COORDENAÇÃO-GERAL DE FOMENTO A EVENTOS TURÍSTICOS
Departamento de Marketing, Eventos e Expansão Digital
Secretaria Nacional de Políticas e Turismo
Esplanada dos Ministérios, Bloco U, 2º andar, sala 240
CEP: 70065-900

Este manual destina-se a orientar o preenchimento do Formulário de Eventos do Turismo, cujo conteúdo integrará o Calendário Turístico Oficial do Brasil, instituído pela Lei nº 14.865, de 28 de maio de 2024.

O Ministério do Turismo é o responsável pela administração e atualização do Calendário, constituído integralmente de informações coletadas de forma colaborativa.

Os municípios, estados, órgãos federais, entidades representativas do setor do turismo ou organizadora de eventos podem solicitar a inclusão de eventos no Calendário. Os propositores das inclusões de eventos no Calendário ficam responsáveis pela fidedignidade das informações fornecidas.

O link para preenchimento do formulário está disponível no portal eletrônico do Ministério do Turismo.

Entende-se como eventos turísticos aqueles que são de notório conhecimento popular e geradores de fluxo de turistas, gerando atratividade para períodos específicos e contribuindo para a diminuição da sazonalidade do turismo nas localidades onde são realizados.

O objetivo do Calendário Turístico Oficial do Brasil é incentivar o turismo e o desenvolvimento local mediante a divulgação de todos os eventos que acontecem, regularmente ou não, em todo o território nacional, de modo a agregar valor à imagem dos destinos turísticos brasileiros ao gerar informações de qualidade sobre a oferta turística do Brasil para os turistas.

O conteúdo submetido no formulário passará por aprovação e edição de equipe técnica do Ministério do Turismo antes de ser publicado no Calendário de Eventos. Ressaltamos que cabe ao Ministério do Turismo avaliar, solicitar complementações e retificações de informações e aprovar ou não as propostas de inclusões de eventos no Calendário Turístico Oficial do Brasil.

A inclusão do evento no Calendário Turístico Oficial do Brasil não garante o apoio financeiro e institucional do Ministério do Turismo ou de outro órgão do Governo Federal.

COORDENAÇÃO-GERAL DE FOMENTO A EVENTOS TURÍSTICOS
Departamento de Marketing, Eventos e Expansão Digital
Secretaria Nacional de Políticas e Turismo
Esplanada dos Ministérios, Bloco U, 2º andar, sala 240
CEP: 70065-900

ORIENTAÇÕES

1. **Nome do evento**
    a. O nome não deve ser escrito em caixa alta (CAPS LOCK).
    b. Caso o nome do evento venha acompanhado de sigla, colocar a sigla na frente do nome do evento por extenso.
    Exemplo: Feira Literária de Cruzeiro – FLIC

2. **Site do evento**
    a. Deve ser preenchido um site ou página web com informações sobre o evento para conferência dos dados essenciais para análise da equipe e publicação do evento no Calendário.

3. **Em qual Estado ocorre o evento?**
    a. Neste campo, basta selecionar o Estado onde o evento ocorre.
    b. Caso ocorra em mais de um Estado, é necessário preencher outro(s) formulário(s).

4. **Em qual Município ocorre o evento?**
    a. A lista de municípios será preenchida de acordo com o Estado selecionado.
    b. Caso o evento ocorra em uma região turística, é necessário fazer o cadastro no município que abrange a região.
    Exemplo: Se o evento ocorre em Porto de Galinhas, deve ser preenchido no município de Ipojuca (Pernambuco).

5. **Qual é o tipo do evento?**
    a. Assistencial: evento que promove atividades e ações diversas, com o objetivo de implementar e manter projetos sustentáveis voltados à educação, socioambientais e de inclusão social;
    b. Cívico: evento que trata de assuntos ligados à Pátria;
    c. Cultural: evento que tem como objetivo principal a promoção da cultura, normalmente por meio de manifestações artísticas que ressaltam os aspectos de determinada cultura;
    d. Comercial: evento que visa transações de compra e venda, ou promoção de produtos e serviços;
    e. Empresarial: evento do mercado corporativo para planejar, capacitar, apresentar, divulgar, promover e estabelecer relacionamentos com as partes interessadas, para construir, consolidar e/ou conquistar os objetivos organizacionais;
    f. Esportivo: evento relacionado a temas voltados ao esporte, independentemente da modalidade, podendo ter ou não caráter competitivo;
    g. Folclórico: evento de tradições e manifestações populares, constituído por dança, música, gastronomia e costumes passados de geração em geração, que representa a identidade de um povo;

