

Guia de Encontros

atividades
divulgação
finanças
infra
estrutura
credenciamento

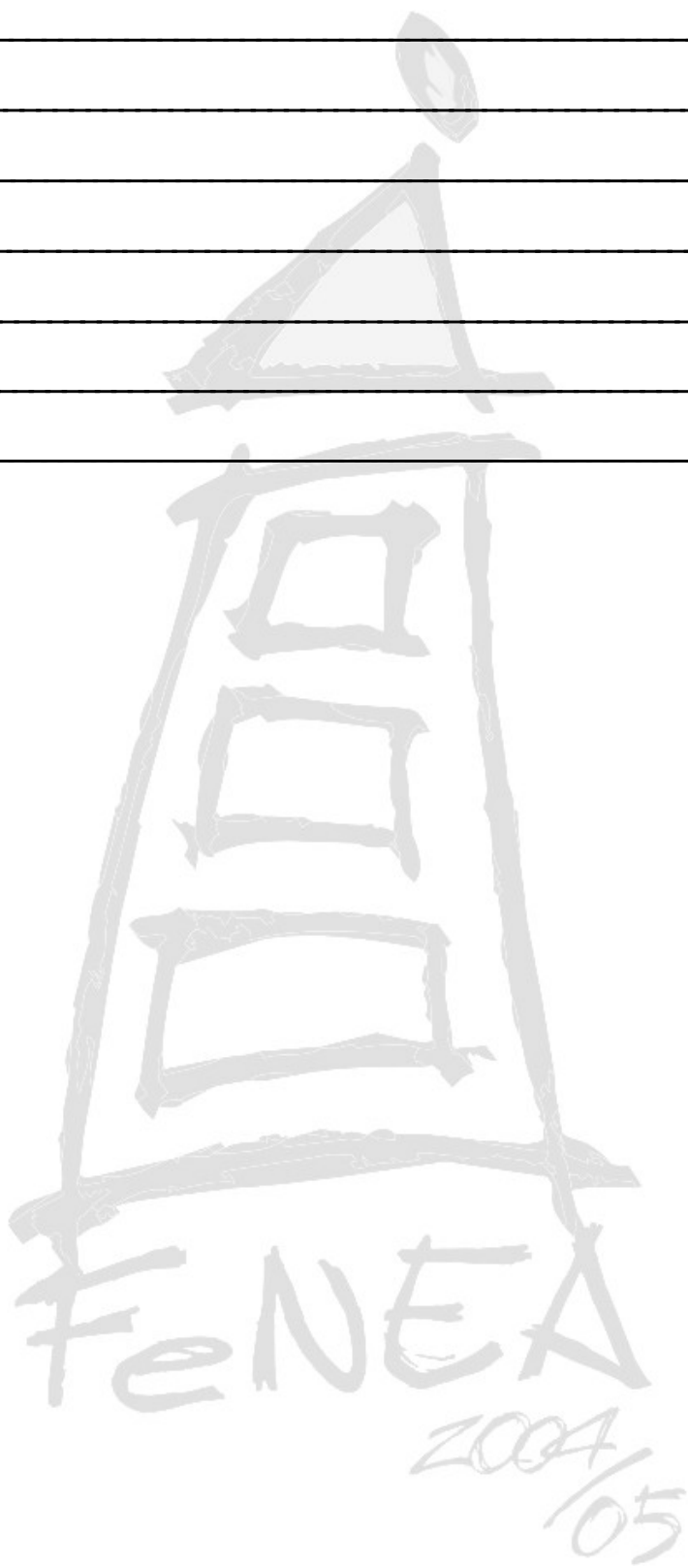
versão

Setembro 04



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
ATIVIDADES	4
DIVULGAÇÃO	6
FINANÇAS	8
INFRA-ESTRUTURA	20
CRENCIAMENTO	31
REALIZAÇÃO	40



INTRODUÇÃO

A elaboração deste Guia nasceu da necessidade de deixarmos um legado às futuras Comissões, uma referência básica das questões operacionais que envolvem a construção de um Encontro. Em nenhum momento pensamos em interferir nas decisões ideológicas.

Esperamos que este Guia não se torne um material imutável, mas em permanente evolução, assim como devem ser os encontros, a arquitetura e nós mesmos, sempre abertos a ouvir e crescer com as experiências passadas.

Não nos acreditamos donos da verdade, e nem que exista uma verdade única para quaisquer que sejam os desafios, mas temos certeza que esse Guia poderá poupar tempo e energia à solução de problemas estruturais, permitindo às futuras Comissões uma maior dedicação aos maiores propósitos de um Encontro – produção de conhecimentos, crescimentos e sonhos.

E VIVA A FENEA QUE FAZ A GENTE SE ENCONTRAR !!!



ATIVIDADES

1. O tema do encontro
2. O papel das atividades
3. A Elaboração das Atividades
4. As outras diretorias
5. Funcionamento durante o encontro

1. O Tema Do Encontro

Bom, como se sabe os Encontros de Arquitetura costumam possuir, a cada ano um tema distinto que pode, ou não, ser semelhante ao dos demais encontros regionais que acontecerão no mesmo ano.

No caso de Niterói, a história aconteceu da seguinte forma:

Começou como uma angústia, um desconforto com a situação atual do ensino e, numa mesa de bar, após várias cervejas, um "maluco" falou: - Por que a gente não faz um encontro?

É, foi assim... a gente tinha um tema muito antes de um Encontro... mas esse foi o nosso caso. Nem sempre é assim... Acho até que, na maioria das vezes, a idéia do Encontro vem bem antes de se pensar num tema. Mas pra gente foi assim. E essa motivação tão no início nos permitiu já saber mais ou menos o que esperaríamos das nossas atividades.

2. O Papel Das Atividades

As atividades do encontro colocam em prática o que se pensou enquanto tema. É aí que você vai conseguir discutir, construir, avaliar e etc, todos os assuntos que se relacionam com o tema, com o máximo de estudantes que puder atingir. Aliás, um papel importantíssimo das atividades é INTEGRAR a população "residente" na cidade EREA, ENEA, etc. As atividades têm função de fazer com que todos se ENCONTREM realmente (acho que Encontro é isso, né!). Então, vocês devem lembrar sempre que a troca é a razão pelo qual estamos aqui, pelo qual tantas pessoas virão de tantos lugares e as atividades serão a "liga" entre todos os estudantes presentes.

Os momentos da FeNEA devem ser encarados como as demais atividades do Encontro, para que consigam atingir ao maior número de estudantes possível. Não devem ser pensados de maneira isolada e o intercâmbio de informações com as diretorias (DIEPE, DRE, DDI, Geral, Regional e Finanças) tem que ocorrer sempre, para que se saibam das discussões que estão rolando e até mesmo para juntos elaborarem os horários.

3. A Elaboração Das Atividades

Enquanto se decide o tipo de atividade que se quer propor é bom que já comece a se pensar nos convidados, pois, quanto antes se entrar em contato com cada uma dessas pessoas mais fácil será que elas estejam disponíveis na data desejada. Dêem crédito aos professores e aos profissionais da cidade sede. Assim, além de valorizar os profissionais locais vocês estarão economizando em passagem e hospedagem. Aliás, mesmo quando os convidados forem de outros lugares vale a pena tentar apoio financeiro com as instituições para os quais trabalham (faculdades, ABEA, IAB, CREA etc).

Confirmem a presença de todos os convidados um mês antes e também uma semana antes do encontro. É normal eles esquecerem a data e a hora em que precisam estar presentes.

Tentem abrir as inscrições para oficinas o quanto antes. Assim, a lista de materiais necessários estará em mãos a tempo de se pedir patrocínio de material nas papelarias. Elas costumam precisar de um prazo de uns 40 dias para conseguir a maior parte do que vocês pedirem. Isso vale também para lojas de material de construção, de tintas e etc.. quando os materiais forem muito específicos, os próprios oficiantes podem se responsabilizar por consegui-los, e, com o orçamento previamente aprovado, os mesmos receberão reembolso. Peça uma lista para as demais diretorias com os materiais que irão precisar durante o encontro.

4. As Outras Diretorias

Todas as diretorias precisam estar sempre em sintonia, participando de decisões importantes. Exemplo: com a diretoria de infra os espaços para as atividades propostas serão definidos; as informações sobre as atividades deverão ser repassadas para a diretoria de divulgação para que esta possa fazê-las chegar aos participantes, a diretoria de finanças dará consciência da viabilidade de suas "viagens", e fará com que se mantenha os pés no chão sem que ninguém se sinta tolhido. Enfim, esses foram apenas umas das diversas questões que deverão ser discutidas coletivamente.

5. Durante O Encontro

A capacitação dos apoios é extremamente necessária para o bom desenvolvimento das atividades. Apoios próprios para as atividades, que saibam de tudo o que está rolando e até mesmo ajudem a tomar algumas decisões em cima da hora evitam que a comissão fique sobrecarregada. Inclusive, haverá momentos como reuniões de gestão, em que a comissão pode não estar disponível, e os apoios capacitados poderão responder e levar questões à comissão para que juntos possam tomar as devidas providências. APOIO TAMBÉM É COMISSÃO!!! Façam com que eles se sintam parte do processo.

Lembrem- se de ter alguém para receber os convidados e encaminhá-los ao seu devido lugar. Quando necessário hospedá-los, fazer a reserva com antecedência e destinar uma pessoa para buscar, levar, informar, alimentar e o que mais se fizer necessário.

O almoxarifado deve ser arrumado antes do início do encontro. Cada oficina deve ter seu material já separado e deixem reservada, ainda, uma caixa de material para uso da comissão e emergências. Não é bom deixar os aparelhos eletrônicos (datashow e etc) e a chave do almoxarifado nas mãos de muitas pessoas.

É bom que existam pessoas responsáveis por cada atividade no horário em que estas estejam acontecendo para qualquer eventualidade. Isso ainda permite que vocês participem ativamente desses momentos pelo qual tanto ralaram.

Junto com a diretoria de divulgação bolar esquemas para estar informando constantemente os horários de cada atividade, seja por meio de cartazes, radio etc pois apesar desses horários constarem no caderno dos participantes muita gente esquece. Vale ficar lembrando. Ainda mais no caso das oficinas que, muitas vezes só tem seus locais definidos durante o encontro. MUITAS ATIVIDADES FICAM VAZIAS POR FALTA DE DIVULGAÇÃO!!!!

DIVULGAÇÃO

1. O Papel
2. As Estratégias
3. Identificação Visual
4. Rádio
5. Documentação

1. O Papel

Ao mesmo tempo que estamos preocupados em definir o teor do encontro é preciso também se preocupar em informar os participantes e deixar eles cada vez mais envolvidos pelo encontro e seus objetivos, tornando assim garantida a sua presença. Para isso a divulgação deverá estar total sintonia com a diretoria de atividades ou similar.

2. As Estratégias

É preciso ter em mente alguns fatores que influenciam na estruturação da divulgação do encontro.

A partir da determinação da data do encontro a divulgação começa a planejar como as informações chegarão aos participantes. É importante considerar o calendário das faculdades, os feriados e os encontros. A informação deve chegar a tempo das pessoas digerirem a idéia do encontro, escapando do período de férias.

Á partir daí podem ser definidos também os prazos para confecção e envio dos cartazes.

Atualmente o veiculo mais eficiente da divulgação é o site, exigindo uma constante atualização.

Ações diferentes tocam diferentes pessoas, ou seja, quanto mais meios de divulgação vocês conseguirem, melhor vai ser a difusão da idéia. Então o interessante é criar maneiras diferentes de atingir públicos diferentes, como por exemplo, um concurso de cartaz consegue atrair estudantes que são mais criativos.

3. Identificação Visual

A divulgação também é responsável pela cara do encontro e tudo que possa remeter a ele. Algumas delas são:

- **Site:** é uma previa do encontro, onde se pode detalhar melhor o tema, as atividades, a infra-estrutura, o local, além de lançar questões e tirar dúvidas dos participantes.
- **Camisas a serem vendidas:** Investir em diversidade de cores, estampas e tamanhos diferentes (baby look para meninas por exemplo) é garantia de melhor saída. É legal fazer um teste, vendendo dentro da sua faculdade pra ter uma noção da saída.
- **Camisas Identificadoras:** São uma forma eficaz dos participantes identificarem membros da comissão e apoios para qualquer dúvida ou informação. Silk maneira,

tamanhos pequenos para as meninas e cores especiais e chamativas ajudam, mas nada vexatório caso contrário não há santo que faça a galera usar!

