os autores sejam de instituições distintas, essas informações devem ser colocadas na linha abaixo do nome de cada um deles.
- Duas linhas abaixo, deve ser colocado o nome "Resumo", centralizado, com a primeira letra maiúscula em negrito.
- Duas linhas abaixo, deve ser colocado o texto do resumo da pesquisa em um único parágrafo, alinhamento justificado, contendo: breve introdução, objetivo do estudo, método, resultados e conclusão. O texto do resumo deve ter, no mínimo, 200; e, no máximo, 600 palavras.
- Duas linhas abaixo deve ser colocado o termo "Palavras-chave:" em seguida devem ser digitadas entre três e cinco palavras-chave da pesquisa, separadas por vírgula.

Orientações após a classificação do pôster para apresentação

Após ter sido informado da seleção e classificação de seu trabalho para apresentação no evento, o pesquisador deverá elaborar o pôster, conforme orientações a seguir:

- Na parte de apresentação do pôster devem ser colocados:
 - Nome da instituição a qual a pesquisa está vinculada;
 - Nomes dos autores da pesquisa;
 - E-mail do primeiro autor.
- Deve ser colocado o resumo da pesquisa com, no mínimo, 300; e, no máximo, 600 palavras.
- O texto a ser apresentado no pôster deve possuir os seguintes tópicos: Introdução, Objetivos do estudo; Revisão de literatura, Material e método, Resultados, Discussão, Conclusão, Referências bibliográficas.
- As seguintes medidas devem ser observadas na confecção do pôster: na largura, o pôster deve ter 90 cm; e na altura, o pôster deve ter 100 cm.
- Como sugestão, para a elaboração do pôster, utilize para os títulos, fonte no tamanho 90 pts. em negrito; para os subtítulos, utilize fonte no tamanho 72 pts. em negrito; os textos auxiliares podem ser escritos com fonte 28 ou 30 pts.
- No site oficial do evento, está disponível arquivo com o modelo de pôster que deverá ser utilizado.

- A responsabilidade social e a preservação ambiental significam um compromisso com a vida, portanto, no caso de haver impressão do pôster, a organização do evento recomenda a impressão dos pôsteres em papel.

Orientações para a apresentação de Pôster

- O pôster é um meio de comunicação visual e fonte de informação do trabalho realizado e que, após selecionado e classificado pelo Comitê Científico, será exposto e complementado por apresentação oral do(s) autor(es) durante o primeiro dia de realização do evento, especificamente das 15h30 às 16h10. Outros detalhes serão comunicados pela organização do congresso com devida antecedência.
- O autor de pôster aprovado no congresso deverá enviar arquivo da apresentação para o correio eletrônico nomedoemaildacomissaocientifica@mail.com, até o dia de mês de ano, podendo ser nas extensões: "odp", "ppt" ou "pdf".
- O pôster impresso deverá ser entregue na coordenação do evento, até o dia de mês de ano, até 10h00, para que seja devidamente posicionado no local de apresentação ao público.

Observações importantes

- Não serão avaliados pelo Comitê Científico trabalhos fora do prazo, trabalhos fora do padrão, trabalhos não relacionados com a temática do evento ou múltiplos trabalhos de uma mesma coleta de dados.
- A divulgação dos trabalhos classificados acontecerá a partir do dia de mês de ano.
- Após a aprovação e classificação do trabalho, pelo menos um dos autores deverá estar regularmente inscrito no evento até o dia de mês de ano, para poder realizar apresentação e garantir publicação do trabalho nos anais do evento.
- A data limite para envio por e-mail de arquivo com o conteúdo da apresentação de pôster e comunicação oral é dia de mês de ano.
- O prazo limite para a entrega de pôster na coordenação do evento é dia de mês de ano, até 10h00, na recepção.
- Somente serão emitidos certificados para coautores inscritos no evento.
- A forma de apresentação (oral ou pôster), assim como a sessão temática e datas previstas neste documento poderão ser alteradas pela Comissão Organizadora em função do melhor interesse desta etapa do evento.

Dias e horários das apresentações de trabalhos científicos

Dia de mês de ano

De 00h00 às 00h00 – Apresentação de pôsteres

De 00h00 às 00h00 – Apresentação de Comunicações Orais

Cronograma dos prazos a serem cumpridos para submissão e apresentação de trabalhos

Data (limite)	Atividade
Dia de mês de ano	Submissão de trabalhos.
Dia de mês de ano	Divulgação dos trabalhos classificados para apresentação no ConCRE7.
Dia de mês de ano	Prazo limite para inscrição no evento de, pelo menos, um dos autores de trabalhos classificados, condição obrigatória para a realização da apresentação e garantia de publicação do trabalho nos anais do evento.
Dia de mês de ano	Envio de arquivo de comunicação oral aprovada com o conteúdo da apresentação.
Dia de mês de ano	Envio de arquivo de pôster aprovado com o conteúdo da apresentação.
Dia de mês de ano	Até oohoo, entrega do pôster impresso na coordenação do evento e recebimento de orientações.

Os envios devem ser para o correio eletrônico nomedoemail.

Modelos para formatação de pôsteres e comunicações orais

A seguir, são apresentados exemplos fictícios de “comunicação oral” e de “resumo de pôster”, para facilitar a formatação dos trabalhos a serem submetidos. Nos exemplos, deve ser considerada apenas a formatação, e nunca o conteúdo.

MODELO DE COMUNICAÇÃO ORAL

Título da pesquisa

Temática: Colocar aqui o Nome da Temática – Comunicação Oral

Nome Completo do Primeiro Autor

Instituição dos dois autores acima, Cidade, Estado, País, e-mail@e-mail.com

Nome Completo do coautor

Instituição dos dois autores acima, Cidade, Estado, País,

Nome Completo do coautor

Instituição do autor acima, Cidade, Estado, País.

Resumo

Introdução – Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. **Objetivos** – Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. **Revisão de literatura** – Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. **Materiais e Método** – Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como elaborar um resumo para inserir no relatório. Este é um exemplo sobre como

APÊNDICE D

MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Cabeçalho com o número da edição, data e local.

