

Receptivo Intercom Sul 2013¹

Renata Gerhardt PICCININ²
Lívia Kayser de ASSUNÇÃO³
Fabiana da Costa PEREIRA⁴

Universidade de Santa Cruz do Sul, Santa Cruz do Sul, RS

RESUMO

Durante a realização da edição 2013 do evento Intercom Sul, na Universidade de Santa Cruz do Sul, houve especial atenção dos coordenadores para a organização do receptivo, o qual foi dividido em cinco grupos de atividades – recepção dos ônibus, credenciamento, café da manhã, informações e atrações culturais. Para o planejamento foram envolvidos 42 alunos, tanto monitores do Núcleo de RP da Agência Experimental A4, como alunos da Disciplina de Eventos e Promoção. Para o desenvolvimento das atividades participaram mais 45 alunos voluntários, os quais estiveram em contato direto, durante os três dias do evento, com os visitantes, buscando integrar os mesmos ao campus da Unisc e às atividades que estavam sendo oferecidas. Sem dúvida, o planejamento das atividades foi ferramenta primordial para o sucesso do evento e destaque dos grupos receptivos.

PALAVRAS-CHAVE: intercom; receptivo; evento; relações públicas.

1 INTRODUÇÃO

A realização da etapa regional do maior evento científico da área de comunicação, na Unisc, no ano de 2013, oportunizou que professores, alunos e funcionários da instituição tivessem a maior experiência na realização de evento de grande porte, sob coordenação do Curso de Comunicação Social da Unisc.

Instância regional do Congresso Intercom, o Intercom Sul é o maior encontro em nível de graduação da América Latina e também um espaço para convivência e troca de conhecimentos entre acadêmicos, profissionais, professores e pesquisadores da região sul do país. Aos organizadores, agrega-se a oportunidade de vivência prática de três dias de intensas atividades – oficinas, minicursos, palestras, mostra competitiva, apresentação de trabalhos – num universo de mais de 2.000 pessoas da área da comunicação, sejam palestrantes, professores renomados nas respectivas áreas de atuação, e muitos alunos, da graduação em sua maioria, mas também pós-graduandos.

¹ Trabalho submetido ao XXI Prêmio Expocom 2014, na Categoria Relações Públicas, modalidade Organização de Eventos (avulso).

² Aluno líder do grupo e estudante do 5º. Semestre do Curso de Comunicação Social, habilitação Relações Públicas, email: renatagpiccinin@gmail.com

³ Estudante do 5º. Semestre do Curso de Comunicação Social, habilitação Relações Públicas, email: likayser@hotmail.com

⁴ Orientador do trabalho. Professor do Curso de Comunicação Social, habilitação Relações Públicas, email: fabicp@terra.com.br

A importância do evento, no âmbito nacional do campo da comunicação, e também a grandeza do mesmo, em número de atividades e de público, exigiu do Curso de Comunicação Social da Unisc e da Universidade como um todo, o planejamento do evento de forma minuciosa e antecipada. Foram mais de dois anos de preparo, iniciados no Intercom Sul 2012, através do envio, até a cidade de Chapecó/SC, de uma equipe específica, identificada pelo Projeto ‘Missão Chapecó’, que buscou vivenciar o evento na edição que antecedia a realização na Unisc, para aprendizado e experiência. Ao longo do ano de 2012 foram sendo agregados mais e mais colaboradores, entre professores e alunos, para que aos poucos o evento fosse se delineando em todos os detalhes.

Concluídos os primeiros passos – reservados os espaços, materiais e equipamentos, agendados os palestrantes, confirmadas as oficinas e minicursos, alimentação e hospedagem, pronta a programação – foi para a organização do receptivo que os coordenadores do evento voltaram sua atenção. Sob responsabilidade do Núcleo de Relações Públicas da Agência Experimental de Comunicação A4, em parceria com a turma da disciplina de Eventos e Promoções, o receptivo foi estruturado com o trabalho de 42 alunos, entre monitores e voluntários, que ficaram à disposição durante os três dias do evento. Na execução foram agregados mais voluntários, num total de 87 alunos envolvidos.

