

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
CAMPUS AVANÇADO SOMBRIO

PATRÍCIA KELLEN PEREIRA

PROPOSTA DE UM GUIA BÁSICO DE PLANEJAMENTO E
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS *ON-LINE* PARA O INSTITUTO FEDERAL DE
SANTA CATARINA

Sombrio (SC)

2021

PATRÍCIA KELLEN PEREIRA

**PROPOSTA DE UM GUIA BÁSICO DE PLANEJAMENTO E
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS *ON-LINE* PARA O INSTITUTO FEDERAL DE
SANTA CATARINA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito para a obtenção do título de Tecnólogo em Gestão de Turismo, no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo, do Instituto Federal Catarinense – *Campus* Avançado Sombrio.

Orientadora: Profa. Ma. Kênia Zanella

Sombrio (SC)

2021

PATRÍCIA KELLEN PEREIRA


**PROPOSTA DE UM GUIA BÁSICO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE
EVENTOS ON-LINE PARA O INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA.**

Este Trabalho de Curso foi julgado adequado para a obtenção do título de Tecnólogo em Gestão de turismo e aprovado em sua forma final pelo curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo do Instituto Federal Catarinense – *Campus* Avançado Sombrio.

APROVADA: Sombrio - SC, 11 de maio de 2021.

Profa. Ma. Kênia Zanella
Orientadora – IFC *Campus* Avançado Sombrio

BANCA EXAMINADORA


Prof. Dr. Vinicius de Lucca Filho - Instituto Federal de Santa Catarina *Campus* Continente

Prof. Dr. Lucas Spillere Barchinski – IFC *Campus* Avançado Sombrio



Emitido em 11/05/2021

DECLARAÇÃO Nº 7/2021 - CCGEST/CAS (11.01.17.01.08)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/05/2021 11:03)

KENIA ZANELLA
PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO
DEPE/CAS (11.01.17.01.01)
Matrícula: 1958927

(Assinado digitalmente em 13/05/2021 15:50)

LUCAS SPILLERE BARCHINSKI
DIRETOR GERAL - TITULAR
DG/CAS (11.01.17.01)
Matrícula: 1578319

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: 7,
ano: 2021, tipo: **DECLARAÇÃO**, data de emissão: **12/05/2021** e o código de verificação: **bb228c3a61**



INSTITUTO FEDERAL
Catarinense
Campus Avançado Sombrio

TERMO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para todos os fins de Direito que se fizerem necessários que assumo total responsabilidade pelo material aqui apresentado, isentando o Instituto Federal Catarinense, a Coordenação do Curso, a Banca Examinadora e a Orientadora de toda e qualquer responsabilidade acerca do aporte ideológico empregado no mesmo.

Conforme estabelece Regimento Geral, que trata de improbidade na execução dos trabalhos escolares. Estou ciente que poderei responder civil, criminalmente e/ou administrativamente, caso seja comprovado plágio integral ou parcial do trabalho.

Sombrio, 11 de maio de 2021

PATRÍCIA KELLEN PEREIRA



Emitido em 11/05/2021

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 388/2021 - CCGEST/CAS (11.01.17.01.01.08)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 12/05/2021 16:31)

FABRICIO CESAR DIAS
COORDENADOR DE CURSO - TITULAR
CCGEST/CAS (11.01.17.01.01.08)
Matrícula: 2392717

(Assinado digitalmente em 14/05/2021 10:57)

PATRICIA KELLEN PEREIRA
DISCENTE
Matrícula: 2018011044

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **388**, ano: **2021**, tipo: **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, data de emissão: **12/05/2021** e o código de verificação: **b9eaf7e8c8**

DEDICATÓRIA

Este trabalho, por ter sido desenvolvido num ano em que muitos desistiram ou não conseguiram ir a diante em seus estágios, por inúmeros motivos que a pandemia impôs, tendo eu superado alguns deles, dedico a mim.

