

# A IMPORTÂNCIA DA COMPREENSÃO DO CONCEITO DE EVENTOS À EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO, PERANTE AS ETAPAS PRÉ, DURANTE E PÓS-EVENTO

SANTOS, Rodrigo Amado dos.

Docente do Curso de Bacharelado em Turismo da Faculdade de Ciências Humanas (FAHU) da Associação Cultural e Educacional de Garça (ACEG).  
Bacharel em Turismo – Universidade Metodista de Piracicaba (UNIMEP). Mestre em Ciências Sociais - Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP), Campus Marília. Doutorando em Geografia - Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP), Campus Rio Claro

[profrodrigoamado@gmail.com](mailto:profrodrigoamado@gmail.com)

CHEHADE, Michelle Bellintani.

Docente do Curso de Bacharelado em Turismo da Faculdade de Ciências Humanas (FAHU) da Associação Cultural e Educacional de Garça (ACEG).  
Bacharel em Turismo – Universidade do Sagrado Coração. Especialista em Administração – SENAC

[bellintani@hotmail.com](mailto:bellintani@hotmail.com)

ROCHA, Guilherme Coelho Guimarães.

Bacharel em Turismo pela Faculdade de Ciências Humanas (FAHU) da Associação Cultural e Educacional de Garça (ACEG)

[djcoelho@terra.com.br](mailto:djcoelho@terra.com.br)

## RESUMO:

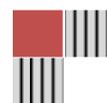
Este artigo aborda o motivo pelo qual se deve, antes da realização de um evento, compreender exatamente do que esta atividade trata e quais são os processos necessários que devem ser levados em consideração para que esta atividade torne-se um produto turístico bem delimitado. Assim, todo e qualquer planejador deve ter em mente ao idealizar esta atividade tópicos importantes que digam respeito a sua definição, ao seu funcionamento, a sua tipificação, qual será sua importância no contexto turístico no qual estiver sendo inserida e os impactos exercidos por este segmento ao mercado no âmbito turístico como um todo. Esses pontos se mostram de extrema importância para que o profissional envolvido na confecção, e até mesmo na execução de um projeto de evento, saiba fazê-lo de maneira a alcançar os objetivos de seu pleito, ou seja, estes tópicos se mostram importantes para que se possam realizar todas as etapas compreendidas num evento, desde o pré-evento até o pós-evento, para que o sucesso desta atividade seja alcançado de forma a gerar impactos positivos perante a comunidade ou meio onde está inserido, e prever minimizando os impactos negativos ocorridos durante todo o processo.

**Palavras-chave:** Eventos. Planejamento. Turismo.

## ABSTRACT:

This article discusses the reason we should, before an event, to understand exactly what this activity means and what are the processes that must be taken in consideration so that this activity becomes a touristic product well groomed. So, every and any planner must know how to project this activity important issues that tell us about its definitions, to its working, to its typification, what will be its importance in the touristic context in which this activity is being inserted and the impacts exercised for this segment to the touristic trade. These points are of extreme importance for the professional involved in the construction, and even so in the execution of an event, know how to do it so they can reach the objectives already designed. So these points are important to realize all the steps included in an event, since the pre-event until the pos-event, for that the success of this activity be reached so it can provide positive impacts in the community and also anticipate minimizing the negative impacts occurred during the whole process.

**Key-words:** Events. Planning. Tourism.



Para compreender a importância que o segmento de eventos tem perante o cenário turístico e observar os benefícios que a prática de tal atividade pode vir a proporcionar perante o mercado<sup>1</sup>, faz-se necessária uma melhor compreensão do que exatamente é um evento, esmiuçando-se assim tópicos como sua definição, seu funcionamento, sua tipificação, sua importância inserida no contexto turístico<sup>2</sup> e os impactos exercidos por este segmento ao mercado turístico para que o profissional envolvido na confecção e até mesmo na execução de um projeto de evento saiba fazê-lo de maneira a alcançar os objetivos de seu pleito, ou seja, que possa realizar todas as etapas compreendidas num evento para que esse seja um sucesso, gerando impactos positivos perante a comunidade ou meio onde está inserido.

Desta forma, depois da demonstração das premissas mais importantes que circundam o universo de eventos, duas perguntas: O que é um evento? E qual a sua importância? Para entender exatamente o que é um evento deve-se primeiramente conhecer sua definição no contexto geral, pois somente um profissional com uma boa base sobre o assunto pode entender a essência e o motivo pelo qual um evento é realizado, visto que tais argumentos mostrar-se-ão necessários para a posterior compreensão do que esta atividade tratará num contexto mais específico.

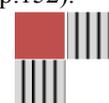
Assim, partindo-se do ponto de vista do significado das palavras *evento* e *eventual*, que denominam respectivamente o produto e a periodicidade em que este é fornecido, ou seja, o que está sendo realizado e o intervalo de tempo de sua realização e, assim, melhor compreender o que realmente é um evento.