Interessados em marcar o evento com a característica de ‘bem receber’ que é própria do povo gaúcho (conforme disseminado pelo país no imaginário popular), a atenção especial se deu desde a chegada das comitivas ao evento, primando por acolher todos os participantes em todos os momentos de ingresso na Instituição - chegada dos ônibus – até a preocupação de deslocamento dos convidados pelo campus. Destaque no evento, conforme avaliação dos participantes, o Receptivo Intercom Sul 2013 cumpriu com seus objetivos, fazendo com que os convidados recebessem toda a atenção necessária, sentindo-se acolhidos nos três dias que estiveram na cidade de Santa Cruz do Sul e na Unisc.

2 OBJETIVO

A organização de um trabalho específico de receptivo durante a realização do Intercom Sul 2013, na Universidade de Santa Cruz do Sul, teve por objetivo uma maior aproximação entre os alunos e professores da Unisc com os alunos e professores convidados, buscando uma integração entre os mesmos e um atendimento diferenciado e de qualidade que viesse a marcar o evento. Especificamente, os grupos receptivos objetivaram a acolhida dos visitantes desde a chegada no campus da Unisc; agilidade para a localização do aluno durante o credenciamento no evento; integração entre alunos locais e visitantes no

primeiro contato, com a oferta de um café da manhã; possibilidade de melhor localização dos visitantes para deslocamento às salas e para as atividades durante o evento, dentro do Campus da Unisc e da cidade de Santa Cruz do Sul e ainda ações de entretenimento, através da programação cultural, ofertada nos intervalos, para que os alunos aproveitassem a estrutura do campus e pudessem descontraír.

3 JUSTIFICATIVA

A organização de eventos é uma das atividades básica dos profissionais de relações públicas, sendo uma das ações de melhor eficácia para a aproximação da organização com o público de interesse. Conforme Kunsch (2003, p.385) “os eventos constituem uma atividade de grande interesse para as organizações, tendo em vista que propiciam o envolvimento direto dos públicos na sua realização”. Dentro dessa perspectiva de aproximação das organizações com seus públicos é que os eventos transformam-se em grandes oportunidades das organizações divulgarem seus produtos e serviços aos participantes, e que por isso mesmo exige planejamento detalhado de cada ação para que a boa impressão seja a melhor possível, do início ao fim do evento. É momento de contato direto e que pode causar impacto positivo de alta qualidade, repercutindo na imagem que o público irá levar do ambiente e organizadores. Conforme Hamam (2006) “dificilmente qualquer outro meio de comunicação poderia atingir em cheio um público tão específico em uma só oportunidade”.

Para a Unisc, a realização do Intercom Sul, no ano de 2013, oportunizou que a Universidade pudesse mostrar o crescimento do Curso de Comunicação Social, há 20 anos em funcionamento, através do desenvolvimento de um trabalho sério e de qualidade, recebendo mais de 2.000 pessoas, durante três dias, no seu campus. Foi momento de divulgar suas atividades, como as agências experimentais, os projetos, a estrutura do campus, além do trabalho sério que vem sendo desenvolvidos pelos professores e alunos. Primar pela alta qualidade no atendimento dos visitantes foi foco principal de toda a organização do congresso, visto ser, desde o primeiro contato do visitante com o local do evento, até a sua volta para casa, registradas as impressões que irão compor a avaliação do participante pelo todo do congresso. “A importância da realização de um evento está sobretudo no aproveitamento do instante, do ambiente ou da presença de pessoas, pois dessa atitude resulta a impressão final” (KUNSCH, p. 386).

