



FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – FASA  
CURSO DE TURISMO

PATRICIA ROSA DA SILVA

A IMPORTÂNCIA DO CERIMONIAL PARA O SUCESSO DO EVENTO

ORIENTADOR PROF<sup>a</sup>. RAQUEL MACHADO

Brasília

2005



FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – FASA  
CURSO DE TURISMO

PATRICIA ROSA DA SILVA

A IMPORTÂNCIA DO CERIMONIAL PARA O SUCESSO DO EVENTO

ORIENTADOR PROF<sup>ª</sup>. RAQUEL MACHADO

Monografia de Conclusão de Curso Submetida  
ao Curso de Turismo da Faculdade de Ciências  
Sociais Aplicadas - FASA como Requisito  
Parcial para a Obtenção do Título de Bacharel  
em Turismo.

Brasília

2005

PATRICIA ROSA DA SILVA

**A importância do cerimonial para o sucesso do evento**

Monografia de Conclusão de Curso Submetida ao Curso de Turismo da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas - FASA como Requisito Parcial para a Obtenção do Título de Bacharel em Turismo.

Defendida e aprovada, em \_\_\_\_ de Junho de 2005, pela constituída por:

Banca examinadora

---

Prof<sup>ª</sup>. Raquel Cardoso Machado - Orientador

---

Prof. Mauro Castro e Sousa - FASA

---

Prof<sup>ª</sup>. Irene Becker

## **AGRADECIMENTOS**

Ao Prof. Mauro, diretor do Curso de Turismo pela consideração e atenção dispensada.

Agradeço primeiramente a Deus, por me conceber a oportunidade e a força que me permitiram vencer dúvidas e superar obstáculos.

A todos os Professores em especial a Professora Raquel Cardoso Machado Macedo, pela amiga sincera em todos os momentos e pela orientação segura e paciente.

Aos meus pais, por serem exemplos constantes em minha vida, pela força e incentivo, sem os quais eu não teria alcançado meus objetivos.

A Pedro Paulo Lucas dos Santos, pela ausência e falta de paciência e por ter colaborado direta e indiretamente para a realização deste trabalho, meus sinceros agradecimentos.

A todos aqueles que colaboraram com experiências, idéias e informações ao longo deste trabalho, em especial a Brenda Parada Granados e Tatiana Barroso Lins, companheiras nesta jornada, pelo apoio técnico.

## **RESUMO**

O presente trabalho visualiza a relação entre o turismo, eventos e o cerimonial, mesclando seus conceitos para informar melhor o leitor sobre a importância fundamental de um cerimonial dentro de alguns eventos.

O turismo é uma prática realizada pelas pessoas que desejam lazer e assim saem de seu habitat seja em período de férias ou não. Quando em uma determinada localidade acontece um evento, isso favorece o turismo pois mais pessoas visitam o local e em determinados eventos há uma necessidade de serem organizados por cerimoniais, principalmente se estiverem presentes autoridades ou pessoas ilustres da sociedade.

A metodologia aplicada foi à visitação e catalogação dos principais salões de festas e alguns auditórios de faculdades e colégios de Brasília. Para a realização deste trabalho, utilizou-se questionários devidamente preenchidos por gerentes ou proprietários das casas informando a capacidade de convidados, os serviços oferecidos, os dados dos salões, dentre outros.

# SUMÁRIO

<b>1.Introdução.....</b>	<b>7</b>
1.1. Embasamento Teórico.....	9
1.1.1. Histórico do conceito de Turismo.....	10
1.1.2. Turismo na atualidade.....	10
1.1.3. Importância do Planejamento Turístico.....	11
1.1.4. Importância Econômica do Turismo.....	12
<b>2. Eventos.....</b>	<b>13</b>
2.1. Origem do evento.....	15
2.2. Tipos de eventos.....	15
<b>3. Cerimonial.....</b>	<b>17</b>
3.1. Conceito de Cerimonial.....	17
3.2. Origem do Cerimonial.....	17
3.3. Função do Cerimonial.....	18
3.4. Perfil do Profissional do Cerimonial.....	20
3.5. Planejamento da Cerimônia.....	20
3.6. Precedência.....	21
3.7. Sessões de Abertura e Encerramento de um Cerimonial.....	23
3.7.1. Sessão de Abertura.....	23
3.7.2. Sessão de Encerramento.....	25
3.7.3. Distribuição da Bandeira.....	25
3.7.4. Hino Nacional.....	25
3.7.5. A rigor.....	26
3.7.6. Social.....	26
3.7.7. Informal.....	26
3.7.8. Passeio.....	27
<b>4. Conclusão.....</b>	<b>28</b>
<b>5. Referências bibliográficas.....</b>	<b>30</b>
<b>6. Glossário.....</b>	<b>31</b>
<b>7. Apêndices.....</b>	<b>33</b>
7.1. Apêndice A – Questionário do Prof. Álvaro Quaglia.....	34
7.2. Apêndice B – Questionário do Prof <sup>a</sup> . Gláucia Magalhães.....	35
7.3. Apêndice C – Questionário da Sr <sup>a</sup> . Elenita.....	37
<b>8. Anexo.....</b>	<b>39</b>
8.1. Anexo A – Lendas e Tradições de casamento e 15 anos.....	40
8.2. Anexo B – Eventos Internacionais no Brasil em 2004.....	42
8.3. Anexo C – Questionário dos salões de festas.....	43

## 1. Introdução

O turismo é basicamente uma prática relacionada às diversas atividades e movimentos de uma sociedade. Desenvolvendo esse fenômeno identificamos as inúmeras atividades culturais encontradas na sociedade, as tendências e manifestações que nascem dos costumes, onde existe toda uma noção fundamentada na prática e herança de valores resgatados nos fenômenos sociais. O turismo cultural atrai pessoas interessadas em vivenciar a cultura e a tradição de um povo, permitindo ter uma visão de seu presente e uma síntese de seu passado histórico. O turismo de eventos tem elevada importância para uma cidade ou região, com vasto campo ainda a ser explorado. O turismo incentiva o desenvolvimento socioeconômico local, contribuindo para geração de empregos, rendas e criação de infraestrutura que beneficia não só o turista, como a população da cidade.

Segundo Souza e Corrêa, evento turístico é todo o acontecimento sociocultural capaz de motivar turistas e de serem incluídas numa programação de viagem com data preestabelecida. A realização de eventos freqüentemente enriquece a vida cultural da cidade, sendo uma das formas que os estados usam para promover sua imagem<sup>1</sup>.

Por outro lado, o evento em si gera turismo, pois, sendo também atrativo turístico, cria fluxo turístico para toda a região. As pessoas quando se iniciam na área de cerimonial, sentem-se inseguras, com medo de errar. A própria palavra cerimonial reveste-se de um toque pomposo e intimidador para grande maioria.

---

<sup>1</sup> SOUZA, Arminda Mendonça; CORREA, Marcos Vinícius M. Turismo: conceitos, definições e siglas. Manaus: Valer, 2000, p. 151.

A experiência de uma empresa especializada em organizar a festa é fundamental para que o evento tenha sucesso.

Através do cerimonial, o cliente define o tipo de evento que deseja, as etapas que devem seguir e os fornecedores que precisam contratar para a realização do mesmo, o cerimonial é contratado para dar assessoria em todos os momentos do evento, além do dia principal.

Contratar uma pessoa especializada em cerimonial é a melhor maneira de fazer com que esse momento da vida seja inesquecível.

O cerimonial tem como ponto base desenvolver, controlar e administrar de forma correta todos os preparativos do evento. Executando todas as atividades necessárias e resolvendo todos os imprevistos, otimizando dessa forma todo evento, facilitando com que ocorra o sucesso da festa.

O cerimonial é essencialmente um leitor de sonhos orientando os clientes e transformando um sonho de festa em uma realidade de evento onde tudo acontece harmonizado e em seu devido tempo levando a sensação de perfeição para todos os detalhes do evento.

Neste trabalho podemos identificar como objetivo a demonstração da importância do trabalho dentro da elaboração de um evento, pois para alguns eventos a existência do cerimonial é fundamental e podemos também identificar a contribuição do cerimonial para que se valorize os aspectos estéticos, a disciplina, o bom senso e a harmonia dentro do evento. Para isso usaremos como metodologia a pesquisa bibliográfica, pesquisa



de campo com captação de todos os salões de eventos de Brasília; entrevista, visitas, participação em eventos, etc.

A seguir conheceremos os conceitos de turismo, evento e cerimonial e ainda toda organização de um evento. Sendo abordados conceitos de diversos autores dentro deste trabalho, como referência quando se fala sobre turismo, eventos e cerimonial.

## **1.1 Embasamento teórico**

Segundo a OMT, Turismo é o conjunto de atividades de pessoas que viajam e permanecem em locais fora de sua residência habitual por um período que não ultrapasse um ano e a viagem seria por lazer, negócio ou por outros propósitos.<sup>2</sup>

Turismo pode ser também um fenômeno resultante do deslocamento e da permanência de pessoas em localidades diferentes daquelas das quais residem ou trabalham, contando que tais deslocamentos e permanências não sejam motivados por uma atividade lucrativa principal, permanente ou temporária.<sup>3</sup>

Turismo Cultural é o turismo que atrai pessoas interessadas em vivenciar a cultura e a tradição de um povo, seus monumentos, seus acervos recolhidos em museus, bibliotecas e fundações que permitem ter uma visão de seu presente e uma síntese de seu passado histórico satisfazendo assim, os desejos de emoções artísticas e culturais do ser humano.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> BARRETO, Margarida. *Manual de iniciação ao estudo do turismo*. Campinas: Papyrus, 1995. p. 11.

<sup>3</sup> SOUZA, Armanda Mendonça, CORREA, Marcus Vinícius M. *Turismo: conceitos, definições e siglas*. Manaus: Valer, 2000. p.141.

<sup>4</sup> LOPES, Ataíde Rodrigues. *O ABC do Turismo: noções básicas*. Brasília: Linha gráfica, 1994. p. 45.

Segundo a OMT, turista é aquele visitante temporário, proveniente de um país estrangeiro, que permanece no país mais de 24 horas e menos de três meses, por razão, exceção feita do trabalho.<sup>5</sup>

Turista é a pessoa que pratica atividade turística, ou seja, que viaja para determinado lugar em busca de lazer e diversão, ele é um consumidor que busca sempre o conforto, quanto menos sacrifício numa viagem melhor.<sup>6</sup>

### **1.1.1. Histórico do conceito de Turismo**

O conceito de turismo surgiu no século XVIII na Inglaterra, referindo-se a um tipo especial de viagem. Na época a palavra *tour* em francês, que significa volta equivalente, segundo Arthur Haulot, a *tur* em hebraico cujo significado é viagem ao reconhecimento.

A palavra turismo teve sua origem no inglês *tourism*, originário do francês *tourisme*. Etimologicamente, a palavra *tour* é derivada do latim *tornare* e do grego *tornos*, significando um círculo. O sufixo *ismo* (turismo) é definido como uma ação ou processo, enquanto o sufixo *ista* (turista) qualifica aquele que realiza uma determinada ação.<sup>7</sup>

### **1.1.2. Turismo na Atualidade**

As atuais conjunturas relativas ao modo de vida em grandes cidades constituem-se importantes fatores de motivação à prática das viagens. Alguns estudiosos

---

<sup>5</sup> BARRETO, op. cit. p. 25

<sup>6</sup> SOUZA; CORREA, op. cit. p. 152.

<sup>7</sup> BARRETO, Margarida. *Manual de iniciação ao estudo do turismo*. Campinas: Papirus, 1995. p.43.

consideram tais aspectos (ameaça constante de violência, tensão no trânsito, estresse urbano); como determinantes e justificadores à prática do turismo.

Também a globalização, no sentido de proporcionar mais facilidades aos sistemas de comunicação e informações, atua tanto como indutora quanto facilitadora à fuga das “neuroses urbanas”. Há aqueles que afirmam ser essas necessidades, de viajar e fazer turismo, que acabam por criar expectativas, estimulando a “massa que sofre das neuroses urbanas” a distanciar de seu cotidiano para buscar certos lugares o bem estar humano tão desejado. Enquanto uns acreditam que a necessidade de viajar é algo criado pela classe dominante, outros crêem que o contato com a natureza, a ânsia por liberdade e independência têm também nas viagens as projeções dos anseios internos dos seres humanos. Entretanto é inegável que na contemporaneidade da globalização, as inovações tecnológicas e as comunicações sociais atreladas ao incremento do nível de vida nas sociedades chamadas desenvolvidas, que acrescidas da alteração dos hábitos de consumo, agem diretamente sobre a atividade turística.

Com enorme crescimento nos últimos anos, o turismo tornou-se uma das áreas que mais oferecem novos empregos, contudo cresceu desordenadamente e agora necessita urgentemente de uma intervenção, para que áreas degradadas sejam recuperadas e áreas em perfeito estado sejam preservadas.

### **1.1.3. Importância do Planejamento Turístico**

Para se fazer um planejamento turístico é necessário definir políticas e processos de implementação de equipamentos, atividades e seus respectivos prazos, aumentando os benefícios sócio-econômicos e minimizados os custos, visando o bem estar comunidade receptora e a rentabilidade dos empreendimentos do setor.

A atividade turística possui como a maior parte das atividades econômicas e sociais, a capacidade de promover impactos de ordem positiva e negativa. É baseado nisto que, diversos estudiosos vem se preocupando em tornar pública a importância da preservação e do planejamento, de forma concreta e permanente.

#### **1.1.4. Importância Econômica do Turismo**

O Turismo é a atividade do setor terciário que mais cresce no Brasil e no mundo, movimentando, direta ou indiretamente mais de U\$ 3,5 trilhões (2001). Tal ramo é de fundamental importância para o profissionalismo do setor turístico e necessário para a economia do Brasil, país com excelente potencial Turístico.

Portanto, em termos econômicos o Turismo de Eventos pode gerar muitos benefícios, tais como incremento na receita global do local-sede do evento, (turista participante gasta três vezes mais do que um turista comum); melhor a imagem da cidade-sede do evento (o participante é um elemento divulgador do local). Além do emprego e da receita, e, igualmente, melhorias na infra-estrutura como consequência do desenvolvimento do turístico.

## 2. Eventos

O turismo de eventos tem elevada importância para uma cidade ou região, com vasto campo ainda a ser explorado. O turismo incentiva o desenvolvimento socioeconômico local, contribuindo para geração de empregos, rendas e criação de infraestrutura que beneficia não só o turista, como a população da cidade.

Devido a sazonalidade o Turismo de Eventos apresenta-se como uma solução ideal para os destinos turísticos que necessitam de recursos porque os promotores realizam seus eventos em época de baixa temporada, quando encontram facilidades em reunir um número significativo de participantes, ao mesmo tempo em que possuem vários locais dispostos a sediá-los.

Um evento movimenta um grande número de profissionais durante sua realização, provocando uma grande movimentação econômica nas cidades. É importante observar que o turista de eventos é motivado por interesses profissionais, mesclando atividades de trabalho e lazer, tornando-se um consumidor com grande potencial de consumo do item diversão.

Evento é a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de organização junto ao seu público de interesse.

Evento é a ação profissional que envolve pesquisa, planejamento, organização, coordenação, controle e implantação de um projeto, visando atingir o seu público alvo com medidas concretas e resultados projetados.<sup>8</sup>

Evento é todo o acontecimento promovido por uma ou mais empresas, com diferentes finalidades (troca de informações, implantação e divulgação de produtos entre outras) e em diferentes formatações podem ser abertas ao público como feiras, mostras ou exposições, ou fechados, isto é, restrito a participação de número limitado de pessoas, como congressos, convenções, conferências ou seminários.<sup>9</sup>

Segundo Souza e Corrêa, evento turístico é todo o acontecimento sociocultural capaz de motivar turistas e de serem incluídas numa programação de viagem com data preestabelecida.<sup>10</sup>

Segundo Allen, evento especial é todo evento excepcional ou infrequente que aconteça fora dos programas ou atividades normais do grupo patrocinador ou organizador. Para o consumidor ou visitante, o evento especial é uma oportunidade para uma atividade social, cultural ou de lazer fora do âmbito normal de escolhas ou além da vivência cotidiana.<sup>11</sup>

---

<sup>8</sup> BRITTO, Janaína; FONTES, Nena. *Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo*. São Paulo. Aleph, 2002. p.14.