AGRADECIMENTOS

Tudo tem sido tão diferente desde aquele 11 de março de 2020 que, apesar de o primeiro caso ocorrer muito antes disso, ainda em 2019, o anúncio de pandemia deixou a população mundial incrédula, uns até por negarem a gravidade da situação declarada. A partir dali tudo passou a ser diferente do habitual, do que se poderia inclusive imaginar que um dia pudesse acontecer. O coronavírus surgiu para transmutar nossa experiência nesse mundo. Tudo foi e tem sido diferente e, acredito, nada será como antes.

Quando as aulas passaram do presencial e todo o contato aconteceu a distância, na frieza das diversas telas dos computadores, celulares e televisão, aquela comunicação que antes era olho no olho, no aperto de mão, no bate papo despreocupado com o amigo, o ombro a ombro, passaram a fazer muita falta. Considerando, aqui neste momento, apenas a situação do ensino, aquela conversa paralela na sala de aula, a conversa da hora do intervalo com o colega ou o professor, as visitas técnicas, as aulas de educação física e todas práticas de ensino, que por muitas vezes reclamamos, fizeram muito mais falta.

Uma dessas práticas que fazem parte do ensino é o estágio curricular obrigatório e a elaboração de um trabalho de conclusão de curso. Momento este, que por si só, já representa um certo temor para um estudante, principalmente de nível superior. Não bastassem as preocupações naturais desta fase, e a pandemia longe de ser estancada, ainda com aulas presenciais suspensas e diversas atividades com inúmeras restrições, o estágio também passou a ser virtual.

Desafios a parte e com uma certa experiência de aulas, cursos, treinamentos e trabalho remoto, bastou organização e adaptações por parte do estagiário, do orientador e supervisor, para que as atividades pudessem ser desempenhadas de forma que o aprendizado também neste momento, não fosse afetado.

Diante disso, gostaria primeiramente de agradecer ao IFSC por me permitir desenvolver o estágio na instituição, e na pessoa de Bruna, supervisora de estágio, dizer que toda essa prática foi tão enriquecedora de experiências positivas e que sim, aprendi demais com todos vocês. Muito obrigada. Agradeço, também, aos servidores que se dispuseram a participar desta pesquisa, cada colaboração e consideração trouxe subsídio para que os objetivos do presente trabalho pudessem ser alcançados. Agradeço ainda, a todos os membros das comissões organizadoras do Sict-Sul e SNCT Sul Catarinense.

Agradeço à minha orientadora, colega de trabalho e agora amiga, Professora Kênia, pelas infinitas contribuições durante todo o curso, tão dedicada e atenta a cada detalhe, nas

aulas, viagens (e o que falar dos eventos do IFC?) e mais ainda no estágio e incansavelmente, na construção deste TCC. Tenho muita honra e gratidão por isso, e saiba que a nossa parceria só tende a crescer.

Quantas lembranças passam a cabeça neste momento. Demorei para escrever esta parte, ainda mais este parágrafo. Um curso relativamente curto, mas de uma intensidade espantosa. Não sei se pelo curso mesmo ou pela turma a qual pertenci. Essa turma que fez história, digo e repito, me orgulha demais ter feito parte dessa galerinha. Então, agradeço toda a colaboração dos colegas de curso, em especial a turminha dos “*estagiários*” e dos “*melhores orientandos tur*” grandes amigos, que puderam contar uns com os outros durante esses três anos, e que 2020/2021, com os desafios conhecidos e desconhecidos de estágios e TCCs, somados a pandemia, isso só se reafirmou e fortaleceu. Amigos, obrigada por estarem ao meu lado neste momento, saibam que estarei sempre com vocês também.

E por falar em amigos, o que falar das minhas amigas que Sombrio me trouxe, Ana Paula, Dalvana, Tereza e Vanessa? Nossa! Quanta gratidão eu tenho por cada uma de vocês. Cada uma contribuiu do seu jeito para que eu conseguisse chegar até este ponto, considerando que todas estávamos no mesmo barco, remando no infinito 2020 e continuamos a remar em 2021, outro infinito. Agradeço pelas trocas de mensagens (as figurinhas perfeitas para cada momento) áudios, vídeo-chamadas, leituras, conversas, longas conversas que tranquilizam nos piores momentos de ansiedade, dúvidas e preocupação, pelo abraço virtual e mãos estendidas. De coração, muito obrigada!