Nesse sentido é que se justifica a atenção dispensada às ações do receptivo do Intercom Sul 2013, através da divisão em cinco grupos de trabalhos – receptivo dos ônibus, de credenciamento, do café da manhã, das informações e das atrações culturais. Com

planejamento específico para cada grupo, os receptivos foram pensados detalhadamente para suprir as diferentes necessidades dos visitantes, desde a chegada até o final do evento, no terceiro dia de congresso. Estiveram na pauta de discussão, para busca de melhor forma de ação, preocupações como a localização dos ônibus na chegada ao campus da Unisc; direcionamento dos visitantes para o espaço de credenciamento; agilidade de entrega das credenciais; oferta de café da manhã para reanimar os viajantes; disponibilidade de alunos da Unisc que pudessem informar sobre localização das salas, prédios e uso de materiais e equipamentos, assim como pudessem informar sobre localização de hotéis na cidade, e ainda proporcionar momentos de descontração através de atividades de entretenimento nos espaços de intervalo das atividades do congresso.

4 MÉTODOS E TÉCNICAS UTILIZADOS

A organização, em específico, do trabalho do receptivo do Intercom Sul 2013, teve como ponto de partida o Núcleo de Relações Públicas da Agência Experimental do Curso de Comunicação da Unisc, a Agência A4, visto ser a instância que realiza o planejamento dos eventos que são organizados pela Coordenação do Curso de Comunicação Social, através de um trabalho integrado com os outros núcleos – Jornal, Publicidade e Propaganda e Produção em Mídia Audiovisual. Neste caso específico da realização do Intercom Sul os Núcleos trabalharam de forma integrada na organização do Congresso como um todo.

Como parte do planejamento do Congresso, o receptivo ganhou atenção especial, sendo trabalhado também na disciplina de Eventos e Promoções, uma turma que contava no semestre com 37 alunos. Do Núcleo de RP/A4 foram envolvidos 8 monitores, entre bolsistas e voluntários. Três dos monitores da agência também eram alunos da disciplina, o que facilitou a integração entre o Núcleo de RP/A4 e os outros alunos. Para a execução das ações planejadas ainda foram agregados 45 voluntários entre alunos das várias habilitações, e dos vários semestres, do Curso de Comunicação e alunos do Curso de Turismo, da Unisc.

Os alunos voluntários foram chamados em dois momentos distintos. Um primeiro chamamento aconteceu ainda no ano de 2012, durante a realização da Semana Acadêmica do Curso, quando reunimos os alunos de todas as habilitações. Nesse primeiro chamamento tivemos 70 inscrições de voluntários. O segundo chamamento teve foco principal nos alunos bixos do primeiro semestre de 2013, os quais estavam entrando na Instituição e já esperávamos que se sentissem integrados ao participar do evento. Nesse segundo chamamento juntou-se mais 100 alunos voluntários. Os 170 alunos inscritos, no total, foram

designados para trabalhar nos Grupos Receptivo e nas demais instâncias do Congresso, como monitores para os Dts, Intercom Júnior, Expocom, Oficinas e Minicursos.

Na organização do evento, o planejamento se faz a ferramenta essencial para o bom desenvolvimento do mesmo. Para Kunsch (2006, p. 386) “o evento, quando bem planejado e executado, criará fatalmente um conceito positivo para a organização que o promove”. Mas não basta apenas pensar a realização do evento dentro de suas fases características: organização, realização, execução e avaliação. Cada vez mais para um evento se diferenciar de tantos outros do mesmo porte e motivo, é preciso um diferencial na sua organização. Nesse momento é que a criatividade e um olhar sobre as experiências acumuladas ganham especial destaque. Assim, a primeira parte do planejamento foi elencar as principais dificuldades enfrentadas pelos alunos e professor Coordenador da Agência quando participavam dos eventos fora da Universidade, atentando para o que gostariam que tivesse sido feito nessas ocasiões. Os alunos elencaram cinco situações específicas: dificuldade de encontrar local para estacionar o ônibus quando chegavam em outra instituição; dificuldade para localização do credenciamento e mesmo após achar, demora e desorganização na entrega das credencias; dificuldade de encontrar as salas e atividades durante a realização dos eventos (pela pouca sinalização visual) com falta de pessoas disponíveis para auxiliar com informação ou ainda com o acompanhamento pelo campus; o cansaço na chegada ao evento, sendo que a busca por café/lanche fazia com que os bares/lanchonetes disponíveis ficassem lotadas e com filas enormes, e ainda a pouca integração real entre alunos visitantes e alunos do local de realização do evento, pois geralmente só é ofertado momento de entretenimento na festa de encerramento das atividades.

