

A organização de congressos auxilia o sucesso nas carreiras jurídicas



Vladimir Passos de Freitas
desembargador aposentado

O sucesso na área do Direito vai muito além de conhecer profundamente as

matérias mais importantes. Na verdade, o triunfo profissional é como um mosaico, exige a presença de vários predicados que se complementam. Coordenar, organizar, promover congressos, seminários, cursos é um deles. Da atuação no diretório acadêmico do curso de Direito até a mais alta posição de uma carreira pública, inevitavelmente se passará por tal tipo de ação.

Evidentemente, as necessidades vão se modificando ao longo do tempo. Organizar um seminário na Faculdade de Direito exige dos estudantes que façam tudo. Na pós-graduação não é diferente. Mestrandos e doutorandos zelam pela divulgação, convites, recepcionar convidados no aeroporto, certificados e tudo o mais. Nas instituições consolidadas é diferente. O líder delega as atividades a colegas e servidores. Por exemplo, o presidente da OAB não vai descer aos detalhes de uma conferência. Mas, se ele não souber fazer e não monitorar os que fazem, poderá surpreender-se com um mau resultado.

De 1976 até agora, organizei dezenas de eventos, nacionais e internacionais. Por isto, com o único intuito de ajudar os mais novos, animo-me a passar os resultados da minha experiência. Vejamos as regras básicas que, evidentemente, devem amoldar-se à situação concreta.

1ª. Dedicção absoluta. Este é o primeiro requisito. Não se entra em um projeto como esse com meia vontade. Quem se propõe a organizar algo deve envolver-se 24 horas por dia, 7 dias por semana. Sem reclamar. O empenho pessoal exige que vá muito além de enviar convites ou publicar cartazes impressos ou nas redes sociais. É preciso motivar as inscrições, insistir, estimular, apontar as vantagens do evento.

2ª. Trabalhar em equipe. Seja qual for o formato do evento, é preciso ter um grupo de apoio. Se for algo menor, dois ou três parceiros são suficientes. Se for algo de maior porte, a criação de comissões ajuda



muito. Por exemplo, comissão de infraestrutura, de educação (para escolha de palestrantes), de atividades sociais, de orçamento, de divulgação, etc.

3ª. Ser paciente. Quanto às relações com os interessados em participar, é preciso ser paciente com alguns. É normal receber perguntas cujas respostas constam claramente do edital, que por comodismo não é lido. Da mesma forma, receber pedidos inconvenientes, como o de pessoas que se oferecem para ser palestrantes. Também há a reação negativa de alguns que se sentem, por qualquer razão ou sem razão, magoados. Geralmente são pessoas que nada fazem, mas que ficam enciumadas quando alguém faz. Há os palestrantes convidados que não dizem claramente se podem ou não aceitar, deixando quem convida em desagradável indefinição. Há também os que confirmam e, 24 horas antes, mandam a secretária informar que não poderão comparecer e os que trocam voos sem se preocupar com a elevação dos custos que isto representa. Estes, evidentemente, não devem mais ser convidados.

4ª. As despesas. Sem um mínimo de dinheiro não se faz nada. Em época de crise econômica, os patrocínios são escassos. Mas, no grupo de organizadores, sempre há quem tenha mais habilidade e relacionamentos importantes para atingir esta meta. Nesta área, a tendência é as inscrições serem pagas e cobrirem os gastos, utilizando-se cada vez menos dinheiro público ou financiamentos que gerem algum tipo de suspeita. Dependendo da instituição que convida, alguns financiamentos são inaceitáveis. Por exemplo, o Ministério Público não pode ter como financiador, em congresso de Direito Ambiental, um poluidor que responda várias ações civis públicas.

5ª. Um bom tema e tecnologia perfeita. Escolher o tema é essencial. Alguns são fáceis, como era tratar de Processo Civil logo após a entrada em vigor do novo Código. Outros devem ser inteligentes, é importante ter-se sensibilidade para escolhê-los. Por exemplo, compliance. A tecnologia a ser usada no evento deve ser testada. Nada mais negativo que ninguém lembrar que um convidado pode querer exibir lâminas em power-point e não providenciar a aparelhagem.