Nome do arquivo do artigo a ser avaliado:

Prezado(a) revisor(a):

Preencha este formulário e devolva-o ao e-mail **nomedoemail@mail.com**, até **XX de mês de XXXX**.

Instruções:

- Na Parte I, avalie cada item com nota entre 1 e 10. Toda modificação no texto deve estar em vermelho, pois como são dois avaliadores, teremos que fazer as modificações propostas por ambos.
- É imprescindível o preenchimento da Parte II, com os comentários ao autor.
- A Parte III deve ser preenchida de acordo com sua avaliação final.

Título do Artigo:	
Parte I – Avaliação Geral	Nota
Formato:	
O artigo atende as regras de preparação previstos?	
Título:	
É compreensível e conciso? Reflete o conteúdo?	
Resumo:	
Inclui: objetivo, metodologia, resultados importantes e conclusões? Tem tamanho adequado? Apresenta versão em inglês adequada? As palavras-chave são oferecidas?	
Introdução:	
O plano de pesquisa foi desenvolvido dentro de uma estrutura teórica adequada? Deixa claras as questões que pretende responder e o objetivo do trabalho? A pesquisa citada é atual e relevante?	
Metodologia:	
Os métodos são apropriados para atingir os objetivos? A seleção e composição da amostra estão bem descritas? O processo de coleta de dados e os instrumentos utilizados são descritos com clareza? As análises estatísticas e o delineamento da pesquisa são suficientes?	
Resultados:	
A apresentação dos resultados é clara? Os principais resultados são ressaltados sem a inclusão de interpretação e comparações? Os resultados avaliam o objetivo proposto? As tabelas e figuras estão adequadamente numeradas, legendadas e explicadas?	
Discussão:	

Os resultados são discutidos com autores nacionais e internacionais atualizados? Apresenta semelhanças e discrepância em relação a outros autores? As interpretações do autor mostram segurança e propriedade, avanço no conhecimento? São apresentadas as limitações do trabalho?

Conclusão:

É apresentada de forma clara? Responde aos objetivos?

Referências:

Estão de acordo com os padrões exigidos? São de periódicos científicos reconhecidos e atualizados?

Total de pontos

Parte II – Comentários do revisor ao autor

Comentários Gerais:

Comentários Específicos e Sugestões:

Correções Textuais/Gramaticais:

Favor conferir a questão gramatical;

Favor revisar o "abstract";

Parte III – Avaliação Final

Aceito sem alterações

Aceito com alterações mínimas indicadas no texto, em **vermelho**.

Aceito com grandes alterações indicadas no texto, em **vermelho**.

Rejeitado

Data:

Revisor (nome por extenso)

APÊNDICE E

MODELO DE PROJETO DE EVENTO

20º Congresso Científico do Esporte

Tema:

“A Gestão do Esporte”

Projeto de evento

Brasília – DF, 27 e 28 de novembro de 2050

Brasil

Evento on-line

Brasília, junho de 2050

Sumário

Esclarecimento sobre o evento.....	4
Objetivo	4
Público Alvo – Identificação.....	4
Etapa Científica	5
Organizadores do evento.....	5
Parceiros oficiais	5
Local do evento	5
Data do evento	5
Organograma do Comitê Organizador	5
Programa do evento.....	6
Cronograma de Atividades	6
Custos	6
Inscrições	6
Duração do evento e certificação dos participantes	6
Atividades de divulgação e marketing	6
Atividades de controle	6
Conclusão.....	7
Anexo A Comitê Organizador	8
Anexo B Programa do Evento.....	9
Anexo C Cronograma de Atividades.....	10
Anexo D Custos	11

Criação e realização



Laboratório de Pesquisa sobre Gestão do Esporte – GESPORTE

Universidade de Brasília – UnB

Faculdade de Educação Física – FEF

<http://www.gesporte.net/> – <http://gesporte.blogspot.com>

Esclarecimento sobre o evento

Pela vigésima vez, a Equipe Gestão de Eventos realizará o **Congresso Científico do Esporte**, nos dias 27 e 28 de novembro de 2050, que terá como tema: “A Gestão do Esporte”. O evento acontecerá em Brasília-DF, transmitido *on-line*.

O congresso será constituído por palestras proferidas por profissionais capacitados e com experiência profissional sobre o tema abordado e por apresentações de trabalhos científicos selecionados. Fundamenta-se no fato de que, a partir da lógica da prestação qualificada de serviços, o profissional de Educação Física esteja preparado para enfrentar os desafios impostos por um mercado cada vez mais competitivo e oferecer o melhor produto aos clientes.

O 20º Congresso Científico do Esporte terá uma etapa de conferências e uma etapa científica. As palestras abordarão as experiências de profissionais altamente preparados na atuação dentro do cenário de educação física escolar e esportes. Na etapa científica, serão apresentadas comunicações orais e pôsteres resultantes de pesquisas sobre temáticas pertinentes à área de Educação Física, do Esporte e do Lazer.

Objetivo

Proporcionar importante espaço para discussão, exposição de ideias e troca de conhecimentos acerca da Gestão e do marketing do Esporte, por meio de palestras e apresentações de trabalhos científicos, na busca de soluções para problemáticas que permeiam o tema central do evento.

Público-alvo – Identificação

O evento é dirigido a:

- Profissionais de Educação Física em geral;
- Gestores do esporte;
- Estudiosos e pesquisadores do Esporte, da Gestão e da Gestão do Esporte;

- Estudantes de Educação Física;
- Acadêmicos;
- Administradores;
- Publicitários;
- Jornalistas;
- Integrantes de entidades esportivas;
- Outras pessoas da sociedade interessadas no assunto.

Etapa Científica

O 20º Congresso Científico do Esporte terá uma etapa científica, na qual pesquisadores poderão submeter a duas categorias de apresentações:

1. **Pôsteres** de trabalhos de pesquisa que se encontrem concluídos ou em estágio de realização;
2. **Comunicações orais** de trabalhos concluídos.

Organizadores do evento

A Equipe Gestão de Eventos já organizou mais de 60 eventos esportivos e técnico-científicos.

O 20º Congresso Científico do Esporte conta com importantes parceiros para sua realização de planejamento. As empresas InfoEsporte e TecnoMarketing são parceiros do evento.

