

MANUAL DO EXPOSITOR COMO PARTICIPAR DE FEIRAS ?



MANUAL DO EXPOSITOR COMO PARTICIPAR DE FEIRAS?

Macapá - AP
2006

© 2006, Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no Amapá

Jaime Domingues Nunes - Presidente Conselho Deliberativo Estadual

Diretoria Executiva:

Reinaldo Gonçalves - Diretor Superintendente

Rosemary Fabião de Araújo - Diretora Técnica

João Carlos Calage Alvarenga - Diretor Administrativo Financeiro

Unidade de Orientação Profissional

Sandra Maria Tocantins de Souza - Gerente

Elaboração:

Centro CAPE

Equipe Técnica Responsável:

Tania Machado - Centro CAPE

Claudia Moura - Centro CAPE

Alessandro Lelis - Consultor - Centro CAPE

Acompanhamento Pedagógico:

Claudia Moura

Editoração Eletrônica

Guilherme Costa - w3executiva - agência de comunicação

Ilustrações

Dornelas Comunicação

Coordenação Técnica de Produção

Julietta Monteiro dos Santos

Colaboração

Célia Cardoso Ferreira

Sandro de Oliveira Moreira

SEBRAE/AP
CDJ
Reg: 80002118
Data: 01/10/12

APOIO AOS EMPREENDEDORES

As alterações produzidas na prática social e no trabalho, em função das profundas transformações pelas quais temos passado nos últimos tempos, são características claramente visíveis nas atividades que promovem o desenvolvimento econômico e social.

É cada vez mais evidente a necessidade de que nossos empreendedores possam dispor de novas fontes para aprimorar conhecimentos, a fim de desenvolver a competência necessária para alcançar um nível satisfatório de produção.

O Governo do Amapá não poderia ficar à margem do Projeto Revolução do Atendimento, desenvolvido pelo SEBRAE Amapá, cujas ações possibilitarão importantes transformações e contribuirão para que os empreendedores que desejarem expor seus produtos possam com o uso do **Manual do Expositor - Como Participar de Feiras?** planejar a montagem de seus stands, possibilitando uma melhor visualização e valorização de seus produtos.

Boa sorte a todos!

Antônio Waldez Góes da Silva
Governador do Estado do Amapá

Governo do Estado do Amapá

Antônio Waldez Góes da Silva - Governador

Secretário Especial de Desenvolvimento Econômico

Alberto Pereira Góes

Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro

Armando Ferreira do Amaral Filho

Secretário de Estado da Comunicação

Marcelo Ignacio da Roza

DEMOCRATIZANDO A INFORMAÇÃO E O CONHECIMENTO

É com grande prazer que colocamos à sua disposição mais um serviço de informação do SEBRAE Amapá - o **Manual do Expositor - Como Participar de Feiras?**

De modo geral, a organização de produtos para exposição, tem sido uma das grandes dificuldades no dia-a-dia das micro e pequenas empresas locais. Partindo desse princípio a **Unidade de Orientação Empresarial do Sebrae Amapá**, disponibiliza informações para que você empreendedor, exercite seus conhecimentos, aplicando em seu próprio negócio e assim possa aumentar a sua competitividade.

Essa é uma ação do Projeto Revolução do Atendimento que visa disseminar informações ao cliente SEBRAE Amapá dentro de um padrão pedagógico, utilizando uma linguagem simples para a auto-formação, no momento da leitura e no manuseio do manual que foi idealizado e formatado considerando a realidade local.

Sucesso!

