



MANUAL COMPLETO PARA  
**ORGANIZAÇÃO  
DE EVENTOS**

no Expo D. Pedro



[operacoes@expodpedro.com.br](mailto:operacoes@expodpedro.com.br)



19 99391-8431



[www.expodpedro.com.br](http://www.expodpedro.com.br)



# SUMÁRIO

 01

Planejamento do Evento

 02

Orçamento e Gestão Financeira

 03

Logística e Espaço Físico

 04

Checklist de Planejamento e Produção

 05

Divulgação e Marketing

 06

Documentação e Licenças

 07

Segurança e Operações no Dia do Evento

 08

Avaliação e Aprendizado Pós-Evento

# BEM VINDO AO EXPO D. PEDRO

O principal Centro de Convenções e Eventos de Campinas, São Paulo.



Nosso espaço é estrategicamente localizado, com fácil acesso ao Aeroporto de Viracopos e às principais rodovias da região, e oferece infraestrutura de ponta para eventos de diversos portes.

Este manual foi criado para **orientar** organizadores, empresas e produtores **em todas as etapas do processo de planejamento**, garantindo que seus eventos ocorram de forma **prática, segura e alinhada às expectativas** dos participantes e clientes.

## Objetivos do Manual

Facilitar o entendimento dos processos de planejamento e produção de eventos no Expo D. Pedro.

Servir como referência para as melhores práticas, documentações e requisitos necessários para o sucesso do evento.



## Objetivo

**Definir o propósito central do evento** – networking, lançamento de produto, congresso, convenção, feira de negócios, entre outros. A clareza do objetivo ajuda a moldar todas as outras decisões.

## Público-Alvo

**Saber quem você quer impactar** é o primeiro passo para criar um evento relevante e adaptado às necessidades de cada público.

## Tipo de Evento

**Identifique o formato adequado** e como o Expo D. Pedro pode se adaptar a essa escolha. Nossa estrutura comporta desde reuniões de negócios até grandes exposições.



Organizar um evento é uma tarefa que exige estratégia, visão e cuidado nos detalhes. Antes de começar, é essencial definir o tipo de experiência que você deseja proporcionar e os resultados esperados. Alguns dos tipos de eventos incluem:

## ▶ **Corporativos**

congressos, workshops, treinamentos, reuniões e feiras.

## ▶ **Culturais**

exposições, lançamentos de produtos e eventos de entretenimento.

## ▶ **Sociais**

Confraternizações e premiações, entre outros.



## Escolha do Local e Data

**Confirme a disponibilidade do Expo D. Pedro na data pretendida** e verifique se ela não coincide com eventos de grande porte que possam competir pela atenção do público.

**Considere questões sazonais e feriados** que possam impactar a logística ou a participação dos convidados.



## Orçamento

Defina o orçamento de forma detalhada, utilizando uma planilha para controle, **considerando desde a locação do espaço até serviços adicionais** como som, iluminação, catering, decoração, divulgação, materiais gráficos, segurança e equipe de apoio.

**Mantenha uma reserva para imprevistos**, normalmente em torno de 10% a 15% do orçamento total.



## Checklists de Planejamento e Produção

Um checklist de planejamento **ajuda a garantir que nada fique para trás**. Alguns pontos essenciais: Cronograma, Contratação de fornecedores, Planejamento da comunicação e marketing, Planejamento logístico e técnico, Design e montagem do layout do espaço

## Escolha do Local e Distribuição do Layout

O Expo D. Pedro oferece diversas áreas versáteis, como salas moduláveis, auditórios e espaços amplos para exposições. **Cada espaço pode ser configurado conforme o tamanho do público e as necessidades específicas do evento.**

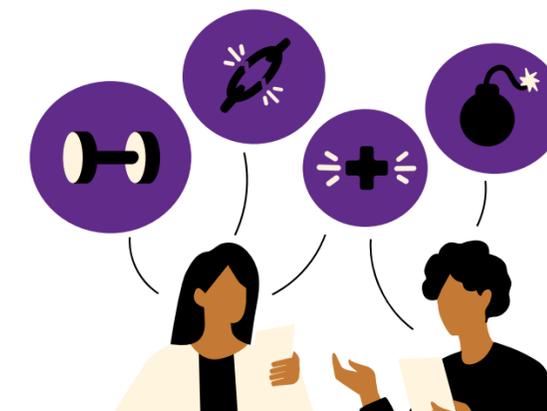
Escolha o espaço considerando a capacidade máxima, o tipo de atividade a ser realizada e os equipamentos necessários. **Espaços amplos podem ser divididos em áreas menores para criar uma experiência mais personalizada.**



## Gestão do Layout e Montagem

**Defina o layout ideal:** estandes de exposição, áreas de recepção e credenciamento, palco, mesas, catering e circulação. **Lembre-se de respeitar as saídas de emergência e garantir acessibilidade para todos os participantes.**

Exemplo de layout: Para uma feira de negócios, posicione estandes nas laterais do espaço, deixando corredores largos para a circulação de visitantes, e localize o palco em um ponto estratégico para palestras e apresentações.