- **Crachá:** O nome do participante deve ser de fácil leitura, com letras claras e grandes. A diferença de cores de crachá facilita a segurança no acesso de áreas restritas e a identificação da comissão, apoio segurança, delegados, serviços ...
- **Dinheirinho:** Podem ser usados dois esquemas: o de ficha nominal (cerveja, água, refri) que amarra o que é vendido; ou o dinheirinho, colocando os valores, quando existe uma maior variedade de coisas a serem vendidas. De preferência usar cores chamativas e bem diferentes de um valor para outro porque você não sabe quais vão ser as condições do bar (no caso de iluminação á noite é mais difícil a diferenciação) e dos apoios de bar. A cor do dinheiro facilita na hora do troco no caixa também. O material pode variar mas deve ser sempre de difícil reprodução, e impermeável pois o bar é um lugar molhado e as fichas precisam de circulação, sendo assim o PVC, ou acrílico são boas opções. É bom ir agilizando um local para colocar os dinheirinhos recebidos no bar. De preferência que separe por tipo – isso adianta bastante o lado da finanças que não vai ter dois trabalhos, o de separar para só então depois contar – cara, finanças vai te amar pra sempre!
- **Sinalização:** placa de banheiro fem./masc., indicação para refeitório e alojamento, localização de oficinas, tudo isso a gente só lembra no dia do encontro. É legal fazer uma lista e passar para as outras diretorias irem acrescentando as que tiverem precisando.
- **Lembrando** também das bolsas, canecas, adesivos e tudo que tiver o nome do encontro.

3. Rádio

Durante o encontro você será a ponte de ligação entre o participante e a diretoria de atividades. Tipo de oficina, horário de palestra a sua meta é passar da melhor forma possível e sempre se atualizando.

A rádio é um lugar de descontração e entretenimento, porem um responsável deve estar sempre presente para garantir que as informações importantes sejam passadas, e que se mantenha alguma seriedade na presença de pessoas "importantes".

4. Documentação

Muitas informações, conhecimentos, experiências que não podem ser perdidas e que devem ter uma continuidade sendo parte de uma história. A historia da federação dos estudantes de arquitetura e urbanismo.

É importante que tenha um responsável para cada tipo de documentação, para garantir que essa seja feita.

FINANÇAS

1. O Papel de Finanças
2. Burocracias
3. Captação de Recursos
4. Orçamentos
5. Contratos
6. Gastos durante o Encontro
7. Caixa
8. Bar
9. Barraquinhas Terceirizadas
10. Cheques-caução
11. Apoios de Finanças

1. O Papel de Finanças

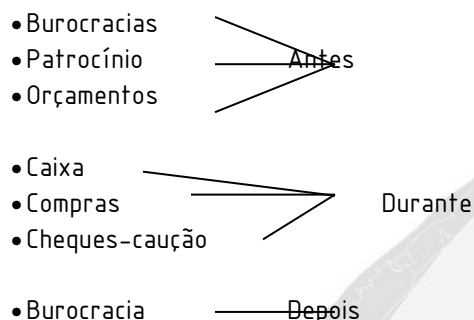
Então, quer dizer que da comissão toda, vocês foram os corajosos que aceitaram esse temível cargo que é ser da Diretoria de Finanças da Comissão Organizadora de um Encontro. E agora?!

É verdade que não é possível traçar um perfil de um Diretor de Finanças, mas existem alguns pré-requisitos, que se não se tem, durante um ano de experiência, você acaba treinando. Vamos a eles:

- **Organização.** Isso é básico, pois estamos lidando com dinheiro que não é NOSSO e se não soubermos onde está tudo que precisamos, pode-se perder o controle das coisas, e aí poderemos ter que tirar dinheiro do NOSSO bolso.
- **Participação dentro da comissão.** É muito bom que a diretoria de finanças esteja presente nas reuniões e nas decisões das outras diretorias, até porque qualquer decisão que envolva gastos, você terá que aprovar (ou reprovar!). Por isso, quando participamos, tentando buscar soluções mais econômicas, tanto a Finanças como as outras diretorias, estarão cooperando umas com as outras.
- **Humildade.** Ter consciência de que você não sabe de tudo, de que você não tem experiência, que você é estudante de Arquitetura e não de Economia, é essencial para estar sempre perguntando, tirando dúvidas, buscando informações. É importante que você passe confiança para o resto da Comissão, para as instituições e possíveis patrocinadores, e é do conhecimento que você vai adquirindo que vem essa confiança. Além de buscar com antigas comissões e diretorias da FeNEA, conversar com amigos e profissionais que façam economia, administração, marketing, ou empresas juniores e escritórios-modelo dessas áreas, são ótimos "professores" e "conselheiros".

No EREA Nikity, nosso maior patrocínio veio de uma Fundação, com a qual tivemos contato, através de um escritório-modelo de Economia da UFF.

Eu não sei se vocês já se deram conta, mas a Diretoria de Finanças é a primeira que começa a trabalhar e a última que pára! Existem alguns papéis e/ou tarefas básicos que são feitos antes, durante e depois do Encontro:



2. Burocracias

É um trabalho meio chatinho, mas que é necessário, como forma de legitimar a comissão, estabelecendo um compromisso legal com o Encontro. Registrar a comissão em cartório é como um casamento, quem assinar estará presente na alegria e na tristeza, no lucro ou no prejuízo, até que tudo se pague.

O registro da comissão possibilita receber patrocínios de maior porte, em que as empresas só depositam o dinheiro em Conta Jurídica.

Então, como se faz o temido CNPJ?

Acredito que não tenha muita variação de um estado para o outro em relação aos documentos necessários.

1. Registrar a Ata e o Estatuto da Comissão em cartório (R.C.P.J.)

Para isso, existem alguns modelos já rodando por aí e provavelmente, será a Finanças e a Geral (se houver) que "transará" o Estatuto mesmo. Na verdade, o ideal é que todos leiam e analisem tudo desde o começo, mas a maioria não tem paciência para isso! A aprovação desse estatuto será feita em reunião, em que o Estatuto será lido e avaliado por toda a comissão. A Ata dessa reunião também será registrada, nela constarão todos os cargos com as assinaturas de todos.

As pessoas que forem assinar os cheques serão as pessoas que registrarão a Comissão (necessariamente um de Finanças). Elas terão de tirar certidões negativas, além de levarem RG, CPF e Comprovante de residência.

Peraí, o que é Certidão Negativa?!

É um documento que prova que você nunca cometeu nenhum crime. Atenção! Ele tem validade de 30 dias (em torno disso). Então, é bom só tirar quando estiver tudo pronto para registrar.

2. Fazer o Cadastramento da Comissão (C.N.P.J.)

Olha, existe um programa que você baixa na página da receita que te auxilia a fazer o Cadastramento, mas como a gente não está acostumado com as nomenclaturas e termos que

eles utilizam, o melhor é fazer junto com um contador (de preferência, pai ou parente de alguém que você conheça, pra não ter que pagar, é claro!).

De qualquer forma, a página da receita é: www.receita.fazenda.gov.br

Nela, você acompanha o processo do Cadastro.

Agora, para fazer isso tudo, precisa de dinheiro! Se vocês não têm o repasse da comissão anterior e o DA de vocês não tem grana pra emprestar, é bom, o quanto antes, juntarem uma grana, fazendo festas, vendendo camisetas, porque se pode gastar em torno de R\$600,00, só com registros e documentos.

Tendo o C.N.P.J. tudo fica mais fácil. Agora é só escolher o Banco para abrir a Conta Jurídica.

O importante é vocês escolherem aquele que ofereça os serviços e preços mais vantajosos pra vocês. É importante avaliar nessa época qual a forma de depósito vocês vão preferir: o depósito com boleto, o depósito identificado ou o depósito não-identificado. No ultimo caso, ver como será feita a conferência com o comprovante. Nesta Cartilha, dentro de Credenciamento, há mais explicações sobre os tipos de depósitos.

3. Captação de Recursos

1. Dinheiro da própria comissão

O primeiro recurso que vocês terão será retirar dos próprios bolsos para começar os primeiros investimentos, seja gasolina do carro da galera, contas de telefone e celulares, tinta de impressoras, passagens pro SECCO, impressão de cartazes, enfim, uma série de gastos que muitas vezes só serão pagos caso o encontro dê lucro. Sendo assim, guarde as notas fiscais e anote os gastos, para o caso dessas pessoas serem reembolsadas.

2. Apoios Institucionais

Os apoios das instituições e/ou órgãos públicos são muito importantes para dar a comissão um respaldo e algum grau de confiança e responsabilidade frente aos possíveis patrocinadores e prestadores de serviços. O apoio de universidades, prefeituras e Instituições ligadas à Arquitetura (IABs, CREAs, CONFEA, ABEA entre outros) tirarão um pouco aquele estigma de que vocês só um bando de estudantes querendo fazer festa.

Agora, não desconsiderem a possibilidade dessas instituições também colaborarem materialmente com o encontro. Universidades (principalmente particulares) e as Instituições (IABs, CREAs, CONFEA...) podem fornecer materiais gráficos e de papelaria, por exemplo. Já as prefeituras podem conseguir materiais relacionados à Infra-Estrutura: palcos, tapumes, lonas, pipas d'água e até ambulância. Dentro da prefeitura, não deixe de procurar as Secretarias de Turismo e de Cultura. Esses tipos de eventos são interessantes projetos para apoio.

3. Patrocínio

Rola de fazer um Encontro sem patrocínios? Sim, EREA Paraty e EREA Poços não tiveram grandes patrocínios e se pagaram. Mas podendo garantir alguma tranquilidade, melhor!

Então, quem vai fazer a Captação de Recursos?

Caso seja feita uma diretoria só pra isso, é importante pensar antes do encontro, o que ela vai fazer durante o encontro.

Durante o ENEA Brasília, a diretoria de Patrocínio auxiliou a diretoria de Finanças no controle do Caixa e nos pepinos em geral..

Decidiram quem vai ser? Ótimo!

É bom começar listando as empresas e instituições que poderiam patrocinar o Encontro e olha que tem muitas, muitas mesmo!

Vai sair uma lista bem grande e conforme fôr a estrutura da Comissão, é importante que se pondere a quantidade de energia gasta nessa investida nos patrocínios. Isso porque, captação de recursos é uma atividade que exige muito tempo, muitas horas ao telefone, idas e vindas em reuniões, preparação de material, e se for uma pessoa só para Finanças e Patrocínio, é melhor que se dedique apenas aos que já tenha algum contato ou que considere mais vantajoso.

Para qualquer empresa te patrocinar, você tem que oferecer algo em troca e que interesse a ela. Pois é exatamente isso o que o patrocínio é, é uma troca. E ela tem de ser vantajosa para as duas partes.

• O material

No material que você irá apresentar, procure, de forma clara e objetiva, apresentar o encontro e oferecer uma proposta de parceria. Nele poderá constar um pré-orçamento, para o patrocinador ter uma noção dos gastos ou para o caso do patrocinador se interessar em pagar algum serviço ou material do encontro.

Depois coloca-se o que o patrocinador terá em troca, normalmente são formas de divulgação (de preferência com ilustrações) e as propostas de patrocínio. Uma forma usual e que pode ser aplicada para muitas empresas é o sistema de cotas, em que dependendo do quanto ele colaborar, ele tem uma determinada quantidade de materiais de divulgação.

Agora, existem empresas que não se encaixam nessas propostas e que vale a pena elaborar uma outra mais detalhada.

• Contatos

É muito importante investirmos naquelas empresas em que temos algum contato. Isso já mata metade do esforço. Seus amigos na faculdade podem ser um contato em potencial. Se não conseguir o contato do 'bambambam' da empresa, pelo menos de alguém que indique a melhor pessoa com quem possamos falar, já é um bom passo. O que pode acontecer muitas

vezes é te passarem um contato errado dentro da empresa. Essa pessoa pode te garantir que tá tudo certo e na hora, te deixar na mão.

Caso não haja nenhum contato, o mais indicado é procurar os setores de marketing, comunicação ou publicidade. Listas telefônicas e 0800 funcionam para descobrir os contatos! O ideal é marcar uma reunião para a apresentação do projeto, mas eles também podem solicitar que você mande o projeto por e-mail para verem se estão interessados.

Uma ótima forma de se fazer muitos contatos são as feiras de construção e de arquitetura. Os setores de marketing de médias e grandes empresas estão presentes e muitas vezes, pode-se fazer uma reunião no local mesmo. Para este tipo de evento, é interessante que vocês preparem folders, bem claros, com as principais informações do encontro e seus contatos, para distribuírem para muitas empresas.

• Fazendo o contato

Nunca peça patrocínio por telefone! Sua presença é indispensável! Marque uma reunião com o diretor responsável ou com alguém designado por ele. Fiquem amigos das secretárias, chamem elas pelo nome, muitas vezes são elas que te impedem de falar com quem você precisa.

A aparência na reunião é fundamental. Nada exagerado, mas uma apresentação mais profissional e não de estudante (tipo, bermuda e chinelo!) é importante para que eles te vejam mais de igual para igual. Agora, vale a camisa do encontro! Detalhe: quando o contato da empresa for uma mulher, quem fala é um homem da comissão, e quando for um homem, uma mulher da comissão é quem fala (os opostos sempre se atraem!).

Aliás, é importante que vocês mostrem o envolvimento com o projeto, uma empolgação e sentindo que ele já é um sucesso! Vocês têm que acreditar no encontro para que os outros também acreditem!