Jaime Domingues Nunes
Presidente do Conselho Deliberativo Estadual
SEBRAE Amapá

APRESENTAÇÃO

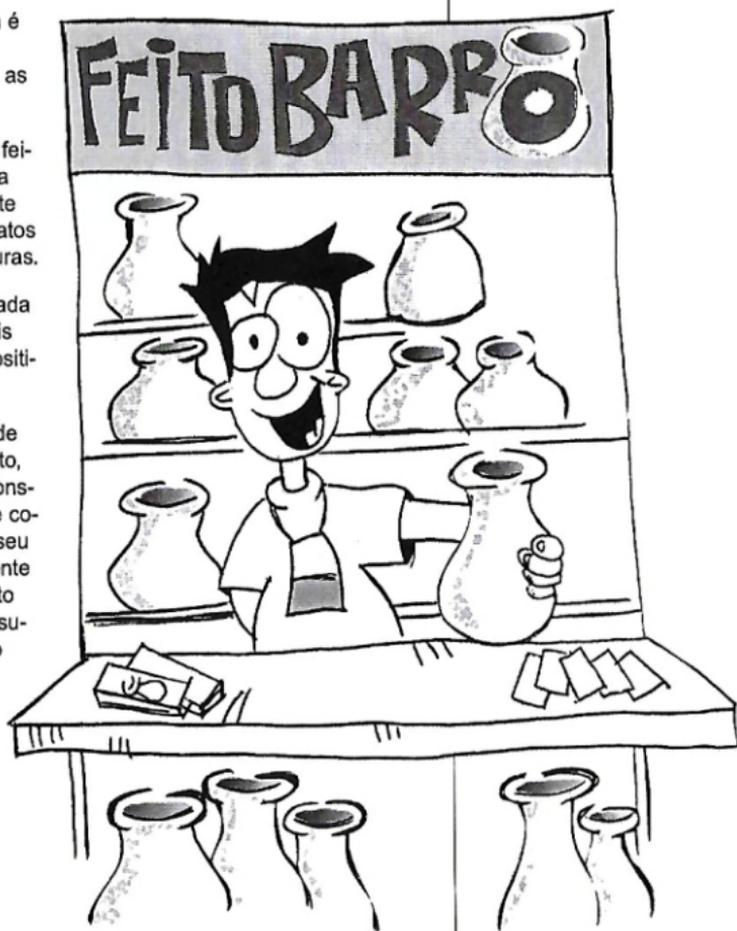
Este manual é um guia de providências e tarefas que deverão ser agilizadas para um melhor desempenho em qualquer evento que se venha a participar.

Participar de uma feira é muito mais do que adquirir um stand e levar as peças para vender.

O importante em uma feira não é tão somente a venda realizada durante o evento, mas os contatos feitos para vendas futuras.

É preciso planejar cada detalhe para estar mais perto de resultados positivos.

Entretanto, participar de uma feira de artesanato, sendo um expositor consciente, preparado, que conhece o potencial do seu produto, atento ao cliente e às inovações, é muito mais que garantia de sucesso: é a valorização do produto artesanal e do artesão, é o instrumento certo na manutenção de crescente mercado consumidor.⁷

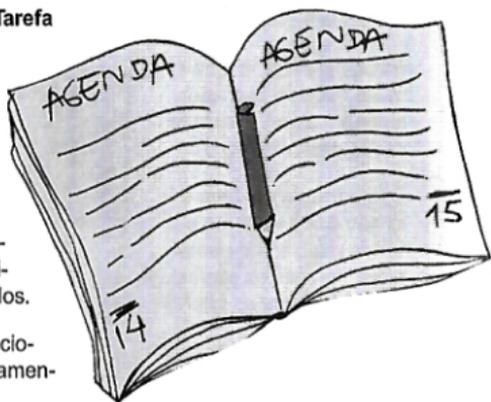


MODELO DE AGENDA DO EXPOSITOR

Esta Agenda é um instrumento de orientação para o EXPOSITOR.

Agenda do Expositor - Tarefa

- Definir o plano de atuação.
- Definir os responsáveis pela operacionalização das tarefas.
- Definir os produtos a serem expostos e/ou serviços a serem apresentados.
- Definir o material promocional, orçamento e planejamento de produção.
- Contatar público / clientes para a divulgação de participação.
- Definir a equipe de trabalho e infra-estrutura necessária.
- Treinar a equipe.
- Providenciar transporte e instalação dos equipamentos e materiais a serem expostos.
- Providenciar seguro dos equipamentos e materiais a serem expostos.
- Apresentar projeto de stand especial.
- Requisitar crachás de identificação.
- Solicitar pontos de energia, ramal telefônico e ligação de água, em formulários.
- Pagar taxas e tributos.
- Checar equipamentos e materiais a serem enviados para o local da exposição.
- Contratar recepcionista.
- Contratar cobertura fotográfica.
- Verificar serviços de infra-estrutura para o funcionamento do stand.



A lista acima pode parecer muito complicada e de pouca utilidade para o segmento artesanal. Mas pensando na feira escolhida, nos objetivos da participação, o roteiro é bem simples.

• **Definição do plano de atuação**

Varejo? Atacado? Qual será o tamanho do stand? Tem espaço para estoque?