## Antes do Evento

- ✔ Definir objetivos e público-alvo.
- ✔ Reservar o espaço no Expo D. Pedro.
- ✔ Elaborar e revisar o orçamento.
- ✔ Contratar fornecedores (catering, segurança, áudio e vídeo).
- ✔ Solicitar alvarás e licenças, quando necessário.
- ✔ Planejar e executar a campanha de comunicação e marketing.

## Durante o Evento

- ✔ Supervisionar a montagem e garantir a presença de equipe de apoio.
- ✔ Realizar o credenciamento e monitorar o fluxo de entrada e saída.
- ✔ Monitorar o cronograma e atuar rapidamente em situações imprevistas.
- ✔ Coordenar a equipe de segurança e atendimento ao público.

## Pós-Evento

- ✔ Realizar desmontagem e limpeza.
- ✔ Coletar feedback de participantes e avaliar a performance dos fornecedores.
- ✔ Fazer um balanço final e documentar aprendizados.

# DIVULGAÇÃO E MARKETING

## Estratégias de Comunicação

**Planeje uma campanha de marketing que destaque o evento e incentive o engajamento do público.** Use redes sociais, e-mails segmentados, parcerias com influenciadores, e assessoria de imprensa para divulgar o evento.

**Ajuste a comunicação de acordo com o público-alvo:** para eventos corporativos, considere o LinkedIn e parcerias com mídias especializadas; para eventos culturais, invista em redes sociais e anúncios digitais.



## Materiais de Divulgação e Branding no Local

Invista em banners, totens, placas de sinalização e branding para **orientar o público e fortalecer a identidade visual do evento.** Esses itens ajudam na localização e áreas, salas e serviços.

Inclua materiais como programas do evento, mapas do local e sinalização clara para **otimizar a experiência dos visitantes.**





## Alvará de Funcionamento

- ▶ Consulte a equipe do Expo D. Pedro para orientação quanto ao alvará específico para o seu evento.

Eventos de grande porte podem exigir um Alvará de Funcionamento, emitido pela prefeitura. Consulte nossa equipe para orientações.

## Licenças Específicas

- ▶ Dependendo do tipo de evento, pode ser necessário providenciar licenças específicas, como autorização para uso de música ao vivo (ECAD) ou autorização para venda de bebidas alcoólicas.

Para música ao vivo ou transmissão de trilha sonora, obtenha uma licença do ECAD. Venda de bebidas alcoólicas requer licenciamento específico. Verifique os requisitos e obtenha as licenças apropriadas com antecedência.

