

Manual do organizador de congressos

Edição 2026



	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM
Planejamento	■						
Programa		■	■	■	■	■	■
Palestrantes			■	■	■		
Divulgação				■	■		
Inscrições					■	■	
Logística						■	■
Acomodações							■
Voluntários							
Avaliação							

☒	Planejamento
☒	Programa
☒	Palestrantes
☒	Inscrições
☒	Divulgação
☒	Logística
☒	Acomodações
☒	Voluntários
☒	Avaliação



Manual do organizador de congressos

*Guia consolidado de diretrizes, organização estrutural e
gestão de riscos dos Congressos Brasileiros de Esperanto*

Brazila Esperanto-Ligo - BEL

Diretoria 2025-2028

Querino Neto - Presidente

André Yosan - Vice-presidente

José Maria - Diretor financeiro

Sônia Lúcio - Secretária-geral

Iraneide Moraes - Diretora de educação

Helder Lopes - Diretor de relações institucionais

Maria Amelia Ferreira - Diretora de ensino escolar

Luana de Mello - Diretora de projetos

Sarah Monteiro - Diretora de membresia e associações

Igor Almeida - Diretor Editorial e Presidente da BEJO

Thiago Ballestero - Diretor de Eventos Virtuais e Vice-presidente da BEJO

Helena Truzzi - Diretora de Produtos e Tesoureira da BEJO

Tiago Lo Prete - Diretor de Mídia e Secretário-geral da BEJO

Veja a versão mais atualizada do manual em:

<https://esperanto.org.br/normativos/manuais/congresso/>

Ou escaneie o QRCode abaixo:



Organizar um Congresso Brasileiro de Esperanto envolve planejamento, articulação, divisão de responsabilidades, comunicação, programação, infraestrutura, gestão financeira e atenção à experiência dos participantes.

No modelo atualmente adotado, a Liga Brasileira de Esperanto assume diretamente uma parte significativa das responsabilidades pela organização do BKE, trabalhando em conjunto com a equipe local. Dessa forma, os esperantistas da cidade anfitriã não precisam conduzir sozinhos todas as etapas do congresso: podem contar com o apoio institucional da BEL e com a colaboração de voluntários esperantistas de diferentes cidades do Brasil.

Este manual foi elaborado para orientar esse trabalho conjunto, reunir procedimentos, registrar experiências acumuladas e facilitar a atuação do LKK - *Labora Kongresa Komitato*. Seu objetivo é contribuir para que o conhecimento adquirido na realização de cada congresso seja preservado, aperfeiçoado e transmitido às equipes responsáveis pelos eventos seguintes.

Para que a experiência de cada congresso ajude a construir o próximo.

Sumário

1 Objetivos.....	4
2 Responsabilidades do KKM.....	4
3 Preparações pré-congressuais.....	5
3.1 Escolha do local e da data.....	5
3.2 Labora Kongresa Komitato (LKK) e estrutura de equipes.....	6
3.3 Gestão de riscos do LKK.....	10
Risco 1: Quebra de acordos institucionais e promessas verbais.....	10
Risco 2: Defasagem orçamentária e insuficiência de recursos.....	10
Risco 3: Falhas em sistemas de som e equipamentos audiovisuais.....	10
Risco 4: Pane de equipamentos de informática e logística didática.....	10
Risco 5: Práticas comerciais abusivas por fornecedores terceirizados.....	11
Risco 6: Perda ou dispersão de participantes por descentralização geográfica.....	11
3.4 Divulgação e relações públicas.....	11
4 A programação do congresso.....	13
4.1 Atividades principais.....	13
4.2 Atividades opcionais.....	13
5 Logística e detalhes operacionais do evento.....	14

1 Objetivos

O presente documento visa estabelecer diretrizes claras e padronizadas para a organização dos Congressos Brasileiros de Esperanto, com os seguintes objetivos:

- **Subvencionar associações locais:** Fornecer às associações locais de Esperanto, potenciais organizadoras do evento, elementos e orientações administrativas essenciais para facilitar o cumprimento de diversas fases do planejamento e execução.
- **Evitar redundâncias estruturais:** Impedir que os comitês organizadores necessitem reinventar o formato do congresso a cada nova edição, eliminando o risco crônico de repetir erros históricos, falhas logísticas e iniciativas inoportunas ou inadequadas.