Evento, de acordo com o significado visto em dicionários, é um acontecimento, um acaso, uma eventualidade. Ao assimilar e interpretar esse conhecimento pode-se dizer que evento, no geral, é caracterizado como “qualquer acontecimento que foge à rotina, sempre programado para reunir um grupo de pessoas” (SENAC, 2000, pág.11), ou seja, tudo que acontece, seja o que for, e que envolve pessoas ou ambiente em que essas pessoas estão inseridas é um evento.

Como exemplo pode-se citar: corridas de Formula 1, reuniões de trabalho, encontros de amigos para comer pizza, casamentos, aniversários, festas, rodeios, palestras, convenções, feiras, dentre vários outros tipos de acontecimento que podem ser considerados eventos. Até mesmo eventos da natureza como raios, tempestades, furacões, etc., são considerados como eventos, pois possuem os elementos necessários para assim serem denominados, ou seja, acontecimentos, pessoas

<sup>1</sup> Segundo Martin (2007, p.32): “a atividade turística no país deverá crescer muito mais que a media mundial, para a qual se estima um crescimento de 55% entre 1995 e 2005, atingindo os US\$ 7,2 trilhões.”

<sup>2</sup> “O *produto* evento tem cada vez mais importância porque não está submetido às normas da sazonalidade da indústria turística, constituindo-se até mesmo na área menos atingida nos períodos de crise. Em decorrência, torna-se um grande gerador/distribuidor de renda/divisas, estimulando paralelamente a criação de empregos.” (ANDRADE, 2002, p.152).



e o ambiente. Entretanto, ao desenvolver o significado de evento como eventualidade e somar o significado desta palavra aos conhecimentos anteriormente abordados, ou seja, casual, fortuito e que depende de acontecimento incerto, percebe-se que *todo evento está diretamente ligado com o aspecto temporal do acontecimento de alguma eventualidade, qualquer eventualidade*.

Portanto, deve-se observar que de acordo com tal afirmação, determina-se que somente existirá um evento se houver uma eventualidade, ou seja, um motivo. Assim, se o evento está ligado diretamente à eventualidade e somente acontecerá caso esta ocorra, pode-se deduzir que o motivo da realização ou não de um evento depende do acontecimento de algum fato, ou seja, um evento é um acontecimento esporádico e “tem como característica principal propiciar uma ocasião extraordinária ao encontro de pessoas, com finalidade específica, a qual constitui o “tema” principal (...) e justifica sua realização.” (GIACAGLIA, 2003, pág.11).

Ao utilizar tal conceito percebe-se que o êxito de um evento está diretamente ligado a este fato, pois é a finalidade pela qual esta atividade é realizada. Desta forma, se esse motivo for fraco ou banal, o evento também o será, pois o motivo é a justificativa principal da realização do evento.

Para que isso não ocorra é necessário efetuar um amplo planejamento para primeiramente traçar o objetivo principal, que incluirá uma adequada justificativa para a realização de um bom evento. Além de, desse modo, fazer com que tudo ocorra de maneira coordenada e prevista, ou seja, “planejar é decidir antecipadamente o que deve ser feito”<sup>3</sup>, de tal forma que no planejamento se possa agir de forma antecipada, aumentando as chances de sucesso do empreendimento.

Desta maneira, o ato de se planejar algo, segundo Angeli (*apud.* Ackoff 1991, pág.11) é:

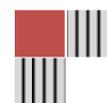
“um processo que se destina a produzir um ou mais estados futuros desejados e que não deverão ocorrer, a menos que alguma coisa seja feita, portanto vê-se sua importância para qualquer atividade, principalmente em eventos onde não se pode ocorrer erros, pois não haverá outra oportunidade para corrigi-los”.

Assim, acredita-se que o planejamento deve ser tratado com toda seriedade devido à importância que este processo representa para a concretização de todos os objetivos previamente traçados e que serão idealizados através da consecução desta atividade. Esta importância é abordada por Martin (2007, pág.72) em seu conceito de pré-evento como sendo:

“a fase essencial do evento, onde haverá a definição do projeto e o planejamento de todas as atividades, bem como o detalhamento de receitas e despesas esperadas, com a decisão de que tipo de fornecedores e profissionais deverá ser contratado. Também são equacionados os controles administrativos e financeiros.”.

Utilizando-se desse conceito o profissional realizador de eventos tem o planejamento como ponto importante e principal arma na realização de um evento com mais chances de ser um sucesso.

<sup>3</sup> Conforme visto em Angeli (*apud.* NEWMAN, 1991, pág.11).