<sup>9</sup> PELLEGRINI FILHO, Américo. *Dicionário enciclopédico de ecologia e turismo*. São Paulo: Manole, 2000. p. 100.

<sup>10</sup> SOUZA, Arminda Mendonça; CORREA, Marcus Vinícius M. *Turismo: conceitos, definições e siglas*. Manaus: Valer, 2000. p. 65.

<sup>11</sup> ALLEN, Johnny et al. *Organização e gestão de eventos*. Trad. Marise Toledo. Rio de Janeiro, Campus, 2003. p. 5.

## 2.1. Origem do evento

Os eventos são acontecimentos que possuem suas origens na Antiguidade e que atravessaram diversos períodos da história da civilização humana, atingindo nossos dias. A idade média foi de suma importância para o turismo de eventos porque plantou bases para o seu desenvolvimento.

Há uma distinção marcante para os eventos, que é a sua capacidade de atração constante, em qualquer época, enquanto o turismo tradicional é mais acentuado nos período de férias e feriados prolongados.

A realização de eventos freqüentemente enriquece a vida cultural da cidade, sendo uma das formas que os estados usam para promover sua imagem.

Por outro lado, o evento em si gera turismo, pois, sendo também atrativo turístico, cria fluxo turístico para toda a região.<sup>12</sup>

## 2.2. Tipos de eventos

A organização de eventos é trabalhosa e de grande responsabilidade, e qualquer falha comprometerá a imagem da organização para a qual é realizado, e do seu organizador. Com base na experiência de efetiva atuação na área, alguns profissionais elaboraram uma “Norma” provisória. Abaixo relacionando-se os tipos de eventos e suas definições básicas:

---

<sup>12</sup> CESCO, Cleuza Gertrudes Gimenes. *Organização de eventos*. São Paulo: Summus, 1997. p. 15.

**Públicos:** é a quem se destina o evento, determinando se externo, interno ou misto, e quem dentro dessa classificação.

**Estratégias:** consiste naquilo que serve de atração para o público de interesse do evento.

**Recursos:** são todos os humanos, materiais e físicos que serão utilizados no evento.

**Implantação:** é a descrição dos procedimentos, desde a aprovação do projeto até o seu término.

**Fatores condicionantes:** são fatos, decisões e acontecimentos aos quais o projeto fica condicionado para a sua realização.

**Acompanhamento e controle:** é a determinação de quem e como será feita a coordenação de todo o processo da organização do evento.

**Avaliação:** é feita após o evento em forma de relatório para ser entregue a quem solicitou a organização. É uma espécie de prestação de contas.

**Orçamento previsto:** deve ser feito detalhadamente. É dele que virão os recursos financeiros necessários para o pagamento dos recursos humanos e materiais. Caso se busque patrocínio, apoio, permuta, deverá ser dividido em cotas para serem negociadas com os interessados.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> CESCO, Cleuza Gertrudes Gimenes. Organização de eventos: Manual para planejamento e execução – Summus, 1997.



### **3. Cerimonial**

#### **3.1. Conceito de cerimonial**

Um conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite de formalização, ou seja, procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade, que os profissionais de cerimonial seguem durante a organização e realização de atos solenes, públicos ou não.

#### **3.2. Origem do cerimonial**

Quando se estuda a história das civilizações, percebem-se que o cerimonial já era regulamentado e praticado rigidamente pelos chineses, romanos e franceses, que praticavam grandes rituais em diversas comemorações, como bodas, torneios de arqueiros, maioridade de jovens, funerais e banquetes, entre outras. Para se ter uma idéia, os chineses do século XII a.C. escreveram três obras que praticamente os primeiros registros sistematizados de regras de cerimonial. Essas regras traduziam um profundo sentimento ético, o respeito mútuo, a dignidade, a obediência às leis e costumes para que a sociedade se desenvolvesse em harmonia.

Por meio dessas obras é possível compreender muitos aspectos da cultura chinesa e verificar as principais contribuições transmitidas para a cultura ocidental.

Da mesma forma, tanto os gregos como os romanos nos legaram inúmeros costumes cerimoniais, os quais encontram suas origens na civilização egípcia. Porém, foi na

Idade Média que o cerimonial ganhou muito destaque nas cortes feudais da Itália, Espanha, França e Áustria. Os austríacos elaboraram várias normas com refinados rituais para seus reis. Esses rituais passaram a ser difundidos e consagrados na maioria das cortes européias, sendo aprimorados mais tarde, nos séculos XV e XVII.

Dentro da área de cerimonial podemos incluir ainda os conceitos de protocolo e precedência.

Protocolo: registro dos atos públicos, deliberação diplomática, convenção internacional, formalidade, etiqueta ou cerimonial. Constituiu-se na ordem hierárquica que determina as regras de procedimentos entre os governos e seus representantes em ocasiões formais ou particulares.

Ordem de precedência: disposição convincente sobre a qualidade que precede. Significa disposição metódica sobre a primazia. No Brasil as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência são definidas pelo decreto presidencial 70.274, de 09/03/72, que atribui ao presidente da república todas as precedências, bem como regula todas as demais, inclusive a condução nas solenidades públicas com a presença de autoridades. É o argumento que disciplina a subordinação de precedência, ordenação ou seqüência durante uma solenidade pública com a presença de personalidades civis e militares.

### **3.3. Função do cerimonial**

a) Função ritual – além das precedências, os gestos e preceitos, honrarias e privilégios simbólicos do poder.

b) Função semiológica – linguagem formal, linguagem internacional e diplomática, tratamento e fórmulas de cortesia, redação e expressão oficial e diplomática.

c) Função legislativa – codificação das regras e preceitos em normas de protocolo cerimonial, nos planos interno e externo.

d) Função gratuita – hedonismo, frivolidade, festividade, atividade lúdica que pode chegar à disfunção e descaracterizar e etiqueta.

e) Função pedagógica – ensino de civilização e cultural.<sup>14</sup>

Mestre de cerimônia é a pessoa encarregada de conduzir o evento, deve ser uma pessoa que tenha boa dicção e bom timbre de voz, saiba falar e tomar iniciativa tendo domínio de palco, ter uma boa aparência e vestir-se adequadamente para a ocasião, estar bem informado a respeito da cerimônia e dos participantes do evento.

O mestre de cerimônias é o condutor do evento. A ele compete conduzir, com segurança, o evento, do início ao fim, com boa postura e voz firme. Sua função é ordenar e orientar a cerimônia do evento.

Portanto, um cerimonial feito de maneira correta é muito importante para que se evitem incidentes mais graves no protocolo de um evento simples ou uma cerimônia mais complexa. Enfim, fazendo uma comparação simples com uma peça de teatro: o Cerimonial pode agir como autor e diretor de um espetáculo.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, Coordenação de cerimonial. Disponível em: <http://www.unb.br/reitor/cerimonial>. Acesso em 1º mar. 2005.

<sup>15</sup> LUKOWER, Ana. *Cerimonial e protocolo*. São Paulo: Contexto, 2003. p.33

### **3.4. Perfil do Profissional de Cerimonial**

O cerimonialista deve conhecer, pesquisar e atualizar todas as regras que regem as solenidades públicas, para que se desenvolva em perfeita ordem todo e qualquer evento, mesmo aqueles de caráter social e privado.

Este profissional deve possuir: discrição, compromisso ético, saber contornar situações, ser tranquilo, não se expor nas cerimônias, adquirir a confiança total do contratante com quem trabalha, dentre outros.

A responsabilidade do cerimonialista abrange recepções oficiais, jantares, roteiros de audiências, organizações e percussão de viagens, execução de solenidades, elaboração de convites, atualização de listas de autoridades, lembretes e comemorações de datas importantes, organização e recepção a visitas nacionais e internacionais, elaboração de passeios turísticos para comitivas internacionais, compra de presentes para troca de cortesias, controle de agenda e de correspondências sociais, reservas de aeronaves, carros de traslado, reservas de hotéis, segurança, dentre outras atividades.

### **3.5. Planejamento da Cerimônia**

Um planejamento bem elaborado é a chave para um bom andamento para a harmonia das cerimônias.

Estrutura básica de um projeto de eventos:

1. Nome do evento;
2. Local, data e horário;

3. Público-alvo, traje;
4. Número de participantes;
5. Objetivos;
6. Cronograma;
7. Sistemática;
8. Cerimonial;
9. Custo;

Durante a fase de planejamento do evento deve ser realizado um Check list, com todas as providências adicionais detalhadas, juntamente com reuniões, estabelecendo as datas, prazo e etapas para realização do evento.

### **3.6. Precedência**

O decreto Nº 83.186, de fevereiro de 1979, contém as normas do cerimonial público, regulamentado a ordem de precedência nas cerimônias de caráter oficial em Brasília, nos estados com a presença de autoridades federais e nas cerimônias de caráter estadual:

A precedência dos governadores é determinada pela ordem cronológica da constituição histórica de seus estados: Bahia, Rio de Janeiro, Maranhão, Pará, Pernambuco, São Paulo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Sul, Ceará, Paraíba, Espírito Santo, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina, Alagoas, Sergipe, Amazonas, Paraná, Acre, Distrito Federal, Mato Grosso do Sul, Rondônia, Amapá, Roraima, Tocantins e Territórios.

O Cardeal tem posição de príncipe herdeiro. Poderá ser Papa, considerado dignitário de país estrangeiro. No protocolo, passa na frente de ministro vem logo após o presidente da República ou da autoridade máxima presente. Secretários de Estado tem sua precedência de acordo com a ordem cronológica de criação do órgão do qual são titulares. Justiça, Fazenda, Interior, Desenvolvimento Regional e Obras Públicas, Agricultura, e Educação são os primeiros em ordem hierárquica.

Os prefeitos municipais têm sua precedência determinada pelo número de habitantes de cada município. Uma solenidade em seu município, à qual o governador não comparecer, é ele que preside.

Em igualdade de categoria, a precedência em cerimônias no âmbito estadual é dada, em primeiro lugar, às autoridades estrangeiras e logo as autoridades e funcionários federais, estaduais e municipais. Tratando-se de missões estrangeiras, em vista oficial ao Estado, a precedência de seus componentes cabe ao chefe da Missão residente determinar:

Diplomatas e agentes consulares e personalidades estrangeiras podem ser intercaladas entre as altas autoridades federais, estaduais e municipais. Nas cerimônias empresariais, é comum destacar deputados. Eles vêm depois dos secretários de estado. Representando o presidente da Assembléia Legislativa, através de comunicação, um deputado ocupa o lugar devido a ele.

### **3.7. Sessões de abertura e encerramento em um cerimonial**

#### **3.7.1. Sessão de Abertura**

O cliente é que orienta a distribuição dos lugares. Estes devem ser desmarcados por prismas, nomes e cargos por grau de importância dos cargos. Posição central nem sempre é ocupada pelo anfitrião. Assessores direitos ocuparão lugar ao lado esquerdo da personalidade. Mestre de cerimônia começa a sessão anunciando os nomes e o título dos componentes. A ordem do dia deve ser prevista com antecedência e conversada com todos.

Seqüência normal de abertura de cerimônia:

- Participantes são encaminhados por recepcionistas;
- Duas primeiras filas devem ser reservadas para autoridades e convidados;
- Isolar o espaço com fita ou corda de seda;
- Mestre de cerimônia inicia a sessão solene convidando os componentes da mesa Diretora;
- Ordem dos componentes da mesa: precedência do maior para o menor, em título, função sexo ou idade (idoso na frente);
- Composta a mesa diretora o mestre de cerimônia anuncia o hino nacional;

- Uma recepcionista deverá ficar a postos, atrás da mesa diretora, outar dar apoio ao mestre de cerimônia;
- Encerrados os pronunciamentos, cabe ao mestre de cerimônia conduzir o final da solenidade, dando as informações;
- Em caso de muitas autoridades para compor a mesa, as duas primeiras filas podem ser consideradas extensão da mesa diretora;
- Autoridades vistas devem ser citadas entre um pronunciamento e outro;

### **3.7.2. Sessão de encerramento**

Concluídos os trabalhos, a sessão de encerramento ficará a cargo do mestre de cerimônias, que deverá:

- Fornecer, rápida e objetivamente, as últimas informações;
- Local para retirada de certificados e anais;
- Próximo evento do setor de outras informações necessárias.

Agradecer com breves palavras, a presença de todos, dando os trabalhos por concluídos.



### **3.7.3. Distribuição de bandeira**

A bandeira nacional pode ser hasteada a arriada a qualquer hora do dia e da noite, mas normalmente faz-se o hasteamento às 8:00 horas e o arreamento às 18:00 horas.

Algumas considerações acerca da colocação da bandeira são:

- Durante a noite a bandeira deve estar iluminada e a bandeira do país sede deve ficar no meio das bandeiras dos países Convidados.
  
- Direita das tribunas, mesas de reuniões ou de trabalho;
  
- Bandeira nacional e do estado: nacional no centro, estado à direita e Município à esquerda; Nacional, estado, município e empresa: nacional no centro-direito, estado à esquerda da nacional dividindo as duas o centro, município à direita e empresa esquerda do lado da bandeira do estado.

### **3.7.4. Hino Nacional**

- Ao ser executado o hino nacional deve ser cantado pelos participantes;
  
- Não se aplaude o hino nacional;
  
- Se for tocado por gravação o público apenas ouve;
  
- A execução só terá início depois que a principal autoridade do evento houver ocupado o lugar reservado;
  
- O hino nacional é cantado quando a cerimônia for ao ar livre;

- O hino nacional será instrumentado em solenidades fechadas.

Algumas considerações quanto à vestimenta adequada, empresarialmente, para ser designado nos convites:

### **3.7.5. A rigor**

- Homens: smoking: usado à noite depois das 20 horas;
- Summer: é o smoking com paletó branco;
- Fraque: paletó preto longo e arredondado na parte de trás, abotoado na frente, pode ser usado a qualquer hora;
- Mulheres: vestidos longos, seda e tecido nobre, brilhos, jóias, bolsas pequenas e sapatos altos. Cabelos presos.

### **3.7.6. Social**

- Homens: terno e calça, colete e paletó escuro (marinho, cinza chumbo e preto);
- Mulheres: vestido social, tailleur ou pantalone de seda. Jóias e echarpes são bem vindas, bolsas e sapatos em verniz ou couro.

### **3.7.7. Informal**

- Homens: camisa esporte e blazer sem gravata;

- Mulheres: calça comprida ou vestido.

Passeio completo: é aquele que usa a toda hora para todas as ocasiões.

- Homens: traje mais usual do empresário. É o blazer usado com gravata, visual mais descontraído.

- Cores claras: cinza, bege, azul sempre com gravatas;

- Mulheres: estilo executivo: pantalonas, tailleur, com complementos de bolsas e sapatos de qualidade.

### **3.7.8. Passeio**

- Homens: falta o uso da gravata;
- Mulheres: calça comprida, saia e blusa, vestidos.

## CONCLUSÃO

Esse trabalho demonstrou o papel do cerimonial dentro da elaboração de um evento, pois para alguns eventos a existência do cerimonial é fundamental. E através da identificação das etapas do cerimonial se consegue valorizar os aspectos estéticos, o bom senso e a harmonia dentro de um evento.

Cerimonial, protocolo e etiqueta são essenciais para a realização do evento, pois seguem um programa constituído por um conjunto de formalidades, mesmo sendo uma solenidade não oficial.

É importante salientar que, independente da razão do evento, a tarefa de planejar, organizar e executar deve ser assessorada por um profissional gabaritado para que o resultado seja revertido sempre em sucesso.