2 Responsabilidades do KKM

A publicação e disseminação deste Manual não torna supérflua a atuação e a figura do *Konstanta Kongresa Mastrumado* (Gestão Permanente de Congressos). Na realidade, as responsabilidades estratégicas do KKM permanecem essenciais e concentram-se em:

- **Captação de candidaturas:** Instigar, prospectar e coletar, com ampla antecedência, candidaturas sólidas de cidades e associações locais para sediarem congressos futuros.
- **Verificação técnica:** Verificar e constatar, preferencialmente por meio de visitas locais (*in loco*), o estrito cumprimento de todas as pré-condições estruturais necessárias para a realização de um congresso bem-sucedido.
- **Mediação institucional:** Atuar como canal oficial de contato, alinhamento técnico e interlocução contínua entre a Diretoria Executiva da Liga Brasileira de Esperanto (BEL) e o *Labora Kongresa Komitato* (LKK).

3 Preparações pré-congressuais

3.1 Escolha do local e da data

A experiência demonstra a necessidade de definir a cidade-sede do congresso com uma antecedência de **2 anos**. Os fatores condicionantes para essa escolha são estruturados a partir dos seguintes parâmetros:

- **Presença institucional local:** A existência de um grupo de esperantistas ativos na cidade escolhida (ou em município próximo) que se prontifique e tenha capacidade de conduzir a parte da execução do congresso que exija presença física.
- **Infraestrutura física centralizada:** Disponibilidade de um local físico integrado e adequado, idealmente gratuito ou subsidiado, próximo a redes hoteleiras, garantindo que todas as atividades ocorram de forma centralizada para que os congressistas não se dispersem.

A infraestrutura do local deve conter no mínimo:

- 1 Auditório, ou Teatro ou Salão Nobre com capacidade para 200 a 300 pessoas;
- 4 Salas de reunião para 30 a 50 pessoas;
- 1 Sala administrativa destinadas à Secretaria, ao *Gazetara Servo* (Serviço de Imprensa) e ao depósito de materiais e insumos;
- 1 espaço para exposição dedicado à instalação do *Libro servo* (Serviço de Livros);
- Restaurante do tipo *self-service* com preços moderados nas proximidades imediatas do local.

A infraestrutura ideal do local consiste de:

- 1 Auditório, ou Teatro ou Salão Nobre com capacidade confortável para 200 a 600 pessoas;

- 2 Salões secundários com capacidade para 100 a 200 pessoas;
- 4 Salas de reunião para 30 a 50 pessoas, obrigatoriamente com isolamento acústico eficiente para evitar interferências sonoras mútuas;
- 3 Salas administrativas destinadas à Secretaria, ao *Gazetara Servo* (Serviço de Imprensa) e ao depósito de materiais e insumos;
- 1 Salão de exposição amplo e dedicado à instalação do *Libroservo* (Serviço de Livros);
- 1 grande saguão central de convivência, mobiliado com poltronas e/ou espaço adequado para repouso e instalação de stands diversos;
- Restaurante do tipo *self-service* com preços moderados nas proximidades imediatas do local.

Se for comprovadamente impossível concentrar todas as atividades no mesmo complexo, o LKK deve zelar para que a distância física entre os locais alternativos seja mínima e facilmente percorrível a pé.

- **Capacidade hoteleira:** Quantidade suficiente de hotéis e pousadas de diversas categorias tarifárias, plenamente operacionais durante o período do evento.
- **Postura política e apoio local:** Receptividade e posicionamento estritamente favoráveis por parte das instâncias municipais (Prefeitura, Secretarias) e dos meios de comunicação da região.
- **Definição da data:** Pesquisas estatísticas realizadas pela BEL evidenciam a preferência histórica da maioria dos membros por um congresso realizado durante o feriado nacional de **Corpus Christi** (maio/junho). Eventuais conflitos com o calendário ou exigências locais da sede devem ser superados por meio de planejamento logístico preciso.
- **Escolha do tema:** O tema central do congresso é fixado de maneira unânime pela BEL em comum acordo com o grupo de esperantistas da localidade. Sua escolha baseia-se em conveniências locais ou nacionais, podendo vincular-se aos temas anuais propostos pela ONU. Paralelamente à fixação do tema, deve-se selecionar e convidar palestrantes especialistas para apresentá-lo.