• **Definição do responsável pela operacionalização das tarefas.**

Quem é responsável de cada tarefa? Definir as tarefas e colocar prazo e nome do responsável.



• **Definição dos produtos a serem expostos e/ou serviços a serem apresentados.**

Quais serão os produtos que vão ser levados?



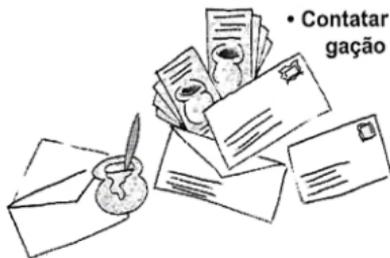
• **Definição do material promocional, orçamento e planejamento de produção.**

Fotos? Folhetos? Cartão de Visita? Cartaz de divulgação dos produtos? Promoção turística da cidade/Estado do expositor?



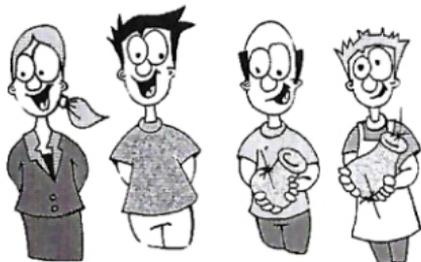
• **Contatar público / clientes para a divulgação de participação.**

Quais são os clientes que residem no Estado aonde acontecerá a feira? Não seria bom avisá-los da presença na feira?



- **Definição da equipe de trabalho e infra-estrutura necessária.**

Quem vai? O que levar além dos produtos? Móveis e prateleiras? Alugar do promotor do evento?



- **Treinamento da equipe.**



Quem vai conhece de tudo? Como tirar pedido, prazos de entrega e pagamentos, descontos que podem ser dados, informar sobre a matéria-prima das peças e uma pequena noção de como se produz etc? A equipe deve ser bem treinada para saber informar sobre tudo, sem exceção.

- **Providenciar transporte e instalação dos equipamentos e materiais a serem expostos.**

Transporte de uma ponta a outra do País às vezes pode demorar até dez dias. Para evitar pagamento de taxa de urgência ou mesmo utilizar transporte aéreo, contatar com antecedência uma transportadora para que os produtos cheguem a tempo e a um custo barato. Se usar equipamentos de TV e Vídeo, computador, fica mais barato alugar no local. Informe-se com o organizador/promotor da feira quais são os fornecedores locais e faça orçamentos. Não deixe para fazer este contato somente quando chegar na feira, pois poderá ter problemas e acabar pagando mais caro.



- **Providenciar seguro dos equipamentos e materiais a serem expostos.**

Se for levar produtos e equipamentos caros, é aconselhável fazer um seguro, pois assim estará garantindo a mercadoria.





• **Apresentar projeto de stand especial.**

Se não for usar a montagem básica do promotor da feira e utilizar montagem própria, é necessário apresentar ao organizador/promotor o projeto a ser executado, para aprovação.

• **Requisição de crachás de identificação.**

Informe com antecedência o nome de quem vai trabalhar no stand. Assim estará evitando filas, de última hora, para solicitar emissão de novos crachás e esperar que fiquem prontos.



• **Solicitação de pontos de energia, ramal telefônico e ligação de água, em formulários próprios do organizador/promotor.**

Se for precisar de ligação de água, tomadas ou mesmo telefone, informe com antecedência para que o serviço seja providenciado e quando receber o stand, já esteja tudo prontinho. Alguns pavilhões de feiras têm número restrito de equipamentos telefônicos para fornecer, e deixar para última hora pode significar não ser atendido.

• **Pagamento de taxas e tributos.**

Informe-se com o promotor/organizador da feira se é necessário o pagamento de alguma taxa para a prefeitura ou mesmo outra taxa local.



• **Contratar recepcionista.**

Vai ser preciso contratar alguém local? Não contrate na porta do evento pessoas que não tenham referências. A indicação de alguém conhecido é preferível ou mesmo a indicação do organizador/promotor da feira.



- **Contratar cobertura fotográfica.**

Garanta pelo menos uma foto do stand para registro e memória desta participação.



- **Verificar serviços de infra-estrutura para funcionamento do stand.**

Como a feira vai funcionar?

Qual será o horário? Tem serviço de limpeza? Tem serviço de segurança? Todas estas informações são importantes para o planejamento do funcionamento do stand.