Agradeço aos professores e servidores que, com todo o empenho e dedicação transformaram cada aula de 2020 em um evento à parte, e em especial ao Diego, amigo e colega de profissão o qual sempre se mostrou disponível e parceiro nessa jornada. Vocês foram demais!!

Não poderia deixar de agradecer a minha família, que de seu modo, me incentivou em cada escolha, sem julgamentos algum, apenas apoio e confiança. A minha irmã, minha confidente desde sempre, e que está sempre ao meu lado, apesar da distância. A minha mãe e avó que plantaram em mim sementes, me fizeram acreditar que sonhos podem e devem ser realizados. Acreditaram na minha capacidade sempre. Ao meu filho, que desde bebê me motivou a continuar em busca de um futuro melhor, e de ser o seu exemplo. Família, muito obrigada.

RESUMO

A problemática da pandemia do novo coronavírus fez com que o mundo parasse. Assim como inúmeros profissionais adaptaram-se à nova ordem social, organizadores de eventos procuraram por alternativas a fim de amenizar o impacto do distanciamento social para o setor. Portanto, este trabalho, desenvolvido a partir do estágio supervisionado no IFSC, realizado por meio de pesquisa de abordagem qualitativa, com objetivo exploratório-descritivo combinados e procedimentos técnicos baseados em pesquisa bibliográfica e documental, observação participante e entrevista semiestruturada, busca compreender o processo de adaptação dos eventos presenciais, organizados pelo IFSC, para o formato digital em decorrência da pandemia do novo coronavírus, descrevendo a organização e o planejamento de dois eventos organizados pela instituição e identificando a utilização do Guia de Eventos da Rede Federal neste processo, a fim de propor, a partir das diretrizes do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Ensino, um guia básico de planejamento e organização de eventos adaptados para o formato *on-line* para o Instituto Federal de Santa Catarina.

Palavras-chave: Eventos. Planejamento e Organização de Eventos. Eventos *on-line*. Guia para eventos *on-line*. Covid-19.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Fachada do Câmpus Araranguá	18
Figura 2: Infraestrutura física do IFSC - Câmpus Araranguá	19
Figura 3: Organograma básico dos Câmpus do IFSC	21
Figura 4: Frases de interação com o público	26
Figura 5: Mensagem de Agradecimento aos palestrantes	27
Figura 6: Matriz de Risco - dezembro/2020 - março/2021	48
Figura 7: Formação dos entrevistados	57
Figura 8: Proposta de Ação - fases de um evento	75