3.2 Labora Kongresa Komitato (LKK) e estrutura de equipes

A instalação formal do Comitê de Trabalho do Congresso (LKK) é fundamental para estabelecer o contato sistemático com entidades públicas e privadas, garantindo os patrocínios, subvenções e apoios logísticos essenciais. Para assegurar máxima eficiência administrativa, o LKK deve obrigatoriamente estruturar-se nas seguintes frentes de trabalho especializadas:

- **Secretaria:** Responsável pelo cadastramento, gestão do banco de dados de inscritos, atualização das informações no site oficial da BEL, como mapas, listas e informativos sobre o congresso, confecção e entrega de crachás, entrega do *Kongresa Libro*, gestão das inscrições.
- **Atendimento e recepção:** Equipe de apoio à secretaria e à coordenação geral, que tem a função de credenciar, recepcionar e cadastrar os inscritos, orientar e direcionar os participantes aos locais de cada evento do cronograma, prestar informações e suporte geral no dia a dia do evento.
- **Tesouraria (finanças):** Gestão integral do caixa, arrecadação das taxas de inscrição em conformidade com o Regulamento do Congresso, gerenciamento do orçamento geral, captação de recursos e execução de todos os pagamentos previstos (incluindo custos de limpeza, aluguel, papelaria, voluntariado, etc).
- **Infraestrutura e manutenção:** Coordenação da reserva de espaços físicos, gestão de contratos com fornecedores, logística de limpeza preventiva e corretiva das dependências e garantia de pleno funcionamento elétrico, hidráulico (especialmente banheiros e bebedouros) e estrutural de todas as áreas do congresso.
- **Ornamentação e comunicação visual:** Aplicação da identidade visual do evento, ambientação estética do Salão Inaugural (montagem da placa de fundo com nome, número e tema do congresso, disposição da bandeira do Esperanto com a estrela verde, mesa diretiva para pelo menos 10 lugares e púlpito associado) e fixação estratégica de faixas e cartazes em

língua portuguesa pela cidade e pelo *Kongresejo*, supervisão dos quadros informativos instalados no saguão.

- **Marketing e Divulgação:** Concepção da identidade visual do evento, divulgação virtual, como em redes sociais e sites das associações e da BEL, campanhas de divulgação e assessoria de imprensa para atrair o público alvo, preparação do material para divulgação física e para uso pela equipe de ornamentação e vendas, responsável pelo serviço oficial de fotografia do congresso.
- **Suporte aos palestrantes e artistas:** Setor responsável exclusivamente pelo acolhimento, recepção e logística de palestrantes oficiais, instrutores e atrações culturais. Compete a esta equipe adquirir e fornecer a esses profissionais todo o material de escritório necessário para suas atividades (por exemplo, pincéis atômicos, apagadores, blocos de notas, canetas) e inspecionar previamente e assegurar o perfeito funcionamento de computadores, projetores, cabos de conexão, internet e sistemas operacionais de todas as salas.
- **Área técnica e audiovisual:** Gerenciamento direto dos sistemas de sonorização e projeção do salão principal, garantindo o fornecimento mínimo de 3 microfones operacionais (2 para a mesa diretiva e 1 para o púlpito), suporte técnico aos momentos de pausas musicais e a presença física obrigatória de um técnico de som de plantão durante todas as solenidades.
- **Hospedagem e alimentação:** Intermediação e assinatura de acordos estratégicos com a rede hoteleira local para assegurar tarifas promocionais aos congressistas e comissões revertidas ao caixa do evento. É obrigação desta equipe viabilizar e fiscalizar o funcionamento do *Komuna Loĝejo* (alojamento coletivo gratuito ou de custo simbólico) para atender aos jovens e congressistas de baixa renda. Negociar também com restaurantes próximos ao local do evento para apoio na alimentação dos participantes.
- **Comercial e logística de vendas:** Coordenação e fiscalização do saguão central do congresso para evitar sua descaracterização em formato de feira livre. Centraliza a comercialização de obras literárias e objetos

temáticos no espaço oficial do *Libroserve* (mediante termo de consentimento com a BEL) e estipula critérios e taxas de ocupação para bancas comerciais de terceiros.