PARTICIPAÇÃO EM GRUPO PENSANDO EM CONJUNTO



Quanto custa participar de uma feira de artesanato em uma outra cidade, em outro Estado? Pode ser muito e também pode ser pouco. Depende de algo chamado PLANEJAMENTO.

Como fazer um planejamento para a participação conjunta em uma feira?

Primeiro passo

Reunir o máximo de artesãos possíveis, integrantes de uma associação ou cooperativa de produção, e ver quem está disposto a participar da empreitada.



Segundo passo

Levantar custos tais como:

- Tamanho do stand;
- Quanto custa uma passagem de ida e volta para a cidade aonde acontecerá a feira?



- Quanto custa hospedagem para uma feira com duração de cinco dias (total de dias = 7 dias / 1 de montagem + 5 de realização + 1 de desmontagem);
- Quanto custa alimentação durante a feira e durante o tempo de viagem?
- Podem aparecer imprevistos? Estimar um valor extra para cobrir estas despesas;
- Quanto custa em média o transporte de produtos para a feira? (lembrar que é ida e volta do que não vendeu).



Terceiro passo

Com as despesas levantadas, verificar:

- Quem e quantos vão participar?
- Qual o valor para cada um? (Pagamento mensal do

stand e uma poupança mensal, depositada em um Banco, para garantir as despesas durante a feira, dividido pelo número de integrantes do grupo).

Quarto passo

Quem é que vai representar a Associação/Cooperativa na feira (tomar conta do stand e vender os produtos). Exemplo: um stand de 12 até 20 metros, não precisa mais do que duas pessoas. Não se justifica cada artesão ir levando os seus produtos; o stand teria que ser bem maior e, conseqüentemente, o custo maior também.



Quinto passo

Definição dos produtos que vão ser enviados

- Quantos itens cada artesão poderá enviar?

- Qual a quantidade de cada item?
- Quais serão os critérios de seleção?
- Buscar informações com o promotor do evento quais são os tipos de produtos que mais vendem para ajudar na decisão.

- Se for feito este planejamento com antecedência, cada artesão poderá ir produzindo mensalmente o que for levar e ir guardando para a feira.

Sexto passo

Fazer um planejamento com cada participante do investimento que ele vai fazer e quanto vai precisar de vender para recuperar o investimento:



- Lembrar que nem sempre a venda representa 100% do que é levado para a feira e que às vezes há retorno de mercadorias;
- Lembrar que existe um mercado consumidor que sabe o valor das coisas e não adianta colocar preço muito alto nas peças para serem vendidas. Esta atitude gera uma despesa ainda maior, pois o que não é vendido significa despesa com transporte de retorno de mercadorias;
- Lembrar que feira é um evento visitado por muitos lojistas. Desta forma, os produtos devem vir com dois preços: um para varejo e outro para atacado;
- Lembrar que feira é investimento: ou seja, o ganho real se obtém depois da feira com os contatos feitos.

Sétimo passo

Com o planejamento pronto, decidido quantos metros vão ser locados, entrar em contato com o promotor do evento para fechar o contrato e reservar um bom lugar, verificando quanto vai custar.

No exemplo, na página seguinte, um stand de 12 metros quadrados, levando produtos de 20 artesãos, custa R\$ 26,97 por mês por artesão, ou seja R\$ 16,07 de stand e R\$ 10,90 de poupança feita na própria associação.

Agora a parte mais séria, que é a do **COMPROMISSO**: cada artesão que aderir ao stand coletivo deve estar ciente que estará assumindo um compromisso frente a sua instituição e com os seus companheiros de comunidade.



**Exemplo de um planejamento de uma feira
cujo stand de 20 metros quadrados custe R\$ 2.802,00:**

CUSTO DO STAND	R\$ 2.802,00
FORMA DE PAGAMENTO9 PARCELAS DE R\$ 321,33

POUPANÇA PARA A VIAGEM

Passagem de dois artesãos	R\$ 400,00
Hospedagem de dois artesãos	R\$ 420,00
Alimentação de dois artesãos	R\$ 360,00
Transporte de produto	R\$ 500,00
Outras despesas	R\$ 500,00
TOTAL	R\$ 2.180,00

GRUPO DE 20 ARTESÃOS

Cota mensal para pagamento do stand	R\$ 16,07
Cota mensal para poupança para viagem	R\$ 10,90
Investimento mensal	R\$ 23,10