Para tal, faz-se necessária uma prospecção minuciosa de detalhes envolvendo o objetivo do evento, momento em que Allen (*apud.* GOLDBATT, 2008, pág.46), “propõe os “Cinco Ws” (referentes aos nomes em inglês) \* como questões importantes para o processo de desenvolvimento do conceito do evento.”, ou seja, por quê? Quem? Quando? Onde? O que? E, através deste processo de prospecção, pode-se obter o maior número de informações sobre tudo que se pretende fazer e prever e corrigir possíveis erros que possam surgir, de maneira coordenada.

Após a fase de planejamento ou pré-evento, inicia-se a fase de execução do evento em si, onde “há a montagem do evento no local escolhido e a operacionalização do atendimento ao público-alvo.” (MARTIN, 2007, pág.72), ou seja, tudo o que se foi planejado é colocado em prática.

Também se deve sempre supervisionar a montagem, os equipamentos e todo material a ser utilizado no evento, desde a entrega dos fornecedores até o momento da utilização dos produtos ou serviços, inspecionando cada detalhe para que estejam de acordo com as especificações solicitadas, a fim de atuar ativamente para manter tudo como foi planejado, para:

“determinar regras e formas de montagem e definir maneiras de divulgação. (...) preciso planejar toda a estrutura e sua organização e tomar diversas outras medidas para a implantação e a operacionalização da idéia.” (SENAC, 2000, pág.13).

E, de acordo com os conhecimentos de Giacaglia (2003, pág.187),

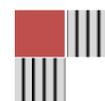
“a atuação do organizador nos dias que os antecedem, no decorrer e por ocasião de seus encerramentos consistirá basicamente em acompanhar e controlar o que está sendo implementado. (...) Ele deverá durante todo o tempo verificar se tudo o que foi planejado está ocorrendo, de fato, a contento, conforme o combinado ou contratado. Além de supervisionar o trabalho de muitas pessoas (...) cabe a ele encontrar soluções rápidas e eficientes que acabam ocorrendo em todo e qualquer evento, por melhor que tenha sido o planejamento e por mais experientes que sejam o profissional e seus auxiliares.

Observa-se então, desta maneira, a importância da presença e dedicação do organizador durante todas as etapas do evento: antes, durante e depois, devido ao padrão de qualidade que se quer alcançar<sup>4</sup>, pois, ao estar presente e atuando ativamente, o organizador detém total controle da situação.

Após a realização e concretização desta fase tem-se a fase pós-evento que se caracteriza pela desmontagem da estrutura, acertos financeiros, pagamentos dos fornecedores e profissionais, bem como o acerto de contas com o cliente e apresentação de relatórios (MARTIN, 2007, pág.72), de extremo valor para o conhecimento dos impactos obtidos pelo evento e que podem ser utilizados como dado importante para a realização da segunda edição do mesmo evento, tanto no

<sup>4</sup> Padrão este anteriormente determinado durante o planejamento.

\* Do Inglês why, who, when, where, what (N.T.).



planejamento como na execução, por serem informações relevantes de prós e contras acontecidos e que podem ser aperfeiçoados.

Atribui-se, também, ao organizador todas as responsabilidades decorrentes do evento, a qualquer tempo, relativas ao seu planejamento, execução e operação, assim, “como se pode deduzir, a responsabilidade do organizador é muito grande e transcende o próprio evento.” (GIACAGLIA, 2003, pág.187).

Desta forma, algumas pessoas, ao escutar sobre a realização de um evento, julgam-se capazes de fazê-lo, porém não tem o conhecimento da proporção do trabalho compreendido e as dificuldades enfrentadas ao longo de todo o processo.

Sabe-se que a realização de um evento é uma tarefa árdua e de grande dificuldade, pois demanda de muito tempo, muito conhecimento, habilidade e principalmente a capacidade para assumir responsabilidades.

Neste ponto percebe-se a importância de se ter um profissional capacitado para realizá-lo do começo ao fim, que este compreenda o trabalho a ser realizado e que saiba percorrer todas as fases de sua execução, ou seja, desde o pré-evento até o pós-evento, de maneira correta e com o devido planejamento, essencial para qualquer empreendimento.

Com conhecimento, informações detalhadas e muita perseverança é possível atingir o objetivo principal da realização de um evento, ou seja, o sucesso.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALLEN, Johnny. [et al.]; [tradução de Marise Philbois e Adriana Kramer]. **Organização e gestão de eventos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- ANDRADE, Renato Brenol. **Manual de eventos**. 2. ed. ampl. – Caxias do Sul: EDUCS, 2002.
- ANGELI, Margarita N. Barreto. **Planejamento e organização em turismo**. Campinas: Papirus, 1991.
- GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos: teoria e prática**. São Paulo: Thomson Learning, 2006.
- MARTIN, Vanessa. **Manual prático de eventos**. 1. ed. – 4. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2007.
- SENAC, DN. **Eventos: Oportunidades de novos negócios**. Rio de Janeiro: Ed. SENAC Nacional, 2000.
- ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 4. ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