Parceiros oficiais

- InfoEsporte
- TecnoMarketing

Local do evento

O evento será transmitido em plataforma digital, ao vivo.

Data do evento

Será em **novembro** de **2050**, nos dias 27, das 09 às 22 horas; e 28, das 09 às 18h00.

Organograma do Comitê Organizador

O Comitê Organizador, responsável pelo planejamento e execução do projeto do evento, possui constituição conforme previsto no Anexo A.

Programa do evento

Anexo B

Cronograma de Atividades

Anexo C

Custos

Anexo D

Inscrições

As Inscrições para o 20º Congresso Científico do Esporte serão gratuitas e feitas diretamente no site da Equipe Gestão de Eventos (www.gestaoeventos.ttt). Informações poderão ser prestadas pelo telefone (61) 0000-0000, a partir do dia 1º de setembro de 2050.

Duração do evento e certificação dos participantes

O evento terá a duração total de 20 horas. Os participantes regularmente inscritos e que frequentarem 75% das atividades receberão certificado.

Atividades de divulgação e marketing

As ações serão compostas por:

- Distribuição de cartazes sobre o evento.
- Envio de mensagens eletrônicas para um cadastro de potenciais participantes.
- Divulgação no site e blog da Equipe Gestão de Eventos.
- Divulgação nas redes sociais em geral.

Atividades de controle

Estão previstas reuniões quinzenais da Comissão Organizadora, sempre às quartas-feiras, das 16 às 18 horas, em plataforma digital, realizadas para o controle do cumprimento das tarefas previstas e do andamento prático das atividades planejadas.

Conclusão

Mais uma vez, o Congresso Científico do Esporte proporcionará um importante espaço de discussão e aprendizado. É um evento gratuito, direcionado a toda sociedade e que propõe tema de grande relevância para o desenvolvimento do esporte no Brasil e para a ampliação dos conhecimentos de todos os participantes.

Norberto Ramos

Diretor da Equipe Gestão de Eventos

ANEXO A

COMITÊ ORGANIZADOR

Presidente

Noriberto Ramos

Comissão Técnica

Membros	Bertioga Clonilde	Bruno Traurino
	Clérisson Firmino Souza	Josuel Marino
	Diveralda Porfírio	Mirtes Lorena
	Lourena Dorim	Petrúcia Mirtal
	Plácido Ventrini	Filomena Flores
	Quélcio Silva	Geralda Menir

Comissão Científica

Presidente	Marildina Felipe	
Coordenador	Quirino Rinaldi	
Membros	Georgino Travessos	
	Inalda Fronti	
Avaliadores	Benedito Zinzo	Antonia Anjo
	Carlos Bertaldi	Yan Dario
	Dorival Santino	Olavina Vasquez