- **Organização geral:** Equipe preparadora do cronograma do congresso, gestora dos voluntários e das ações das outras frentes. Deve conter pelo menos 3 integrantes, sendo no mínimo um representante do grupo local e um diretor da BEL.



3.3 Gestão de riscos do LKK

Para mitigar a ocorrência de incidentes operacionais, prejuízos financeiros e danos à imagem institucional do movimento esperantista, o LKK deve aplicar formalmente a seguinte matriz de gestão de riscos:

Risco 1: Quebra de acordos institucionais e promessas verbais

Mitigação: Exigir a formalização por escrito de todo e qualquer acordo firmado com autoridades públicas, órgãos turísticos, redes hoteleiras, complexo onde ocorrerá o congresso e empresas privadas. Caso a outra parte se esquive de emitir um documento, o próprio LKK deve redigir e protocolar um ofício formalizando os termos tratados verbalmente, citando expressamente a data, a hora e o nome das pessoas contatadas. Não se deve aceitar, sob qualquer hipótese, promessas verbais relativas a gratuidades de prédios, frotas de ônibus ou tarifas de hotéis.

Risco 2: Defasagem orçamentária e insuficiência de recursos

Mitigação: Sabendo que as taxas de inscrição historicamente não cobrem as despesas gerais do evento, o LKK não deve assumir a organização sem antes garantir fontes complementares de subvenção.

Risco 3: Falhas em sistemas de som e equipamentos audiovisuais

Mitigação: Realizar testes de áudio exaustivos (equalização, testes de frequência de microfones sem fio e cabeamento) com antecedência mínima de 2 horas antes de qualquer sessão solene. Exigir contratualmente a presença em tempo integral de um técnico de som posicionado na mesa de controle do palco durante toda a realização do evento.

Risco 4: Pane de equipamentos de informática e logística didática

Mitigação: Para evitar interrupções causadas por computadores lentos, travamentos, ausência de adaptadores ou falta de conexão com a internet, realizar uma auditoria técnica em cada sala de aula antes do início diário dos trabalhos. Adicionalmente, realizar a entrega física individual de kits de materiais de escritório diretamente a cada palestrante no momento de seu credenciamento, colhendo a assinatura que confirme a entrega do material.

Risco 5: Práticas comerciais abusivas por fornecedores terceirizados

Mitigação: Monitorar de forma impositiva as atividades das empresas ou profissionais responsáveis por vendas de comida, brindes, restaurantes, cantinas, editoras, livrarias e pelo serviço oficial de fotografia do congresso. Os valores praticados na venda de quaisquer itens aos congressistas devem ser previamente tabelados em contrato firmado com o LKK, proibindo qualquer tipo de exploração financeira abusiva dos participantes.

Risco 6: Perda ou dispersão de participantes por descentralização geográfica

Mitigação: Diante da impossibilidade extrema de unificar o evento em um único prédio, o comitê organizador assume a obrigação de selecionar instalações alternativas cuja distância física seja curta. Mitiga-se o risco através da confecção e distribuição antecipada de indicativos ao longo do complexo e de voluntários disponíveis para indicar os locais das atividades do cronograma, neutralizando o risco de participantes vagarem sem rumo pelo Kongresejo.