Seja objetivo, eloqüente e verdadeiro. Nada de falsas esperanças ou prometer coisas que vocês não sabem se poderão cumprir.

Cada empresa possui um enfoque diferente, prepare-se para dar o tipo de enfoque específico para cada uma.

Uma siderúrgica tem interesses completamente diferentes de um shopping center. O que temos a oferecer, portanto, vai ser apresentado sob a ótica da empresa em questão. Para a siderúrgica, por exemplo, os estudantes são futuros especificadores de estruturas metálicas, ao passo que para o shopping, são turistas e consumidores em potencial.

Podemos estar atrás de dinheiro, de serviços, ou de ambos, e devemos estar preparados para imprevistos. A flexibilidade, em alguns casos, garante que o bolso saia mais cheio da mesa de reuniões.

Nunca apresente todas as possibilidades de antemão. Guarde algumas cartas na manga para o caso de o outro lado demonstrar interesse, mas relutar em fechar negócio.

Dependendo do caso, é o momento de propor um “algo mais”, oferecendo um *stand* no local do Encontro (a montagem é por conta da empresa, é lógico), um banco de dados com a relação dos participantes, que é chamado de *mailing-list*, um espaço para uma palestra, distribuição de panfletos (fornecidos por ela), e o que mais sua criatividade conceber.

Esse processo de negociação costuma ser longo, pois eles vão avaliar as propostas, compará-las com outras recebidas, e isso leva algum tempo. Mas nunca confie, quando eles dizem: ‘ Nós retornaremos o contato.’ De cem pessoas que falam isso, uma retorna! Então, não se sintam intimidados de ligar, é claro que de forma moderada, mas sempre lembrando que você está à espera. Você só não pode é ser esquecido.

4. Orçamentos

O primeiro orçamento a gente nunca esquece!

Como começar? Provavelmente, a diretoria de Finanças vai montar o primeiro orçamento, sem saber muito ao certo o que vai precisar no encontro, as diretorias ainda não terão todos os gastos definidos, mas caberá a Finanças estimá-los, para começar a elaborar os pedidos de patrocínio.

Ver orçamentos de antigas comissões é uma boa opção, porque neles podem ter coisas necessárias ao seu encontro, mas que você ainda não tinha notado.

Fazendo um orçamento para pedido de patrocínio, pode-se sempre supervalorizar um pouco os gastos, pois é normal você pedir um valor e eles quererem te dar a metade. É claro que rola um bom-senso, não se pode assustar o patrocinador também.

1. Número de pessoas

O orçamento se faz para um certo número de pessoas, que vocês consideram que venha. Toma-se por base, também, o valor de inscrição que se quer alcançar. E daí, é bom trabalhar com um número de pessoas menor que o esperado e outro maior que o esperado.

ATENÇÃO: Vir muita gente não quer dizer lucro, muito menos que o encontro foi maravilhoso. Se aumentar o número de pessoas, aumentam os gastos, aumentam as dores de cabeça, aumentam as possibilidades de dar problema na infra e diminuem as atividades por participante. O encontro pode se pagar com poucas pessoas, é só estar planejado para isso!

Por isso, as pessoas envolvidas com orçamento devem ter muito pé-no-chão e ao mesmo tempo, muita percepção, se sentir que não vêm tantas pessoas como o esperado, façam um orçamento pra menos pessoas, se preparem, diminuindo as quantidades, cortando o que for menos necessário. Um dos principais fatores causadores de prejuízo é o erro na quantificação dos participantes.

Variantes que contam muito para diminuir ou aumentar o número de pessoas: valor turístico da cidade, proximidade de algum feriado (dependendo do feriado, pode aumentar ou diminuir – um Carnaval acaba com a condição financeira de uma galera que iria num EREA, mas se for antes e a cidade tiver um Carnaval bom, a galera pode ir no Encontro e emendar depois), férias nas principais faculdades, local e/ou data próximos da cidade e/ou data do ENEA ou ELEA e também os meios de divulgação utilizados.

2. Divisão de gastos

Para começar, pode dividir em blocos os gastos, provavelmente, nas diretorias específicas, e relacionar os gastos específicos. O ideal é que cada diretoria passe seu próprio orçamento e vocês juntos, analisem os custos.

Questione todos os gastos!!! No caso de infra, por exemplo, por que escolheram contêiner a construírem um banheiro provisório? Pesquisaram em mais de uma empresa? Exija mais de um orçamento de cada item e procure estar presente nas negociações com os prestadores de serviço e fornecedores.

Dizer NÃO e ISSO TÁ MUITO CARO será algo muito constante no seu vocabulário. Pechinchar tanto com empresas, quanto com seus próprios colegas de comissão será uma constante. É bom incentivar a busca de patrocínios ou alternativas que gastem menos. Sim, você será considerado um chato pelos outros do grupo. Mas você apenas está fazendo a sua parte.

É importante juntar os orçamentos de todas as comissões e atentar, principalmente, na Diretoria de Atividades, se as listas dos materiais de Oficinas, por exemplo, não tem materiais repetidos, e que podem ser divididos, como tesouras, estiletos, rolo de craft para não se comprar mais do que o necessário. Aliás, não esqueça de que a Comissão (Finanças também) precisa de material, principalmente de escritório, canetas, hidrocores, papéis, cliques, elásticos de dinheiro, etc.

3. Algumas lembranças

A FeNEA tem um repasse de 5% no valor de cada inscrição e é necessário ser colocado no orçamento para não evitar surpresas depois do encontro.

Sempre coloque uma quantia a mais no orçamento como margem de segurança, em especial na Infra-Estrutura, caso aconteça algum gasto imprevisto ou se esqueça de algum gasto.

Tenha sempre um plano B, uma alternativa, para as principais necessidades do Encontro, com orçamento previsto. O local do encontro é um bom exemplo, até porque, mudando o local, toda a Infra-Estrutura poderá ser modificada.

A maior despesa do Encontro, provavelmente, será a Alimentação. É importante que ela se pague por cada inscrição. Se todas as refeições custam R\$30,00 por pessoa e a inscrição é R\$ 65,00, considerem que vocês só têm R\$35,00 de cada pessoa para todos os outros gastos do Encontro.

Inclua no orçamento os gastos que vocês terão com os apoios, diretores da FeNEA, seguranças e vocês mesmo da comissão, já que estas pessoas comerão e poderão ter camisas, bolsas, canecas e outros itens, que terão de ser pagos pela grana arrecadada dos participantes.

5. Contratos

Depois de pesquisarem as melhores alternativas, vocês procuram as empresas para executarem os serviços ou fornecerem materiais que vocês precisam.

O ideal é que não seja só o melhor preço, mas sim aqueles que oferecem também uma boa qualidade. A qualidade pode ser conferida pelo Diretor da comissão específico correspondente a empresa. Já o preço poderá ser negociado com você.

Negociar sempre! O preço já pode até ser abaixo do que você esperava, mas ele pode ser melhor! O primeiro preço sempre é acima do valor que o contratado pretende alcançar.

As formas e argumentos são os mais variados para se atingir um melhor preço. Alguns deles são:

- vocês são estudantes, logo, *vocês são pobres*. Sempre chorem miséria e falem de suas enormes dificuldades. Atestem sempre que a comissão é uma instituição sem fins lucrativos e por isso, não possui muitos recursos.
- Conhecer alguém dentro da empresa ou algum cliente de prestígio é sempre um contato que te possibilita de arrancar alguns descontos no orçamento.
- Vocês são os pagantes: nada de fazer concessões desnecessárias. Na mente dos outros, o Encontro é um produto; na de vocês deve ser um *sonho*, e nisso não se mexe.

Vocês procuram os melhores serviços com os preços mais baratos, mas como fazer para fechar o contrato?

Antes de abrirem as inscrições, o dinheiro é só uma ilusão! Vocês não têm certeza de quantas pessoas irão. Por isso, é recomendável não fechar nenhum contrato antes das inscrições começarem. O número de inscritos costuma ser surpreendente, seja pra mais ou para menos, mudando, às vezes, radicalmente o orçamento pretendido.

Sendo assim, naqueles serviços que variarem diretamente de acordo com o número de inscritos, como Alimentação, procure fechar os pagamentos, parcelando, de forma a pagar uma prestação antes do encontro, com base no número esperado e outra depois com base no número real. Para a Alimentação, também ocorre de fechar um pacote para determinado número de pessoas e caso tenham mais inscritos, vocês passem a fazer inscrição sem Alimentação.

Sempre inclua uma cláusula que permita o rompimento do contrato no caso do não-atendimento, ou atendimento insatisfatório, do mesmo. E sempre ter a possibilidade de um segundo contratado, de última hora.

O custo de firmar contratos de última hora, apesar de ser a única opção quando os recursos não se conhecem, é a perda do poder de barganha com os prestadores de serviço.

6. Gastos durante o Encontro

Durante o Encontro, muitas coisas vão estar acontecendo ao mesmo tempo, o controle da Caixa é uma atividade que toma muito tempo da Diretoria de Finanças e além disso, muitas pessoas vão estar o dia inteiro te pedindo dinheiro! Por isso, é muito importante que você tenha em mente e em mãos aquele orçamento que você viu e reviu durante um ano, ser pulso firme, e procurar manter a calma, afinal, tá todo mundo estressado como você.

É bom que todos os materiais, tanto de oficinas até os de limpeza, estejam organizados e checados e isso não depende só de você, mas é que quando chegarem falando que acabou o papel higiênico, você saber que não vai ter um fardo de papel higiênico escondido no meio do material da oficina de mosaico e aí você acabar comprando mais papel!

Então, os materiais somem de vista e logo já acham que acabou e que tem que comprar mais. Dizer NÃO é uma maneira dos outros reverem se precisam realmente do material ou de procurar outras opções para resolver os problemas gastando menos.

É claro que têm gastos que não tem nem o que discutir muito, tipo, faltou água já tem três horas, precisa de pipa; a festa bombou e acabou toda a glicose, essas coisas não podem faltar!

Agora, qualquer dinheiro que saia, deve ser anotado. O melhor é fazer uma folha com Data, Para que foi gasto e o Valor, para ir anotando tudo o que sair. Essa folha andar­á com você o tempo todo.

ATENÇÃO: Qualquer despesa durante o Encontro só será feita com a sua autorização e com o dinheiro do Encontro. Nada de comprarem com a grana de cada um e depois pedirem pra reembolsar! **GASTOS DO ENCONTRO SÓ COM GRANA DO ENCONTRO!** Se não, você perde totalmente o controle dos gastos!

Lembre-se de que os encontros acontecem também durante os finais de semana, isso quer dizer que **os bancos não abrem**, portanto, preste atenção e faça o que tiver que fazer antes que seja tarde.

7. O Caixa

A não ser que a comissão resolva terceirizar toda a venda de todos os produtos dentro do encontro, vocês irão precisar trabalhar com um Caixa para venda de bebidas, comidas, camisas e outros produtos.

O caixa pode trabalhar só com dinheiro vivo, no caso de não haver barraquinhas terceirizadas, mas, para termos um melhor controle das vendas e para controlar as vendas das barraquinhas, é necessário usar fichinhas ou o famoso dinheirinho EA.

O caixa trabalhará em turnos com horas estipuladas por vocês. Essa quantidade de horas deverá considerar o cansaço do pessoal que estiver trabalhando e o fluxo de grana e a quantidade de dinheirinho por caixa. O ideal é que nessa quantidade de horas o dinheirinho não acabe e não acumule muito dinheiro vivo. Três horas é um número bom de horas por caixa.

Dependendo da escala do encontro, é muito bom que tenha um horário em que o caixa pare de trabalhar. Quando se fala em escala do encontro, é porque se o número de participantes for muito grande, isso pode não ser possível. Nesse horário, além de você poder descansar, você poderá fechar os caixas da noite, preparar os novos, acertar as contas com as barraquinhas terceirizadas, entre outros.

Mesmo nos horários de maior movimento, é bom que não se abra dois caixas no mesmo horário. É melhor colocar mais pessoas trabalhando com um caixa só. Assim, você terá menos trabalho e quem estiver trabalhando não vai fazer tanta confusão com as fichinhas e o dinheiro.

1. Abertura e fechamento do caixa

A partir do número de horas, se estipularão os caixas. Para cada caixa aberto, se utiliza uma planilha onde se anota a quantidade de fichinhas ou dinheirinhos colocados e o troco colocado. Caso o dinheirinho seja repostado, anote na planilha.

No fechamento, são anotados o dinheiro que se recebeu e as fichinhas que sobraram.

A quantidade de fichinhas vendidas deverá ser igual ao dinheiro recebido. Nem sempre isso acontece. Existem coisas que fazem esses valores não corresponderem e por isso, DEVEM SER ANOTADOS POR QUEM ESTÁ NO CAIXA! Se cigarros, balas, camisas são vendidos a dinheiro no caixa, deverão ser anotados. Assim como, se a comissão pegar fichinha, isso também deverá ser anotado. Mas como isso costuma não dar certo, o melhor é vender TUDO com fichinha e dar uma quantia diária de fichinhas para a comissão, em que eles peguem direto com você.