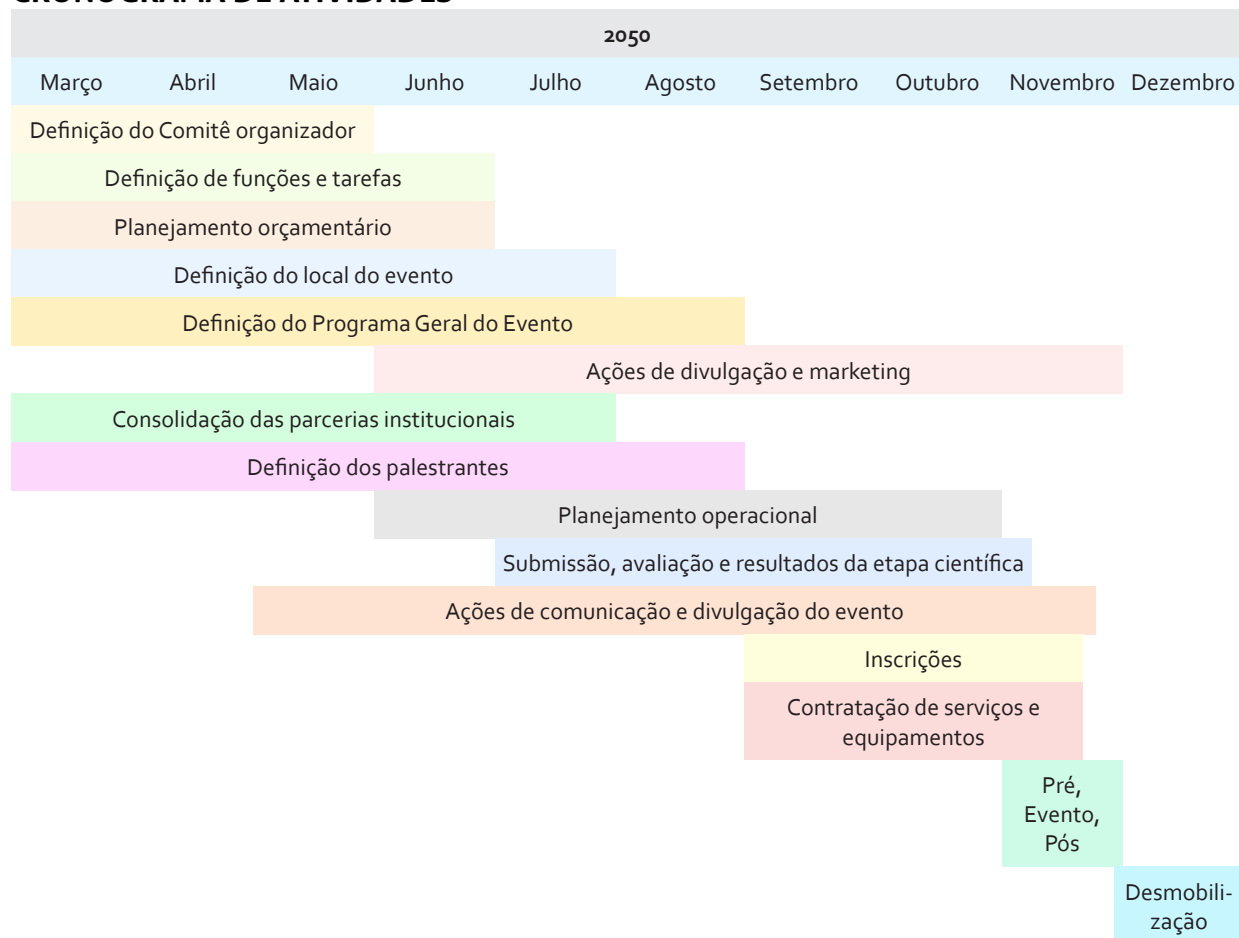
ANEXO B

PROGRAMA DO EVENTO

Dia 27 de novembro (sexta-feira)	Dia 28 de novembro (sábado)
08h00 – 09h00	09h00 – 11h00
Credenciamento dos participantes	Mesa Redonda: "O marketing de patrocínio no esporte" Dr. ^a Genivalda Haia Dr. Vencislau Iane Moderador: Dr. Plíneo Moura
09h00 – 10h00	
Solenidade de abertura	
10h30 – 18h00	11h00
Apresentação de Pôsteres e Comunicação Orais	Intervalo
19h00 – 22h00	11h15 – 13h15
Mesa Redonda: "A Gestão do Esporte no Brasil" Dr. Santos Filho (RJ), Dr. Joaquim Paineiras (Portugal), Dr. ^a Josefina Guedes (SP) Moderador: Dr. Otoniel Bict (DF)	Mesa Redonda: "Gestão de eventos esportivos" Dr. ^a Misaura Luana Dr. ^a Mariana Figueiras Moderador: Dr. ^a Adelnira Lobo
	13h15
	Intervalo para almoço
	15h00 – 17h00
	Mesa Redonda: "Gestão de estádios de futebol" Dr. ^a Gina Alba Dr. Dionice Lima Moderador: Dr. ^a Rosalva Dorina
	17h00
	Intervalo
	16h20 – 18h10
	Mesa Redonda: "Gestão empresarial do esporte" Dr. Harleno Bristol Dr. ^a Nília Monte Moderador: Dr. Montaldo Bretanim
	18h00
	<i>Sorteio de brindes e encerramento.</i>

ANEXO C

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES



ANEXO D

CUSTOS

Comissão de Gestão e Controle

Qtde	Descrição do item	Preço Unitário	Preço Total
01	Material de escritório em geral	2.000,00	2.000,00
01	Equipe administrativa	5.000,00	5.000,00
	Subtotal		7.000,00

Comissão Técnica e de Projeto

Qtde	Descrição do item	Preço Unitário	Preço Total
01	Equipe técnica	5.000,00	5.000,00
01	Aluguel do espaço para a realização do evento	10.000,00	10.000,00
01	Equipe de Staff	5.000,00	5.000,00
01	Premiação dos trabalhos vencedores	2.000,00	2.000,00
01	Passagens, hospedagens, alimentação, traslados	20.000,00	20.000,00
	Subtotal		42.000,00

Comissão de Marketing e Logística

Qtde	Descrição do item	Preço Unitário	Preço Total
01	Empresa de marketing	15.000,00	15.000,00
01	Serviço de transmissão pela internet, fotografia, cerimonial	25.000,00	25.000,00
01	Aluguel de equipamentos multimídia	5.000,00	4.000,00
01	Equipe de controle e material	5.000,00	5.000,00
01	Montagem técnica do evento	10.000,00	10.000,00
01	Coquetel	12.000,00	12.000,00
	Subtotal		71.000,00
Total			120.000,00

* Este é apenas um pequeno exemplo de levantamento de custos.

Exemplo fictício criado pelo:



APÊNDICE F

MODELO DE RELATÓRIO DO EVENTO

Relatório

20º Congresso Científico do Esporte

Tema:

“A Gestão do Esporte”

Brasília – DF, 27 e 28 de novembro de 2050

Brasil

Evento on-line

Brasília, dezembro de 2050

Sumário

Palavras do Presidente do Comitê Organizador

Palestrantes

Síntese geral

Programa do evento

Parceiros oficiais

Planejamento e realização

O tema e data

Os palestrantes

Local do evento

Definição da Identidade Visual

Divulgação

Inscrições

Etapa Científica

Avaliação e conclusão

Anexo – Organograma do Comitê Organizador

Anexo – Cronograma de Atividades

Anexo – Atividades de controle

Anexo – Programa do evento

Anexo – Registro fotográfico do local do evento

Anexo – Investimentos realizados e recursos captados

Anexo – Registro fotográfico do evento

Anexo – Atividades de divulgação do evento

Anexo – Apresentação de comunicações orais e pôsteres

Anexo – Retorno de mídia

O evento foi realizado on-line e reuniu profissionais, estudantes, pesquisadores, autoridades do esporte do Brasil e interessados em geral, e ofereceu um importante espaço para exposição de ideias, troca de conhecimentos, apresentação de estudos e discussões relevantes sobre a profissão, o mercado de trabalho, as tendências e o esporte no Brasil.

Dotado de uma etapa técnica e uma etapa científica, o 20º CEsporte reuniu dezesseis palestrantes de renome nacional e internacional e 22 trabalhos científicos inéditos apresentados em forma de pôsteres e comunicações orais.

A programação de palestras contou com grandes nomes da Educação Física, como o Prof. Dr. Harleno Bristol, grande pesquisador, professor, autoridade do Brasil e do Mundo em Gestão do Esporte. Outro nome reconhecido é Prof. Joaquim Paineiras, de Lisboa, Portugal, pesquisador de expressão no cenário internacional da gestão de instalações esportivas, tendo também oferecido suporte para inúmeros clubes profissionais de futebol sobre essa temática.

Visando incentivar o estudo e a produção científica na área de Educação Física, o 20º CEsporte ofereceu 10 premiações para trabalhos científicos apresentados no evento, sendo 05 prêmios para pôsteres e 05 prêmios para comunicações orais.

O evento foi organizado pela Equipe Gestão de Eventos, com a coordenação do Dr. Noriberto Ramos. A parceria firmada entre a Equipe Gestão de Eventos, a InfoEsporte e a TecnoMarketing gerou bons frutos com o 20º CEsporte — evento anual altamente qualificado, cujo sucesso garante a continuidade de realização em 2051.