Instigados pelos relatos e pelas necessidades levantadas, os monitores do Núcleo de RP/A4 formataram a proposta de trabalho do receptivo em cinco frentes de ação, as quais viriam auxiliar a minimizar as dificuldades elencadas: 1. Receptivo dos ônibus; 2. Receptivo de Credenciamento, 3. Receptivo do Café da Manhã, 4. Receptivo das Informações e 5. Receptivo das Atrações Culturais. Cada receptivo estaria organizado para sanar um dos pontos levantados pelos monitores.

A partir do planejamento dos receptivos, a sub-coordenação dos grupos receptivos foi passada para os grupos formados pelos alunos da Disciplina de Eventos e Promoção, os quais ficaram responsáveis pela realização dos mesmos, desde os contatos, até a execução nos dias de eventos. Para cada grupo receptivo foi organizado um Programa específico, que será detalhado mais adiante.

Encaminhada a realização das atividades, o próximo passo foi integrar, em um trabalho de treinamento para realização de eventos, os monitores dos Núcleos da Agência A4, os alunos da Disciplina de Eventos e Promoção e os alunos voluntários do Curso de Comunicação e do Curso de Turismo. Foram realizadas duas reuniões de treinamento, repetidas em turnos diferentes (para cada reunião de treinamento ofereciam-se horários para turno da manhã, tarde e noite). Na primeira reunião de treinamento foram abordados assuntos referentes ao Congresso, como a importância do mesmo, instâncias de realização (DTs, Intercom Jr., Expocom, Lançamento de Produtos Científicos, palestras, mesas redondas, oficinas e minicursos) e estruturas necessárias. Também foram abordadas informações sobre comportamento dos alunos durante a convivência com os visitantes, salientando que os alunos Unisc estavam representando a Instituição e eram responsáveis pela imagem que seria deixada pelo Congresso. Ainda, noções de bem receber, apresentação e valorização pessoal, resolução de conflitos, trabalho em equipe, comprometimento e responsabilidade. Na segunda reunião foram abordados os aspectos informacionais do Intercom Sul, apresentados os palestrantes e professores oficinairos (através de fotos e currículo com as informações principais), os espaços e estruturas que seriam utilizadas, passadas informações sobre como proceder em caso de emergência médica, problemas nos equipamentos, ou situações adversas. Nessa segunda reunião foi apresentado o ‘Manual do Voluntário’ que continha as principais informações sobre o evento (impresso em forma de caderneta para caber no bolso) e que seria entregue, um dia antes do evento, para cada participante. Também foi combinada a entrega das camisetas e dos trajes a serem utilizados durante o evento (preferencialmente tênis e calça/bermuda jeans).

Para avaliação do evento a coordenação do receptivo optou pela realização de uma pesquisa de opinião, com avaliação quantitativa e qualitativa, mais aprofundada, contendo 20 questões, sendo dessas três abertas. Esses questionários foram direcionados especificamente aos participantes do Congresso que por algum motivo procuraram a Secretaria do Evento, visto o entendimento de que esses, ao serem solicitados, dedicariam um momento maior para o preenchimento do mesmo. Também esses participantes foram considerados o público ideal por terem necessitado de um atendimento mais direcionado, o que presumia a vivência de alguma adversidade que precisou ser encaminhada e resolvida. No total foram preenchidos 30 questionários (1,57% dos participantes). Apesar do número baixo de questionários preenchidos, entendeu-se satisfatório, visto a baixa procura da

Secretaria do Evento para reclamações ou resoluções de conflitos. Ainda, as respostas confirmavam a satisfação dos participantes com os alunos da Unisc e com a estrutura do evento em si. As reclamações foram direcionadas principalmente para o acesso à internet e problemas com os aparelhos audiovisuais.