O resultado da análise de dados obtido com questionário aplicado aos entrevistados, o Prof. Álvaro Quaglia, a Prof<sup>a</sup>. Gláucia Magalhães e a Sr<sup>a</sup>. Elenita - proprietária da Elenita Eventos - com o propósito de obter informações relacionadas ao turismo, eventos e cerimonial, e, de acordo com as informações obtidas, estes acreditam que o evento seja importante para a sociedade devido à movimentação dos gastos dos turistas, a melhora da sazonalidade, equilibrando assim baixa e alta estação de uma localidade e ainda a estabilidade dos empregos e salários por períodos mais longos.

E ainda, o cerimonial também é importante porque ajuda a manter uma linha de tradição compatível com as regras e assim mantemos um atendimento adequado para os turistas e a sociedade.

De acordo com os entrevistados as exigências do público de Brasília é satisfatória porque a cidade é nova e não tem uma tradição antiga, o que nos permite criar novas tendências e melhorar os antigos atendimentos.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALLEN, Johnny et al. **Organização e gestão de eventos**. Trad. Marise Toledo. Rio de Janeiro, Campus, 2003.

BARRETO, Margarida. **Manual da iniciação ao estudo de turismo**. Campinas: Papirus, 1995.

BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. **Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo**. São Paulo: Aleph, 2002.

CESCA, Cleuza Gertrudes Gimenes. **Organização de eventos**. São Paulo: Summus, 1997.

GUIA FESTA E CIA. Disponível em [www.guiafestaecia.com.br](http://www.guiafestaecia.com.br). Acesso em 01 de mar. 2005.

LOPES, Ataíde Rodrigues. **O ABC do turismo: noções básicas**. Brasília: Linha Gráfica, 1994.

LUKOWER, Ana. **Cerimonial e protocolo**. São Paulo: Contexto, 2003.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. São Paulo: Manole, 2001.

MINISTÉRIO DO TURISMO. Disponível em [www.embratur.gov.br](http://www.embratur.gov.br). Acesso em 01 de mar. 2005.

PELLEGRINI Filho, Américo. **Dicionário enciclopédico de ecologia e turismo**. São Paulo: Manole, 2000.

SOUZA, Arminda Mendonça; CORREA, Marcus Vinicius M. **Turismo: conceitos, definições e siglas**. Manaus: Valer, 2000.

TEKAN, Ilka Paulete Svissero. **Eventos**. São Paulo: Alphen, 2002.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Coordenação de cerimonial**. Disponível em [www.unb.br/reitor/cerimonial](http://www.unb.br/reitor/cerimonial). Acesso em 01 mar. 2005.

## GLOSSÁRIO

**Agência de Turismo:** Empresa que orienta o cliente sobre opções de passeios e diversões, faz reservas para viagem e alojamento, normalmente num pacote de serviços.

**Atividade Turística:** é uma atividade econômica representada pelo conjunto de transações (compra e venda de bens e serviços turísticos), efetuadas entre agentes econômicos do turismo.

**Bem Cultural:** é tudo aquilo que se refere à cultura humana – qualidade atribuída á obra humana de valor histórico, cultural, podendo ser bens móveis ou imóveis, tangíveis ou intangíveis, de grande importância para o patrimônio cultural do país.

**Centro Turístico:** Aglomerado urbano que tem dentro de sua área ou dentro do seu raio de influência atrativos turísticos capazes de motivar uma viagem especial.

**Cerimonial:** é a aplicação do protocolo, ou seja, as suas regras.

**Coleta de Dados:** estudo exploratório que permite a identificação precisa dos fatos, das tendências, dos agentes envolvidos, dos dados estatísticos, das normas e leis, dos recursos materiais e humanos existentes, dos serviços disponíveis.

**Demanda Turística:** Tem por finalidade explicar o comportamento do consumidor, tendo em vista disposição no mercado turístico.

**Etiqueta:** é o conjunto de normas de comportamento social, profissional e familiar, que retrata a sociedade em cada época distinta. A etiqueta também indica costumes e hábitos dos povos.

**Ética:** é o código moral em que a sociedade está calcada. A ética retrata o momento histórico da sociedade com seus valores.

**Evento Turístico:** Todo o acontecimento sociocultural, ou fenômeno natural passível de prévia identificação temporal, capaz de motivar uma demanda turística e de ser incluído numa programação de viagem com data preestabelecida.



# APÊNDICES

## 7.1. APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DO PROF. ÁLVARO

1. Qual a importância dos eventos para o turismo em Brasília?

O evento é muito importante para a comunidade, pois um turista gasta, em média, 70 dólares por dia e um turista de evento gasta, em média, 230 dólares e isso é muito importante para as nossas finanças.

2. Qual a importância do cerimonial dentro do evento?

Em princípio, mantém uma linha de tradição compatível com regras e temos um atendimento adequado sem grandes quebras de tradição e costumes.

3. Se não houver a satisfação do cliente, você consegue solucionar o problema, consegue ajudá-lo?

Sim. Porém, é muito mais difícil e além de um custo mais alto.

4. A exigência do público de Brasília prejudica a área de turismo de eventos?

Não acho o público de Brasília exigente. Como a cidade ainda é nova, não temos ainda uma tradição firmada e estando em fase de transição, estamos caminhando, pois nossa população é heterogênea, tanto do ponto de vista nacional, como internacional.

5. Qual sua opinião sobre os eventos de Brasília?

São muito ruins. Existem pessoas despreparadas e que conseguem promover eventos bastante cafonas.

6. Em sua opinião as pessoas ao trabalharem com eventos devem ter:

- a) Conhecimentos teóricos
- b) Conhecimentos práticos
- c) Conhecimentos teóricos e práticos

É bom se ter um pouco de cada para obter sucesso em algum evento.

## 7.2. APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO DA PROF<sup>a</sup>. GLÁUCIA MAGALHÃES

1. Qual a importância dos eventos para o turismo em Brasília?

É importante, pois é uma forma inteligente de melhorar a sazonalidade (baixa estação), ou seja, conseguir manter os empregos e salários durante um período mais longo.

2. Qual a importância do cerimonial dentro do evento?

É importante, pois aplica as regras da boa convivência no dia-a-dia, necessárias para a nossa sobrevivência no campo social e profissional, a fim de melhorar a imagem e dominar os códigos de comportamento, fazendo um diferencial.

3. Se não houver a satisfação do cliente, você consegue solucionar o problema, consegue ajudá-lo?

Dependendo do cliente, com certeza se pode conquista-lo novamente, mas não deixa de ser uma situação constrangedora para o profissional.

4. A exigência do público de Brasília prejudica a área de turismo de eventos?

Não. Temos de tudo para oferecermos um evento de sucesso para as pessoas que necessitam realizar um evento.

5. Qual sua opinião sobre os eventos de Brasília?

Em geral, os eventos são bastante atraentes e conseguem satisfazer a maioria do público alvo, sendo que supera toda e qualquer expectativa de satisfação.

6. Em sua opinião as pessoas ao trabalharem com eventos devem ter:

- a) Conhecimentos teóricos
- b) Conhecimentos práticos
- c) Conhecimentos teóricos e práticos

Com certeza, quando se tem os dois conhecimentos, o evento é realizado com maior perfeição, obtendo um retorno garantido.

### 7.3. APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO DA Sr<sup>a</sup>. ELENITA:

1. Qual a importância dos eventos para o turismo em Brasília?

O evento é muito importante, pois define a maneira que o homem tem de conviver e de se relacionar com o outro. Podemos citar também a importância econômica, pois o evento tem elevada valor para a cidade porque incentiva o seu desenvolvimento, beneficiando a população.

2. Qual a importância do cerimonial dentro do evento?

O cerimonial é um leitor de sonhos que orienta o cliente a transformar um sonho de festa em uma realidade, onde tudo acontece harmonizado, trazendo a sensação de perfeição para todos os detalhes do evento.

3. Se não houver a satisfação do cliente, você consegue solucionar o problema, consegue ajudá-lo?

Sim. Nossa empresa preza pela satisfação do cliente.

4. A exigência do público de Brasília prejudica a área de turismo de eventos?

Nosso diferencial é que quanto maior a exigência do público, maior o nosso estímulo para transformar o evento em um grande sucesso e, com 21 anos no mercado, graças a Deus conseguimos satisfazer quase todo o nosso público.

5. Qual sua opinião sobre os eventos de Brasília?

Por sermos uma cidade moderna, temos todos os tipos de eventos, logo, conseguimos agradar a população de Brasília quando o assunto é o item diversão.

6. Em sua opinião as pessoas ao trabalharem com eventos devem ter:
- a) Conhecimentos teóricos
  - b) Conhecimentos práticos
  - d) Conhecimentos teóricos e práticos

Sempre trabalhamos com o lado prático dos eventos, pois por meio deles é que conseguimos obter informações teóricas. Então, acredito que o melhor é se ter o conhecimento teórico aliado ao conhecimento prático.

# **ANEXOS**

## 8.1. ANEXO A - LENDAS E TRADIÇÕES DE CASAMENTO E 15 ANOS

A noiva veste-se de branco porque assim o faziam os romanos nos dias sagrados.

Tradicionalmente, a noiva usa um véu que cobre seu rosto porque antigamente o costume era ocultar ao noivo a vista de sua futura esposa até a hora do casamento e também porque significava submissão ao marido. As flores de laranjeira são usadas porque os nossos antepassados consideravam um talismã para assegurar uma família numerosa e felicidade nupcial. O arroz que em alguns lugares se atira aos noivos, é um símbolo de prosperidade e abundância. O anel nupcial data do paganismo. Os homens primitivos usavam uma correia estreita na cintura, com a qual amarravam a si e a noiva. Acreditavam que o espírito do noivo entrava no corpo da noiva. Os egípcios relacionavam o anel nupcial ou qualquer outro anel, com a eternidade. Portanto, o seu uso nas cerimônias significa que os dois personagens se unem para sempre. Através das diferentes épocas, os anéis de casamento têm sido feitos de diversos materiais, desde o junco ao ferro, e usados em qualquer mão e dedos. As damas do tempo da rainha Isabel usavam o anel nupcial do dedo polegar. O costume de usar o anel no dedo anelar da mão esquerda parece ligada a uma crença antiga e errada de que este está ligado ao coração por um nervo. O beijo nupcial, que se pratica em alguns países, teve a sua origem na época feudal. Significa uma homenagem que o noivo fazia à família da noiva. O costume do "bolo da noiva" veio da França. Conta-se que um cavalheiro francês assistiu a um casamento inglês no qual o noivo e a noiva se beijavam por cima de uma mesa cheia de doces. Voltado ao seu país, achou mais interessante, em vez de montes de doces, um só bolo modelado e confeitado. A noiva atira o buquê para repartir com os convidados, num gesto generoso, a sua felicidade. A lua de mel é também uma sobrevivência do casamento com



rapto quando o marido mantinha a sua "esposa seqüestrada" escondida, para evitar que esta chamasse os parentes em seu auxílio.

### **15 anos**

Début, palavra francesa que significa iniciar, usada também, para denominar o "Baile" ou a "Festa", onde as jovens de 15 anos, debutantes, são oficialmente apresentadas à sociedade. Houve época em que os clubes realizavam anualmente tradicionais Bailes de Debutantes, em noites de gala e muito glamour. Esses bailes, ansiosamente esperados e comentados, seguiam um cerimonial espelhados na tradição dos grandes bailes da Europa e nas memoráveis festas de Nova York e Boston. As grandes galas passaram a ser exceções, embora não se conteste a beleza e o significado de um "Baile de Debutantes".

Com a mudança de hábito dos jovens, buscando maior liberdade, muitas são as meninas que optam por uma viagem ao exterior ou por presentes de igual valor.

Porém, ainda é grande o número das que preferem comemorar de forma mais tradicional, com festas em alto estilo e requintadas produções, formalizando de maneira particular o início de suas vidas sociais é por isso que torna-se indispensável a ação de profissionais especializados na organização do Cerimonial, bem como para a escolha e contratação de local, buffet, decoração, música e outros itens que compõem o evento.

## 8.2. ANEXO B - EVENTOS INTERNACIONAIS NO BRASIL EM 2004

### Eventos internacionais no Brasil em 2004

Classificação	<b>CIDADE</b>	Número de eventos
1º	Rio de Janeiro (RJ)	34
2º	São Paulo (SP)	16
3º	Salvador (BA)	09
4º	Porto Alegre (RS)	08
5º	Florianópolis (FR) e Foz do Iguaçu (PR)	06
6º	Brasília (DF) e Fortaleza (CE):	05
7º	Curitiba (PR)	03
8º	Recife (PE), Belo Horizonte (MG) e Natal (RN)	02
9º	Manaus (AM), Águas de Lindóia (SP), João Pessoa (PB), Ouro Preto (MG), Angra dos Reis (RJ), Ribeirão Preto (SP), Gramado (RS), São Pedro (SP)	01



# ELLO EVENTOS

*Vânia Rodrigues*  
8127-4820

*Marcelo Lourenço*  
8127-4823

**3964-1156 / 3964-1150**

E-mail: [ello.cerimonial@uol.com.br](mailto:ello.cerimonial@uol.com.br)

\*No ato do fechamento do contrato de assessoria.



Traga  
esse guia e ganhe  
uma noite de núpcias\*

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: não

Já recebeu visitas de outras empresas: não

Qual:

Proprietários: Jura Lucia

Secretária: Jura

Endereço: SH1N QL15 conj 09 casa 18

Cep: 71535-295

Contato: Jura

Telefones: 3685961

Fax: 3685961

E-mail: [rviva@hotmail.com](mailto:rviva@hotmail.com)

Endereço eletrônico: [www.recantoviva.com.br](http://www.recantoviva.com.br)

Horário de atendimento: comercial

Quais serviços são oferecidos pela empresa: indica para o cliente, trabalha com parcerias.

Opções:

Exclusividade: somente locação do espaço

Quantidade de convidados que o salão comporta: duas salas com toldo p/ até 500 pessoas.

Possui gerador de energia:

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: locação à parte p/ cliente

Que tipo: ferro, plástico

Quais tipos de eventos são realizados no local: todos

Existe alguma exceção: bilheteria

Qual:

Entregou planta baixa: não possui

Quantidade de fotos entregue: não tem

# Recanto das Águas

Heleni

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: não, mas conhece a empresa

Já recebeu visitas de outras empresas: *sim*

Qual: não lembra nomes

Proprietários: *Ryane*

Secretária: *Heleni*

Endereço: *SM PW Qd 08 conj 03 ch Recanto das Águas*

Cep:

Contato: *Heleni*

Telefones: *3801484 e 380 1529*

Fax: *3803047*

E-mail: *www.recantodasaguas.com.br*

Endereço eletrônico: *recanto@recantodasaguas.com.br*

Horário de atendimento: *Comercial*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *somente o aluguel do local  
os demais serviços são por indicação no lista de parceiros.*

Opções:

Exclusividade: *aluguel do espaço*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *800 pessoas*

Possui gerador de energia: *sim*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *não*

Que tipo:

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todos*

Existe alguma exceção: *não*

Qual:

Entregou planta baixa: *não tem*

Quantidade de fotos entregue:



Solarium

Hevelin

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: conheceu a empresa

Já recebeu visitas de outras empresas: *sim*

Qual:

Proprietários: Eliane e Vera

Secretária: Hevelin

Endereço: SHIN QA 09 Lt 12 - centro de atividades

Cep: 71503-509

Contato: Hevelin

Telefones: 468 5644

Fax: 4685660

E-mail: [www.solariumeventos.com.br](http://www.solariumeventos.com.br)

Endereço eletrônico: [solarium@solariumeventos.com.br](mailto:solarium@solariumeventos.com.br)

Horário de atendimento: comercial

Quais serviços são oferecidos pela empresa: trabalho com lista de indicações dos proprietários ou clientes.