Parceiros oficiais

Foi realizada parceria entre a Equipe Gestão de Eventos, a InfoEsporte e a TecnoMarketing, garantindo resultados expressivos na realização do projeto.

Planejamento e realização

O processo de planejamento, realização e desmobilização do 20º CEsporte teve a duração de 11 (onze) meses, período entre janeiro de 2050 — quando aconteceram as primeiras reuniões da Equipe Gestão de Eventos — até dezembro de 2050, após a efetivação do congresso e sua posterior desmobilização (etapa de conclusão dos trabalhos, com fechamento e apresentação do relatório final).

No período citado, foram realizadas 28 reuniões da Equipe Gestão de Eventos para a definição de questões relevantes.

O tema e data

O tema escolhido foi “A Gestão do Esporte”. A abrangência do tema garantiu a escolha de palestras atrativas ao público e palestrantes de alta qualidade nos cenários nacional e internacional. A escolha do mês de novembro permitiu a realização do evento sem conflito com outros similares.

Os palestrantes

A lista de palestrantes para o evento foi definida ao longo de 5 reuniões, e o sucesso do projeto demonstrou que o trabalho realizado pela organização atingiu os objetivos, pois os nomes indicados motivaram mais de mil e seiscentos clientes a se inscreverem e participarem do congresso.

Local do evento

A intenção inicial era realizar o 20º CEsporte Auditório do Clube Empresarial, mas, devido à indisponibilidade do local e estudando outras possibilidades, o Comitê Organizador sugeriu o Espaço MKM, com capacidade de 7750 lugares, com foyer de cortesia junto ao auditório e mais duas salas de apoio. O local sugerido garantiria conforto aos participantes e atenderia as necessidades do evento. Em decisão adotada após cinco reuniões, o Comitê Organizador decidiu realizar o projeto na modalidade on-line.

Definição da Identidade Visual

A identidade visual do evento segue o que foi definido em 2015, apenas com alteração de cores proposta pela Comissão de Marketing, mas sem alterar todo o portfólio anteriormente definido. Observou-se que, com essa estratégia, os participantes demonstraram familiaridade com as questões visuais do congresso.

Divulgação

A melhor forma de garantir o sucesso de público de um evento de qualidade é a divulgação eficiente. Foi o que ocorreu, com um trabalho on-line minuciosamente planejado e implantado, utilizando as redes sociais (Facebook, Instagram e WhatsApp), além de comunicações em sites relacionados à gestão do esporte.

Inscrições

Inscreveram no 20º CEsporte, estudantes, pesquisadores, empresários, profissionais, convidados e demais interessados, em um total de 1.654 pessoas, diretamente no site oficial. Os participantes que obtiveram o mínimo de 75% de frequência receberam certificado de participação por e-mail, emitidos pela organização do evento.

Etapa Científica

O Cesporte valorizou, mais uma vez, a pesquisa científica em gestão do esporte e áreas afins. Foram premiados, com troféu e certificado, as cinco comunicações orais e os cinco pôsteres selecionados pela Comissão Científica, que foi composta exclusivamente por pesquisadores com o título de doutor.

O planejamento da Etapa Científica ocorreu sob coordenação da Prof.^a Dr.^a Marildina Felipe e contou com banca avaliadora composta por professores doutores do Distrito Federal e das regiões brasileiras.

Foram apresentados trabalhos científicos inéditos, sendo 14 na forma de pôsteres e 8 como comunicações orais, em um total de 22 pesquisas.

Avaliação e conclusão

O evento superou positivamente todas as expectativas traçadas em seu planejamento, valorizou a área de atuação, proporcionou retorno financeiro aos organizadores, sendo indicada a sua realização no próximo ano.

Os anexos seguem à parte final do projeto, começando sempre em uma nova página e apresentando informações e imagens que esclarecem o evento realizado.

Anexo – Organograma do Comitê Organizador

Expor a estrutura organizacional da equipe realizadora do evento.

Anexo – Cronograma de Atividades

Elaborar tabela relacionando as principais tarefas feitas do início ao fim do evento, com as datas.

Anexo – Atividades de controle

Apresentar uma relação das reuniões e demais atividades empregadas para verificar se o planejamento foi cumprido. Deve conter data, horário, local e duração de cada uma.

Anexo – Programa do evento

Colocar a programação do evento.

Anexo – Registro fotográfico do local do evento

Selecionar e inserir fotos de toda a estrutura do local onde o evento ocorreu, desde a sua fachada a todos os ambientes utilizados.

Anexo – Investimentos realizados e recursos captados

Elaborar tabela que contenha os custos e os recursos captados no evento.

Anexo – Registro fotográfico do evento

Selecionar e inserir fotos que registrem todo o evento.

Anexo – Atividades de divulgação do evento

Inserir imagens de cartazes, logomarca, publicidade nas redes sociais e tudo o mais feito para a divulgação.

Anexo – Apresentação de comunicações orais e pôsteres

Apresentar imagens das apresentações dos trabalhos científicos.

Anexo – Retorno de mídia

Colocar, em imagens, onde o evento foi promovido. Sejam sites ou demais redes sociais.

GLOSSÁRIO

Para fins desta publicação, as terminologias apresentadas a seguir possuem os seguintes significados:

Competição – Esforço, realizado para: provar superioridade própria, provar predomínio frente a outros, conquistar um prêmio, obter reconhecimento ou uma honra. Essa superioridade não é obtida de natureza hostil, nem por meio de atos não permitidos ou violentos.

Competidor – O mesmo que adversário, participante, contendedor, rival, contendor, desafiador, oponente, opositor.

Competição isolada – Prova ou série de provas. Pode ou não apurar classificação. Geralmente organizada para tomar índices, tentativas de quebra de recordes. Podem ser encontros (“meetings”) para exibição de atletas famosos.

Sistema de disputa de competição esportiva – Processo de apuração das classificações desejadas e estabelecidas nos regulamentos das competições. O principal objetivo é o de apurar o vencedor da competição. Basicamente existem três tipos: a) Básico, b) Misto, e c) Derivado.

Sistema de disputa Básico – É formado pelos subsistemas de disputa: Rodízio e Eliminatória.