À noite, o ritmo costuma ser bem mais frenético. Por isso, o dinheirinho poderá acabar e ter que ser repostado e se tiver muita grana no caixa, ela deverá ser retirada, a famosa **sangria**, pela questão de segurança.

No final do encontro, as pessoas costumam querer trocar os dinheirinhos por dinheiro. Isso faz a maior confusão no fechamento do caixa! Deve ser anotado a quantidade e o tipo de dinheirinho (se é 1,00; 0,50; 5,00...).

2. O Material

Os caixas poderão ser confeccionados em papelão, medeira, mdf, etc. Caixas de sapato costumam ser usadas. As caixas terão divisão para as espécies de dinheirinho e de dinheiro. Dentro dessa caixa, colar sempre uma folha e deixar uma caneta para o responsável fazer anotações.

O dinheirinho ou a fichinha deverá ser feito num material resistente a água e também de difícil falsificação, como papel plastificado, pvc, acrílico. Mais dicas, ver na cartilha de divulgação.

Agora, pra finanças, é importante saber quantos dinheirinhos vão ser mandados fazer! Como calcular isso?!

Para calcular, é importante levar em conta, se as pessoas vão passar o dia inteiro no encontro, se tem comércio nas redondezas ou é no meio do nada, se tem muita atividade fora do local do encontro, pra definir um consumo maior ou menor de fichas. Quando se trabalha com três tipos de dinheirinhos (0,50; 1,00 e 5,00, por exemplo) pode-se considerar do total de fichas, metade para as fichas de maior valor, dois terços para a de médio valor e um terço para a de menor valor. Mas muitos encontros fazem mais de três tipos de fichinhas. É bom considerar uma proporção a partir da ficha de maior consumo para a de menor consumo.

7. O Bar

O bar é uma atividade e um local que muitas vezes, não precisa estar diretamente sobre o controle de finanças, poderá estar sob responsabilidade da infra-estrutura ou festas. No bar não se lida com o dinheiro, só com o produto.

Seja quem for a pessoa responsável, é importante o controle da saída de mercadorias, anotando tudo que for colocado para venda e de preferência, que tenha uma pessoa só para ficar com esse controle. Essa pessoa pode ser um apoio de confiança, que seja mais responsável.

Normalmente, não temos muitos problemas em conseguirmos apoios para trabalharem no bar, a galera adora ficar fazendo a social no lugar mais movimentado das festas, mas, mesmo assim, é importante fazer uma grade de horários que coloque o maior número de apoios trabalhando, revezando nos horários, pra ficar no bar também nos períodos de menor movimento, como de manhã.

O local de depósito de fichas deve ser em material mais resistente a água, como madeira, plástico, mdf, metal, que tenha separação por tipo de fichinha, e que fique em local fora do alcance dos participantes, longe do balcão.

9. Barraquinhas Terceirizadas

As barraquinhas terceirizadas são ótimas formas de se ganhar um dinheiro extra sem se ter muito trabalho. Ainda mais se nos arredores do encontro não tiver muito comércio, elas são mais que necessárias e podem ser muito lucrativas.

Tem barraquinha de tudo quanto é coisa! Podem vender comidas, bebidas (que não sejam as vendidas no bar), livros, artesanato, roupas, enfim, qualquer coisa.

Agora, como cobrar delas? Existem duas formas. Pode ser cobrada uma taxa fixa, independente do que se venda, ou pode ser cobrado a partir de uma porcentagem do lucro nas vendas.

Qual delas é melhor? Depende do que for ser vendido.

Com as barracas de produtos que tem vendem mais, ou que se tenha mais certeza de quanto será vendido, como comidas e bebidas, é melhor que seja cobrada a partir da porcentagem do lucro. Os caras vão ficar satisfeitos, porque não vão sair no prejuízo, já que só pagam o que vendem, e vocês poderão ganhar mais do que se cobrassem uma taxa fixa.

Agora, com produtos que vocês não tem certeza de venda, a taxa fixa pode ser uma forma mais simples de cobrança. E tem outra, produtos com valores muito altos, como livros por exemplo, podem ser inviáveis de serem vendidos com fichinhas (imagina R\$200,00 em dinheirinho do encontro! Cada venda acabava com o caixa!). Com a cobrança da taxa, o cara pode vender a dinheiro, no valor que quiser, que independe pra você. Outra vantagem, dá bem menos trabalho!

Mas vocês resolveram vender com porcentagem de lucro, então como fazer?

A venda será feita com o dinheirinho do encontro, o vendedor só vai receber nessa "moeda". Ele vai acumulando essas fichinhas e vocês combinarão com ele quando será feita a troca por dinheiro, retirando a porcentagem de vocês. O bom é que seja num horário mais calmo de vendas e isso depende de barraca para barraca. Também depende do número de fichas que vocês tem, se as fichas forem acabando antes do horário estipulado para troca, vocês poderão antecipar para liberar o dinheirinho que tá guardado com ele.

Agora, muito importante ficar de olho nas barraquinhas, porque eles podem querer vender a dinheiro e é bom sempre ficar atento. Deixar um apoio rondando por ali e até testando os caras, ver se eles estão aceitando dinheiro.

10. Cheques-caução

Outra atividade da Diretoria de Finanças durante o encontro: receber os cheques-caução dos apoios, oficiantes e delegados. É uma tarefa simples, mas que precisa estar organizada antes de começar o encontro, porque ela vai acontecer principalmente no primeiro dia, quando tudo acontece ao mesmo tempo e com cheques deve-se ter muito cuidado.

É só ter uma lista e uma pasta para cada um (apoio, delegados e oficiantes) e ir recebendo, pedindo sempre para que assinem a lista quando derem o cheque. Recebendo os cheques dos apoios antes do encontro, o trabalho do primeiro dia já diminui.

ATENÇÃO: Muitos esquecem de levar o cheque-caução e pegam cheques com outras pessoas. Isso já deu problemas, pois já quiseram descontar o cheque e tava no nome de outra pessoa que não tinha nada a ver com a parada. Não adianta, é quase impossível evitar isso, mas pelo menos exija que seja um cheque por pessoa! Com isso, evita de querer descontar um cheque e ter o valor de três pessoas no mesmo cheque.

ATENÇÃO: Muitas vezes o cheque não está no nome da pessoa, tá no nome do pai, da mãe ou de amigos, como no caso acima, por isso é bom anotar na lista em nome de quem é o cheque ou colocar um papelzinho no próprio cheque, dizendo de quem ele é.

No último dia, tem a devolução dos cheques! Anuncie na rádio, com cartazes, mas pode ter certeza que muitas pessoas vão esquecer! Rasgue-os o quanto antes para não terem problemas com eles.

11. Apoios de Finanças

Os apoios de finanças são pessoas com atividades bem específicas e que precisam de uns pré-requisitos para trabalhar com isso. São eles: o primeiro é querer trabalhar com finanças (o que é raro!), o segundo é responsabilidade, o terceiro é calma (isso é mais difícil!).

O que acontece muito é que o apoio de finanças seja alguém que a comissão conheça, porque você já sabe se pode confiar ou não. Recomendo que seja feito assim, pois não rola de correr riscos nessa área.

Os apoios vão ajudar muito, principalmente, no que diz respeito ao caixa, contando as tenebrosas fichinhas (que parecem nunca ter fim!), pegando fichinhas no bar pra contar, levando troco, abrindo e fechando o caixa, e quem sabe até recebendo os cheques-caução dos oficiantes e delegados.

O melhor é capacitá-lo antes do encontro, mostrá-lo o que ele terá de fazer. É claro que muitas vezes, você mesmo ainda não estará capacitado (fechar caixa só se aprende fechando um na maioria das vezes!). Nessas funções, como fechamento de caixa, procure estar por perto, colaborando, tirando dúvidas e conferindo. Uma vez capacitados, o ideal, principalmente num encontro que dure mais tempo, é que o apoio possa revezar com o Diretor de Finanças, pra este poder descansar e se divertir também!

Dependendo da escala do encontro, não são necessários muitos apoios, até porque não é muito legal muita gente mexendo em muita grana. Dois normalmente são suficientes.

INFRA-ESTRUTURA

- 1. O papel da Infra**
- 2. Organização e apoios**
- 3. Alojamento**
- 4. Refeitório**
- 5. Chuveiros**
- 6. Sanitários**
- 7. Segurança**
- 8. Ambulatório**

1. O papel da Infra

Essa é a famosa Diretoria de "Merda", no real sentido da palavra, são vocês que colocarão a mão na massa... fecal.

Cabe a Diretoria de Infra-Estrutura toda a organização física do Encontro, a linha tênue entre o sucesso e o caos, além da responsabilidade pela segurança e o bem estar do encontrista. Nunca esqueça: quando a Infra de um Encontro vai mal, o Encontro também vai mal (o participante não costuma ficar muito feliz quando não tem água no chuveiro nem papel higiênico no banheiro), e lembre-se: os dias de Encontro serão os dias mais cansativos da sua vida, você vai rezar pra que esses dias passem logo, mas depois vai sentir saudades!

2. Organização e apoios

A diretoria de infra-estrutura praticamente só terá trabalho braçal assim que for definido o local do encontro (a escolha desse local deve ter participação ativa de vocês). Enumerando os problemas e discutindo de acordo com os gastos as melhores soluções. É bom lembrar que além dos itens citados, a diretoria de infra também é responsável por definir os locais da rádio, almoxarifado, depósito de bebidas, caixa, sala de finanças, credenciamento, refeitório e bar.

Apoios, pensem nos apoios como Comissão durante o Encontro, confiem e dividam os problemas e trabalhos a serem resolvidos com eles, dessa forma, estarão diminuindo as possibilidades de problemas futuros e dividindo um pouco o enorme trampo que terão pela frente.

Distribuição de apoios de infra:

Na hora da refeição deve ter pelo menos 3 apoios: dois pra furar crachá e um pra vender bebida.

No bar deve ter pelo menos um responsável em repor as bebidas (em determinados horários ou conforme a demanda.), além dos tradicionais "apoios de bar", que terão número definido dependendo da quantidade de participantes no Encontro e dos horários de maior venda de bebidas, que é no final da tarde e durante as festas.

Nos banheiros deve ter pelo menos um apoio biscateiro (que saiba o básico de elétrica e hidráulica e esteja sempre de prontidão para possíveis problemas nessa área).

Todos os apoios, o que não é diferente com os apoios de infra, devem chegar a cidade erea/enea com antecedência, de quatro dias a uma semana impreterivelmente. Serão dias de muito trabalho, de real econstrução do encontro. E é muito importante o conhecimento e a adaptação do apoio ao local.

2. Alojamento

O Alojamento é o local onde os Participantes descansam durante o evento. Seu papel básico é o de dormitório.

Há três tipologias básicas de espaços de Alojamento: salas fechadas, grandes vãos e espaços abertos (para *camping*).

O Alojamento é o ponto fundamental do local do Encontro, seu núcleo básico, e justamente por sua complexidade (de área demandada e condições de salubridade e adequação), deve funcionar como principal critério para a escolha de um sítio como sede do evento.

1. Dimensionamento

Espaços abertos: a proporção de barracas por área ocupada é de 3,20 m² - com base no tamanho de uma barraca para 2 pessoas, de 2,00 x 1,60 m.

Sabendo que em média **cada barraca conterá 1 Participante** (os casais são exceção). Como considerar a circulação? Através de um modelo gráfico, chegamos ao índice de uma ocupação contínua e confortável, com caminhos principais de 1,0m. de largura e vias menores de 0,40m de largura, sem áreas de convivência e "clarões", de **1 pessoa para cada 5m²**.

A área de barracas deve ser definida e concentrada, para evitar sua fragmentação. O terreno há deve ser plano, e com drenagem garantida. Se possível, com iluminação "pública" e postos de vigilância para a segurança do evento. Áreas de convívio bem dispostas podem garantir formas de vigilância social.

A disposição das barracas deve ser prevista, e induzida, via formação de lotes. Estes lotes conformariam uma hierarquia viária (a depender do tamanho da área), e áreas de convivência, privilegiando a visibilidade dos conjuntos e o acesso franco.

Salas fechadas e grandes vãos: há pouco o que intervir. Essencialmente devem se deliberar a ocupação das salas, de modo a otimizar espaços; a gestão do acesso e da iluminação; as responsabilidades pela limpeza e manutenção.

Tanto para salas como para vãos livres, há um índice próprio para o espaço ocupado por Participante

Para os utensílios básicos do Participante - leito, bagagem e calçados - um "lote" individual de 1,20 m x 2,00 m garante uma proporção adequada para suas necessidades. Supondo que cada "lote" tenha uma frente aberta para a via, e as demais encostados em paredes ou geminadas com outros lotes, e vias uniformes de 1,20 m, temos a relação

alcançada, com uma pequena margem a mais para cobrir variações, temos **3,20 m² para cada pessoa**.

No caso do vão livre, pode ainda adicionar-se elementos de vedação e varais.