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Carga horária dedicada por atividade desempenhada - SNCT	23
Quadro 2: Atividades desempenhadas no pré-evento - SNCT	24
Quadro 2: Atividades desempenhadas no pré-evento - SNCT	25
Quadro 3: Atividades desempenhadas no trans-evento - SNCT	26
Quadro 4: Atividades desempenhadas no pós-evento - SNCT	27
Quadro 5: Carga horária dedicada por atividade desempenhada - SICT-Sul	29
Quadro 6: Atividades desempenhadas no pré-evento - SICT-Sul	30
Quadro 7: Atividades desempenhadas no trans-evento - SICT-Sul	31
Quadro 8: Classificação e tipologias de eventos	35
Quadro 9: Classificação de eventos	36
Quadro 10: Tipologia de eventos científicos	36
Quadro 11: Tipologia de eventos <i>on-line</i>	39
Quadro 12: Plataformas para transmissão de eventos <i>on-line</i>	40
Quadro 13: Etapas da coleta e análise de dados	54
Quadro 14: Categorias do roteiro de entrevista para a formulação dos DSCs	58
Quadro 15: DSC - Planejamento, organização e integração	59
Quadro 16: DSC - Compreensão por planejamento e organização de eventos	60
Quadro 17: DSC - Importância das ferramentas de avaliação e controle	62
Quadro 18: DSC - Contribuições da experiência em organização de eventos presenciais nos eventos <i>on-line</i>	62
Quadro 19: DSC - O uso das tecnologias na divisão de tarefas e organização das equipes	63
Quadro 20: DSC - Diferenças entre planejar evento presencial e <i>on-line</i>	64
Quadro 21: DSC - Procedimentos adotados para o pós-evento	65
Quadro 22: DSC - Conhecimento do Guia de Eventos da Rede Federal	67
Quadro 23: DSC - Conhecimento sobre normas protocolares	67
Quadro 24: DSC - Importância das normas protocolares	68
Quadro 25: Pontos positivos, negativos e a melhorar observados pelos membros das comissões organizadoras	68
Quadro 26: DSC - Adaptação dos eventos	69
Quadro 27: DSC - Opinião sobre a realização dos eventos <i>on-line</i>	71
Quadro 28: DSC - Mudanças para os próximos eventos	71
Quadro 29: DSC - Existência de um Guia de Eventos <i>on-line</i>	71

Quadro 30: DSC - O que seria importante ter neste Guia	72
Quadro 31: DSC - Forma de apresentação do Guia	72

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
1.1	OBJETIVOS	14
1.2	ORGANIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS	15
2	ESTÁGIO	16
2.1	DADOS DA INSTITUIÇÃO	16
2.2	HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	17
2.3	ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO	18
2.4	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO	19
2.5	SETORES ESTAGIADOS NA INSTITUIÇÃO	21
2.5.1	Semana Nacional de Ciência e Tecnologia	22
2.5.2	Simpósio Integração Científica e Tecnológica	28
2.6	ASPECTOS POSITIVOS, LIMITANTES E CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS	31
3	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	33
3.1	EVENTOS E SUAS RAMIFICAÇÕES	33
3.1.1	Tipologias de Eventos	35
3.1.2	Eventos <i>on-line</i>	37
3.2	ETAPAS E FERRAMENTAS PARA O PROCESSO DE PLANEJAMENTO	41
3.2.1	As etapas de um evento	41
3.2.2	As ferramentas e instrumentos essenciais para a organização de eventos	43
3.2.3	O planejamento e a organização de eventos <i>on-line</i>	45
3.3	OS EVENTOS NO CONTEXTO DO COVID-19	46
4	CAMINHOS METODOLÓGICOS	52
5	RESULTADOS E DISCUSSÃO	56
5.1	ANÁLISE DOS DADOS: ENTREVISTAS E OBSERVAÇÃO PARTICIPANTE	56
6	PROPOSTA DE AÇÃO	74
6.1	GUIA BÁSICO DE EVENTOS <i>ON-LINE</i>	74
6.1.1	Checklist para Eventos <i>On-line</i>	76
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	77
	APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA COM OS ORGANIZADORES DOS EVENTOS	85
	APÊNDICE B – CONVITE PARA ENTREVISTA COM OS ORGANIZADORES DOS EVENTOS	86

APÊNDICE C – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	87
APÊNDICE D – PROPOSTA DE AÇÃO: GUIA BÁSICO DE EVENTOS <i>ON-LINE</i>	88
APÊNDICE E – PROPOSTA DE AÇÃO: <i>CHECKLIST</i> PARA EVENTOS <i>ON-LINE</i>	99

1 INTRODUÇÃO

O modo de vida contemporâneo mundial sofreu alterações profundas devido à crise gerada pelo novo coronavírus. Neste momento, é impossível determinar as consequências exatas que o vírus deixará na humanidade, nem quanto tempo levará até o restabelecimento da normalidade na vida das pessoas. O que certamente já se pode calcular é o número de vítimas, recuperadas ou não, desta doença e imaginar o quão claro será a visualização de um “antes-e-depois” deste acontecimento histórico do século XXI, além de constatar as mudanças e adaptações ocorridas nas mais diversas áreas.