Subsistema de disputa Rodízio – Nesta forma de disputa, os competidores se encontram com os demais. Todos com todos. Na competição — dividida em fases, e os participantes separados em grupos — os encontros podem acontecer apenas entre os participantes do mesmo grupo. É também conhecida internacionalmente como poule.

Subsistema de disputa Eliminatória – Nesta forma de disputa, após determinada etapa, os perdedores são eliminados, permanecendo na competição apenas os vencedores. As eliminatórias podem ser simples e duplas. Na eliminatória simples, a equipe é eliminada na 1ª derrota; na eliminatória dupla, é eliminada após a 2ª derrota. É um sistema de disputa que possibilita a realização de uma quantidade menor de jogos, quando comparado ao rodízio.

Sistema de disputa Misto – Sistema de disputa no qual, em uma fase da competição, utiliza-se um dos subsistemas básicos de disputa e, em outra fase, utiliza-se o outro subsistema básico de disputa. Por exemplo, na primeira fase da competição, é utilizado o rodízio entre todos os participantes da competição. Na outra fase, as equipes classificadas para tal se enfrentam em eliminatória simples, até a definição do vencedor. Isso ocorre, por exemplo, na Copa do Mundo de Futebol.

Sistema de disputa Derivado – Sistema de disputa gerado a partir de um dos subsistemas do sistema básico. São os seguintes subsistemas: Bagnall-Wild ou Suíço; Shuring ou Americano; Handicap; Consolação; e Repescagem. No Bagnall-Wild ou Suíço, ocorre uma definição de outras classificações em uma eliminatória, além do primeiro lugar. Já no Shuring ou Americano, é feito um aprimoramento do equilíbrio vertical, que é o de jogar em casa e fora de casa. No Handicap, um ou mais competidores iniciam a competição em desvantagens. Na Consolação, é elaborado um processo de disputa que se caracteriza por oferecer, ao participante não classificado em determinada fase de competição, a possibilidade de disputar classificações inferiores ao título máximo. Por fim, na Repescagem, que significa pescar de novo, o processo de disputa oferece ao participante não classificado em determinada fase da competição a oportunidade de disputar o título máximo dela.

Campeonato – competição realizada, prioritariamente, utilizando-se o subsistema básico rodízio, com o confronto de cada participante com os demais (todos com todos). Pode utilizar, em uma etapa da competição, o subsistema básico eliminatório.

Torneio – competição que possui como principais características o fato de ser de curta duração e realizada pelo sistema das eliminatórias. Também pode ser considerado torneio a disputa organizada com rodízio simples com a diminuição do tempo oficial de jogo (ou diminuição dos escores estabelecidos).

Jogos – são competição nas quais ocorrem disputas de várias modalidades desportivas simultaneamente. Geralmente possuem curta duração, lembrando os torneios, mas utilizam também o rodízio. Podem ou não apurar um vencedor geral, além dos vencedores por modalidades. A palavra Jogos deve ser escrita com a inicial maiúscula para diferenciar de jogo — partida, disputa. Exemplo: Jogos Olímpicos.

Equilíbrio Vertical – no Rodízio, trata-se de quantidade semelhante de jogos em casa e jogos fora de casa. Quanto mais essa quantidade de jogos em casa e jogos fora de casa for igual, maior é o equilíbrio vertical. Exemplos: Em uma competição, todas as equipes jogarão 3 jogos em casa e 3 jogos fora de casa (equilíbrio vertical perfeito). Em outra competição, algumas equipes jogarão 4 jogos em casa, enquanto outras jogarão 3 jogos em casa (equilíbrio normal). Haverá equilíbrio vertical quando a diferença entre jogar em casa e jogar fora de casa for de até um jogo. Em uma tabela de competição, é a previsão de quantidade semelhante entre os jogos realizados em casa e os realizados fora de casa por todos os participantes da competição. O ideal é que todos joguem a metade dos jogos em casa e a metade dos jogos fora de casa. Mas quando temos rodízio simples com número par de participantes, teremos equipes que jogarão mais em casa, e outras que jogarão mais fora de casa. O correto é que o organizador procure sempre propiciar as mesmas condições a todos os participantes.

Equilíbrio Horizontal – no Rodízio, refere-se a uma distribuição igual de jogos nos horários previstos para a realização das disputas. Deve haver uma semelhança na distribuição dos jogos para cada participante nos diversos horários em que ocorrerão as disputas. Quanto mais os competidores jogarem a mesma quantidade de vezes nos diversos horários em que são realizadas as disputas, maior será o equilíbrio horizontal. Exemplo: Todas as quatro equipes que disputam a competição realizaram dois jogos às 16 horas e dois jogos às 18 horas (equilíbrio horizontal perfeito). Haverá equilíbrio horizontal quando a diferença de jogar em determinado horário for de até um jogo. Em uma tabela de competição realizada sob a forma de rodízio, na qual em cada rodada os participantes se enfrentam em horários diferentes, é uma distribuição semelhante dos horários dos jogos para todos os concorrentes. Isso visa evitar que, por exemplo, uma equipe realize os seus jogos sempre em um horário de sol muito forte, o que provoca desgaste excessivo dos atletas, enquanto outra equipe realiza os seus jogos somente no fim da tarde, quando o sol não está tão forte, e a temperatura está amena, o que minimiza o desgaste dos atletas.

Chave – Em um sistema de rodízio, o mesmo que grupo. Em um sistema de eliminatórias, é a representação gráfica (diagrama) das tabelas.

Chave – na eliminatória – Em um sistema de eliminatórias, é a representação gráfica (diagrama) das tabelas.

Rodada – no subsistema de rodízio, é cada ciclo de emparelhamentos dos participantes com seus adversários.

Emparelhamento – em um subsistema de disputa, é a colocação de um participante em confronto com o seu adversário. Por exemplo: Brasília x Gama.

Composição (Tabela) – No sistema rodízio, é o conjunto de todos os emparelhamentos entre os participantes da competição. Também denominada de tabela.

Grupo – No rodízio, significa o mesmo que chave, ou seja, a distribuição dos participantes de uma competição em um ou mais conjuntos. É um recurso para encaixar competições dentro de um calendário. Visa manter o aspecto espetacular da competição em nível elevado até o seu fim. A divisão em grupos reduz a quantidade de jogos de uma competição.