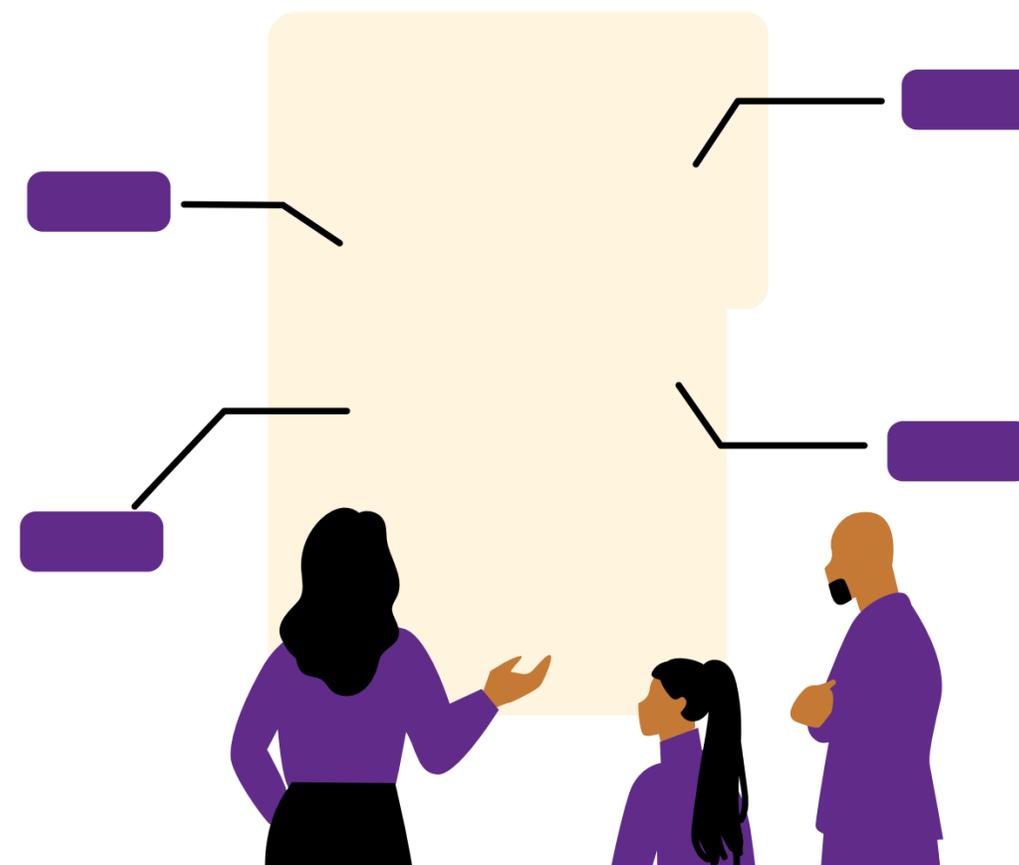
## Seguro

- ▶ Recomenda-se considerar um seguro que cubra danos materiais e pessoais para proteção dos participantes.



## Contratos e Responsabilidades

Formalize contratos com todos os fornecedores, incluindo detalhes de serviços, prazos, taxas e cláusulas de cancelamento. Assegure-se de que os contratos descrevam claramente as responsabilidades de cada parte para evitar problemas futuros.





A segurança é uma prioridade no Expo D. Pedro, e trabalhamos com equipes especializadas para assegurar a proteção de todos. No entanto, é importante que o organizador:

- ▶ Sinalize as saídas de emergência e mantenha as áreas desobstruídas.
- ▶ Forneça treinamento adequado para a equipe e para os profissionais de segurança.
- ▶ Prepare um plano de emergência e evacuação, considerando o número de participantes



## Segurança e Controle de Acesso

**Organize uma equipe de segurança para monitorar o fluxo de pessoas**, com controle de acesso nas entradas e saídas. Nossos profissionais podem auxiliar na contratação de uma equipe qualificada.

**Tenha uma equipe treinada para lidar com situações de emergência** e providencie sinalização de rotas de evacuação e saídas de emergência.



## Gestão de Equipe e Fornecedores no Local

**Mantenha uma comunicação eficaz com os fornecedores e a equipe de apoio durante o evento.** Crie uma lista de contatos de todos os responsáveis para resolver rapidamente qualquer situação.

**Supervise as atividades no local** para garantir que tudo funcione conforme o planejado e que o cronograma seja cumprido.



## Normas Sanitárias e Limpeza

Assegure-se de que o local esteja limpo e que as **normas sanitárias** estejam sendo seguidas. Para eventos com alimentação, garanta que o serviço de catering respeite as boas práticas de higiene e manipulação de alimentos.



## Operação do Evento

**Durante o evento, mantenha uma visão geral sobre todos os aspectos.** Garanta a coordenação entre a equipe de produção e os fornecedores, para que tudo ocorra conforme planejado.

### **Recepção e Credenciamento**

Organize o credenciamento de forma eficiente, com filas bem distribuídas e pessoal preparado para orientar os convidados.

### **Controle e Acompanhamento**

Mantenha uma equipe dedicada a monitorar o cronograma, solucionar problemas técnicos e atender ao público durante todo o evento.

### **Feedback e Avaliação Pós-Evento**

Coletar feedback é fundamental para aprimorar os próximos eventos. Considere realizar uma pesquisa pós-evento e registrar pontos fortes e aspectos que podem ser melhorados.

# AVALIAÇÃO E APRENDIZADO PÓS-EVENTO

## Coleta de Feedback e Avaliação

Após o evento, colete feedback de participantes, expositores e equipe para **identificar pontos de melhoria**.

Envie questionários online para os participantes, com perguntas sobre organização, experiência e satisfação geral.



## Relatório Final e Aprendizados

**Elabore um relatório de avaliação** com informações financeiras, performance dos fornecedores, feedback do público e **análise dos objetivos alcançados**.

**Use o relatório para aprimorar o planejamento de eventos futuros**, destacando os pontos fortes e documentando as dificuldades encontradas.



# AGRADECEMOS

por escolher o Expo D. Pedro como o local do seu evento!  
Nossa equipe está à disposição para auxiliar em todas as etapas da organização.

Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco por meio dos nossos canais oficiais:

 [operacoes@expodpedro.com.br](mailto:operacoes@expodpedro.com.br)

 19 99391-8431

 [www.expodpedro.com.br](http://www.expodpedro.com.br)

