

ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO CULTURAL

Reginaldo Lúcio Lopes da Veiga
Carlos Antonio Leitoguinho Bitencourt
Gláura Aparecida Lopes da Veiga
Paulo Tarcísio Soares Belico

RESUMO:

Este artigo tem como principal objetivo descrever o nosso entendimento de como devemos proceder em uma organização de um evento cultural. Retratando o mecanismo, as particularidades que apresentamos e que todos os proponentes deverão levar em conta, para poder conseguir o impacto desejado.

Como proposta de apresentação na realização de um evento em sua totalidade, serão apresentadas algumas proposições norteadoras para a gestão de projetos de eventos culturais, levando em consideração as fases: pré-evento, divulgação, durante o evento e pós-evento e às atividades que devem ser executadas em cada uma das fases do ciclo de vida de um eventocultural.

Palavras-chaves: Evento. Gestão de projeto. Organização.

This article has as main objective to describe our understanding of how we should proceed in an organization of a cultural event. By portraying the mechanism, the particularities that we present and that all the proponents should take into account, in order to achieve the desired impact. As a proposal to present an event in its totality, some guiding propositions will be presented for the management of projects of cultural events, taking into account the phases: pre-event, dissemination, during the event and post-event, and the activities that must be performed in each of the stages of the life cycle of a cultural event.

Keywords: Event. Project management. Organization.

1- INTRODUÇÃO:

Os setores das artes são os grandes aliados no que diz respeito ao envolvimento em um evento cultural. Os eventos culturais são aqueles que apresentam temáticas das artes ou os perfis dos costumes de um povo em sua totalidade, ou por sua regionalidade. Esse tipo de evento, abrangem desde um momento café com poesia, até uma cerimônia de entrega de prêmios: como o OSCAR.

O entorno de **um** evento requer muito cuidado, a pressão e as expectativas são altas e como proponente, como organizador de eventos, acaba tendo que fazer inúmeras tarefas, em um ritmo quase impossível.

Precisamos melhorar a nossa eficiência organizando eventos, assim apresentamos alguns pontos que facilitarão o nosso desenvolvimento: gerenciar o nosso tempo de forma mais produtiva e completar as tarefas que envolvem os nossos eventos sem estresse; fazer o nosso dia render mais com técnicas de gerenciamento de tempo já testadas e aprovadas; procurar não estressar, ganhando mais controle sobre a sua lista de tarefas; usar técnicas e ferramentas de produtividade para realizar eventos mais impactantes e memoráveis para os participantes.

Para a realização de um evento cultural existem certas particularidades que apresentamos e que todos os proponentes deverão sim levar em conta, para poder conseguir o impacto desejado. O primeiro momento são as resoluções, que são as seguintes perguntas, e que logo poderemos avançar com as propostas e com os nossos objetivos:

- Qual a temática do evento?
- Onde e quando se realizará o evento? Que duração terá?
- A quem está dirigido? É um público específico, ou é um público geral?
- Qual é o motivo principal de convocatória? É um evento formal ou informal?
- Que resultados desejam ser obtidos com a organização desse evento?

Acreditamos que o planejamento se dará a partir dessas questões que são o ponto de partida para começar a trabalhar no planejamento do evento.

2- AS ATENÇÕES PRA A REALIZAÇÃO DE UM EVENTO

Eventos são caracterizados como acontecimentos especiais (rituais, apresentações ou celebrações) e que possuem um determinado objetivo (cultural, social ou empresarial), portanto devem ser planejados, organizados, coordenados e controlados (DUARTE, 2009, ALLEN et al., 2003, BRITTO; FONTES, 2002).

De uma forma geral, os autores têm classificado os eventos de diferentes formas, dividindo-os segundo: categorias, áreas de interesse, tipo de público, frequência que ocorrem, conteúdo do evento, entre outros (MARTIN, 2003, BRITTO; FONTES, 2002). De acordo com os autores, especificamente, em se tratando de eventos culturais, estes podem ser enquadrados dentro da área de interesse, sendo exemplos os festivais de música, de teatro, de folclore e de cinema; as exposições de arte, os lançamentos de livros, etc. Um evento cultural pode ser definido como sendo experiências únicas e que podem criar um contexto social e espacial para o desenvolvimento de relações humanas, com a finalidade de transmitir objetivos concretos para uma determinada população (REVERTÉ; IZARD, 2011).

É importante ressaltar que todo evento conta com o protagonista (atração principal), atração esta que será a mola mestra do evento. Os chamados coadjuvantes (atrações secundárias, mas não menos importante), são essas as atividades que abraçaram o evento, compactuaram com expressividade dando sustentação ao processo protagonista.

A organização de um evento possui os atributos típicos que a caracterizam como um projeto (PEREIRA; CANTO, 2009). São vários os eixos que teremos de trabalhar de formas isoladas, e que no momento da culminância do projeto todas somarão em uma totalidade igualitária. Chamamos a atenção para as seguintes fases: Pré-evento; Evento e Pós-evento.

a) Pré-evento: definição do projeto e o planejamento de todas as suas etapas, também são definidos as receitas e despesas esperadas, tipos de fornecedores e equipe a ser contratada, de acordo com os objetivos do projeto.

b) Evento: é a organização do evento propriamente dita, em que acontece a montagem do evento no local escolhido e a operacionalização das atividades.

c) Pós-evento: desmontagem da estrutura do evento, os acertos financeiros e os pagamentos.