Nos três dias de evento houve tranquilidade de desenvolvimento das atividades, tendo algum tipo de contratempo no primeiro dia do evento, principalmente com equipamentos eletrônicos. Nesses momentos os monitores de sala ou ainda os profissionais do Setor de Audio e Vídeo da Unisc fizeram o atendimento para resolução dos problemas. Também o monitoramento das redes sociais – twitter e facebook – apresentou excelente repercussão da organização do Congresso junto aos alunos participantes de outras Instituições de Ensino.

5 DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU PROCESSO

Os cinco grupos receptivos, coordenados pelos alunos monitores do Núcleo de RP/A4, em conjunto com os alunos da disciplina de Eventos e promoções organizaram os planos de ação específicos para cada caso. As ações foram pensadas de forma criativa e de baixo custo.

1. Receptivo dos ônibus

Ação: recepção de cada ônibus/carro que chegasse trazendo participantes do Congresso.

Meta: Cadastrar 40 ônibus (considerando cada ônibus com 48 lugares, seria a média de participantes – também considerou-se que professores e alunos de pós-graduação vêm de carro ou em ônibus de linha, chegando ao campus individualmente, sendo difícil a identificação prévia).

Público: alunos e professores participantes do Congresso que estivessem em excursão.

Recursos Humanos: 2 alunos por ônibus, sendo montada 5 equipes intercalando os 6 alunos da Disciplina e 15 voluntários.

Materiais e Equipamentos: foi necessária uma placa de ‘pare’ com logotipo do evento e prancheta contendo formulário de cadastramento dos grupos de visitantes.

Orçamento: os materiais foram reaproveitados de outros eventos, tendo somente o custo de impressão (20 folhas ao custo de R\$ 0,10 cada cópia = R\$ 2,00).

Prazo: durante o primeiro dia de evento, turno da manhã principalmente, e turno da tarde, quando chegam a grande maioria dos participantes e que pode acarretar tumulto.

Execução: cada ônibus que entrou na Unisc trazendo participantes do Congresso foi parado, utilizando-se uma placa de ‘pare’ com adesivo do Intercom Sul 2013, subindo ao veículo dois alunos identificados. Enquanto um aluno dava as boas vindas aos participantes, o outro aluno cadastrava o grupo com nome de um responsável, nome e contato do motorista e local de origem. O motorista era orientado a estacionar em local designado e o grupo, ao descer, após registro fotográfico de boas vindas, era conduzido até o credenciamento. Foram atendidos 25 ônibus, ao longo do turno da manhã e tarde do primeiro dia do evento.

2. Receptivo de credenciamento

Ação: credenciar os participantes, entregando crachá e pasta com material.

Meta: entregar os 2.500 crachás e materiais dos alunos inscritos.

Público: alunos e professores participantes do Congresso que fizeram a inscrição.

Recursos Humanos: 8 alunos da Disciplina e mais 15 alunos voluntários, intercalados.

Materiais e Equipamentos: foi necessária a organização de um balcão de atendimento com as classes de sala de aula e caixas de papelão para alocar as sacolas e os crachás. Também necessário foi a identificação das regiões e das universidades, que foi feita através de cartazes.

Orçamento: tiveram custo específico os cartazes impressos, que foram diluídos no custo da sinalização visual. As classes eram da instituição e as caixas de papelão para as sacolas foram conseguidas sem custos. As caixas para os crachás foram confeccionadas pelos alunos, com cartolinas (50 folhas ao custo de R\$ 1,20 cada = R\$ 60,00).

Prazo: durante o primeiro dia de evento, turno da manhã principalmente, e turno da tarde, quando chegam a grande maioria dos participantes e que pode acarretar tumulto.