Play off – Partidas ou torneios realizados fora da temporada oficial.

Ponta a ponta – Participante que se mantém no primeiro lugar do início ao fim de uma competição.

Rodada – Os emparelhamentos entre todos os participantes em uma dada etapa no sistema de rodízio.

Seção – Separação dos participantes por sexo: feminino e masculino.

Recorde – O melhor tempo, marca ou contagem já registrado oficialmente em uma prova, jogo ou competição.

Índice – Marca mínima estabelecida para a classificação de atletas para outras fases de uma competição ou para outras competições.

Programação (Programa) – Relação ordenada das atividades de um evento, provas ou jogos de uma competição. No caso de jogos, deve ser seguida uma ordem na apresentação da programação: dia, hora, local, sequência diária do jogo, número do jogo na tabela, nomes das equipes (equipe A x equipe B). Por convenção, a equipe citada primeira joga em casa e, geralmente, tem o mando de campo. Por exemplo, *Equipe "A" x equipe "B"*: a equipe "A" joga em casa.

Isento – O mesmo que "bye" (inglês). É o participante que não atua em alguma fase da competição disputada pelo sistema das eliminatórias. O participante que folga em uma das rodadas das competições disputadas pelo sistema do rodízio.

Ausente – Ausente, aquele que não comparece, que falta a um compromisso previamente marcado. Quem abandona local de jogo antes do término. Quem recusar iniciar o jogo.

Forfait – Termo francês utilizado para indicar o competidor que não comparece, que falta a um compromisso previamente marcado. Quem abandona local de jogo antes do término. Quem recusar iniciar o jogo. O mesmo que "forfait" (do francês).

"WO" – Gíria americana originária da aglutinação das palavras "walk" (andar) e "over" (sobre). Vitória fácil, goleada, passeio, moleza. O termo internacional para ausência do competidor é "forfait" e em nossa língua é ausente. Na ausência não ocorre a disputa. Inicialmente, "WO" não representava ausência de competidor ou de jogo que não houve. Com o passar do tempo, o termo tem sido empregado como vitória pela ausência do adversário, fato que configuraria uma vitória fácil.

Fase ou etapa – Genericamente, é o período da competição realizado para selecionar os participantes para um estágio seguinte. No sistema de rodízio, a competição pode ser dividida em etapas para manter os aspectos espetaculares em nível elevado até o fim. No sistema de eliminatórias, é cada etapa de confronto entre as equipes. Os estágios da competição são denominados "fases" e começam com a fase inicial e culminam com a fase final.

Série – O mesmo que fase ou bateria; mais usado nas competições individuais. Em ginástica, é o grupo de exercícios executados nas apresentações (podem ser obrigatórias e livres).

Definição das fases de uma competição – O nome das fases deriva da fração que forma essa divisão, sendo o numerador o algarismo 1; e como divisor, o algarismo 2 elevado ao número de divisões efetuadas na competição.

Categoria – Classe, divisão, nível técnico de equipe ou atleta. Exemplos: Faixa etária dos atletas: fraldinha, mini, mirim, infantil, juvenil, jovem, adulto, veterano, "júnior", "máster", "sênior" etc. Nível em que encontram as equipes que disputam uma dada modalidade: 1ª divisão, 2ª divisão, 3ª divisão. Qualificação de atletas. Exemplos: Amador, profissional, federado, escolar, universitário, calouro, estreante etc.

Ataque mais positivo (Ativo) – Aquele que soma mais gols (ou pontos) durante competição, temporada ou espaço de tempo. O mesmo que melhor ataque, ativo.

Melhor defesa (Passivo) – Que sofreu menos gols ou menos pontos. O mesmo que passivo, defesa menos vazada.

Saldo de gols (pontos ou sets) – Diferença entre o total de gols, pontos ou sets pró, menos o total contra. Critério para desempatar as classificações finais de uma competição. Considera o rendimento global da equipe: o ataque e a defesa. O saldo de gols pode ser positivo ou negativo. Exemplo:

Equipe	Gols, pontos ou sets pró	Gols, pontos ou sets contra	Saldo de Gols, pontos ou sets
A	10	4	6
B	8	8	0
C	2	9	-7

Gol (ponto, set) "average" – Do inglês, significa proporção. Divisão do total dos gols (pontos, sets) marcados pelo total dos gols (pontos, sets) sofridos por uma equipe em toda competição. Critério utilizado para desempate de equipes, que privilegia quem possui melhor defesa. O gol "average" é sempre positivo.

Equipe	Gols, pontos ou sets pró	Gols, pontos ou sets contra	Gols, pontos ou sets average
A	10	4	2,500
B	8	8	1,000
C	2	9	0,222

Comparação entre saldo de gols e gol "average" – **Melhores critérios:** saldo de gols (pontos, sets) e do melhor ataque. **Piores critérios:** gol "average" (pontos, sets) e melhor defesa. Observe: O saldo de gols (pontos, sets) apura a classificação pelo rendimento global da equipe: o ataque e a defesa. O gol pró (pontos, sets) valoriza a equipe mais espetacular, a que ataca e marca mais gols. O gol (pontos, sets) contra e o "average" premiam as equipes que melhor se defendem, mas são menos espetaculares. **Quando organizo competições adoto; quando os competidores possuem pontuação igual, utilizo os seguintes critérios de desempate:** Número de vitórias; Melhor ataque (gol, pontos, sets pró); Saldo de gols (pontos, sets). Esses critérios são mais eficientes do que os baseados nos escores, como: Gol (pontos, sets) contra (defesa menos vazada) e Gol (pontos, sets) "average". Defesa menos vazada e gol (pontos, sets) "average" são utilizados para diminuir a possibilidade do uso de sorteio para a definição do desempate. Exemplo:

Equipe	Gols, pontos ou sets pró	Gols, pontos ou sets contra	Saldo de gols, pontos ou sets	Gols, pontos ou sets average
A	10	8	2	1,250
B	8	6	2	1,333
C	2	9	-7	0,222
D	4	1	3	4,000

Pelo saldo de gols "D" é o 1º, "A" e "B" empatam em 2º, e "C" é o 4º.