Opções:

Exclusividade: segurança e monoblocar (inclusive no aluguel do salão)

Quantidade de convidados que o salão comporta: 600 convidados

Possui gerador de energia: *sim*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: alugado separado

Que tipo: possui varios modelos

fino, plástico, tubular

Quais tipos de eventos são realizados no local: todos

Existe alguma exceção: *n*

Qual:

Entregou planta baixa: *n tem*

Quantidade de fotos entregue:

\* 120 convidados no mezanino

\* casa com 2 ambientes





SHIN - CA 09 Lote 12 - Centro de Atividades do Lago Norte

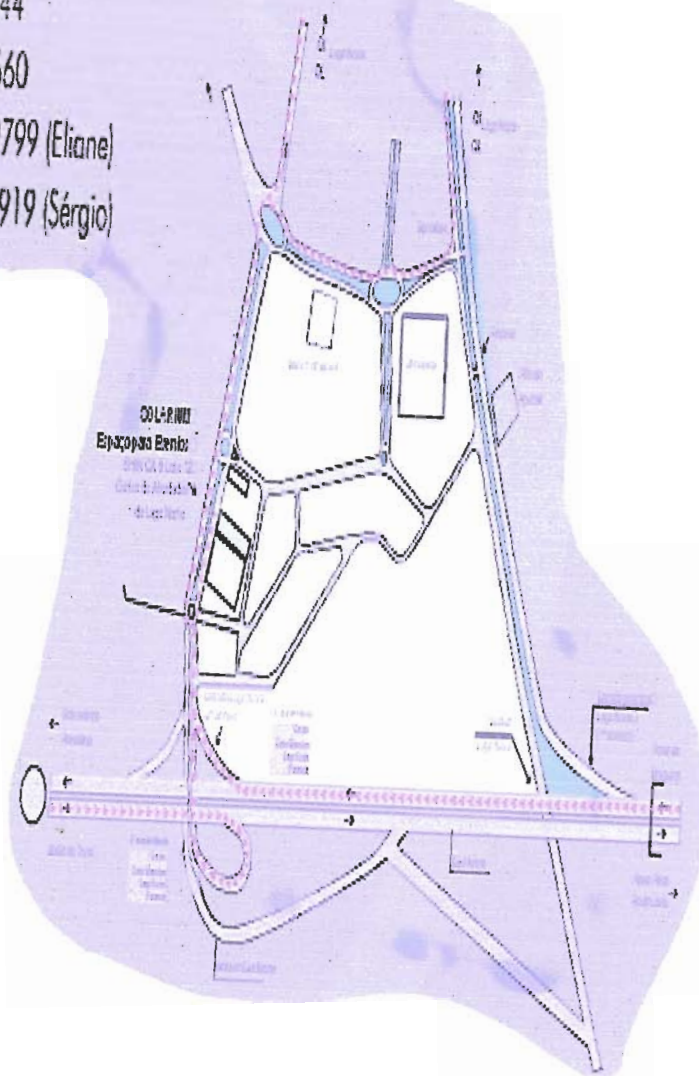
71503-509 - Brasília - DF

Tel: 468-5644

Fax: 468-5660

Cel: 9964-9799 (Eliane)

Cel: 9984-4919 (Sérgio)



### Mezanino

- 02 banheiros sociais (feminino/masculino);
- 01 sala de controle de iluminação, podendo ser utilizada como sala para DJ;
- copa de apoio com elevador monta-carga, 02 cubas, 01 balcão de apoio, 01 geladeira e 01 fogão de quatro bocas;
- 01 suíte mobiliada com 01 jogo de quarto composto por cama de casal e criadas, 01 sofá de dois lugares, 02 cadeiras para apoio, 01 espelho de corpo inteiro, 01 aparelho de ar condicionado e banheiro com box para banho, sanitário e uma elegante bancada; este ambiente possui entrada privativa.

### Térreo

- salão principal em 630m<sup>2</sup> de área livre, com suntuoso pórtico e entrada principal valorizada com 04 colunas iluminadas a laser, além da iluminação em facho;
- 02 amplos banheiros sociais (masculino/feminino);
- estilosa e belíssima escadaria interna, com iluminação em facho;

**Solarium**  
espaço para eventos

Eliane Godoy  
solarium@solariumeventos.com.br  
9964.9799

SHIN CA 09 Lote 12  
Centro de Atividades - Lago Norte  
Tel/Fax: 61. 4685660 | 4685644  
www.solariumeventos.com.br

Em um total de 1.950 metros quadrados, o espaço Solarium foi edificado no período de 12 meses, ocupando uma área construída de 1.200 metros quadrados, em dois níveis, compostos por:

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: *Sim, com a família*

Já recebeu visitas de outras empresas: *Não*

Qual:

Proprietários: *Jorge Santiago*

Secretária: *Rosa*

Endereço: *QNA03 Lt02 Taguatinga*

Cep: *in sabe*

Contato: *Rosa*

Telefones: *354 4566*

Fax: *3544566*

E-mail: *contato@elparkshow.com.br*

Endereço eletrônico: *www.ELParkshow.com.br*

Horário de atendimento: *comercial*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *todos, só in tem foto film*

Opções:

Exclusividade: *foto pronta*

Quantidade de convidados que o salão comporta:

Possui gerador de energia: *in tem*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras:

Que tipo: *todos, depende da festa*

1: adulto - cascata, boate, churrasco  
2: infantil  
3: brinquedos

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todos*

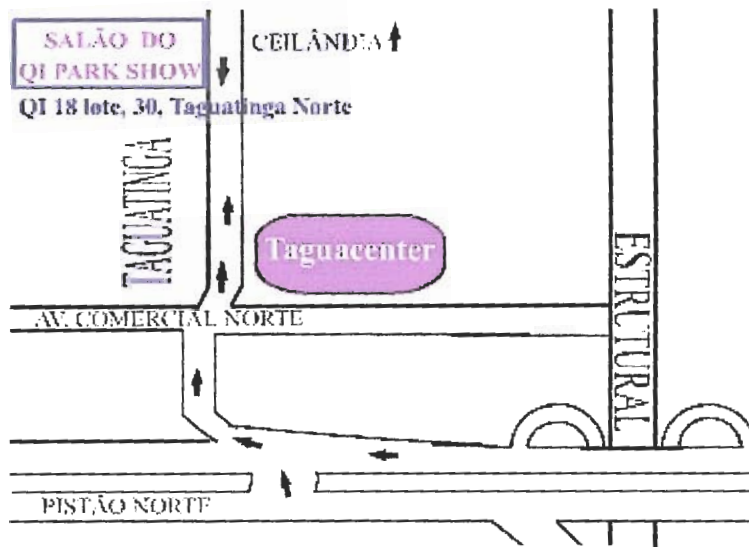
Existe alguma exceção: *não*

Qual:

Entregou planta baixa: *in tem*

Quantidade de fotos entregue: *sim*

\*ofrece foto pronta p/o cliente, principalmente infantil  
\*possui parceria com todos, inclusive cerimonial



Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: não

Já recebeu visitas de outras empresas: não

Qual:

Proprietários: Luciana e Carlos

Secretária:

Endereço: SMPW Qd 13 conj 1 casa 06

Cep:

Contato: Marisa

Telefones: 338 7328

Fax: 338 6073

E-mail:

Endereço eletrônico:

Horário de atendimento: comercial

Quais serviços são oferecidos pela empresa: trabalha somente com lista de indicação

Opções:

Exclusividade: sem e manobrista

Quantidade de convidados que o salão comporta: 300

Possui gerador de energia: não

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: sim

Que tipo: ferro preto

Quais tipos de eventos são realizados no local: casamento, bodas e festas de adulto.

Existe alguma exceção: sim

Qual: bilheterias, infantil

Entregou planta baixa: não tem

Quantidade de fotos entregue:

Recanto Oasis

Maria

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: Não, mas conhece a empresa

Já recebeu visitas de outras empresas: Não

Qual:

Proprietários: Sueli Carvalho e Paulo Brito

Secretária:

Endereço: bel. Av. Vicente Pires Rua 10 ch. 143

Cep: 72.000.000

Contato: Sueli

Telefones: 3971553

Fax: 3971553

E-mail: Sueli de Brito@hotmail.com

Endereço eletrônico: www.recantooasis.com.br

Horário de atendimento: comercial

Quais serviços são oferecidos pela empresa: somente o espaço e a decoração, os demais são por conta do cliente ou indicados

Opções: pela proprietária

Exclusividade: decoração, salão

Quantidade de convidados que o salão comporta: 300 pessoas

Possui gerador de energia: sim

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: sim

Que tipo: tubular branca

Quais tipos de eventos são realizados no local: todos

Existe alguma exceção: balheteria, festas abertas

Qual:

Entregou planta baixa: sim

Quantidade de fotos entregue:

④ salão interno e externo, estacionamento interno p/80 carros, cozinha semi industrial.

## Salão de Festas Recanto Oásis

Um Lugar Particularmente Agradável



O Espaço Ideal para Seus Eventos

# Country House - Produções e eventos

Já recebeu alguma visita da ELLO Eventos: *sim*

Já recebeu visitas de outras empresas: *sim*

Qual:

Proprietários: *Fernando Augusto*

Secretária: *Vanessa*

Endereço: *Sm PW Qd OS Lony 11 lote 10*

Cep: *71735-511*

Contato: *Fernando Augusto / VANESSA*

Telefones: *568 3941 / 5689477*

Fax: *5683941*

E-mail: *mansãocountryhouse@hotmail.com*

Endereço eletrônico: *www.mansao-countryhouse.com.br*

Horário de atendimento: *comercial*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *locação com mobiliário, portaria, buffet, decoração*

Opções:

Exclusividade: *buffet*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *interno 1600 pessoas*

Possui gerador de energia: *sim*

*externo: 400 pessoas*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *sim*

Que tipo: *fuze com acrílico bege*

*cadeira de plástico*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *teelas*

Existe alguma exceção:

Qual: *bilheteria*

Entregou planta baixa: *sim*

Quantidade de fotos entregue: *mandou fazer na gráfica*



Porto Vittoria

Simone

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: conheci a empresa

Já recebeu visitas de outras empresas: Não

Qual:

Proprietários: Milene e Loni Galliadori

Secretária: Vilma

Endereço: SCES Trecho 2 conj 19

Cep: 70200-002

Contato: Simone

Telefones: 3215767

Fax: 3227850

E-mail: [portos@portovittoria.com.br](mailto:portos@portovittoria.com.br)

Endereço eletrônico: [www.portovittoria.com.br](http://www.portovittoria.com.br)

Horário de atendimento: comercial

Quais serviços são oferecidos pela empresa: todos os serviços são indicados por proprietários (cerimonial, som, decoração, segurança)

Opções:

Exclusividade: buffet, mobiliário

Quantidade de convidados que o salão comporta: 2 p/ 600 cov. sentados

Possui gerador de energia: sim

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: somente por aluguel

Que tipo:

Quais tipos de eventos são realizados no local: todos

Existe alguma exceção: sim, buffet

Qual:

Entregou planta baixa: não tem

Quantidade de fotos entregue:

# *Porto Vittoria*

Convite irrecusável para comemorar

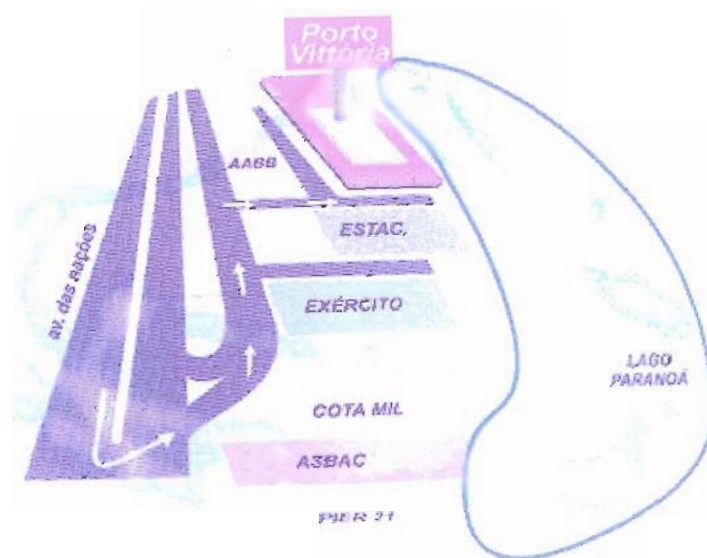


O Porto Vittoria é um espaço perfeito para a realização de comemorações especiais diferentes...

Aqui festas e eventos ganham um toque incrível e um glamour incomparável.

Com dinamismo, originalidade e criatividade, o Porto Vittoria oferece a vantagem de celebrar em um único lugar...

Um motivo a mais?



maison Bougaville

Já recebeu alguma visita da ELLO Eventos: Sim

Já recebeu visitas de outras empresas: Sim

Qual:

Proprietários: maison Bougaville

Secretária: mariana

Endereço: Colônia Aquícola Samambaia ch 156

Cep: n sabe

Contato: Sin Carlos

Telefones: 353 2909 / 353 2079

Fax: 353 2079

E-mail: [www.maisonbougaville.com.br](http://www.maisonbougaville.com.br)

Endereço eletrônico:

Horário de atendimento: comercial

Quais serviços são oferecidos pela empresa: tudo

Opções: pode trazer buffet ou fora

Exclusividade:

Quantidade de convidados que o salão comporta: 300 convidados (interno)

Possui gerador de energia: não 200 área externa

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: Sim

Que tipo: piso preto com estofado bege

Quais tipos de eventos são realizados no local: todos

Existe alguma exceção: bilheteria

Qual:

Entregou planta baixa: n possui

Quantidade de fotos entregue: n tem

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**:

Já recebeu visitas de outras empresas:

Qual:

Proprietários: M<sup>g</sup> Julia e Romário

Secretária: Regina

Endereço: SHIN CA 02 n: 40 - Centro de atividades - Lagoa Norte

Cep: 71503502

Contato: Regina

Telefones: 468 5917

E-mail: partenonpartenon@hotmail.com

Endereço eletrônico: www.partenonpartenon.com.br

Horário de atendimento: comercial

Quais serviços são oferecidos pela empresa: trabalha com lista de parceiros e oferece o pacote fechado p/o cliente.

Opções: Patúcia buffet, shalon manobrista, etc.

Exclusividade: somente salão

Quantidade de convidados que o salão comporta: área externa 200 pessoas

Possui gerador de energia: não " interna 400 pessoas

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: depende do pacote

Que tipo: ferro prata

Quais tipos de eventos são realizados no local: todos

Existe alguma exceção: não

Qual:

Entregou planta baixa: não

Quantidade de fotos entregue:

# Parthenon

Espaço de Festas

CENTRO DE ATIVIDADES 02 - Nº 40  
LAGO NORTE - BRASÍLIA-DF  
TELEFONES: (61) 468-5917  
TELEFAX: (61) 468-4975

PARTHENONFESTAS@HOTMAIL.COM

PARTHENONFESTA@BRTURBO.COM

WEB SITE EM CONSTRUÇÃO



## Requinte e Bom Gosto

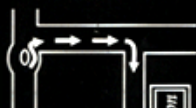
- Capacidade para 450 convidados
- Fácil Acesso
- Amplo Estacionamento
- Suite
- Dois Ambientes e Mezanino
- Toiletes Finamente Decorados



A melhor opção  
no Lago Norte  
para realizar seus  
eventos.