Execução: o credenciamento foi sinalizado num primeiro momento através da divisão do espaço por Estado – Rio Grande do Sul (espaço maior, visto o número de participantes), Santa Catarina e Paraná – e na sequência, cada espaço tinha uma caixa com credencial separada por Instituição de Ensino. Ainda os crachás estavam em ordem alfabética dos nomes. Nos casos de não ter sido encontrado o credencial de algum aluno, o mesmo era encaminhado para a Secretaria, que resolvia esses assuntos, para não atrapalhar o fluxo de atendimento, que se deu de forma rápida. Foram entregues 1.900 credenciais.

3. Receptivo do Café da Manhã

Ação: oferecer lanche – café e biscoitos

Meta: atender 1000 alunos no primeiro dia.

Público: alunos e professores participantes do Congresso que chegavam de viagem.

Recursos Humanos: 7 alunos da Disciplina, em horários intercalados.

Materiais e Equipamentos: foi necessária a confecção de 6 térmicas de café por turno de atendimento e a arrumação em bandejas de biscoitos diversos. Os biscoitos foram ofertados, em parceria, pela empresa Germani Alimentos (50 caixas de biscoitos doces e salgados). A toalha da mesa foi emprestada para a organização do evento.

Orçamento: tiveram custo específico as térmicas de café (que entrou no custo total da infraestrutura do evento que foi oferecida pela Unisc) e as bandejas (40 bandejas – 8 pacotes de bandejas ao custo de R\$ 4,50 cada = R\$ 36,00).

Prazo: durante os três dias do evento, no turno da manhã e tarde, no primeiro dia e no turno da manhã nos outros dois dias.

Execução: foi montada uma mesa de café da manhã durante os três dias do evento, onde foi oferecido café e chá e biscoitos diversos, doces e salgados, a serem consumidos livremente pelos participantes. No primeiro dia foi ofertado água quente e erva mate para os participantes. Após, eram indicadas as torneiras com água quente que estão à disposição na própria Instituição. Não houve forma de medição dos atendimentos, mas foram muitas reposição de café e biscoitos ao longo do atendimento do primeiro dia.

4. Receptivo das Informações

Ação: orientar os visitantes na sua localização ao longo do Campus da Unisc, assim como na programação do Evento e ainda na localização na Cidade.

Meta: atender aos 2.500 congressistas inscritos.

Público: alunos e professores presentes no Congresso.

Recursos Humanos: 7 alunos da Disciplina e mais 20 alunos voluntários, intercalados.

Materiais e Equipamentos: foi necessária a organização de uma sede para localização de alguns participantes, sendo que boa parte da equipe ficava circulando no Campus atentos às necessidades dos visitantes.

Orçamento: a organização da sede não teve custo, visto a utilização dos espaços da Unisc (sala do DCE).

Prazo: durante os três dias do evento, nos dois turnos de atividades.

Execução: os alunos participantes desse grupo receptivo estiveram, ao longo dos três dias, envolvidos com o encaminhamento dos alunos pelas salas e espaços do Campus da Unisc, tirando dúvidas sobre a cidade e ainda informando sobre o Curso de Comunicação ou sobre o Congresso (horários, programação, espaços). Houve uma adesão maior dos alunos voluntários de outros receptivos que ao se deslocarem pelo Campus aproveitavam para auxiliar também nas informações aos visitantes. Foi marcante a integração dos alunos da Unisc com o Evento, principalmente na disponibilidade para atender e auxiliar os visitantes.

5. Receptivo das Atrações Culturais

Ação: oportunizar momento de entretenimento e descontração aos participantes do evento.

Meta: oferecer atrações culturais nos três dias do evento durante o intervalo de almoço e na finalização das atividades.

Público: alunos e professores participantes do Congresso que fizeram a inscrição.

Recursos Humanos: 9 alunos da Disciplina e mais 7 artistas (músicos, atores e mágicos) voluntários.