Pelo gol pró "A" é o 1º, "B" é o 2º, "D" é o 3º e "C" é o 4º.

Pelo gol contra ou "average" "D" é o 1º, "B" é o 2º, "A" é o 3º e "C" é o 4º.

Ponto ganho – Crédito obtido pelo participante ao conquistar um resultado com pontuação prevista no regulamento da competição. É aquele obtido em um jogo. Não confundir com pontos pró, que é a soma dos pontos obtidos por uma equipe, até um determinado momento ou ao fim da competição.

Exemplos: Vitória - 2 pts.; empate - 1 pto.; Derrota - 0 pto.; Vitória - 3 pts.; empate - 2 pts.; derrota - 1 pto.; ausência - zero pto. 1º lugar - 10 pontos; 2º lugar - 6 pts.; 3º lugar - 4 pts.; 4º lugar - 3 pts.; 5º lugar - 2 pts.; 6º lugar - 1 pto.

Pontos perdidos – Ponto atribuído a competidor por resultado negativo ou uma classificação. Provas rústicas de atletismo e competição de Vela — a classificação por equipes é apurada somando-se as colocações obtidas pelos atletas, como se fossem pontos perdidos. Equipe mais bem classificada — a que tiver menos pontos perdidos. Por exemplo, em uma corrida, os atletas das equipes tiveram as seguintes classificações: Classificação dos atletas da Equipe A – 2º, 3º, 6º, 8º e 10º. Pontos perdidos = $2+3+6+8+10 = 29$. Classificação dos atletas da Equipe B – 1º; 4º; 5º; 7º e 9º. Pontos perdidos = $1+4+5+7+9 = 26$. A equipe “B” será a vencedora.

Em casa – Atuar nas instalações esportivas próprias. Pode, também, significar jogar na própria cidade, estado ou país. Exemplo: a seleção brasileira de voleibol, jogando em qualquer cidade do Brasil, contra uma equipe estrangeira, sempre jogará em casa.

Fora de casa – Atuar em outra instalação esportiva que não seja a própria. Pode não ser a do adversário, mas outra que não seja a sua.

Mando de campo – Responsabilidade pelas providências necessárias à realização da competição de um jogo. Engloba ações, tais como: estádio, materiais, instalações, arbitragem, segurança, uniforme de reserva para troca. É comum jogar em casa e ter o mando de campo, mas ocorre de uma equipe ter o mando de campo em local neutro ou, até mesmo, nas instalações do próprio adversário.

Estatuto – É a lei orgânica de uma entidade, ou seja, o documento básico da instituição. Em cada entidade só pode existir um estatuto.

Regimento – Conjunto de normas funcionais para organizar e/ou disciplinar o funcionamento de uma entidade ou de seus diversos poderes, seus departamentos, suas instalações sociais e esportivas. Uma entidade pode ter tantos regimentos quantos achar necessários para seu bom funcionamento; ao contrário do estatuto, que é o documento básico e único. O regimento tem vida longa. Fora do ambiente esportivo, regimento é sinônimo de regulamento.

Regulamento – Conjunto de normas que permitem e/ou proíbem as atitudes dos participantes nas competições esportivas; tem vida curta e sua validade se encerra ao fim da competição para a qual foi elaborado. Fora do ambiente esportivo, regulamento é sinônimo de regimento.

Referências

A base dos conceitos utilizada pode ser encontrada no livro

NÓBREGA, Renato Garcia. **Organização de Eventos Esportivos** – nº 02 – Linguagem Esportiva; Estrutura e normas de Redação de Regulamentos. Brasília: UnB, 1992 (edição esgotada).

Quando cheguei à Faculdade de Educação Física da Universidade de Brasília, o Professor Renato, já aposentado, dedicou uma semana, integralmente, para apresentar a importância de nossa área, tudo o que era feito e o material acadêmico que possuía, que foi plena e gentilmente ofertado a mim. Essa atitude do Professor Renato despertou mais ainda a minha vocação em servir à sociedade.

Minha gratidão ao Professor Renato Garcia Nóbrega (*in memoriam*).

Quando pessoas e instituições desejam expressar externamente informações e conhecimentos, realizar comemorações das mais diversas naturezas e também apresentar ou comercializar produtos de maneira ampliada, recorrem à realização de acontecimento coletivo, de maneira presencial, remota ou em um misto presencial e remoto. Esse acontecimento é conhecido mundialmente como evento. Podem ser aniversários, festejos culturais e religiosos, desfiles cívicos e sociais, congressos técnicos e científicos, competições esportivas, manifestações coletivas de lazer, apresentações teatrais, mostras culturais e tantos outros.

Os eventos fazem parte da história da humanidade e cada vez mais adquirem relevância na vida em sociedade, representando também um poderoso agente de empregabilidade e movimentação financeira em todo o mundo.

Realizados de maneira pública ou empresarial, os eventos estão inseridos na indústria do entretenimento, que é um ramo de atividades que abrange diversas áreas, tais como o esporte, a ciência, a televisão, a música, a arte, o cinema, o teatro. Na língua inglesa, é denominada show business, constituindo uma iniciativa que cria milhões de postos de trabalho no planeta.

O conhecimento técnico e profissional sobre a gestão de eventos é fator diferencial nesse ambiente constituído por aqueles que se aventuram em sua realização e pelos que são preparados e qualificados para entregarem um produto que atenda plenamente às exigências dos usuários. É visando atingir excelência na formação para a idealização, realização e desmobilização de eventos que esta obra foi elaborada.

Isso se justifica, pois realizar competições esportivas, palestras educativas sobre atividades físicas e saúde, congressos técnicos e científicos, atividades de lazer para a comunidade, dentre outros, exigem capacitação e qualificação dos profissionais que desenvolverão essas práticas.

Esta obra tem por objetivo formar e qualificar profissionais de gestão de eventos esportivos, técnico-científicos e de lazer, sendo material para utilização na graduação, na pós-graduação, em formações técnicas, em empresas e por gestores que atuam na área. É o resultado de muita leitura e experiência de décadas do autor, na expectativa de que o livro seja produtivo para todos.