3.4 Divulgação e relações públicas

- **Mídias sociais e canais digitais:** Desenvolver campanhas de divulgação coordenadas e periódicas através das redes sociais oficiais da BEL, da BEJO e das associações locais (Instagram, Facebook, YouTube, TikTok, grupos de WhatsApp e Telegram). Devem ser publicados posts informativos, vídeos de contagem regressiva, depoimentos de palestrantes confirmados e conteúdos atrativos em formato dinâmico para engajar tanto a comunidade veterana quanto o público jovem e novos estudantes.
- **Público interno:** Remessa tempestiva de circulares físicas e digitais a todos os associados ativos da BEL e da BEJO, agremiações locais, participantes assíduos de edições anteriores e alunos matriculados em cursos em que as associações tenham conhecimento, visando capilarizar a informação no ecossistema esperantista. O envio focado de comunicações atraentes a mídias especializadas do exterior deve ser utilizado para fomentar a participação internacional no evento.
- **Mídia tradicional e relações públicas:** Instituição de um *Gazetara Servo* (Assessoria de Imprensa) profissional encarregado de pautar e enviar artigos periódicos sobre o Esperanto (utilizando o acervo de materiais institucionais da BEL) para jornais, revistas, portais de notícias e emissoras de rádio e televisão. O contato deve ser prioritariamente presencial junto às redações, valendo-se da cooperação nacional da *Delegita Reto* da UEA (Associação Universal de Esperanto). A expedição de convites formais de alto padrão a autoridades, diretores escolares, sindicatos, professores universitários e linguistas constitui importante mecanismo para projetar a vitalidade contemporânea do Esperanto perante a sociedade civil.
- **Boletins e registros oficiais:** Durante o andamento do evento, o *Gazetara Servo* deve redigir e distribuir diariamente informativos de síntese dos trabalhos congressuais às agências de notícias de grande circulação. Para comunicação interna em direção aos congressistas,

impõe-se a edição diária do periódico *Kongresa Ĵurnalo* (Jornal do Congresso). O balcão físico do *Gazetara Servo* no local deve manter materiais explicativos atualizados e ter porta-vozes fluentes e instruídos disponíveis para conceder entrevistas e intermediar contatos com a diretoria do movimento.

- **Comitê Honorário:** Enviar convites formais para líderes de Estado, ministros, governadores, prefeitos, parlamentares e grandes nomes da ciência e da cultura para integrarem o comitê. Mesmo que haja divergências sobre a eficácia imediata desses grupos, a estratégia aposta em uma visão política de longo prazo. Contar com o apoio registrado de personalidades marcantes — como aconteceu no 66º Congresso Universal de Esperanto em Brasília, em 1981 — garante um prestígio duradouro ao movimento. Além disso, quem já declarou apoio público ao Esperanto tende a manter essa postura quando é lembrado e atualizado com frequência sobre os avanços da Língua Internacional.

4 A programação do congresso

4.1 Atividades principais

Há um cronograma de caráter obrigatório determinado pelo Regulamento do Congresso que deve conter os seguintes eventos:

1. *Interkona Vespero*: Noite de confraternização inicial e integração dos participantes;
2. Atividade cultural ou recreativa de distração de formato simples para animar a noite de abertura;
3. *Solena Malfermo*: Sessão Solene de Abertura com conferência magna proferida por palestrante de destaque sobre o tema central do evento;
4. Abertura oficial dos trabalhos e captação da *Komuna Foto* (Foto Oficial), realizada preferencialmente de forma imediata após os atos inaugurais;
5. Debates, simpósios e mesas-redondas sobre o tema do congresso distribuídos ao longo de toda a programação;
6. Reunião ordinária do Conselho Federativo da BEL;
7. Assembleia Geral Ordinária da BEL para apreciação do Relatório Anual de Atividades e realização de processos eleitorais, quando cabível;
8. Congresso da Juventude Esperantista Brasileira (BEJK);
9. *Arta(j) Vespero(j)*: Noites Artísticas com espetáculos musicais, teatrais ou poéticos;
10. Rodas de conversação direcionados a iniciantes;
11. *Solena Fermo*: Sessão Solene de Encerramento com lavratura e votação da resolução final do congresso.