h. Gastronômico: evento que aborda a gastronomia de uma determinada localidade, além de disseminar o conhecimento sobre as ferramentas e produtos da preparação alimentar, cultura local, a ciência e a filosofia que envolvem esta prática;
i. Religioso: evento de natureza religiosa, independentemente do credo;
j. Social: evento que visa celebrar momentos especiais gerando a confraternização e a sociabilização;
k. Técnico: evento destinado a transmitir conhecimentos científicos e técnicos dos diferentes campos das ciências naturais, biológicas, sociais e exatas;
l. Outros de notório conhecimento popular e geradores de fluxo de turistas.

6. Porte do evento

a. Micro evento: até 100 pessoas.
b. Pequeno evento: de 101 a 500 pessoas.
c. Evento de médio porte: de 501 a 5.000 pessoas.
d. Grande evento: de 5.001 a 40.000 pessoas.
e. Megaevento: acima de 40.000 pessoas.

7. Tipo do fluxo turístico

a. Mundial: evento itinerante com identidade, divulgação e repercussão mundiais, e participação presencial ou à distância do participante e público final da maioria dos continentes;
b. Internacional: evento com identidade, divulgação e repercussão internacionais, e participação presencial ou à distância do participante e público final de outros países;
c. Latino-americano: evento com identidade, divulgação e repercussão latino-americanas, e participação presencial ou à distância de participantes e público final de países latino-americanos;
d. Nacional: evento com identidade, divulgação e repercussão nacionais, e participação presencial ou à distância dos participantes e público final de pelo menos duas regiões do país;
e. Regional: evento com identidade, divulgação e repercussão regionais, e participação presencial ou à distância dos participantes e público final de Estados da região;
f. Estadual: evento com identidade, divulgação e repercussão estadual;
g. Municipal: evento com identidade, divulgação e repercussão municipal.

8. **Perfil do público**
    a. Geral: participação aberta ao público.
    b. Específico: público segmentado (sociais, culturais, econômicos, etc.).

9. **Periodicidade**
    a. Regular: acontece conforme um calendário preestabelecido.
    b. Sazonal: vinculado a épocas, temas e interesses específicos.
    c. Esporádico: ocorre em intervalos irregulares.
    d. Único: evento não reproduzível, com características inéditas.

10. **Tipo de acesso**
    a. Pago
    b. Gratuito

11. **Tipo de adesão**
    a. Fechado: evento para público selecionado e/ou convidado a participar, de acordo com critérios restritos de adesão predefinidos pelo seu organizador;
    b. Aberto: evento para público em geral convidado a participar ou de acordo com critérios de adesão predefinidos pelo seu organizador, podendo ou não ser cobrado pelo acesso.

12. **Forma de realização**
    a. Presencial/Físico: evento com a presença física dos participantes.
    b. Virtual: realizado de forma online.
    c. Híbrido: ocorre presencialmente e com transmissão virtual.

13. **Realizador**
    a. Estado
    b. Município
    c. Órgão federal
    d. Entidade representativa do setor de turismo
    e. Organizadora de eventos

14. **Qual é a data de início e término do evento?**
    Caso o evento tenha apenas um dia de duração, preencha a data de término igual à data de início do evento.

15. **Descrição do evento:**
    Campo destinado à apresentação do evento de forma informativa. O texto deve ter conteúdo com informações relevantes e que despertem o interesse do turista. Contextualizar a importância do evento e apresentar as atrações dele são fundamentais para motivar o turista a se interessar em participar.
    O limite da descrição é de 1000 (mil) caracteres.
    Exemplos: breve descrição do evento e sua importância para o município/visitante, programação/atrações, data, horário, localização, página web com informações sobre o evento.

16. **Dados do solicitante:**
    a. Nome do solicitante: nome da pessoa que está cadastrando o evento.
    b. E-mail do solicitante: e-mail da pessoa que está cadastrando o evento.

CONTATO PARA DÚVIDAS

Departamento de Marketing, Eventos e Expansão Digital - DMEX
Coordenação-Geral de Fomento a Eventos Turísticos - CGFET
Coordenação de Eventos Institucionais - COEV
Esplanada dos Ministérios, Bloco U, 2º andar, sala 240
📞 (61) 2023 – 7286
📞 (61) 2023 – 7067
✉️ calendario.eventos@turismo.gov.br