Uma proporção de 3,8 m² por pessoa garante hierarquia viária, com caminhos largos, e áreas de convivência, a serem explorados pelo desenho específico da ocupação.

O grau de **fechamento** do edifício depende do clima. Um galpão pode ser intolerável em um clima quente, e uma necessidade em um clima frio; e o pavilhão, justamente o oposto.

3. Refeitório

A Refeição apresenta etapas, que em alguns casos acaba não acontecendo. São elas: a Espera (fila ou não); o Controle da Entrega; (furar o crachá); a Entrega da Refeição; (*self-service*, *bandejão*, uma funcionária da cozinha serve as pessoas, *quentinha*); a Acomodação; (buscar um lugar onde sentar); o Consumo; os Despojos (locais próprios para os participantes levarem os talheres, ou algum funcionário recolhendo os talheres)

A capacidade do Refeitório é uma capacidade *dinâmica*. Não haverá consumo de Refeição pela totalidade dos Participantes. Em uma faixa de horário determinado, grupos consumirão, sucessivamente, ou seja, num Encontro de 2000 pessoas, essas 2000 pessoas não comem ao mesmo tempo, existindo um rodízio.

A seguir, alguns exemplos de encontros passados:

XX ENEA Fortaleza (1996)

Não houve Refeição oficial.

XXI ENEA Porto Alegre (1997)

Havia Refeição, quente, servida em bandejão, em um Refeitório (o RU da UFRGS), edificação fechada fixa, dentro do local do Encontro, com Cozinha no local, empréstimo de utensílios e entrega dos despojos.

XXII ENEA Rio de Janeiro (1998)

Havia Refeição, quente, servida em bandejão, em um Refeitório, cômodo fechado de um complexo maior (na Fundação Progresso), fora do local do Encontro, sem transporte oficial, com Cozinha no local, cessão de utensílios descartáveis e entrega dos despojos.

XXIII ENEA Goiânia (1999)

Havia Refeição, quente, em *self service*, em um Refeitório, edificação móvel (lona tensionada sobre estacionamento) e aberta, dentro do local do Encontro, empréstimo de utensílios, e recolhimento dos despojos. Não temos dados sobre a Cozinha.

XXIV ENEA Taubaté (2000)

Havia Refeição, quente, servida por bandejão, em um Refeitório, edificação fixa e fechada, dentro do local do Encontro, com Cozinha no local, cessão de utensílios descartáveis e entrega dos despojos.

XXV ENEA João Pessoa (2001)

Havia Refeição, quente, servida por bandejão, em um Refeitório, edificação móvel e aberta (toldos tetraédricos de lona), com Cozinha no local, empréstimo de utensílios e entrega dos despojos.

XXVI ENEA Curitiba (2002)

Havia Refeição, quente, servida por bandejão, em um Refeitório, edificação fixa e fechada, com Cozinha no local, empréstimo de utensílios e entrega dos despojos.

XXVII ENEA Ouro Preto (2003)

Havia Refeição, quente, em *self service*, em um Refeitório, edificação fixa e fechada, dentro do local do Encontro, empréstimo de utensílios, e recolhimento dos despojos, com cozinha no local.

XXVIII ENEA Brasília (2004)

Havia Refeição, quente, em *self service*, em um Refeitório, edificação fixa (lona tensionada), fora do local do Encontro (200 m da Cidade Enea), empréstimo de utensílios, e recolhimento dos despojos, com cozinha no local.

1. Cálculo da Área de Refeição

Para cálculo da área de consumo, através de modelos gráficos, chegamos à proporção de área total por pessoa de $1m^2$. Esta área inclui seu lugar de assento, na mesa e a circulação entre as mesas, dentro de uma distribuição que desperdiça espaço – o uso de mesas pequenas (4 lugares) isoladas entre si, sem nenhuma combinação.

Empiricamente, sabemos que poucos comem todos os dias. Esta porcentagem é uma estimativa, e nem mesmo podemos afirmar que ela se mantém ou flutua de forma significativa de acordo com as condições do Encontro. Para efeito de cálculo, uma boa suposição é a de que 90% dos Participantes efetivamente demandam a Refeição oficial do Encontro – o que não quer dizer que a consomem.

O tempo gasto para escolha ponderada do prato, sem maiores revezes, é de 30s. Podemos supôr 45 segundos como um tempo ótimo para este processo. O maior problema não está no tempo de composição do prato, mas sim nos contra-fluxos: quando alguém retorna na seqüência para pegar algo. No esquema do self-service, o contra-fluxo só existe para pegar talheres ou guardanapos, no caso destes ficarem no começo.

No consumo, verificamos que o tempo de consumo e conversa à mesa chega próximo aos 20 minutos, para grupos de 2 a 3 pessoas. Ou seja, Refeição com direito a bate-papo e brincadeiras, e permanência pós-consumo.

Para grupos maiores, podemos deixar uma folga de tempo de 20 minutos. Assim, em uma hora três levas de Participantes comem em um Refeitório.

Como vimos, uma das dificuldades está nos postos de distribuição. Aconselha-se 1 ponto de distribuição (uma mesa de bufê pode ser utilizada pelos dois lados, tendo dois pontos de distribuição) para cada 500 Participantes. Esse ponto deve estar vinculado ao atendimento, e não ao controle da entrega. Ou seja: pode haver apenas uma pessoa verificando a entrega (pois é um processo rápido), desde que haja mais de um ponto de atendimento (que é mais demorado).

Uma outra dificuldade está no uso das mesas e cadeiras. Aconselha-se o uso de peças plásticas, pela leveza e higiene, em quantidade acima da capacidade do Refeitório - afinal, as cadeiras são usadas para vários fins.

Os recipientes de resíduos (lixo) devem ficar no caminho natural dos Participantes, mas deve ser uma iniciativa deles o despejo, cabe a organização o incentivo.

E o local de espera deve ser considerado, já que quase sempre há fila. Evitar ser em área aberta, e se for, que tenha áreas de sombra.

A Alimentação tem íntima relação com os custos do evento - por sua obrigatoriedade e porcentagem na composição do orçamento. Assim, o acompanhamento financeiro é importante. Deve-se buscar ao máximo com o fornecedor a diminuição do número de refeições durante o Encontro, caso comece a sobrar comida, isso pode significar uma grande economia para a Comissão.

De todas as tecnologias, a mais barata costuma ser a "quentinha", em unidades de isopor, com utensílios descartáveis, incluindo o copo.

E a mais adequada seria o serviço de bandeirão. O bandeirão possui a vantagem da operatividade e da pequena quantidade de resíduos por Participante. A caneca traz a vantagem de externalizar a dinâmica de reposição dos copos descartáveis. Supondo bebedouros avulsos pelo evento, ou mesmo disponíveis fora do horário das Refeições, a caneca exige a manutenção constante de vasos plásticos. Não existem dados sobre consumo de copos plásticos por Participante.

Vamos estimar que o Participante use somente o copo descartável durante as Refeições. São 14 Refeições, portanto 14 copos por Participante, com um total de 42.000 vasos até o final do evento. Acrescido a uma margem de 20% de uso a mais (embora acreditemos que seja mais), temos 50.400 copos, ou seja, cerca de 16 copos por encontrista.

Os 16 copos plásticos não chegam a R\$1,00 (nos valores atuais). Obviamente, a caneca plástica sai mais do que isso, mas não muito mais. A decisão pela caneca plástica é uma opção da Comissão.

4. Chuveiros

Os Chuveiros podem ser edificações fixas pré-existent (parte de uma edificação maior - como os vestiários em um ginásio); edificações móveis isoladas (contêineres); edificações

complementadas (que têm uma estrutura prévia no lugar, mas precisam de adaptações em função do Encontro)

O Chuveiro é dividido em: abastecimento, ducha e drenagem. o abastecimento pode ser local (se possuir caixa d'água própria, que lhe garanta auto-suficiência por um certo tempo) ou ligado à rede pública ou a uma rede maior dentro de um conjunto e conectado a uma rede de água da área do Encontro, compartilhando seu uso com outros equipamentos.

A ducha inclui um item, que é o aquecimento da água. Pode usar-se a água a temperatura ambiente (e não "fria", como veremos mais tarde). Ou pode usar de aquecimento da água. Este aquecimento pode ser elétrico ou por combustão.

A drenagem pode ser direta ou indireta. A drenagem direta é quando o próprio solo filtra escoar a água. Um dos problemas da drenagem direta é que nem sempre o piso é estável. Pode romper-se ou amoldar-se de por conta do uso intensivo dos Chuveiros. A drenagem indireta é quando a água desce por pontos específicos do mesmo. A drenagem indireta acarreta a formação de um filme d'água. Na maioria das vezes, o Participante julga desconfortável, no que usa chinelos para duchar-se.

São problemas dessa drenagem a **estanqueidade** do piso, gerando poças, a capacidade de **vazão** do sistema, gerando uma lâmina d'água maior, que deve ser evitada e a sua fragilidade a **entupimentos**.

Os usuários dos chuveiros deixam resíduos em algumas etapas. Ambos os sexos deixam embalagens de produtos de higiene. Geralmente os homens deixam sabonetes no chão, por se recusarem a pegá-los. E as mulheres, por causa do cabelo longo e de sua fisiologia, deixam tufo de cabelo (involuntariamente) e mesmo absorventes (voluntariamente) no chuveiro. Se houver lâmina d'água, estes objetos a contaminam - e entopem o escoamento, aumentando ainda mais a lâmina.

É raro que haja cestos de lixo nos chuveiros, e sua coleta não está prevista. Os chuveiros passam por Limpeza periódica.

A fragilidade está relacionada ao grau de sofisticação da aparelhagem envolvida, e de rigidez da estrutura. Estruturas fixas são mais resistentes que estruturas efêmeras (ex: tapumes), com menos riscos de danos.

Além de danos nos **fechamentos**, encontramos outros problemas: vazamento, drenagem e aquecimento da água.

O **vazamento** é um problema no abastecimento. Pode ocorrer em vários pontos sem prejudicar o uso do Chuveiro. Somente no caso de "goteiras" que efetivamente prejudica. Mas não ponto de solicitar manutenção emergencial. No tempo da Limpeza pode ser solucionado.

A **drenagem** exige manutenção em casos de entupimento. Paralisa-se todos os Chuveiros, e o reparo é rápido.

O **aquecimento da água** depende da tecnologia. O chuveiro elétrico costuma ter mais danos, por conta de mau uso ou uso contínuo, queimando a resistência. Paralisa-se todos os Chuveiros, e o reparo é rápido.

O chuveiro aquecido a gás é mais resistente, mas o tempo de reparo do problema é longo, às vezes inviável para o tempo do evento. O reparo se dá *fora* do bloco de Chuveiros, sem deter seu funcionamento.

XX ENEA Fortaleza (1996)

Edificação complementada (tapume sobre sanitários), aberta, com drenagem direta (brita), água ambiente, duchas coletivas, e clima tropical (quente), sem chuvas.

XXI ENEA Porto Alegre (1997)

Edificação móvel (tapume de obra), fechada com fibrocimento, com drenagem indireta (calha), água aquecida a gás, duchas coletivas, e clima temperado (frio).

XXII ENEA Rio de Janeiro (1998)

Edificação fixa (vestiário externo), fechada, com drenagem indireta (ralo), água ambiente, duchas privativas, e clima tropical (ameno), sem chuvas.

XXIII ENEA Goiânia (1999)

Edificação móvel (placas de fibrocimento), fechada com fibrocimento, com drenagem indireta (calha), água aquecida com chuveiro elétrico, duchas privativas, clima tropical (ameno e seco), sem chuvas.

XXIV ENEA Taubaté (2000)

Cômodo (vestiário), fechado, com drenagem indireta (ralo), água aquecida com chuveiro elétrico, duchas privativas, clima serrano (frio), sem chuvas.

XXV ENEA João Pessoa (2001)

Edificação móvel (tapume de obra), fechado com fibrocimento, com drenagem direta (brita), água ambiente, duchas coletivas, clima tropical (quente), sem chuvas.

XXVI ENEA Curitiba (2002)

Edificação móvel (*container*), fechado, com drenagem indireta (ralo), água aquecida com chuveiro elétrico, duchas coletivas, clima temperado (frio), sem chuvas.

XXVII ENEA Ouro Preto (2003)

Edificação móvel (*container*), fechado, com drenagem indireta (ralo), água aquecida com chuveiro elétrico, duchas coletivas, clima temperado (frio), sem chuvas.

XXVIII ENEA Brasília (2004)

Edificação móvel (tapumes de metal), fechada com lonas apoiada em estrutura metálica, com drenagem indireta (calha), água aquecida com chuveiro elétrico, duchas coletivas, clima tropical (seco), sem chuvas.

Embora o chuveiro possa ser usado ao longo do dia, seu uso concentra-se em faixas de horário, relacionadas com a higiene e a finalidade estética - esta última com momentos de

sociabilização. O cálculo do quantitativo das Duchas deve ser feita sobre o tempo máximo desejado para esse *rush*.