Parthenon



Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: conheceu os proprietários

Já recebeu visitas de outras empresas: *fe!*

Qual: *não se lembra*

Proprietários: *Maria Amália*

Secretária:

Endereço: *SHIV centro de atividade 09 1106/08 Lago Norte*

Cep: *11503-509*

Contato: *Herkie*

Telefones: *468 6505*

Fax: *468 6985*

E-mail:

Endereço eletrônico:

Horário de atendimento: *comércio*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *trabalha com parciais, indicações de clientes, fornecedores e lista de indicações*

Opções:

Exclusividade: *decoração e salão*

Quantidade de convidados que o salão comporta:

Possui gerador de energia: *sim*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *sim*

Que tipo: *funo bege e marrom*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todos*

Existe alguma exceção: *silheteiro*

Qual:

Entregou planta baixa:

Quantidade de fotos entregue:

\* possui 2 salões de festa

# Varandas Park

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: *sim*

Já recebeu visitas de outras empresas: *sim*

Qual:

Proprietários: *Varandas Park*

Secretária: *marisa*

Endereço: *Ad. 05 conj. 03 casa 03*

Cep: *71 735-503*

Contato: *Erick (gerente)*

Telefones: *568 9994 / 92132599 (Helena)*

Fax: *3821322*

E-mail: *n tenho*

Endereço eletrônico:

Horário de atendimento: *8 as 12 e 14 as 18 hrs*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *pacote completo*

*DECA  
OBS: BUFFET*

Opções: *floricultura, bolo, doces e bebidas quentes*

Exclusividade: *buffet, bate, capela*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *com cerimônia 200 pessoas*

Possui gerador de energia: *sim*

*s/ cerimônia 450 pessoas*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *sim*

Que tipo: *fumo com acanto marfim*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todos*

Existe alguma exceção: *bilheteria*

Qual:

Entregou planta baixa:

Quantidade de fotos entregue: *possui quia*

OBS: informações passadas por fax por Helena



*Nosso Trabalho é  
uma Festa!*

*Mansão Varandas Park*  
*Promoção de Eventos*

*• Agora com exclusiva Boate*

*Aniversários - Bodas - Casamentos*

*Confraternizações - Formaturas*

*15 anos - Infantis*

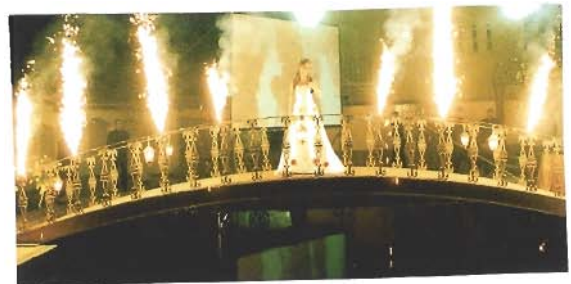
*Vide Págs. 24 e 25*

*Tel./Fax: 568.9994*

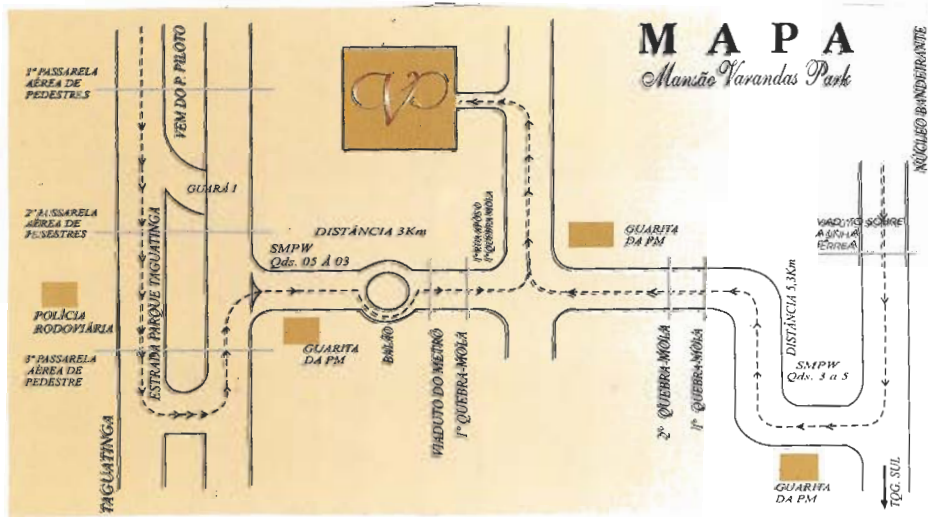
*Helen 913.2599 - Erick 916.7471*

*Setor de Mansões Park Way*

*Qd. 05 - Conj. 03 - Casa 03 - Brasília - DF*







espaço nobre eventos

Já recebeu alguma visita da ELLO Eventos: *não*

Já recebeu visitas de outras empresas: *Sim*

Qual: *Solange Lrimomêl*

Proprietários: *marcia T. Paixão*

Secretária: *manuel*

Endereço: *QSA 06 casa 09*

Cep: *72015-060*

Contato: *manuel*

Telefones: *352 2083 / 3513564*

*561 5605*  
Fax: *3513564*

E-mail: *n tem*

Endereço eletrônico:

Horário de atendimento: *08 as 18:00hs*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *espaço com mobiliari*

Opções:

Exclusividade: *sem ambiente*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *300 convidados*

Possui gerador de energia: *não*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras:

Que tipo: *para cinza com acento preto*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todos*

Existe alguma exceção: *bilheteria*

Qual:

Entregou planta baixa: *n tem*

Quantidade de fotos entregue: *quias*

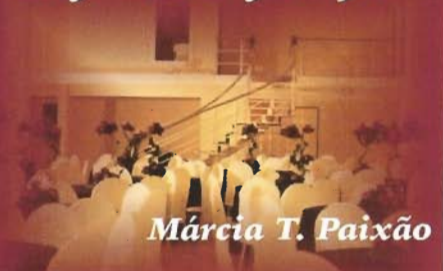
# *Espaço Nobre Eventos*



*A mais nova casa de eventos de Taguatinga, onde a beleza, o conforto e o requinte fazem a diferença.*



**QSA 6 Casa 9  
Taguatinga Sul - DF**



**Márcia T. Paixão**

**352-2083 / 351-3564 / 9973-4140**



MÁRCIA T. PAIXÃO

QSA 6 CASA 9 - TAGUATINGA SUL - DF  
(61) 351-3564 / 352-2083 / 9973-4140



## Emporio do Vale

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: não

Já recebeu visitas de outras empresas: não

Qual:

Proprietários: Naíde Vale

Secretária:

Endereço: SM L N Truho 05 Km 05 Estrada Parque Paraimoi  
Chacara 214

Cep: 71540-055

Contato: Naíde

Telefones: 9989 5140 / 468-7972

Fax: não tem

E-mail: [www.emporio dovesale.com.br](http://www.emporio dovesale.com.br)

Endereço eletrônico:

Horário de atendimento: comercial

Quais serviços são oferecidos pela empresa: Trabalha com parceria,  
aluga somente o espaço.

Opções:

Exclusividade: locação do espaço e mobiliário

Quantidade de convidados que o salão comporta: 200

Possui gerador de energia: não

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: mesa retangular e cadeira

Que tipo: de madeira

Quais tipos de eventos são realizados no local: casamento, 15 anos, formatura  
confraternização

Existe alguma exceção: bilheteria, trance, funk

Qual:

Entregou planta baixa: não possui

Quantidade de fotos entregue: não tem

\*fuzer, cozinha (disponível no aluguel)

maior 3 da manhã (tempo máximo do evento)



Já recebeu alguma visita da ELLO Eventos: *não*

Já recebeu visitas de outras empresas: *não*

Qual:

Proprietários: *Gynásio (responsável)*

Secretária: *o mesmo*

Endereço: *SCS Sítio do Clube Sul - Trecho 2 Lote 04 A/B*

Cep: *70200-000*

Contato: *Cláudio*

Telefones: *226 0601*

Fax: *226 1945*

E-mail:

Endereço eletrônico: *www.clubedo esporte.com.br*

Horário de atendimento: *comercial*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *Administração Buffet, trabalho com parceiros e contratos exclusivos*

Opções:

Exclusividade: *Sem, segurança,*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *1.000 convs.*

*Salão nobre 200 pessoas  
11 mesas (longo) 250 pessoas  
barras 180 pessoas  
cantina 500 pessoas*

Possui gerador de energia: *empresa fornece (aluguel)*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras:

Que tipo: *inclui na decoração, trabalho com indicações dos parceiros*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todas*

*realiza o fest noivo, formaturas (70%)*

Existe alguma exceção: *não*

Qual:

Entregou planta baixa: *não tem*

Quantidade de fotos entregue:

- Salão Luarts - Festas e eventos

Já recebeu alguma visita da ELLO Eventos: não

Já recebeu visitas de outras empresas: sim

Qual:

Proprietários: Elson Duarte e Meilde Duarte

Secretária: Meilde

Endereço: Colônia Agr. Samambaia

Cep:

Contato: Idaci

Telefones: 353 4467 / 912 9251

Fax: 3534667

E-mail:

Endereço eletrônico: luartsfestas.luped.com.br

Horário de atendimento:

Quais serviços são oferecidos pela empresa: pacote fechado

Opções:

Exclusividade: aluga a parte externa do local

Quantidade de convidados que o salão comporta: 300 pessoas

Possui gerador de energia: sim

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: sim

Que tipo: tubular

Quais tipos de eventos são realizados no local: quase todos

Existe alguma exceção: sim

Qual: bilheteria, festa gay

Entregou planta baixa: não tem

Quantidade de fotos entregue: pegar depois do dia 03/02

tecel  
BUP  
MOB  
CONV





# SALÃO LUART'S

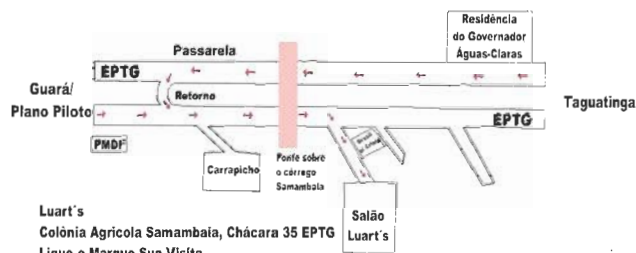
FESTAS E EVENTOS

*Um Sonho Acessível*



**FONES: 353-4667 / 912-9251 / 9626-2185**

Colônia Agrícola Samambaia Chác. 35 - EPTG  
<http://luartfestas.tripod.com.br>



Luart's  
Colônia Agrícola Samambaia, Chácara 35 EPTG  
Ligue e Marque Sua Visita  
Fone/Fax 353-4667

**Piscina, Churrasqueira, 80 Mesas e 300 Cadeiras**

Gráfica Company 384-5986 / 9643-2895



# SALÃO LUART'S

FESTAS E EVENTOS

*Um Sonho Acessível*



**FONES: 353-4667 / 912-9251 / 9626-2185**

Colônia Agrícola Samambaia Chác. 35 - EPTG  
<http://luartfestas.tripod.com.br>

Cristal Salão de Festas

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: *Sim*

Já recebeu visitas de outras empresas: *Sim*

Qual:

Proprietários: *João da Silva Aguiar*

Secretária: *Deborah*

Endereço: *SMT comp 11 Lote 08 - Saquetinga*

Cep: *72310-030*

Contato: *Deborah / 506*

Telefones: *563 6571*

Fax: *563 6571*

E-mail: *silvaocristal@brturbo.com*

Endereço eletrônico:

Horário de atendimento: *08:00 as 12:00 e 14:00 as 18:00hs*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *espaço e mobília e recepção e apoio aos banheiros*

Opções:

Exclusividade: *funcionários treinados pela empresa  
e trabalham nos tocchets e recepção*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *300 pessoas*

Possui gerador de energia: *não*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *Sim*

Que tipo: *forno com acerto aere*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todos*

Existe alguma exceção: *bilheteria*

Qual:

Entregou planta baixa: *não possui*

Quantidade de fotos entregue: *não entrega, pode verificar  
com o proprietário*

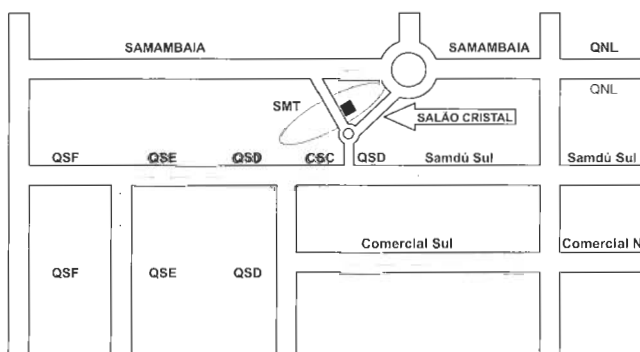
# Salão de Festas Cristal

*"O espaço ideal para seu evento"*

**João Aguiar**  
**Telefax: 563-6571**



SMT - Conjunto 11 Casa 07 - Setor de Mansões de Taguatinga  
site: [www.salaocristal.com.br](http://www.salaocristal.com.br) e-mail: [eventoscristal@bol.com.br](mailto:eventoscristal@bol.com.br)



1ª Impressão 223 5819

# Atrium Eventos

Já recebeu alguma visita da ELLO Eventos:

Já recebeu visitas de outras empresas: *Sim*

Qual:

Proprietários: *Maria do Carmo Porto*

Secretária: *Socorro*

Endereço: *Qd 05 conj 10 casa 09*

Cep: *11735-050*

Contato: *Maria*

Telefones: *5684972 / 3828632*

Fax:

E-mail:

Endereço eletrônico: *www.acessorios.com.br/atrium*

Horário de atendimento: *comercial*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *espaco*

Opções:

Exclusividade: *ninhum*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *400*

Possui gerador de energia: *Sim*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *só mesas (plástico e ferro)*

Que tipo: *na aluga e aduica*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todos*

Existe alguma exceção:

Qual: *bilheteria*

Entregou planta baixa: *n tem*

Quantidade de fotos entregue:

\* Salão amplo bem decorado, banheiro bem decorados

# Atrium Eventos

Atrium

E·V·E·N·T·O·S

Leonardo Porto

GERENTE DE EVENTOS

SMPW Quadra 05 conjunto 10 casa 9 Cep 71735-050 - Brasília DF  
Fone (61) 568.4972 / 382.8632 - Cel.: (61) 9986.3652 / 9994.5679  
[www.acessoeventos.com.br/atrium](http://www.acessoeventos.com.br/atrium)

▶ SMPW Quadra 05 conjunto 10 casa 9<sup>®</sup>  
Brasília DF - Fone (61) 568.4972 / 382.8632  
Cel.: 9986.3652 / 9994.5679  
[www.acessoeventos.com.br/atrium](http://www.acessoeventos.com.br/atrium)

Atrium

E·V·E·N·T·O·S

Tais Porto

SMPW Quadra 05 conjunto 10 casa 9 Cep 71735-050 - Brasília DF  
Fone (61) 568.4972 / 382.8632 - Cel.: (61) 9986.3652 / 9994.5679  
[www.acessoeventos.com.br/atrium](http://www.acessoeventos.com.br/atrium)



Um estilo em receber



*Atrium*  
E·V·E·N·T·O·S

*Carminha Porto*

SMPW Quadra 05 conjunto 10 casa 9 Cep 71736-050 - Brasília DF  
Fone (61) 568.4972 / 382.6632 - Cel.: (61) 9986.3652 / 9994.5679  
[www.acessoeventos.com.br/atrium](http://www.acessoeventos.com.br/atrium)



Renata La Porta

Gemina

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**:

Já recebeu visitas de outras empresas:

Qual:

Proprietários: Renata La Porta

Secretária: Gemina

Endereço: SHIS QI 09 bl D loja 70

Cep:  sabe

Contato: Gemina

Telefones: 364 60 06

Fax: 3646006

E-mail: Renatalaporta.com.br

Endereço eletrônico: Renatalaporta@cpis.com.br

Horário de atendimento: Comercial

Quais serviços são oferecidos pela empresa:  possui cerimonial  
decoração, manobrista, trabalho com indicação de parceiros

Opções:

Exclusividade: Buffet,

Quantidade de convidados que o salão comporta: 200 sentados

Possui gerador de energia:

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: alugada a parte

Que tipo: fica por conta do cliente

Quais tipos de eventos são realizados no local: Todos, realiza mais  
15 anos e casamentos.