Partimos de um exemplo onde será realizado um **festival de danças**:

- Criar a o regulamento deste referido festival;
- Planilha de custos;
- Reserva para o local de realização do evento;
- Contratar o market para criação do layout do evento;
- Buscar apoio com os patrocinadores;
- Expedir todo e qualquer material gráfico: cartaz, flyer, folder, cartas de apresentação, certificados;
- Contratar todos os profissionais envolvidos (sonorização, iluminação, cenografista, aderecista, técnico de som, técnico de luz, montagem de palco, decorador, reserva de hotel, alimentação, transporte)
- Criar a imagem da premiação: troféus;
- Cronograma de ensaios;
- Cronograma de apresentações;
- Expedir convites a todos os envolvidos;
- Fazer contato e gerar propaganda: volante, outdoor, cartaz, rede social, distribuição de flyer, usar das impressas locais (Jornais, rádios, TV's)
- Criar o cerimonial do referido evento;
- Credenciamento / recepção;
- Checar todas as propostas de envolvimento para a realização do projeto.

Dessa forma, deverá adaptar tempos e espaços para poder destacar os locais que os participantes percorrerão. Pensamos que o para a realização deste festival o centro das atenções voltará para todos os seguimentos que o envolvem, pois será a motivação principal pela qual o público irá participar, por isso, é importante cuidar de todos os momentos, sendo eles os que nos apresenta de maneira “formal” e “não formal”.

É importante ressaltar que todos os envolvidos no processo, sendo no backstage do evento precisarão ter a mesma linguagem para que não haja nenhuma intervenção (ruído) de maneira errada, tanto para os que trabalharem na parte artística quanto na logística, assim o desenvolver do evento ajudará também a criar um melhor clima para que os envolvidos, tanto na parte estrutural, quanto os convidados sintam felizes e mais predispostos.

A criatividade em toda organização de um evento cultural é sim a “mola mestra” para o desenvolvimento, para o desdobramento e realização do projeto, quem assista, não sinta que foi a um espetáculo a mais.

3- A realização financeira do evento

O próprio proponente deverá juntamente com a comissão administrativa criar as planilhas de custos para que se possa levar a diante a gestão do evento. É importante estar atento às convocatórias que possam ajudar você com o financiamento necessário para levar adiante seu projeto.

Segundo MIZZIN,...também deve levar em conta que as empresas estão interessadas em patrocinar esse tipo de atividades, já que as ajuda a aproximar sua imagem ao público. Por esse motivo, se estiver dentro de um projeto com essas características não duvide em convocá-las para que colaborem com o econômico. “

4- CONSIDERAÇÕES FINAIS

O artigo apresentou importantes contribuições para a **organização de um evento**. Teoricamente, o artigo demonstrou aspectos específicos relacionados de como realizar um evento relacionado ao gerenciamento de

projetos de eventos culturais, levando a refletir as semelhanças entre a gestão de projetos de uma forma geral e a gestão de projetos de eventos. Tal aspecto representa uma contribuição de nível teórico, pois o exposto apresenta na área aborda os eventos sob o enfoque da literatura cultural. O artigo desenvolveu uma referência e exemplificou uma real situação em festival de danças evento cultural adotados pelos autores, especialmente sobre as práticas adotadas pela execução dos projetos em dança.

Citando DUARTE, 2009, ALLEN et al., 2003, BRITTO; FONTES, 2002, Eventos são caracterizados como acontecimentos especiais (rituais, apresentações ou celebrações) e que possuem um determinado objetivo (cultural, social ou empresarial), portanto devem ser planejados, organizados, coordenados e controlados.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ALLEN, J. et al. Organização e gestão de eventos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

BRITTO, J.; FONTES, N. Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo. São Paulo: Editora Aleph, 2006.

DUARTE, J. D. O. Organização e gestão de eventos: métodos e técnicas e sua aplicação na actividade das empresas de eventos. 2009. 125 f. Monografia (Graduação) - Curso de Ciências da Comunicação, Universidade Fernando Pessoa, Porto, 2009.

MIZZIN, Fernanda - <https://www.eventbrite.com.br/blog/pre-evento/organizar-evento-cultural-ds00/>

PEREIRA, G.; CANTO, S. M. de. Educación ambiental y planificación de un evento turístico: los desfiles y las Olimpíadas Coloniales de la Fiesta Nacional de la Uva – RS, Brasil. Estudios y Perspectivas En Turismo, v. 18, p. 511-529, 2009

REVERTÉ, F. G.; IZARD, O. M. The role of social and intangible actors in cultural event planning in Catalonia. International Journal of Event and Festival Management, v. 2, n. 1, p. 37-53, 2011.