A **faixa de tempo** que corresponde ao uso mais intensivo compreende geralmente do final da tarde (das suas Atividades) até o começo *real* das Festas, perpassando o período do jantar. Na maioria dos casos, vai das 20:00 às 24:00hs.

Para fins de cálculo, consideraremos essa faixa de 4 horas como referência. Mesmo nessa hora de *rush* nem todos usam os chuveiros. Há uma retro-alimentação no caso das filas, ao longo dos dias: ao se perceber que um determinado horário é complicado, uma parcela vai buscar outros horários para banhar-se.

Suporemos que 80% dos Participantes no ELEA tomarão banho nessa faixa de horário. Outros tomarão ao longo do dia (até porque mais da metade costuma não comparecer às Atividades vespertinas, que são as mais freqüentadas).

Em um público de 3.000 estudantes, 80% equivale a 2.400 pessoas. O tempo computado é o **tempo da ducha**, e não o do banho completo, já que não há duchas ociosas no processo coletivo.

Vamos supôr que a proporção homem-mulher seja de 1:1. Ou seja: 1.200 homens, e 1.200 mulheres. Para o homem será estipulado o tempo de 5 minutos de banho. Em uma hora, cada ducha recebe 12 pessoas. Durante as quatro horas, cada ducha recebe 48 pessoas. Dentro destes parâmetros, para 1.200 homens, 25 duchas são suficientes. A proporção final é de 1 ducha para cada 48 homens.

Para a mulher computaremos o tempo de 10 minutos de banho. Em uma hora, cada ducha recebe 6 pessoas. Durante as quatro horas, cada ducha recebe 24 pessoas. Dentro destes parâmetros, para 1.200 mulheres, 50 duchas são suficientes. A proporção final é de 1 ducha para cada 24 mulheres. Podemos arredondar para 1/30, a depender do caso (quanto maior o Encontro, menor pode ser a relação).

De qualquer modo, temos as seguintes variáveis que ancoram o cálculo:

- o total de Participantes no evento;
- a porcentagem de pessoas que se banham nesse momento;
- a relação homem-mulher no total de Participantes;
- a faixa de tempo de uso intenso (*rush*), e
- o tempo de ducha, por sexo.

Quanto às **Duchas**, a área individual estimada é de 80cm x 80cm. Recomenda-se ainda **anteparos** entre os boxes, para conferir o mínimo de privacidade requerida.

Quanto à **drenagem**, recomenda-se que seja direta, por solo filtrante, evitando formação de lâmina d'água. No caso desta não ser possível, a drenagem indireta deve usar calha e grelha, evitando os ralos, e com caimento razoável.

Aconselha-se a criar uma caixa de espuma entre a tubulação vinda dos chuveiros e a tubulação de destinação final, para haver uma vazão maior. Deve haver inspeções freqüentes nas caixas de espuma, de gordura e de inspeção.

Para as **ações** recomenda-se elementos-suporte na **área seca**, para as roupas e pertences do Participante, e elementos-suporte na Ducha, para a toalha e utensílios de higiene. Pode usar-se elementos móveis para tanto (ex.: cadeiras plásticas), sempre de materiais que resistam à umidade.

A área seca deve ficar à parte do fluxo ao chuveiro, para não congestionar a saída-entrada de pessoas. Por pessoa imaginamos o espaço de 70cm x 90cm. Estipulamos que as "vagas" da área seca devem ser 1/ 3 do total de chuveiros por recipiente.

A retirada de **resíduos** tem de ser de fácil acúmulo no interior, de retirada automática para o exterior do Recipiente, com coleta periódica a partir daí. Recomendamos a retirada do lixo através de uma "gaveta", similar ao dos tubos de queda de lixo de antigos prédios.

No caso do artefato não permitir isso, que se use a Limpeza por serviço manual (faxineiro). A atuação preventiva é mais eficiente que resolver entupimentos - mais caros de solucionar, e que transtornam o andamento do Encontro.

Sobre o **suprimento de água**, a situação normal é vir em canos de 20 mm., com uma pressão suficiente para abastecer caixas d'água elevadas até 12 m de altura. Há variações *para mais* de acordo com o local da cidade, que têm de ser consideradas.

No caso da água vir de uma cisterna, será necessário o uso de uma bomba. O consumo durante um Encontro é grande, no que tem de considerar se o lençol que abastece a cisterna é perene ou intermitente.

Começaremos pelo cálculo da caixa d'água. Vamos considerar o uso de 150l por dia por pessoa. Cada 1.000 litros corresponde a 1m³. Para 3.000 pessoas temos 450.000 litros por dia. Ou seja, 450m³ - para termos comparativos, um cubo de mais de 7,7m em cada aresta.

Esse índice de litragem por pessoa oscila entre valores usados por companhias de abastecimento de água, que vai de 150l a 200l.

A ducha consome 0,20l/ s de água. Os 5 minutos de água de banho masculino correspondem a 60 litros de água, e os 10 minutos femininos, a 120l. Embora dois banhos masculinos correspondam a 120l, sabemos que não são todos os homens que fazem isso. E a litragem restante subdivide-se no uso ocasional de sanitários - que no caso do químico, economiza na descarga de água, no uso da pia (menor que o doméstico) e na limpeza de alimentos (racionalizada no processo de cozinha industrial - em alguns casos, feita *fora* do local de Encontro).

O *rush* dura aproximadamente 3 horas. Mas a ducha não fica ligada ininterruptamente, mas sim de forma intermitente. Entre o tempo de revezamento de usuários da ducha, há um tempo desta desligada. Vamos supor que este tempo seja de uso seja de 80% do tempo total - embora na hora mais intensa esse tempo seja menor, nas "bordas" da faixa (no começo e no final), esse período desligado é maior.

Assim, de 3 horas (180 minutos), 144 minutos sejam com a ducha ligada. Ou seja, cerca de 1.730 litros saem por ducha em um Encontro. Seriam 30 duchas para os homens, e 50 duchas para as mulheres, no total de 80.

O cálculo bruto indica que 138.400 litros se consumiriam nessa faixa de tempo.

Em uma hora, em cada ducha 12 homens tomariam banho, e 6 mulheres tomariam banho. No total previsto, por hora, 360 homens tomariam banho, por 300 banhos femininos por hora. Multiplicando-se por três, que é a faixa do *rush*, temos 1080 homens e 900 mulheres com banho tomado. Do público de 3.000 pessoas, restam 420 homens e 600 mulheres, que se ducham em outro horário, ou diametralmente oposto, ou bordeando a faixa de tempo do *rush*.

Observe-se que, para o consumo naquela faixa de horário, é necessária uma caixa d'água de 140m³, aproximadamente um cubo de 5,2m de aresta. Se o reservatório superior for inferior a isso, a pressão da água pode cair (dependendo também da distância), já que a recarga não terá a mesma velocidade de reposição da água consumida.

É preciso aqui saber as dimensões do reservatório subterrâneo - se a somatória dos reservatórios compõem os 450.000 litros diários - e as características da bomba de recalque, para saber o tempo de recarga da caixa d'água e seu tempo de funcionamento diário.

Para a manutenção da caixa d'água, é preciso: conferir os registros antes de iniciar o evento, ter bóias sobressalentes, e garantir que a bomba nunca opere sem água.

Um último detalhe: o **fornecimento de eletricidade**. Em alguns climas se faz necessário o aquecimento da água. Não temos maiores informações sobre aquecimento por combustão. No caso do aquecimento por resistência elétrica, temos um dado básico. Para efeito de cálculo, considerar os chuveiros elétricos com consumo individual de 6.000w por hora funcionando, a 220v - com 127v, a potência gasta é menor. Hoje em dia há unidades com consumo inferior, mas o cálculo deve ser feito por cima.

5. Sanitários

Essa é uma parte muito delicada do encontro, porém não tão complexa, mas condições de uso e limpeza serão cobradas o tempo todo e não terão nenhuma contrapartida dos participantes. Papéis de sabonete e absorventes femininos pelo chão, são cenas comuns, não conte com a manutenção da limpeza por parte dos participantes. Por isso, monte uma escala de limpeza de pelo menos 3 vezes ao dia (pela manhã: que necessita um número maior de faxineiras, devido à sujeira acumulada durante a festa; à tarde; e no começo da noite).

A base de cálculo estimada é de 1 sanitário a cada 25 pessoas (não podemos esquecer que os encontristas saem pela cidade e utilizam banheiros de shoppings, bares, restaurantes, o que não acontece com os chuveiros). Sempre é bom ter mais vasos para as mulheres, afinal, muitos homens também utilizam áreas livres para urinar e como sabemos as mulheres nos Encontros de Arquitetura costumam representar de 60% a 70% dos participantes.

Os sanitários podem ser parte de uma edificação maior - como os vestiários em um ginásio, e edificações fixas pré-existem. Essa é a melhor solução, porém, tenha atenção com

instalações hidráulicas, com certeza haverá problemas de entupimento, tenha sempre a mão: o telefone da desentupidora e ácido (procure em lojas de materiais de limpeza).

Os sanitários móveis são aqueles que se estabelecem no lugar por um certo tempo. Podem ser contêineres ou sanitários químicos.

Para a instalação dos contêineres é preciso avaliar a proximidade dos pontos de entrada de água e saída de esgoto e a pressão da tubulação de água. O custo dos contêineres é alto variando de acordo com o valor do frete - ida e volta (em Niterói custou R\$ 850,00 no ano de 2004).

Os sanitários químicos são os mais práticos e os mais fedorentos. Podem ser colocados em qualquer lugar, não entopem, podem ser conseguidos com prefeituras, e com outras entidades. Não são muito baratos (em torno de R\$100 a unidade, no ano de 2004) e sua limpeza normalmente é feita pela própria empresa que aluga as cabines, demandando um cuidado na alocação desses banheiros, pois existirá a necessidade de acesso do caminhão de limpeza.

Os sanitários secos são os ecologicamente recomendáveis. Um buraco no chão papel, cal, uma estrutura de bambu e lonas plásticas o tornam a opção mais econômica. Por outro lado, é necessário mão de obra braçal e você escutará reclamações preconceituosas dos participantes.

6. Segurança

1. Equipe de segurança:

É muito importante que ao contratar uma Firma de Segurança vocês verifiquem se essa **Firma possui Autorização para funcionamento junto à Polícia Federal**, desse modo, garantirão a contratação de profissionais mais capacitados e corretos dentro da lei. Esse detalhe poderá evitar problemas futuros com a Polícia e a Justiça.

O número de seguranças vai depender da localização e do tamanho da cidade Erea/Enea, e contratação de uma boa Firma de Segurança lhe garantirá um maior sucesso nessa definição. Normalmente os seguranças trabalham em três turnos de oito horas, tendo um número maior de homens no turno da noite, para evitar invasões e demais problemas nas festas.

Os famosos radinhos são úteis, eles podem ser usados em duas frequências: uma para a comissão e outra para os seguranças. É importante ter sempre um rádio em cada portaria, e um com o chefe dos seguranças.

É preciso deixar claro para empresa e para todos os seguranças o uso de entorpecentes durante o encontro, e o posicionamento da comissão perante esse fato. É aconselhável que haja somente um responsável da comissão para a comunicação com os seguranças, evitando passar ordens contraditórias.