A problemática da pandemia do COVID-19 fez com que o mundo parasse. As aulas precisaram ser suspensas e passaram a ser oferecidas a distância, por meio de atividades remotas de ensino, houve a disseminação do ensino a distância e até mesmo das aulas *on-line* de modo síncrono. Profissões tiveram que se adaptar à nova situação de isolamento social e nesse contexto, os eventos se reinventaram, sendo um dos primeiros setores a sentir os efeitos e, possivelmente, o último a retomar a normalidade.

Organizadoras de eventos procuraram por alternativas a fim de amenizar o impacto que todas as medidas sanitárias impuseram ao setor. A transformação dos eventos presenciais em digitais tornou-se uma demanda crescente, apesar de já existirem há algum tempo e com tendência para o aumento na sua utilização, esse tipo de evento era pouco explorado. Com a pandemia, a popularização desses eventos, só foi possível porque as tecnologias digitais, em constante avanço, abriram um mundo de possibilidades para quem trabalha com comunicação e eventos.

Portanto este trabalho, desenvolvido a partir do estágio supervisionado no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) no Câmpus¹ Araranguá, sob a supervisão da coordenadora do setor de Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, descreve as atividades desempenhadas em dois eventos organizados no período pelo Instituto: a 17ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia Sul Catarinense (SNCT) e a 9ª edição do Simpósio Integração Científica e Tecnológica (Sict-Sul), ambos eventos consolidados de forma presencial, convertidos para o formato *on-line* devido ao contexto atual.

¹O IFC, em seu Manual de Padronização da Comunicação (2017a, p.10) utiliza a palavra *Campus* grafada sem o acento circunflexo (^) e em *itálico* tanto para o plural quanto para o singular, já o IFSC a grafia é com o acento, devido ao “aportuguesamento” adotado pela instituição, segundo seu Manual de Redação 2016. Portanto, para este trabalho usar-se-á *Campus/Campi* para referir-se a IFC e quando referir-se a IFSC usar-se-á Câmpus (plural ou singular).

O tema escolhido para o estágio e desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso justifica-se sob diferentes aspectos. O primeiro ponto a considerar é a realidade enfrentada por diversos segmentos diante do contexto de pandemia, que teve início em 2020 e que já adentra 2021. No caso dos eventos, o setor também foi fortemente impactado pelo isolamento social. Outra motivação relevante para a escolha do tema, deu-se pelo crescente interesse durante o curso, por parte da acadêmica, por meio de participações em atividades relacionadas, que a fizeram expandir a afinidade que já conservava pelo tema, levando-a a participar como voluntária no Laboratório de Planejamento e Organização de Eventos (Lab-E) do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo e atuar como coordenadora da comissão de eventos em seu local de trabalho.

Com isso, a partir das atividades de estágio realizadas e fundamentada nos estudos sobre a temática nessa nova realidade mundial, indaga-se: de que forma os eventos tiveram que se adaptar, frente ao novo Coronavírus - COVID-19, e como contribuir para que os eventos possam ser organizados nesse novo contexto social? Dessa maneira, mostra-se importante procurar compreender como aconteceu a adaptação dos dois eventos estagiados da forma presencial para o formato *on-line* em decorrência do contexto atual e propor uma ação para subsidiar o planejamento de futuros eventos neste formato.

1.1 OBJETIVOS

A partir do estágio obrigatório supervisionado e determinado o tema de pesquisa proposto para este trabalho de conclusão de curso, sob o título “Proposta de um guia básico de planejamento e organização para a rede federal de ensino”, definiram-se os seguintes objetivos.