Existe alguma exceção: bilheteria

Qual:

Entregou planta baixa:  tem

Quantidade de fotos entregue:

# Casa di Roma - eventos sociais

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: *sim*

Já recebeu visitas de outras empresas: *sim*

Qual:

Proprietários: *Rodrigo e Gabriela*

Secretária: *o marido*

Endereço: *5M PV Qd 05 conj 11 casa 106 Park Way*

Cep: *71725-811*

Contato: *Rodrigo*

Telefones: *0800 644 4878*

Fax: *331-8304*

E-mail: *casa.roma@hotmail.com*

Endereço eletrônico: *www.casa.roma.com.br*

Horário de atendimento: *a combinar*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *buffet, 10m de festa, bebidas, música, cores, etc.*

Opções:

Exclusividade: *padrão, banheiros bem equipados com dividers, espelhos, buffet*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *350*

Possui gerador de energia: *sim*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *sim*

Que tipo: *tubular branco*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *Todos*

Existe alguma exceção: *qualquer*

Qual: *venda de convite, festas para estudantes, aniversário, fundação, formatura*

Entregou planta baixa:

Quantidade de fotos entregue: *poster*

*400 m<sup>2</sup>, possui xadrez nos banheiros, possui padlock 10anos no mercado. Possui abocaxo de funcionamento etc.*





- Casamento
- Aniversário
- Boda
- Confraternização



Ligue Grátis:

**0800 644 98 78**



- Transparência
- Qualidade
- Tradição
- Pagamento Facilitado



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

**Casa di Roma**

## União Festas - Salão para eventos

Já recebeu alguma visita da ELLO Eventos: *não*

Já recebeu visitas de outras empresas: *Sim*

Qual:

Proprietários: *Heronildes Pinheiro*

Secretária: *O mesmo*

Endereço: *EPTE chacara 71*

Cep:

Contato: *HERONILDES*

Telefones: *5682922 / 99810088*

Fax: *não tem*

E-mail: ~~www~~

Endereço eletrônico: *uniãoafesta@yhaoo.com.br*

Horário de atendimento: *comercial*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *ornamentação, espaço com mobília*

Opções:

Exclusividade: *ornamentação com produção de flores tropicais*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *300 pessoas*

Possui gerador de energia: *não*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *Sim*

Que tipo: *tubular com estofado*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todos*

Existe alguma exceção: *bilheteria*

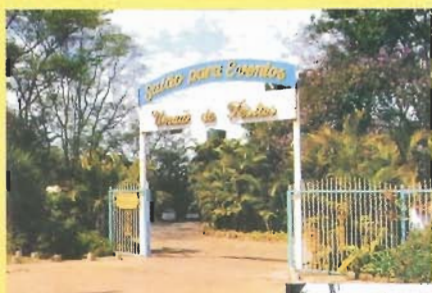
Qual:

Entregou planta baixa: *não tem*

Quantidade de fotos entregue: *folha*

*esquema duplo, trabalho com descartável*

*Salão para Eventos*  
*União de Festas*  
*Multiflores*



**EPTG - Chácara 71**

**Fones: 568-2922 - Cel.: 9981-0088**

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: não

Já recebeu visitas de outras empresas: não

Qual:

Proprietários: *Fátima e Tarísio*

Secretária:

Endereço: *SCEN Têxto I N°01 11-B*

Cep: *70800-110*

Contato: *nenhum*

Telefones: *306.1263*

Fax: *306.2099*

E-mail: *www.espaco dacoste.com.br@tina*

Endereço eletrônico: *www.espaco dacoste.com.br*

Horário de atendimento: *comercial*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *trabalha com parceiros credenciados*

Opções:

Exclusividade: *buffet, decoração, pessoal diário, salão e mobiliário (parte fechada)*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *1600 pessoas*

Possui gerador de energia: *não tem*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *sim*

Que tipo: *para envelhecimento*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todas*

Existe alguma exceção: *bilheteria*

Qual:

Entregou planta baixa: *não tem*

Quantidade de fotos entregue:

\* acima de 250 pessoas no final de semana.

\* menos de 200 pessoas somente durante a semana

# Castelo Manhattan - eventos e festas

Já recebeu alguma visita da **ELLO Eventos**: *Sim*

Já recebeu visitas de outras empresas: *Sim*

Qual:

\*

Proprietários: *Simone Suehiro*

Secretária: *A mesma*

Endereço: *Ed. Ap. Sarrambáia Ch 106 A - lote 26  
Itaquatinga Norte*

Cep:

Contato: *Simone*

Telefones: *3519957 / 3534797 / 92850857*

Fax: *n possui*

E-mail: *n tem*

Endereço eletrônico: *n possui*

Horário de atendimento: *08 as 12 e 14:00 as 18:00 hrs*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *espaço com cadeiras  
200 cadeiras, 33 mesas redondas, 1 frigideira, 1 churrasqueira no banheiro*

Opções:

Exclusividade:

Quantidade de convidados que o salão comporta: *400 pessoas*

Possui gerador de energia: *NAO*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *Sim*

Que tipo: *prato dourado com acrílico bege*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todas*

Existe alguma exceção: *bilheteria*

Qual:

Entregou planta baixa: *n possui*

Quantidade de fotos entregue: *folder + cartão*

11/12 - problemas com gerador - A proprietária alega que o cliente criou esse na hora de acertar o pagamento porque a luz acabou 00:40 e a festa acabaria as 2:00 da manhã. Disse que a cliente afirma que a Vânia garantir que o salão possuía gerador.

Já recebeu alguma visita da ELLO Eventos: *Sim*

Já recebeu visitas de outras empresas: *Sim*

Qual:

Proprietários: *Juliana Amaral*

Secretária: *Flávia*

Endereço: *SCES Trecho 2 conj 3 s/n*

Cep: *70200-002*

Contato: *Leonardo*

Telefones: *2269327*

Fax: *2269327*

E-mail: *somente interno*

Endereço eletrônico: *n tem* lista em fase de implementação

Horário de atendimento: *comercial*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *trabalham com parceria iniciam por lista de indicações de clientes e amigos e*

Opções:

*proprietário.*

Exclusividade: *buffet, decoração*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *150 a 800*

Possui gerador de energia: *sim*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *depende do pacote de decoração*

Que tipo: *Quadrado tabular*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todos os eventos*

Existe alguma exceção: *bilheteria*

Qual:

Entregou planta baixa: *não*

Quantidade de fotos entregues:



## TAGUATINGA NORTE



# Castelo Manhattan

Salão de festas

Colônia Agrícola Samabaia - Pistão Norte  
 Chácara 106-A - Lote 26  
 Fones: (61) 351-9957 / 9285-0857 / 9976-6789

# Supremum Event Center

Já recebeu alguma visita da ELLO Eventos: *Sim*

Já recebeu visitas de outras empresas: *Sim*

Qual:

Proprietários: *João Aquino e Marildes Borges*

Secretária: *Raquel*

Endereço: *QS 05 Rua 300 Lote 20 - Águas Claras*

Cep: *72030-150*

Contato: *sr. marildes*

Telefones: *3565543*

Fax: *3565632*

E-mail: *www.supremumentos.com.br*

Endereço eletrônico:

Horário de atendimento: *08h às 12h e 14h às 18h*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *espaço, quarto de noiva, mobília*

Opções:

Exclusividade: *quarto de noiva completo*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *700 pessoas*

Possui gerador de energia: *não*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *sim*

Que tipo: *funo preto e bege*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todos*

Existe alguma exceção: *bilheteria*

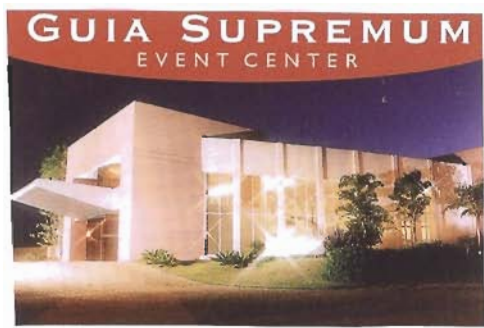
Qual: *proibido papel picado na festa (cláusula)*

Entregou planta baixa: *2 plantas*

Quantidade de fotos entregue: *sim*

\*Salão amplo, possui cascata







Supremum Event center

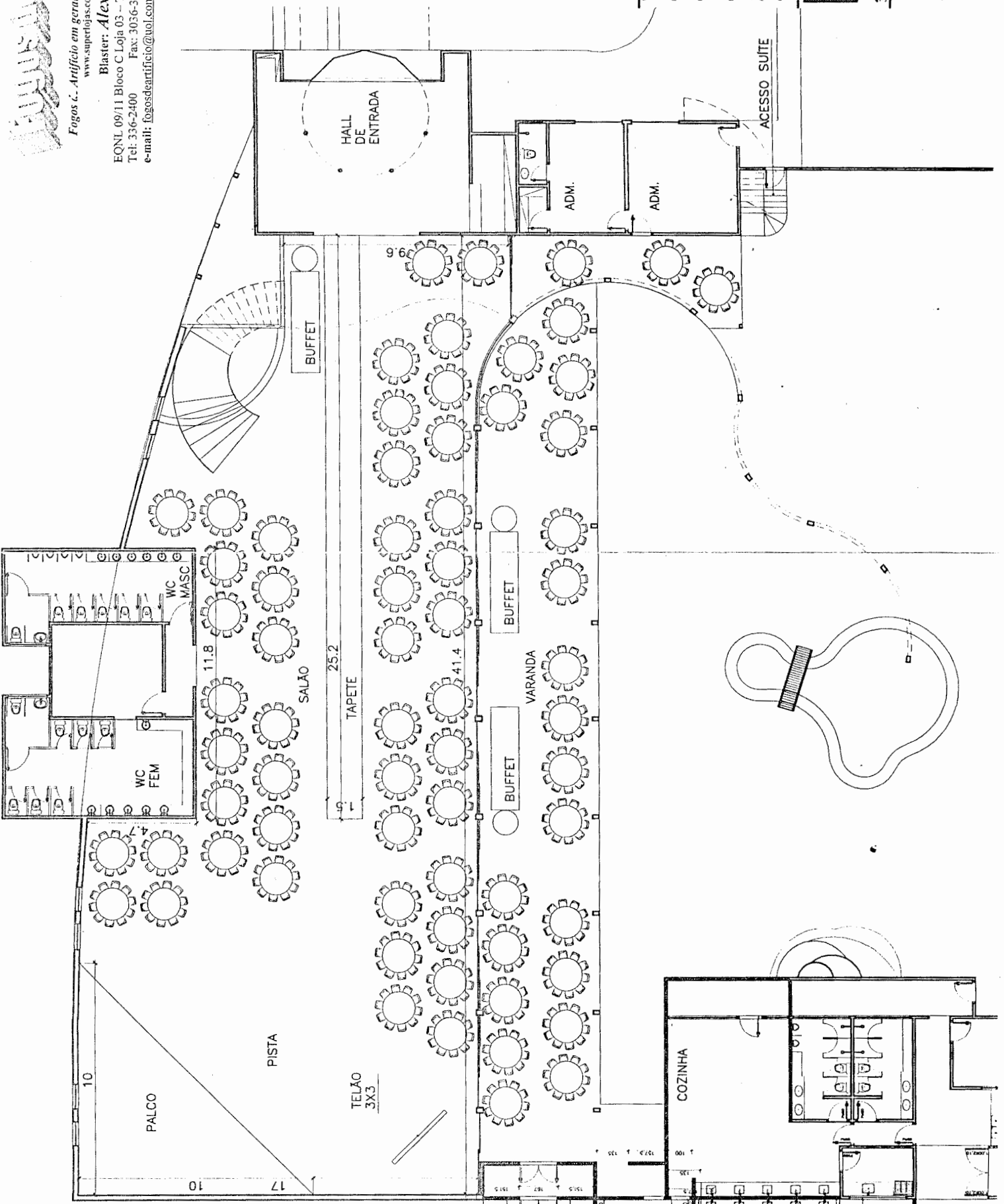


QS 05, Rua 300, lote 20, Águas Claras, Taguatinga – DF Tel.: (61) 356-5543 / Fax: 356-5632



Fogos C. Artificio em geral - Show Pirotecnic  
www.superfogos.com.br/fogos  
Blaster: **Alexandre**  
EQNL 09/11 Bloco C Loja 03 - Taguatinga Norte - DF  
Tel: 336-2400 Fax: 3036-3065 Cel: 913-1700  
e-mail: fogosdeartificio@uol.com.br

CLIENTE: JOAO AGUIAR MAURIDES MACHADO  
PROJETO: SALAO DE FESTAS  
LOCAL: TAGUATINGA  
DATA: JULHO DE 2000  
AUTOR DO PROJETO: ALBERTO UNO  
COORDENADOR: CESAR G. FERREIRA

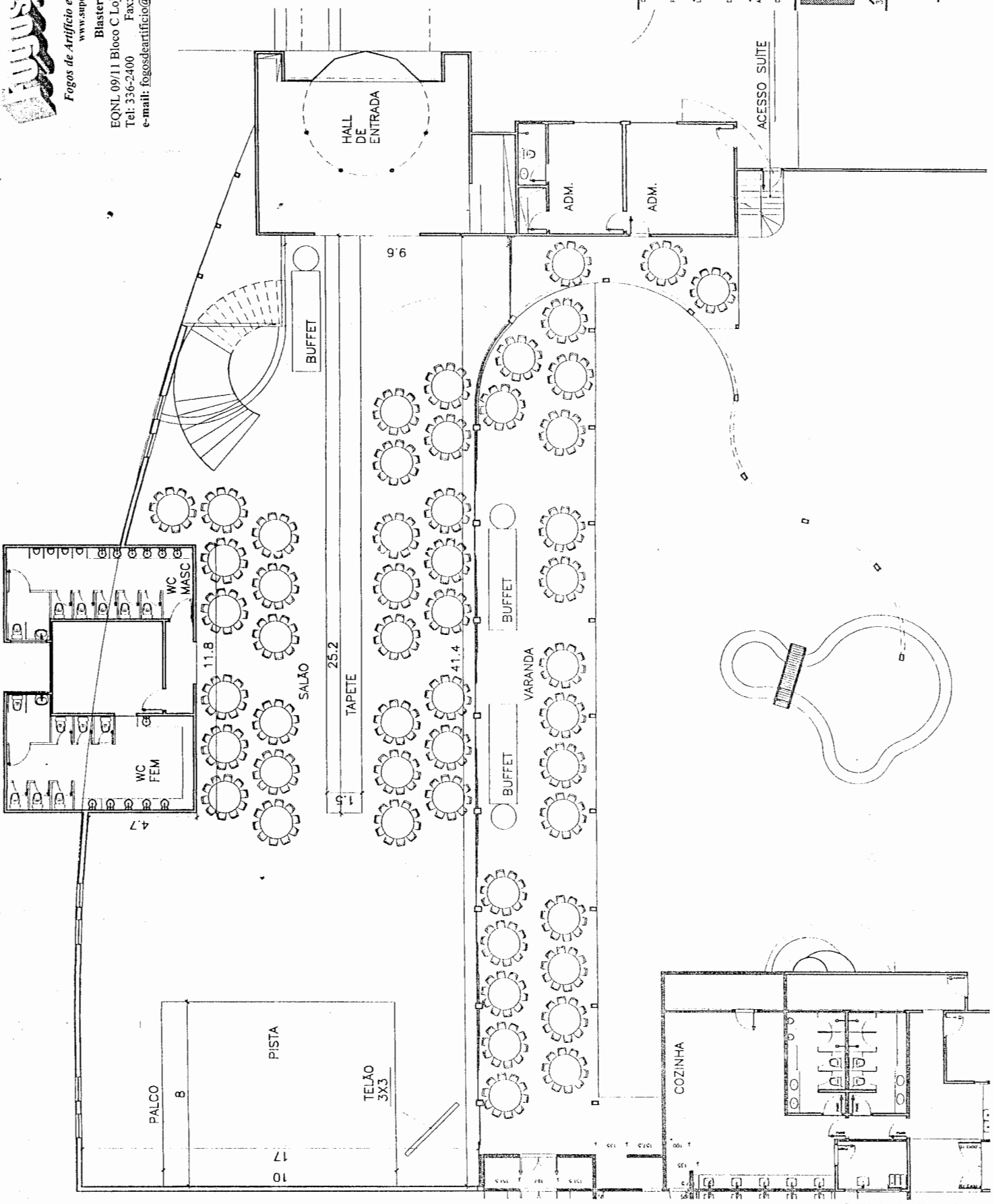




Fogos de Artifício em geral - Show Pirodinico  
www.superfogos.com.br/fogos

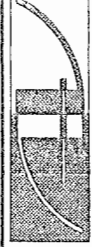
Blaster: **Alexandre**

EQNL 09/11 Bloco C Loja 03 - Taguatinga Norte - DF  
Tel: 336-2400 Fax: 3036-3065 Cel: 913-1700  
e-mail: fogosdentificio@uol.com.br