Lembre-se de capacitar previamente os seguranças a reconhecer crachás falsificados, e como conduzir a situação. A postura de colocar pessoas com crachás falsificados e pessoas que emprestaram seu crachá para falsificação para fora do Encontro ou não, é uma postura que

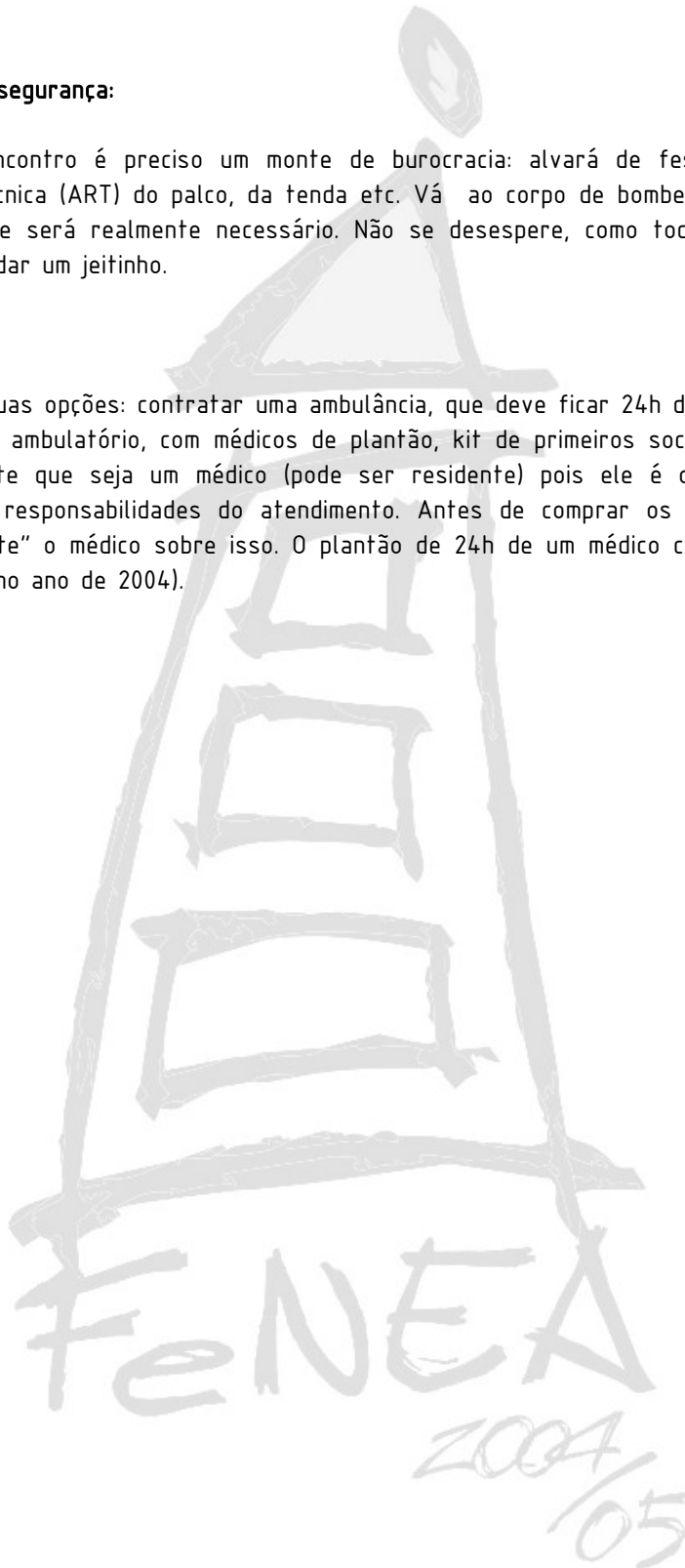
cabe a vocês, e a definição dessa postura deve ser passada previamente a Segurança, e sempre observada de perto pela Comissão.

2. Normas de segurança:

Para um encontro é preciso um monte de burocracia: alvará de festa, anotação de responsabilidade técnica (ART) do palco, da tenda etc. Vá ao corpo de bombeiros e ao CREA e certifique-se do que será realmente necessário. Não se desespere, como todo bom brasileiro, para tudo pode se dar um jeitinho.

7. Ambulatório

Você tem duas opções: contratar uma ambulância, que deve ficar 24h disponível no local ou disponibilizar um ambulatório, com médicos de plantão, kit de primeiros socorros e bastante glicose. É importante que seja um médico (pode ser residente) pois ele é o único que pode atestar e assumir responsabilidades do atendimento. Antes de comprar os materiais para o ambulatório "consulte" o médico sobre isso. O plantão de 24h de um médico custa cerca de R\$ 600,00 (em Niterói, no ano de 2004).



CRENCIAMENTO

- 1 . Tipo de inscrição
- 2 . Bancos de Dados
- 3 . Crachá
- 4 . Delegados
- 5 . Encontro
- 6 . CheckList

Um dos propósitos da elaboração deste material, é tentar trazer à tona a discussão sobre credenciamento, normalmente adiada e feita sem a necessária preparação para viabilizar menos desgaste, maior eficiência, tranquilidade e segurança.

O processo do credenciamento envolve diversos assuntos: segurança, comunicação, finanças ... É parte do processo, não um processo em si. Tendo em vista a abrangência do tema, é importante a capacitação de pessoas chaves para esse processo, de maneira a concentrar os esforços de ajuda e suporte externos (e internos) e elaborar soluções da medida do problema.

1 . Tipos de inscrição

Essa pergunta já resolve meio caminho para que o credenciamento não seja uma selva. Isso por que resolvendo como você terá acesso aos dados dos participantes você pode se organizar para a hora "H". Os fatores que irão influenciara escolha são vários, a escala do encontro, o conhecimento das pessoas envolvidas, a quantidade de pessoas disponíveis no processo ...

1º - Completamente Manual - o participante preenche a ficha de inscrição do encontro, imprime, preenche, cola as fotos, faz um depósito na conta da comissão (às vezes através do delegado), entrega os documentos ao delegado, que por sua vez junta as fichas da galera toda, manda um sedex para comorg. Daí a comorg tem que conferir o extrato bancário digita os dados de todos os participantes, imprime, cola as fotos, protege o crachá (ex: plastificar), e entrega para as delegações.

Algo que pode facilitar nesse processo é orientar o delegado para mandar um arquivo digital com os dados de sua delegação num formato pré-estabelecido.

2º - Meio a Meio (sem boleto bancário) - o participante preenche a ficha de inscrição do encontro no próprio site e envia a ficha via Internet. (nesse caso a foto pode ser scaneada e enviada junto à ficha ou entregue ao delegado), faz um depósito na conta da comissão, entrega os documentos ao delegado, que por sua vez junta os documentos da galera toda, manda um sedex para comissão. Daí a comissão monta os dados dos participantes através de um banco de dados, e confere o extrato bancário, imprime, cola as fotos - se necessário - protege o crachá, e entrega para as delegações.

3º - **Via Internet** (com boleto bancário) - o participante preenche a ficha no próprio site e envia a ficha via Internet (nesse caso a foto pode ser scaneada ou enviada pelo delegado), imprime o boleto bancário e paga no banco. Entrega os

documentos ao delegado (se necessário), que por sua vez junta os documentos da galera toda e manda um sedex para comissão. Daí a comissão monta os dados dos participantes através de um banco de dados, nesse caso não há necessidade de conferir extrato bancário já que o banco emite relatórios sobre o pagamento, imprime, cola as fotos (se necessário) protege o crachá (ex: plastificar), e entrega para as delegações.

Independente da forma adotada, é importante ter em mente que não se deve ficar a mercê do sistema, quando não for possível domina-lo, pode-se ao menos entender o funcionamento para poder lidar com as situações problema.

2 . Banco de Dados

Primeiramente, esperamos que se esta parte não fique muito técnico, mas como o assunto passa por informática é difícil tratar alguns conceitos com uma linguagem muito solta.O Banco de Dados do encontro concentra todas as informações a respeito dos encontristas – nome, apelido, contato, faculdade, (...), pagamento, impressão do crachá. é um mecanismo de controle importante de ser bem planejado para atender ao seu uso.

Ele pode servir antes do encontro para estimar a expectativa de acampamento /alojamento, pode servir durante o encontro para acompanhar a participação dos encontristas nas atividades (num sistema integrado com código de barra), para conferir inscritos, para conferir o tamanho das delegações, pode servir depois do encontro para contar os participantes, guardar seus contatos e muitas outras coisas.

1. Informações do Participante

As informações consideradas de relevância para contato e segurança – nome, faculdade, alergia, tipo sanguíneo, cidade, apelido, telefone são organizadas – são passadas através de fichas de inscrição ou pela página de Internet e competem as comissões organizadoras sua abrangência.

Esse banco de dados deve conter todos os dados básicos dos participantes (nome, apelido, tipo sanguíneo, etc) além da função daquela pessoa durante o encontro.

2. Sistemas de Banco de Dados

- Um banco de dados é um conjunto de informações, e o sistema de banco de dados é uma interface entre o usuário e a informação (os dados). O sistema mais comum é o Microsoft Access ®, da suíte Office da Microsoft. Ele vem em muitos computadores e é de fácil aprendizado (existem tutoriais na Internet, em revistas especializadas), além de se integrar com o Microsoft Word ®, o Microsoft Excel ® e com bancos de dados online. Para se realizar um encontro não é necessário dominar o programa, mas quanto mais se souber melhor.
- Estrutura do Banco de Dados
- O mais importante de um banco de dados é sua estrutura, para isso é necessário pensar no seu funcionamento. É importante saber quais campos serão cruzados e que tabelas criar (faculdades, sexo, alojamento, inscritos, pagantes), para assim facilitar o trabalho nele.

- Exemplo: eu crio uma tabela com as faculdades e suas cidades e estado. Quando eu for inscrever alguém no sistema eu não vou precisar escrever o nome da faculdade a cada participante, e em um sistema online eu evito vários nomes para a mesma faculdade, o que atrapalha a procura de alguém de uma faculdade (se eu ordenar por faculdade, PUCPR vai estar antes de PUC-PR e podem ter nomes de faculdade entre as duas opções).
- **Problemas Comuns**
- O primeiro problema é tentar usar uma tecnologia por achar que ela vai te ajudar e ficar refém de um sistema que você não conheça bem. Para isso é importante estudar direito a solução implementada, mesmo se for terceirizada, para fazer investimentos coerentes – não adianta gastar muito em um sistema achando que o dinheiro vai comprar a solução perfeita, todo o sistema tem falhas e para contorná-las um mínimo de conhecimento se faz necessário.
- Outro problema comum, muito parecido com o primeiro, é não criar planos B dentro do sistema adotado. É comum ter um site que gere boletos que ao serem pagos no banco são remetidos pelo banco à comissão. Quando a informação do participante é passada também online, muitas vezes o cruzamento da tabela de inscritos e de pagantes não dá o resultado esperado, e aí se não existe uma maneira já pronta de inserir manualmente informações no banco de dados não dá pra contornar o problema.

De uma maneira geral, cabe estudar um pouco como funciona um sistema de banco de dados, e não ficar dependente da tecnologia.

3 . Crachá

1. Segurança

- **Visual**
- Cores – as cores usadas no crachá podem facilitar ou dificultar a segurança do encontro. Elas podem ser usadas também como instrumento de identificação dos papéis das pessoas no encontro. A utilização de tons difíceis de serem encontrados no mercado, dificulta a sua reprodução.
- Fontes – a utilização de fontes pouco usuais também ajudam a identificar reproduções mal-feitas. É muito mais fácil identificar um crachá com informações erradas se elas saltam a vista. Ex.: se o nome **Fulano de Tal**, estiver escrito assim e os nomes estiverem escritos com uma fonte própria – **Fulano de Tal** – o crachá facilmente será identificado como falso.
- Carimbos, Hologramas, Canetas Especiais – utilizar carimbos originais, carimbando as fotos, marcando o verso, símbolos feitos sobre

encomenda, canetas que ao serem copiadas não sejam fidedignas, são recursos que facilitam a rápida checagem da validade do crachá.

- Luz Negra – marcas d'água visíveis à luz negra são uma boa opção de segurança, é a marca d'água feita com tinta visível em luz negra. É uma solução barata, pode ser um mecanismo de segurança acobertada até um momento propício (o meio do encontro), funcionando como um elemento surpresa.

- **Tátil**

Como a revista dos crachás normalmente é feita pelos seguranças pegando os crachás, alguns mecanismos de segurança tátil facilitam uma checagem rápida de alguns aspectos de segurança.

- Material – o material utilizado e sua respectiva textura podem significar um bom investimento, por exemplo um crachá de PVC é facilmente diferenciado de um crachá copiado e plastificado,
- Alto Relevo – a marca saliente funciona como um carimbo, e pode estar localizada na parte inferior do crachá, onde naturalmente a equipe de segurança vai pegar o crachá para olhá-lo.

- **Psicológico**

Talvez um dos aspectos mais interessante de segurança seja o psicológico. Além de serem elementos muitas vezes usados para controle, às vezes apenas a sugestão de controle é suficiente para controlar a situação.

- Luz Negra – além de ser um aspecto visual, o elemento surpresa funciona como um indicador da preparação da comissão.
- Código de Barras – um crachá com código de barras é um mistério, a maioria das pessoas desconhecem o funcionamento do sistema. É magnético? Se xerocar ou escanear estraga? O que são as barras? No caso estamos falando de uma representação visual de números em barras para poderem ser lidos pelo computador, onde a cada número corresponde um registro no sistema.
- Numeração – um sistema de numeração dos crachás é uma forma de identificar crachás não nominais (serviço, convidado, banda). A partir disso, um crachá de serviço copiado pode ser identificado (a partir de uma relação de nomes e números), lembrando que esses são os crachás mais suscetíveis de serem passados.