6ª. A escolha dos palestrantes. Esta é uma parte essencial. Alguns são escolhidos pelo cargo que ocupam. Outros, pela competência. A quem assiste, interessa alguém que lhe transmita claramente algo que necessite saber. Por isto, o convite deve ser feito a quem fale bem e tenha sintonia com a plateia, transmitindo com facilidade suas ideias. Se for necessária a presença de uma alta autoridade, mas seu discurso estiver mais adequado aos anos sessenta, ela deverá ser convidada para presidir a mesa e não para falar.

7ª. Cadastramento e sala das autoridades. O cadastramento deve ser marcado com uma hora de antecedência, a fim de que no momento da abertura todos possam estar presentes. É essencial uma equipe bem treinada e cordial, porque eles passarão a primeira impressão do evento como realidade. Enquanto isto, é comum que fiquem os promoventes e convidados em uma sala tomando café e conversando. Mas isto só deve ocorrer no prazo do cadastramento. Terminado, devem todos dirigir-se à mesa, porque na plateia as pessoas estão esperando. Se há uma autoridade que não chegou, paciência. Deixa-se a cadeira vazia e ela se senta ao chegar. Atrasar o início é uma demonstração de falta de respeito que deve ser evitada a todo custo.

8ª. A abertura do evento. Formada a mesa, não há necessidade de dar-se a palavra a todos que nela se encontram. Ninguém foi ao local para ouvir os ocupantes da mesa de abertura, seus agradecimentos e



elogios recíprocos. Neste momento, basta que uma pessoa fale, ou seja, o presidente do evento ou a autoridade máxima no local. E depois se agradece a presença de todos. Os demais ouvem. Na sequência, a mesa se desfaz e iniciam-se as palestras.

9ª. O tempo de quem fala. Os conferencistas ou painelistas têm tempo certo de manifestação. Do cumprimento do horário dependem as falas que virão depois. Se alguém se estende demais, o seguinte pode ser prejudicado, por exemplo, começando sua palestra às 13 horas, quando todos estão famintos. Assim, se quem fala não tem disciplina, ou melhor, educação para policiar seu tempo, o presidente da mesa deve fazê-lo. Evidentemente, deve-se colocar para presidir alguém que não tenha temor reverencial ou que dependa, de alguma forma, do palestrante. Não se porá, por exemplo, um advogado que está concorrendo ao Tribunal pelo quinto constitucional, para presidir a palestra de um desembargador que participará da escolha da lista tríplice. Evidente que o presidente da mesa ficará constrangido de cortar a palavra do falastrão.

10ª. As perguntas. Este é um momento complexo. Quem assiste gosta de tirar suas dúvidas. Mas, se o questionamento for oral, corre-se o risco de perguntas que, na verdade, são palestras paralelas. Quem pergunta não quer saber a opinião do palestrante, mas sim expor a sua. Uma boa técnica, e bem de acordo com os dias atuais, é facultar-se perguntas por WhatsApp. Uma pessoa ficará encarregada de receber as mensagens, filtrá-las e passar ao expositor.

Pronto, aproxima-se o encerramento formal. Neste momento, agradecer a presença de todos e um elogio público aos que ajudaram é essencial. Se houver um jantar de gala, quem organiza lá deve estar zelando por tudo. Se um convidado ilustre vai retornar de avião, é importante que alguém da organização o acompanhe, mesmo que o voo parta às 3'00 horas da madrugada. No primeiro dia útil, uma mensagem eletrônica agradecendo a todos os que palestraram é de bom tom.

Finalmente, a volta à rotina. Alívio geral a todos que se envolveram com a organização e juras de que nunca mais assumirão algo tão trabalhoso. Enganam-se. O sucesso, certamente fruto do trabalho bem desenvolvido, resultará em novos pedidos de eventos no futuro. Uma semana depois o cansaço terá sido esquecido e novos projetos virão. E assim, logo começará o novo desafio. A vida segue.