CLIENTE: JOAO AGUIAR  
MAURIDES MACHADO  
PROJETADO POR: SALAO DE FESTAS  
LOCAL: TAGUATINGA

DATA: JULHO DE 2000  
AUTOR DO PROJETO: ALBERTO UNO  
CO-AUTOR: CÉSAR C. FERREIRA



3 4 0 8 5 8 3 4 1 3 8  
19 metros mt arão  
23 na suarda  
5,0

CONFERIR MEDIDAS NO LOCAL

maison mizuno

Já recebeu alguma visita da ELLO Eventos: *Sim*

Já recebeu visitas de outras empresas: *Sim*

Qual:

Proprietários: *Kazuo Mizuno / SOLANGE*

Secretária: *marcia*

Endereço: *QNL 06 ch 18 - mizuno*

Cep: *72155-600*

Contato: *marcia / ~~SOLANGE~~*

Telefones: *5624420 / 5624021*

Fax: *5624420 / 5624021*

E-mail: *maisonmizuno@florestdoplanalto.com.br*

Endereço eletrônico: *maisonmizuno@hotmail.com*

Horário de atendimento: *09 as 17h*

Quais serviços são oferecidos pela empresa: *tudo é oferecido por pacote*

Opções:

Exclusividade: *buffet*

Quantidade de convidados que o salão comporta: *600 pessoas*

Possui gerador de energia: *não*

Além do espaço oferecem mesas e cadeiras: *Sim*

Que tipo: *funo preto e o acrílico muda de acordo com o evento, possui opções de cores*

Quais tipos de eventos são realizados no local: *todos*

Existe alguma exceção:

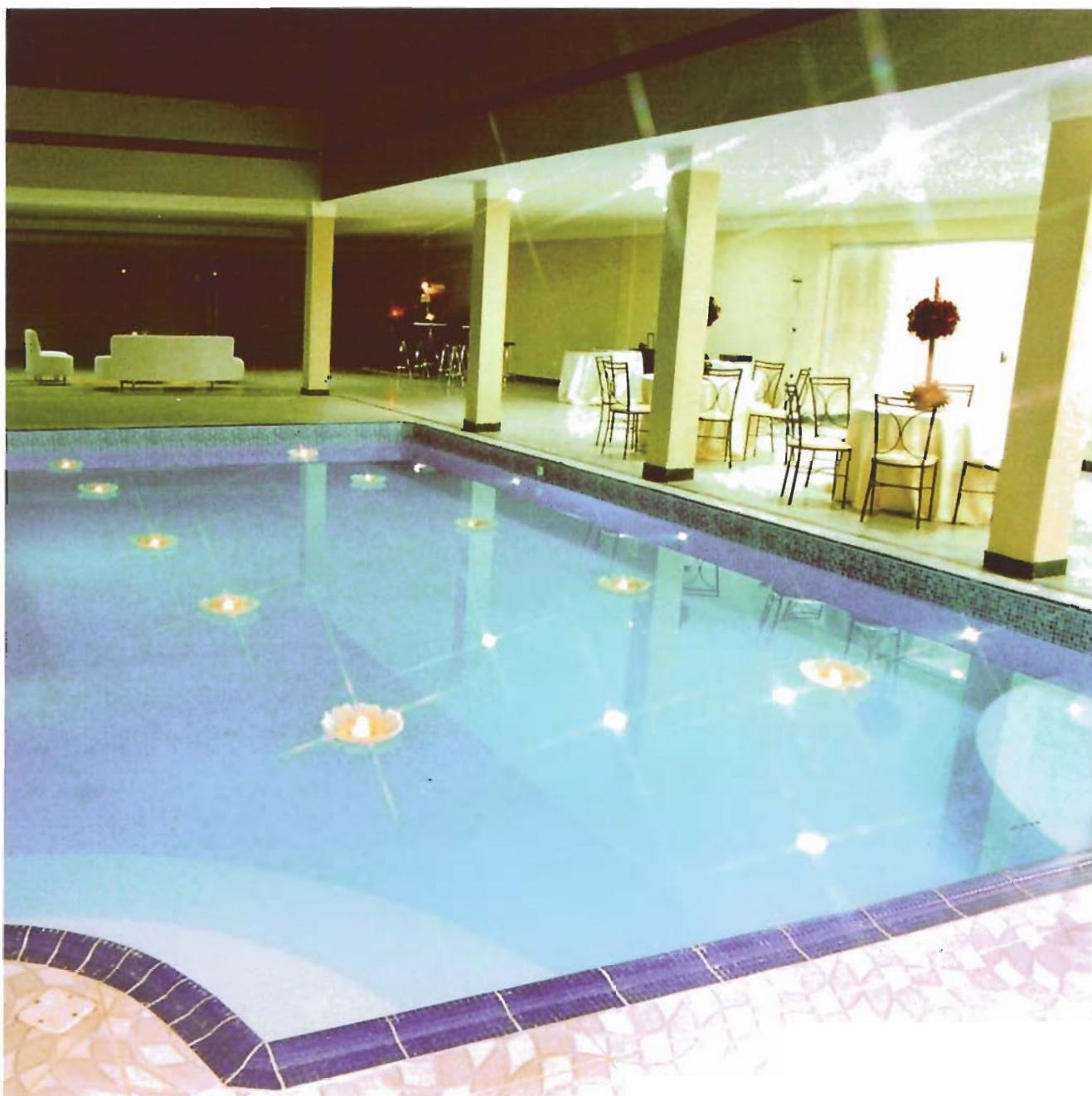
Qual: *bilheteria*

Entregou planta baixa: *n possui*

Quantidade de fotos entregue: *folder*



maison mizuno





*Maison Chantall*

*Endereço: Setor de Mansões Park Way, quadra 3, conjunto 1, casa 9.*

*Telefone: +55 (61) 552.0707 / 486.1169*

*E-mail: [mchantall@tba.com.br](mailto:mchantall@tba.com.br)*

*Site: <http://www.maisonchantall.com.br>*



*Maison Chantall* *Salão de Festas*  
*15 Anos - Casamentos - Aniversários*  
*Festa Infantil - confraternizações*  
*Eventos Empresariais.*

SMPW Qd. 03 - Cj. 01 - Cs. 09 - Park Way - Brasília - DF

Fones: 552.1319 / 486.1169



CENTRO EDUCACIONAL LA SALLE SGAS 906 CONJ. E Telefone: (55) (61) 4437878	COLEGIO SANTA DOROTEIA , SGAN 911, 00000 CJ B Telefone: (55) (61) 2745110
INSTITUTO NOSSA SENHORA DO CARMO SGAS Qd 913 cj A Telefone: (55) (61) 3466700	COLEGIO SANTA ROSA, SGAS 601, 0 LT 3 CJ C Telefone: (55) (61) 2242966
COLÉGIO ROSÁRIO , SGAS 908 lt 23/24 Telefone: (55) (61) 2421134 SOMENTE PARA OS PROPRIOS ALUNOS , POIS É UMA SALA PEQUENA.	COLEGIO SIGMA, SGAS 912, 0 CJ A Telefone: (55) (61) 3463232
CENTRO EDUCACIONAL CATOLICA DE TAGUATINGA, QS 07, 00000 0 LT 01 Telefone: (55) (61) 3569797	ESCOLA NOSSA SENHORA DE FATIMA , SGAS 906, 00000 BL F Telefone: (55) (61) 2427771
CENTRO EDUCACIONAL MARIA AUXILIADORA - , SEPS 702, 0 BL C Telefone: (55) (61) 2245315	GALOIS - , SGAS 902, 0 LT 73 CJ A Telefone: (55) (61) 2242070
CENTRO EDUCACIONAL N SENHORA DO CARMO , SGAS 912, 00000 LT 50/5 Telefone: (55) (61) 3466682	CENTRO EDUCACIONAL SAGRADA FAMÍLIA , SGAN 906 W5 Norte Telefone: (55) (61) 2721727
CENTRO EDUCACIONAL SIGMA , SGAS 912, 00000 CJ A Telefone: (55) (61) 3463232	COLEGIO E FACULDADE CECAP LAGO NORTE, SHIN QI 9, 00000 LT B AE Telefone: (55) (61) 3685770
COLEGIO CORACAO DE JESUS , SGAS 615, 00000 LT 110 Telefone: (55) (61) 4456800	COLEGIO JK , SGAN 913, 00000 BL A Telefone: (55) (61) 4475606
COLEGIO E FACULDADE CECAP, PARA 320 PESSOAS SHIN QL 9/11 Telefone: (55) (61) 3685771	COLEGIO MILITAR DE BRASÍLIA SGAN 904, 00000 Telefone: (55) (61) 4241000
COLEGIO GALOIS , SGAS 601, 00000 LT 1/2 CJ A Telefone: (55) (61) 2242080	COLEGIO MARIA IMACULADA LAGO , SHIS QI 5, 00000 CH 7 Telefone: (55) (61) 2481520
COLEGIO IMACULADA CONCEICAO SGAS 606, 0 CJ F Telefone: (55) (61) 4435259	ESCOLA ADVENTISTA DE , SGAS 611, 00000 MD 75 telefone: (55) (61) 3457080

COLEGIO MADRE CARMEM SALLES , SGAN 604, 00000 LT D/E Telefone: (55) (61) 3212762	TINSTITUTO NOSSA SENHORA CARMO - , SGAS 913, 00000 CJ A Telefone: (55) (61) 33466700
COLEGIO MARIA IMACULADA LAGO , SHIS QI 15 CH 72 Telefone: (55) (61) 2484768	SOCIEDADE EDUCACIONAL LEONARDO DA VINCI LTDA , SGAN 914, 00000 CJ I Telefone: (55) (61) 3401616
COLEGIO MILICIANO DO PEDRO II - NORTE, SHCGN 703, 0 Telefone: (55) (61) 3268734	COLEGIO NOTRE DAME - , 914 SGAS LT 36 Telefone: (55) (61) 2452836



Governo eletrônico **Brasília muito mais do que você imagina!**

- Conheça Distrito Federal
- Governo Distrito Federal
- Portal do GDF

Espaço para eventos



- SETUR - GDF »**
- Distrito Federal
- Brasília
- Atrativos Turísticos
- Guia do Turista
- Acesso e Mapas
- Notícias
- Eventos
- Links
- Galeria de Fotos
- Fale Conosco
- BrasilCentral
- SETUR
- Faculdades
- GDF - Brasília Turismo
- Legislação Turística

**Academia de Tênis Resort**  
 Auditório para 2.500 pessoas. Oito salas de reuniões.  
 Endereço: Setor de Clubes Esportivos Sul, trecho 4, conjunto 5, lote 1/3.  
 Telefones: +55 (61) 316. 6161 / 316.6268  
 E-mail : [resort@yawl.com.br](mailto:resort@yawl.com.br)  
 Site: [www.Atr\\_df.com.br](http://www.Atr_df.com.br)

**Administração Regional de Brasília**  
 Telefone: + 55 (61) 327-5035  
 Fax: + 55 (61) 327-5018  
 e-mail: [ascom@brasilia.df.gov.br](mailto:ascom@brasilia.df.gov.br)

**Alvorada Hotel**  
 Salão - área: 56m² -Capacidade: 40 participantes.  
 Endereço: Setor Hoteleiro Sul, quadra 04, bloco A.- Asa Sul.  
 Telefone: + 55 (61) 322.1122  
 Fax: 55( 61)225.3130  
 E-mail: [alvoradahotel@zaz.com.br](mailto:alvoradahotel@zaz.com.br)

**Aracoara Hotel**  
 Salão Fernando Costa - área:160m² -Capacidade: 100 participantes.  
 Sala Vila D"Ouro - área:44m² - Capacidade: 20 participantes.  
 2 salas de apoio -Capacidade: 15 participantes.  
 Endereço: Setor Hoteleiro Norte, quadra 05, bloco C.- Asa Sul.  
 Telefone: + 55 (61) 328.9222.  
 Fax: + 55 (61) 328.9067.  
 E-mail: [hotel@aracoara.com.br](mailto:hotel@aracoara.com.br)

**Associação Cultural Fran-Bras.**  
 Telefone: + 55 (61) 244-4349  
 Fax: + 55 (61) 244-5618  
 e-mail: [cultura@afbrasilia.org.br](mailto:cultura@afbrasilia.org.br)

**ASSBAN-DF**  
 Telefone: + 55 (61) 224-1883  
 Fax: + 55 (61) 224-1042  
 e-mail: [assban@assbandf.com.br](mailto:assban@assbandf.com.br)

**Associação Comercial do DF**  
 Telefone: + 55 (61) 223-0490  
 Fax: +55 (61) 225-4002  
 e-mail: [acdf@acdf.com.br](mailto:acdf@acdf.com.br)

**ANATEL**  
 Telefone: +55 (61) 2312-2000  
 Fax: + 55 (61) 2312-2479  
 e-mail: [espacocultural@anatel.gov.br](mailto:espacocultural@anatel.gov.br)

**Atrium Eventos**  
 Endereço: Setor de Mansões Park Way, quadra 5, conjunto 10, casa 9.  
 Telefone: +55 (61) 568.4972 / 382.8632  
 Site : <http://www.acessoeventos.com.br/atrium>

**Banco Central do Brasil**  
 Telefone: + 55 (61) 414-1955  
 Fax: +55 (61) 414-1331  
 e-mail: [secre.dipec@bcb.gov.br](mailto:secre.dipec@bcb.gov.br)

**Barco TÔA TÔA**  
 Endereço: Setor de Clubes Esportivos Sul, trecho 2, conjunto 3 - ASBAC.  
 Telefone: +55 (61) 9982.1161  
 Site: <http://www.navegatour.com.br>

**Boulevard**  
 Endereço: CNB 12, Shopping Top Mall, 5º Piso - Taguatinga Norte.  
 Telefone: +55 (61) 351.8052

**Blue Tree Park Centro de Convenções**  
 Capacidade: 1000 participantes. Auditório -Capacidade: 427 participantes.  
 14 salas de reuniões com divisórias removíveis.  
 Endereço: Setor de Hotéis e Turismo Norte, trecho 01, conjunto 1B, bloco A e B.  
 Telefone: + 55 (61) 429.8000.  
 Fax: + 55 (61)429.8001



E-mail: [vendas.parkbrasil@bluetree.com.br](mailto:vendas.parkbrasil@bluetree.com.br)

**Carlton Hotel**

Telefone: + 55 (61) 224.8819.  
Fax: + 55 (61)226.8109.  
E-mail: [carlton@tba.com.br](mailto:carlton@tba.com.br)

**Clarion Suites Bonaparte**

Endereço: Setor Hoteleiro Sul, quadra 02, bloco I.- Asa Sul.  
Telefone: +55 (61)218.6600.  
Fax: + 55 (61)322.9092.  
E-mail : [reservas@bonapartehotel.com.br](mailto:reservas@bonapartehotel.com.br)

**Câmara dos Deputados**

Telefone: + 55 (61) 216-0000  
Fax: +55 (61) 216-1782  
e-mail: [cerimonial.secom@camara.gov.br](mailto:cerimonial.secom@camara.gov.br)

**Câmara Legislativa**

Telefone: + 55 (61) 348-8000  
Fax: + 55 (61) 348-8273  
e-mail: [cerimonial@cl.df.gov.br](mailto:cerimonial@cl.df.gov.br)

**Casa Di Roma Eventos**

Endereço: Setor de MansõesPark Way, quadra 5, conjunto 11, casa 1.  
Telefone: +55 (61) 381.9878  
E-mail: [casadiroma@hotmail.com.br](mailto:casadiroma@hotmail.com.br)

**Casa Flor Eventos**

Endereço: Setor de Mansões Park Way, quadra 1, conjunto 6, lote 3B.  
Telefone: + 55 (61) 486.1196 / 386.3525  
E-mail: [casafior@terra.com.br](mailto:casafior@terra.com.br)

**Cenário Eventos**

Endereço: Setor Habitacional Individual Norte, Centro de Atividades 9, lotes 6/9 - Lago Norte.  
Telefone: +55 (61) 468.6505.