INVESTIMENTO TOTAL DE CADA ARTESÃO

Stand	R\$ 144,60
Poupança para viagem	R\$ 109,00
TOTAL GERAL	R\$ 253,60

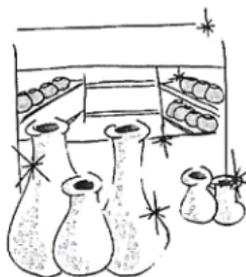
**RECUPERAÇÃO DO CAPITAL INVESTIDO
QUANTO CADA UM PRECISA VENDER**

Para quem tem um lucro de 20%	R\$ 1.267,99
Para quem tem um lucro de 30%	R\$ 845,33
Para quem tem um lucro de 40%	R\$ 634,00
Para quem tem um lucro de 50%	R\$ 507,20

SUGESTÕES DIVERSAS

Apresentação do stand

Lembre-se, o cliente que visita uma feira não quer encontrar stands sujos, com os produtos amontoados, colocados muitas vezes em cima de caixotes desleixados. O stand não precisa ter luxo para ser bem apresentado. As peças devem ser expostas de forma que o cliente possa admirá-las e poder escolher, sem que para isto tenha que ficar adivinhando o que tem embaixo daquele amontoado de peças.



Mude o visual todo o dia

Todos os dias, mude o lugar das peças. Passe as que estão no fundo do stand para frente e vice-versa. Na maioria das feiras, os clientes costumam visitá-las mais de uma vez e muitas vezes não têm a oportunidade de verificar tudo.



Sorriso

Não tem nada pior do que um vendedor no fundo da loja, com cara feia. Mesmo que a perna esteja doendo de tanto ficar em pé, demonstre sempre prazer em receber o cliente. Dê um sorriso, incentive-o a entrar, sem ser inconveniente.



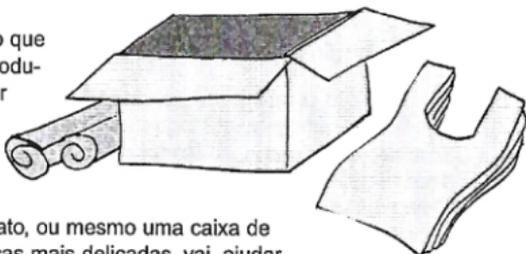
Cartões com o seu endereço

Faça-os artesanalmente ou impresso, com criatividade, mas você tem que ter um cartão para entregar a todos que visitam o seu stand. A maioria das vendas realizadas pelos expositores é pós-feira. São elas que garantem o escoamento da produção pelo resto do ano. Se o cliente não tem a sua referência, como vai se lembrar de você?



Embalagem

Não há nada pior do que você comprar um produto em uma feira e ter que carregá-lo como um embrulho sem jeito. Um saquinho de plástico, que custa muito barato, ou mesmo uma caixa de papelão para as peças mais delicadas, vai ajudar você a vender mais. No caso de grandes volumes, procure saber informações se na feira da qual você está participando tem uma transportadora à disposição. Facilite a vida de seu cliente se oferecendo para ajudá-lo a levar a mercadoria até esta transportadora. Hoje em dia, as melhores vendas se fazem através da prestação de serviços.



Lista de visitante

Após a feira, mande um cartãozinho agradecendo a visita. É simpático e fará o cliente se lembrar de você.



Providências legais

Remessa de Mercadorias

Emitir Nota Fiscal de simples remessa em nome do próprio EXPOSITOR, para endereço do local do evento, discriminando a "Mercadoria para Exposição na FEIRA" e constando o número do respectivo stand.

Ecad

Os efeitos sonoros, como retransmissão de músicas e/ou pregões, realização de shows ou apresentações artísticas, só são permitidos no stand de EXPOSITOR, com a autorização prévia do PROMOTOR. Verifique se existe esta possibilidade antes de programar uma sonorização.





Montagem

Não deixe para montar seu stand nos últimos minutos. Programe-se. Chegue pelo menos um dia antes e faça tudo com calma.

Avaliação

Quando terminar o evento e voltar para sua casa, pare, sente e pense: o que deu certo? O que deu errado? Faça um planejamento para que você no próximo evento que for participar, não corra o risco de repetir os mesmos erros e possa tirar proveito maior de seus acertos.