- **Manufatura**

- Levados em consideração os aspectos da segurança, o processo de manufatura tem alguns aspectos que devem ser pensados.
- Tipo de Trabalho – Intelectual x Manual

- É interessante ter uma clareza das etapas que podem ser realizadas por qualquer pessoa, e as tarefas que exigem planejamento e coordenação. O processo de digitar no computador e plastificar por exemplo, podem ser tarefas realizadas por quaisquer pessoas disponíveis. A sobrecarga de tarefas nas mãos de poucas pessoas não garante controle e êxito, pode vir a proporcionar o desgaste, o estresse e acarretar uma falta de planejamento do processo (quando as pessoas encarregadas disso ficam saturadas por causa de um trabalho passível de ser realizado por outros).
- Existe o trabalho de capacitação para usar o sistema, assim a(s) pessoa(s) responsável(is) pelo credenciamento conseguem garantir que mais pessoas possam contornar problemas. Às vezes é inevitável que só uma pessoa domine o sistema todo, mas podem existir pessoas bem capacitadas para exercer tarefas não-mecânicas e gerenciar a produção.
- Etapas de Produção – Organização, Tempo
- O tempo pode ser um aliado para a comissão, mas também pode ser um inimigo. Existindo clareza das etapas a serem realizadas até a produção, um planejamento flexível, os prazos conseguem ser atingidos. No caso do Encontro, muitos problemas dificultam muito um cronograma rígido – inscrições até muito perto do encontro, atrasos nos fornecedores, desinformação – mas se preparando para produzir, evita-se começar um trabalho que demande muito tempo na véspera do encontro. Além disso, as etapas que puderem ser adiantadas são realizadas de antemão, e os turnos de trabalho vão contemplar a necessidade do resultado – por exemplo pode-se trabalhar 24 horas revezando as pessoas.
- O tempo de produção depende também dos sistemas adotados pelo credenciamento – a necessidade de plastificar se contrapõe à agilidade de se passar fitas adesivas (quando a parte protegida é pequena) ou se trabalhar com etiquetas adesivas (caso não precise proteger), imprimir etiquetas (não necessariamente adesivas) é mais rápido e barato do que imprimir as informações no próprio crachá (com poucos crachás por folha) e diminuir o custo das perdas.
- Material e emergências
- Todo o material necessário para se confeccionar os crachás deve ser providenciado com a maior antecedência possível, assim como uma previsão de reserva para emergências. Tinta para impressão, benjamim, extensão, cds de instalações do sistema, suporte técnico a disposição, contatos de fornecedores, cola, fita adesiva, guilhotina.

2. Logística

- **Função**
- O crachá pode ter diversas funções: serve como parte do projeto de segurança, como elemento de interação entre os encontristas (saber/lembrar os nomes, as faculdades ...), como sistema de controle

(alimentação, entrega de bolsas), material de divulgação das atividades (normalmente no verso) ...

- A partir da definição de seu papel, o crachá pode ser pensado para melhor atender aos seus propósitos. Sabendo de antemão que haverá entrega de bolsas, controle de alimentação, votação, melhor se planeja o leiaute do crachá e se evita um crachá avariado demais. Pensando no seu papel de interação entre os encontristas pode-se resolver botar o apelido grande, botar uma frase que a pessoa goste, qualquer coisa criativa.
- O crachá também pode ser usado para identificar o papel das pessoas no Encontro. No crachá pode-se utilizar cores para diferenciar os atores, complementando às vezes com cordões coloridos e camisetas.
- **Outros Aspectos**
- Um alternativa é utilizar fitas como alternativa de segurança para convidados, bandas, descartáveis e que possam variar a cor durante os dias.
- Os crachás de palestrante, banda e convidados podem ter um controle diário, mudando a cor, ou com o data de validade diariamente.

4 . Delegados

O delegado é a principal ligação entre a comissão e todos os estudantes de sua Faculdade. É quem irá representar e responder pelos atos de sua delegação assim como buscar e levar a eles o maior número de informações antes e durante o encontro. E antes do encontro é ele quem irá organizar a sua faculdade para ir para o encontro. Ou seja, ele é muito necessário, porém suas atribuições devem ser claramente expostas para evitar problema para ambas as partes.

- **CoREA Delegados**

Talvez seria muito bom se todas as comissões fizessem um CoREA – Conselho Regional de Entidades de Arquitetura e Urbanismo – de delegados (provavelmente isso só seja possível em EREAs, mas pode-se avaliar). O CoREA delegados normalmente é o último conselho antes do encontro, e funciona assim:

O CoREA antes do encontro é realizado na cidade sede, e tem um funcionamento similar a qualquer conselho da FeNEA, porém tem como foco principal a realização do Encontro, ampliando a idéia de construção coletiva do Encontro.

Como estímulo à participação dos delegados no conselho (que irá tratar de outros temas além do Encontro), pode-se condicionar a isenção total da inscrição à presença de representante da faculdade do delegado. O conselho é importante, pois nele já acontece um primeiro contato – comissão/delegados – e nele é possível explicar melhor as intenções do encontro, atividades, funções, etc. Além de proporcionar uma construção coletiva, com uma ajuda de todos para solucionar possíveis problemas.

- **Manual do Delegado**

O manual do delegado serve para informar todos os direitos e deveres do delegado. Um manual do delegado bem elaborado diminui dores de cabeça, estresse dentre outros possíveis sintomas do credenciamento.

Esse manual deve estar disponível o mais rápido possível e é bom não faltar as seguintes informações:

- Lembrar ao CA/DA sobre o pagamento da anuidade da FENEA.
- O valor das inscrições, local e forma de depósito.
- Divulgar qualquer atividade que possa estar sendo organizada (mostra de ensino, apresentação de trabalhos, etc).
- Deixar bem esclarecido a forma de isenção do delegado (quem participou do conselho, quem não participou, quem tem "x" pessoas, quem tem "x+1").
- Lembrar da organização necessário no envio das fichas, quando houver necessidade, ou quando for inscrição eletrônica, esclarecer aos alunos a forma correta de realizá-la.
- De que eventos é obrigatória à presença do delegado: reunião de gestão, CoREAs, CoNEAs ...
- Da responsabilidade pela delegação durante todo o encontro.
- Informar procedimentos para possíveis desistências da inscrição, transferências.
- Formas de alojamento.
- Procedimentos em caso de perda de crachá (valor da 2ª via, etc).
- Se possível as atividades que vão acontecer no encontro e o cronograma.
- Outras informações necessárias como: clima da cidade, dicas, ou qualquer outra coisa que se julgue importante.
- Local para alojamento de motorista e estacionamento dos ônibus e carros.

5 . Encontro

1. Local do Credenciamento

- Pode parecer frescura, mas trabalhar em um local calmo, com acesso restrito, bem estruturado e com pessoas que saibam o que estão fazendo, pode fazer toda a diferença. Quando o local favorece, o trabalho rende, e não adianta lotar o espaço com pessoas desorientadas.
- Em contrapartida, um espaço um pouco mais tumultuado, mais integrado ao encontro, mais vivo, torna o trabalho mais humano e prazeroso, condições que se refletem no resultado do trabalho e nas pessoas.

2. Articulação com a comissão

- Durante o encontro é necessária muita comunicação entre toda a comissão organizadora. Um reflexo de uma falta de comunicação aparece quando surge alguém de uma banda ou um palestrante, e o credencial não está pronto. Muitas vezes os dados respectivos dos palestrantes e bandas não são passados para o credenciamento a tempo, e este trabalho assumirá um caráter de urgência quando for necessário. Assim, é importante estar entrando em contato com as pessoas responsáveis pela relação de

prestadores de serviços, oficiais, palestrantes, bandas e seus respectivos convidados, diretoria, convidados e porventura outra relação de pessoas para disponibilizar as listas com os nomes antes de ser tarde demais.

- Caso vá ocorrer inscrição de participante durante o encontro – e é difícil inviabilizar isso, salvo por questões de infra-estrutura – é importante definir algumas coisas: vai haver fotos na hora? Quanto será cobrado a cada dia? Como será o recibo destas pessoas? Como se realizará o crachá manualmente (quando o sistema de inscrições depender de pagamento no banco)?

3. Segurança

- Durante o encontro – manter uma ÚNICA lista de crachás perdidos. Mesmo que depois o participante ache o crachá, o nome não deve sair dessa lista, apenas colocar a observação que achou. Assim fica mais fácil controlar quem perdeu e quem copiou o crachá.
- As listagens nominais (participante, oficial, diretoria, delegados, comissão, apoio, palestrante) devem ser entregues sempre que possível aos **seguranças, às vezes junto com uma listagem com algum documento dos** inscritos.
- Uma relação de tipos diferentes de crachá deve ser entregue aos seguranças. Uma lista ilustrada em locais de acesso restrito facilita a segurança.
- Orientar os participantes para o procedimento no caso de perda de crachá (informar a comissão, preço da 2ª via).

6. Lista de Checagem

- O sistema de credenciamento já foi escolhido?
- Os delegados já estão informados desse sistema?
- Os apoios que irão trabalhar no credenciamento já foram capacitados?
- O material do crachá atende a demanda de segurança estabelecida pela comissão?
- O material necessário para confecção do crachá está pronto?
- Já estão disponíveis máquinas (computadores, impressoras, plastificadoras, etc) reservas?
- Existem planos alternativos para situações de emergência?
- O local do credenciamento já está escolhido? Atende as demandas de segurança, acessibilidade, salubridade, etc?
- O local de armazenamento de crachás está pronto (caixas, gavetas, etc)?
- E esse local já está identificado (pronto, falta foto, erro)?
- A lista de convidados, banda, palestrante já esta com o credenciamento?
- O leiaute do crachá difere as diversas funções das pessoas no encontro (apoio, comissão, diretoria, serviço)?

- Os crachás contêm as informações básicas: nome, apelido, faculdade, informações médicas, locais para controle quando necessário (alimentação, bolsa, etc)?
- Os crachás impressos estão em um local diferente dos a fazer?
- Já estão com os cordões para serem entregues as delegações?
- As delegações que estão chegando foram avisadas pelos apoios de onde o delegado deverá ir para buscar o crachá?
- Os seguranças já estão devidamente informados sobre os itens de segurança (acessos, tipos de participantes, tipos de crachás)?
- Casos de inscrição no dia, já tem local para aguardar? E caixa para colocar os documentos?

REALIZAÇÃO

FENEA – FEDERAÇÃO NACIONAL DOS ESTUDANTES DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

ELABORAÇÃO e MONTAGEM

ATIVIDADES

Julia Maia Lambert Gomes – Acadêmica da UFF – Diretora de Atividades da Comissão Organizadora do VII EREA LESTE – Niterói 2004

Contatos: jmlg@mls.com.br / (21) 2569-4999 e (21) 9711-4261

Ticianne Ribeiro – Acadêmica da UFF – Diretora de Atividades da Comissão Organizadora do VII EREA LESTE – Niterói 2004

Contatos: ticianne@terra.com.br / (21) 2246-1573 e (21) 9146-3745

DIVULGAÇÃO

Juliana Pan Rocha – Acadêmica da UFF – Diretora de Divulgação da Comissão Organizadora do VII EREA LESTE – Niterói 2004 – Diretora de Documentação e Informação da FENEA – Gestão 2004/2005

Contatos: pebblesjuliana@yahoo.com.br / (21) 9322-3398 e (21) 2234-6999

FINANÇAS

Violeta Pires Vilas-Boas – Acadêmica da UFF – Diretora de Finanças da Comissão Organizadora do VII EREA LESTE – Niterói 2004 – Diretora de Finanças da FENEA – Gestão 2004/2005

Contatos: violetapyb@yahoo.com / (21) 2709-8302 e (21) 8112-7271

INFRA-ESTRUTURA

Gabriel Botelho Neves da Rosa – Acadêmico da UFF – Diretor Geral da Comissão Organizadora do VII EREA LESTE – Niterói 2004 – Diretor Geral da FENEA – Gestão 2004/2005

Contatos: gabrielbotelho@click21.com.br / (21) 2720-1188 e (21) 9754-1395

Gabriel Ravanelli Losada - Acadêmico da UFF - Diretor de Infra-Estrutura da Comissão Organizadora do VII EREA LESTE - Niterói 2004-09-08

Contatos: gabriel@nauticadailha.com.br / (21) 2629-1426

Daniel Paz - Arquiteto formado pela UFBA - Comissão Organizadora do VIII EREA - Salvador 1999 (Os escritos e o Trabalho Final de Graduação do Daniel serviram como base para concepção desta Cartilha de Infra-Estrutura)

Contatos: danielmalladopaz@hotmail.com

CREENCIAMENTO

Dalai Quintanilha Felinto - Acadêmico da UFF - Diretor de Finanças da Comissão Organizadora do VII EREA LESTE - Niterói 2004 - Diretor de Documentação e Informação da FENEA - Gestão 2004/2005

Contatos: dfelinto@yahoo.com / (21) 2295-4910

Juliana Trevas - Acadêmica da CUMIH

Daniel Paz - Arquiteto formado pela UFBA - Comissão Organizadora do VIII EREA - Salvador 1999

COLABORAÇÃO

Virgínia Valderato - Acadêmica da UFES - Assessora da Diretoria de Relações Externas - Gestão 2003/2004

Luciana Teixeira - Acadêmica da UNESP - Comissão Organizadora do XVIII EREA SÃO PAULO - Bauru 2004 - Assessora da Diretoria de Documentação e Informação - Gestão 2003/2004

Marcos de Oliveira Carvalho - Acadêmico da UFF - Diretor de Divulgação da Comissão Organizadora do VII EREA LESTE - Niterói 2004 - Diretor de Documentação e Informação da FENEA - Gestão 2004/2005

Contatos: marcoshusky@hotmail.com / (21) 2616-4830 e (21) 9605-1881

FeNEA - Federação Nacional dos Estudantes de Arquitetura e Urbanismo do Brasil

fenea@fenea.org

<http://www.fenea.org>