4.2 Atividades opcionais

De forma complementar e a depender da viabilidade financeira e parcerias do LKK, podem ser integradas à programação as seguintes ações:

1. Conferências e palestras acadêmicas de alta especialidade, idealmente estruturadas com o apoio de uma *Kongresa Universitato* (Universidade do Congresso);
2. Reuniões técnicas de diversas Associações Especializadas (*Fakaj Asocioj*), conforme demanda prévia dos interessados;
3. *Infana Kongreseto*: Congressinho Infantil (caso haja quórum e viabilidade logística);
4. Exames oficiais de proficiência na língua Esperanto;
5. Manifestações pacíficas, caminhadas, corridas, cortejos ou atos públicos de rua;
6. Exposições de artes plásticas ou acervos históricos abertas ao público geral;
7. Inauguração de monumentos públicos, placas comemorativas ou logradouros batizados com nomes vinculados ao Esperanto ou a seus idealizadores;
8. Debates, painéis e palestras de sensibilização voltados estritamente para o público não-esperantista;
9. Celebrações e atos ecumênicos ou religiosos oficiados integralmente em Esperanto;
10. Leilões beneficentes de obras raras ou colecionáveis do movimento;
11. Apresentações e shows musicais de rua voltados à comunidade externa.

5 Logística e detalhes operacionais do evento

- **Comunicação aos inscritos:** Caso contingências impeçam o envio da programação detalhada e definitiva antes do início do evento, é obrigação do LKK comunicar previamente a todos os inscritos as coordenadas exatas do local do congresso, a relação de hotéis conveniados e orientações logísticas gerais.
- **Recepção e receptivo de terminais:** A depender do porte demográfico e da complexidade urbana da cidade-sede, o LKK deve planejar e estruturar um serviço coordenado de transporte a partir de rodoviárias, estações ferroviárias e aeroportos até o local do congresso. Esse serviço pode ser tarifado, mediante prévio agendamento e sincronização de horários de chegada, visando assistir prioritariamente congressistas idosos ou com mobilidade reduzida.
- **Identidade visual e comunicação urbana:** A fixação de faixas aéreas, banners e cartazes escritos em língua portuguesa é altamente recomendada para conferir visibilidade pública ao congresso, atrair a população e retirar o evento do anonimato. Os crachás de identificação individual entregues na Secretaria podem variar em sofisticação estética de acordo com a verba, mas devem ostentar obrigatoriamente o nome do congressista impresso em tipografia de tamanho ampliado para facilitar a leitura imediata.
- **Estrutura de murais do saguão central:** O LKK deve instalar e manter atualizados na área de convivência comum, no mínimo, três painéis ou quadros informativos distintos:
 1. *Quadro de encontros e recados (Renkontiĝoj kaj Mesaĝoj):* Destinado à comunicação e localização de participantes (operado com auxílio de equipe de plantão);
 2. *Quadro de avisos oficiais (Oficialaj Anoncoj):* Espaço reservado para comunicação de alterações de última hora na programação,

informativos de excursões, achados e perdidos e comunicados de ordem pessoal;

3. *Gazetara Tabulo*: Mural de coletânea de notícias destinado à exibição pública de matérias, reportagens e artigos de imprensa publicados em jornais e mídias locais e nacionais acerca do andamento do congresso.
- **Livro do Congresso (*Kongresa Libro*)**: Guia oficial entregue a todos os participantes e autoridades convidadas. O LKK deve buscar o autofinanciamento do livreto por meio da venda de anúncios publicitários ao comércio local (bancos, hotéis, restaurantes, lojas). Havendo margem orçamentária, o *Kongresa Libro* deve ir além da mera listagem de horários e nomes, incorporando resumos analíticos das palestras, dados histórico-turísticos da cidade-sede e a relação de estabelecimentos comerciais parceiros que concedem descontos exclusivos aos congressistas.





Este manual reúne orientações práticas e recomendações para planejar, organizar e realizar Congressos Brasileiros de Esperanto (BKE) com qualidade, transparência e sustentabilidade.

É fruto da experiência de esperantistas de diferentes regiões do país e do compromisso da BEL em apoiar as comunidades locais na realização de eventos que fortaleçam nosso movimento.

Que este guia seja um instrumento útil para transformar boas ideias em grandes encontros e para que o Esperanto continue unindo pessoas, culturas e sonhos.



esperanto.org.br



bel@esperanto.org.br



[@esperantobrasil](https://www.instagram.com/esperantobrasil)



[@esperantobrasil](https://www.youtube.com/esperantobrasil)



**Liga
Brasileira
de Esperanto**