**Centro de Convenções Ulysses Guimarães**

Localizado no Eixo Monumental, região central do Plano Piloto, a apenas três minutos da rede hoteleira e a dez minutos do Aeroporto Internacional de Brasília.  
Em reforma  
Endereço: Eixo monumental.  
Telefone: +55 (61) 429. 7600.  
E-mail: [eventos@setur.df.gov.br](mailto:eventos@setur.df.gov.br)

**Clube da aeronáutica**

Endereço: Setor de Clubes Esportivos Norte, Conjunto 2, lote 1/2.  
Telefone: +55 (61) 306.2499  
E-mail: [clubaer@linkexpress.com.br](mailto:clubaer@linkexpress.com.br)

**Clube do Exército**

Endereço: Setor de Clubes Esportivos Sul, trecho 2, conjunto 23.  
Telefone: +55 (61) 226.1945 / 226.0601  
E-mail: [clubedoexercito@tba.com.br](mailto:clubedoexercito@tba.com.br)

**CONFEA**

Telefone: + 55 (61) 348-3700  
Fax: + 55 (61) 348-3739  
e-mail: [sege@comfea.org.br](mailto:sege@comfea.org.br)

**CONTAG**

Telefone: + 55 (61) 2102-2288  
Fax: + 55 (61) 2102-2299  
e-mail: [lilia@contag.org.br](mailto:lilia@contag.org.br)

**Correio Brasiliense**

Telefone: + 55 (61) 214-1426  
Fax: + 55 (61) 214-1406  
e-mail: [a.nalini@correioweb.com.br](mailto:a.nalini@correioweb.com.br)

**Escola de Administração Fazendária**

Auditório para 340 e 460 pessoas.  
Endereço: Rodovia BR 251, km 4.  
Telefone: +55 (61) 412. 6000 / 412.6028

**ENAP**

Telefone: + 55 (61) 445-7000  
Fax: + 55 (61) 445-7170  
e-mail: [eventos@enap.gov.br](mailto:eventos@enap.gov.br)

**Eron Brasília Hotel**

Endereço: Setor Hoteleiro Norte, quadra 05, bloco A.- Asa Sul.  
Telefone: +55 (61)329.4000.  
Fax: + 55 (61)326.2698.  
E-mail : [eventos@eronhotel.com.br](mailto:eventos@eronhotel.com.br)

**Espaço da Corte**

Endereço: Setor de Clubes Esportivos Norte, trecho Enseada Norte I, lotes 1/2-B.  
Telefone: +55 (61) 306.2099 / 306.2829  
E-mail: [espaco.da.corte@terra.com.br](mailto:espaco.da.corte@terra.com.br)

**Espaço Renascença**

Endereço: Setor de Mansões Park Way, quadra 13, conjunto 01 lote 06.  
Telefone: +55 (61) 338.7328  
E-mail: [espacorenascenca@terra.com.br](mailto:espacorenascenca@terra.com.br)

**FGV-Brasília**

Telefone: + 55 (61) 223-6030  
Fax: + 55 (61) 226-0729  
e-mail: [socorro@bsb.fgv.br](mailto:socorro@bsb.fgv.br)

**Funarte**

Telefone: + 55 (61) 223-2441  
Fax: + 55 (61) 223-5513  
e-mail: [delvinei@funarte.brte.gov.br](mailto:delvinei@funarte.brte.gov.br)

**Grand Bittar Hotel**

Endereço: Setor Hoteleiro Norte, quadra 5, bloco A.- Asa Norte.  
Telefone: + 55 (61)218.5858.  
Fax: + 55 (61) 218.5757.  
E-mail: [grand@hoteisbittar.com.br](mailto:grand@hoteisbittar.com.br)

**Hotel Bonaparte**

Telefone: + 55 (61) 218-6600/218-6611  
Fax: + 55 (61) 224-9582  
e-mail: [eventos@abitare.com.br](mailto:eventos@abitare.com.br)

**Hotel Nacional**

Telefone: + 55 (61) 217-7521/217-7520  
Fax: + 55 (61) 224-9173  
e-mail: [eventos@hotlenacional.com.br](mailto:eventos@hotlenacional.com.br)

**Hotel Phenícia**

Endereço: Setor Hoteleiro Sul, quadra 05, bloco J.- Asa Sul.  
Telefone: + 55(61)321.4342.  
Fax: + 55 (61) 225.1406.  
E-mail: [phenicia@hoteisbittar.com.br](mailto:phenicia@hoteisbittar.com.br)

**Hotel Torre Palace**

Telefone: + 55 (61) 328-5554  
Fax: +55 (61) 326-1042  
e-mail: [reserva@torrepalace.com.br](mailto:reserva@torrepalace.com.br)

**Inspetoria São João Bosco**

Telefone: + 55 (61) 322-2831  
Fax: + 55 (61) 321-6969

**Kubitschek Plaza Hotel**

Endereço: Setor Hoteleiro Norte, quadra 2, bloco E.- Asa Norte.  
Telefone: + 55 (61)329.3333  
Fax: + 55(61)328.9366.  
E-mail : [reservas@kubitschek.com.br](mailto:reservas@kubitschek.com.br)

**Leonardo da Vinci**

Telefone: + 55 (61) 340-1616  
Fax: +55 (61) 340-5477  
e-mail: [cpd@leonardodavinci.df.com.br](mailto:cpd@leonardodavinci.df.com.br)

**Manhattan Plaza**

Endereço: Setor Hoteleiro Norte, quadra 2, bloco A .- Asa Norte.  
Telefone: + 55 (61)319.3060.  
Fax: + 55 (61)328.-568.  
E-mail : [reservas@manhattan.com.br](mailto:reservas@manhattan.com.br)

**Maison Chantall**

Endereço: Setor de Mansões Park Way, quadra 3, conjunto 1, casa 9.  
Telefone: +55 (61) 552.0707 / 486.1169  
E-mail: [mchantall@tba.com.br](mailto:mchantall@tba.com.br)  
Site: <http://www.maisonchantall.com.br>

**Maison Misuno**

Endereço: QNL 6, Chácara nº 18 - Taguatinga Brasília - DF  
Telefone: +55 (61) 562.4420

**Mansão Country House**

Endereço: Setor de Mansões Park Way, quadra 5, conjunto 11, casa 10.  
Telefone: +55 (61) 568.3941 / 568.9477  
E-mail: [contryhouse@bol.com.br](mailto:contryhouse@bol.com.br)  
Site: <http://www.mansaocountryhouse.com.br>

**Mansão Oásis**

Endereço: Setor de Mansões Dom Bosco QI 23, Chácara 23 - Lago Sul.  
Telefone: +55 (61) 366.3394 / 366.3133  
E-mail: [helen@mansaoasis.com.br](mailto:helen@mansaoasis.com.br)

**Mansão Varandas Park**

Endereço: Setor de Mansões Park Way, quadra 5, conjunto 3, casa 3.  
Telefone: +55 (61) 568.9994

**Metropolitan Flat**

Endereço: Setor Hoteleiro Norte, quadra 2, bloco H.- Asa Sul.  
Telefone: +55 (61)327.3939.  
Fax: + 55 (61)327.3938.

E-mail: [metropolitan@metropolitanflat.com.br](mailto:metropolitan@metropolitanflat.com.br) / [reservas@metropolitan.com.br](mailto:reservas@metropolitan.com.br)

**Ministério da Defesa**

Telefone: + 55 (61) 312-8529/312-9021

Fax: +55 (61) 312-9021

e-mail: [cerimonial@defesa.gov.br](mailto:cerimonial@defesa.gov.br)

**Ministério da Educação**

Telefone: + 55 (61) 2104-8478

Fax: + 55 (61) 2104-9190

e-mail: [regina.lima@mec.gov.br](mailto:regina.lima@mec.gov.br)

**Ministério da Fé**

Telefone: + 55 (61) 336-4191

Fax: + 55 (61) 336-4191(212)

e-mail: [contato@ministeriodafe.com.br](mailto:contato@ministeriodafe.com.br)

**Naoum Plaza Hotel**

Endereço: Setor Hoteleiro Sul, quadra 5, bloco H e I.- Asa Sul.

Telefone: + 55 (61)322.4545.

Fax: +55(61)322.4949.

E-mail: [naoumplaza@naoumplaza.com.br](mailto:naoumplaza@naoumplaza.com.br)

**Parthenon - Produção de Eventos**

Endereço: Centro de Atividades 2, Lote 40 - Lago Norte.

Telefone: +55 (61) 468.5917 / 468.4975

E-mail: [parthenonfestas@hotmail.com](mailto:parthenonfestas@hotmail.com)

Site: <http://www.informaweb.com.br/webview/parthenon/>

**Plaza Bittar Hotel**

Endereço: Setor Hoteleiro Norte, quadra 2, bloco N.- Asa Norte

Telefone: + 55 (61)328.7077.

Fax: + 55 (61)328.7077.

**Porto Vitória**

Endereço: Setor de Clube Esportivo Sul, trecho 2, conjunto 19.

Telefone: +55 (61) 321.5767 / 3227850

E-mail: [festas@portovittoria.com.br](mailto:festas@portovittoria.com.br)

**Quality Hotel & Suites Lakeside**

Endereço: SHTN, trecho 1 Lote 2 PROJETO ORLA.

Telefone: +55 (61) 3035.1100, reservas: +55 (61)3035.2299.

Fax: +55 (61) 3035.2144

E-mail: [qhslake@atlantica-hotels.com](mailto:qhslake@atlantica-hotels.com)

**Recanto das Águas**

Endereço: Setor de Mansões Park Way, quadra 8, conjunto 3.

Telefone: +55 (61) 380.1484 / 380.1529

E-mail: [recanto@recantodasaguas.com.br](mailto:recanto@recantodasaguas.com.br)

Site: <http://www.recantodasaguas.com.br>

**Refazenda**

Endereço: 32 km da Torre de TV Brasília - DF

Telefone: +55 (61) 478.2222

E-mail: [magela@agricultura.gov.br](mailto:magela@agricultura.gov.br)

Site: <http://www.refazenda.hpg.com.br>

**Saan Park Hotel**

Endereço: Setor de Armazenamento e Abastecimento Norte CL, quadra 03, bloco D, S/N.

Telefone: +55 (61) 361.0077.

Fax: + 55 (61)361.0088.

E-mail : [saanpark@saanpark.com.br](mailto:saanpark@saanpark.com.br)

**San Marco Hotel**

Endereço: Setor Hoteleiro Sul, quadra 05, bloco C.- Asa Sul.

Telefone: +55 (61) 321.8484.

Fax: +55 (61) 223.6552.

E-mail: [sanmarco@sanmarco.com.br](mailto:sanmarco@sanmarco.com.br)

**St. Paul Park Hotel**

Endereço: Setor Hoteleiro Sul, quadra 2, bloco H, lote 05.- Asa Sul.

Telefone: + 55 (61)317.8400.

Fax: +55 (61)224.3935.

E-mail : [reserva@hotelstpaul.com.br](mailto:reserva@hotelstpaul.com.br)

**Salão Cristal**

Endereço: SML, Conjunto 11, Lote 7/8 - Taguatinga.

Telefone: +55 (61) 563.7732

**SEBRAE-DF**

Telefone: + 55 (61) 362-1733

Fax: + 55 (61) 361-0191

e-mail: [sergio@df.sebrae.com.br](mailto:sergio@df.sebrae.com.br)

**Secretaria de Cultura**

Telefone: +55 (61) 325-6237/325-3086

Fax: +55 (61) 325-5212/325-6164

e-mail: [sec.cultura@tba.com.br](mailto:sec.cultura@tba.com.br)

**Secretaria de Fazenda e Planejamento**

Telefone: +55 (61) 312-5801/325-3086

e-mail: [ricardo.morais@buriti.df.gov.br](mailto:ricardo.morais@buriti.df.gov.br)

**Secretaria de Saúde**  
Telefone: +55 (61) 445-7649

**Supremum Event Center**  
Endereço: QS 5, Rua 300, Lote 20 - Águas Claras - Taguatinga.  
Telefone: +55 (61) 356.5543 / 356.5632  
E-mail: [supremumeventos@uol.com.br](mailto:supremumeventos@uol.com.br)  
Site: <http://www.supremumeventos.com.br>

**Tribunal de Contas do DF**  
Telefone: + 55 (61) 314-2396  
Fax: + 55 (61) 314-2409  
e-mail: [gilberto@tc.df.gov.br](mailto:gilberto@tc.df.gov.br)

**Tribunal Superior do Trabalho**  
Telefone: + 55 (61) 314-4202/314-4286  
e-mail: [cerimonial@tst.gov.br](mailto:cerimonial@tst.gov.br)

**UNB**  
Telefone: +55 (61) 448-0100/448-0150  
Fax: +55 (61) 448-0159  
e-mail: [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br)

**PARQUE DE EXPOSIÇÕES DA GRANJA DO TORTO**

Para eventos de grande porte, com 1.470.000m quadrados de área, estacionamento para 40.000 carros, espaços para show, praça de alimentação com 17.000 metros quadrados de área, sanitários modernos, alojamento para 300 pessoas, salão para recepção e coquetéis, lanchonete, posto fiscal.  
Telefone: +55 (61) 468. 7191

**PARLAMUNDI**

Local para eventos com padrões internacionais. Edifício climatizado, possui 5 pavimentos, vários auditórios, salão nobre, salas para workshop e exposições, biblioteca, completa infra-estrutura para eventos de pequeno, médio e grande porte. Arquitetura privilegiada a luz natural e os jardins internos belíssimos.

Endereço: Setor de Grandes Áreas Sul 915 lotes 75/6 - Asa Sul.  
Telefone: +55 (61)245.1836  
E-mail: [rdcomunicacao@terra.com.br](mailto:rdcomunicacao@terra.com.br)

**PAVILHÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÃO DO PARQUE DA CIDADE - EXPOBRASÍLIA**

O Pavilhão localiza-se dentro do Parque da Cidade, próximo da rede hoteleira e a um quilômetro do Centro de Convenções Ulysses Guimarães. Fica a apenas dez minutos do Aeroporto Internacional de Brasília. Com estrutura metálica, sua área total é de 51.000 metros quadrados, pé-direito variando entre 6,5 a 9 metros, piso asfáltico com resistência a dez toneladas por metro quadrado. Dispõe de 24 saídas de emergência, serviço de informações, sanitários e telefones públicos, área para restaurantes, lanchonetes e distribuidor geral com 400 pares telefônicos. A rede elétrica é de 2.000 KVA na subestação, e a distribuição em rede é de 1.400 KVA, com 220 volts e 60 ciclos. Possui área para feiras e exposições, com 37.900 metros quadrados e espaço para montagem de aproximadamente 400 estandes-padrão com pontos de luz, água e telefone. Possuem também 37 boxes permanentes de alvenaria, medindo 95 metros quadrados cada, com pé-direito de três metros, depósitos individuais com oito metros quadrados, sanitários privativos e portões para carga e descarga. Com uma área total de 1.472 metros quadrados, o Pavilhão tem capacidade para 1.500 pessoas, dispõem de um camarim com dez toucadores, banheiros e depósitos. Possui uma portaria de acesso público e um portão geral para carga e descarga, além de áreas internas ajardinadas, num total de 3.688 metros quadrados. O estacionamento principal tem capacidade para 4.500 veículos, com um estacionamento de apoio para 400. Existem outros amplos estacionamentos próximos.  
Informações pelo Telefone: + 55 (61) 322.0024



Secretaria de Turismo - SETUR/DF [setur@setur.df.gov.br](mailto:setur@setur.df.gov.br)  
SCN Quadra 04 Bloco B, Edifício Varig, Sala 502 - Brasília, DF  
Fones: +55(61) 429 7600; Fax: +55(61) 429 7665 - CEP: 70714-906  
Site melhor visualizado com resolução 800 x 600