Materiais e Equipamentos: foi necessária a organização do palco com equipamento de sonorização (da própria Unisc) e mesas para jogos de Xadrez (disponibilizados por uma aluna) que foram organizados em mesas de sala de aula, espalhadas ao longo do Centro de Convivência.

Orçamento: As atividades não tiveram custo, visto a parceria com os artistas que não cobraram cachê.

Prazo: durante os três dias de evento, nos intervalos das atividades.

Execução: As atividades culturais foram desenvolvidas no Centro de Convivência da Unisc, próximo da Secretaria do evento e local onde teve início o credenciamento do Congresso. No primeiro dia de Evento os visitantes foram recebidos pela personagem Frozina Marchimelo, que realizou intervenção teatral com os participantes (personagem da acadêmica Paula Saccol) fazendo com que os mesmos se divertissem. No intervalo do meio dia a apresentação musical ficou por conta da dupla Gabriela Kopp e Leandra Pagliani, num repertório Pop Rock. Na finalização do primeiro dia foi a vez das mágicas do humorista Roberto Weiss entreter os congressistas. O segundo dia do evento apresentou, no intervalo do meio dia, o show acústico de Rodrigo Jaeger, em voz e violão. No último dia os congressistas foram recebidos, na parte da manhã, com o show da dupla Maicon Hergina e Rafael Sehn. Ao longo de todo o tempo de realização do Congresso foram disponibilizadas quatro mesas com jogos de xadrez para utilização dos participantes do evento.

6 CONSIDERAÇÕES

Ao considerar o trabalho com o receptivo o grande diferencial da realização do Intercom Sul 2013 na Universidade de Santa Cruz do Sul, os Coordenadores locais do Congresso elencaram como prioridade a excelência no atendimento e a preocupação com o bem estar do público visitante. Professores, profissionais e alunos de outras Instituições de

Ensino, assim como profissionais de mercado, estiveram no foco de atenção dos acadêmicos do Curso de Comunicação Social da Unisc durante os três dias de evento, recebendo o que de melhor poderia ter sido oferecido de manifestação de acolhimento e convivência.

Para que as ações do receptivo pudessem abranger do início ao fim do evento, os alunos do Núcleo de RP/A4 planejaram cada detalhe, desde a chegada, a permanência e a saída dos visitantes, procurando absorver nas ações todas as possibilidades possíveis, tendo como ponto de partida as próprias experiências em outros congressos ou eventos. Essencial na organização do evento, o planejamento integrado dos alunos monitores, junto com a realização dos alunos da Disciplina de Eventos e Promoção, demonstrou que o trabalho em grupo pode ser realizado com êxito, bastando para isso comprometimento e responsabilidade de cada membro participante do projeto. A organização prévia das atividades, presentes no programa montado por cada grupo receptivo, que indicava os responsáveis para cada passo, além de data de realização das ações, trouxe tranquilidade no momento de início do Congresso, o que só colaborou para o bom desenvolvimento dos outros dias do evento.

Aliar teoria e prática é oportunidade ímpar de vivência do aluno, reforçando o conhecimento de sala de aula ao ser aplicado a uma situação real. Organizar o Intercom Sul no ano de 2013 deixou marcas no Curso de Comunicação Social da Unisc. O sucesso do evento, muito comentado nas redes sociais, trouxe orgulho aos alunos da Universidade, e a certeza que qualquer atividade é possível de ser realizada, desde que haja um forte propósito dos envolvidos. Ainda, ficou clara a tranquilidade de se realizar qualquer ação, desde que o planejamento da mesma seja feito de forma profissional, com criatividade, prazos e responsáveis.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

KUNSCH, Margarida M. K. **Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada**. 4ª ed. rev. São Paulo: Summus, 2003.

HAMAM, Roosevelt. O evento integrando o mix da comunicação. In: KUNSCH, Margarida M. K. **Obtendo Resultados com Relações Públicas**. 2 ed. ver. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.