1.1.1 Objetivo Geral

Propor, a partir das diretrizes do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Ensino, um guia básico de planejamento e organização de eventos adaptados para o formato *on-line* para o Instituto Federal de Santa Catarina.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Compreender o processo de adaptação dos eventos presenciais, organizados pelo IFSC, em decorrência da pandemia do novo coronavírus para o formato *on-line*;

- Descrever a organização e o planejamento dos eventos *on-line* organizados pela instituição;
- Identificar a utilização do Guia de Eventos da Rede Federal no processo de organização do IFSC em eventos *on-line*.

1.2 ORGANIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS

O presente trabalho de conclusão de curso divide-se em sete capítulos, além de apêndices necessários para a sua construção. Iniciando pela introdução, as informações como o tema escolhido e objetivos do trabalho são apresentadas ao leitor. Na sequência, no capítulo dois, discorre-se sobre os dados do estágio, como o local em que este foi desenvolvido, os seus setores e sua estrutura física e organizacional a fim de contextualizar o presente trabalho, incluindo neste capítulo, a descrição de todas as atividades desenvolvidas no período e a carga horária dedicada a cada uma delas.

O capítulo três reserva-se à fundamentação teórica, que subsidia a base teórica construída em torno do tema escolhido. A metodologia, capítulo seguinte, descreve ao leitor os métodos e técnicas utilizados neste estudo e na seção cinco os dados coletados são analisados. No capítulo seis, com base nas atividades realizadas no estágio e na análise dos dados coletados, apresenta-se a proposta de ação.

Por fim, nas considerações finais, apresenta-se ao leitor as discussões a respeito da experiência do estágio, e busca uma aproximação das concepções dos objetivos e da proposta como ferramentas de ampliação do conhecimento na área, seguido das referências e apêndices.

2 ESTÁGIO

As práticas de estágio são importantes para os cursos superiores, principalmente para os cursos de tecnologia, os quais são direcionados a um segmento específico da área estudada, podendo aliar a teoria com a prática de forma mais efetiva e favorecendo a iniciação em atividades profissionais e mercado de trabalho. Neste momento, o aluno pode colocar em prática os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso e ampliando-os com base em sua experiência.

De acordo com Instituto Federal Catarinense - IFC (2017b) o Estágio Curricular Obrigatório é previsto no Projeto Político Pedagógico (PPC) do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo, exige uma carga horária de 240 horas, de forma supervisionada. Este estágio subsidiará a construção de um trabalho de pesquisa de conclusão de curso que totalizará carga horária de 120 horas.

Dadas as circunstâncias sanitárias, em função da pandemia do novo coronavírus, a Pró-Reitoria de Ensino e de Extensão do Instituto Federal Catarinense IFC, autorizou o estágio curricular obrigatório de forma remota, total ou parcial. Baseando-se na Nota Técnica Conjunta Nº 17/2020, na Portaria Nº 544 MEC e no Parecer CNE/CP Nº 5/2020, um plano de trabalho de estágio não presencial precisou ser desenvolvido e aprovado pelo colegiado de curso, considerando-se, no entanto, as características do estágio previstas no PPC, o perfil de egresso do curso e a realidade local, além de preservar o que dispõe as Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

Com isso, no presente estágio, as atividades foram desenvolvidas totalmente de forma não presencial, em dois eventos organizados pelo IFSC - Câmpus Araranguá, sendo a maior parte da carga horária executada na 17ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia- Sul Catarinense. A supervisão das atividades do estágio ficou a cargo da Docente Bruna Savi Tonelli, Coordenadora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação em colaboração de Karoline Nazário, Coordenadora de Extensão e Eventos, ambas vinculadas ao Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão do Câmpus - DEPE.

2.1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

Nome Fantasia: Instituto Federal de Santa Catarina - Câmpus Araranguá.

Endereço completo: XV de Novembro, n. 61, Aeroporto, Araranguá/SC

Razão Social: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IFSC

CNPJ: 11.402.887/0001-60

Supervisor de Estágio: Bruna Savi Tonelli

Área de atuação: Ensino, Pesquisa e Extensão

Período de realização do estágio: 25/09/2020 a 30/11/2020

Duração (horas): 240 horas

2.2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC) originou-se da Escola de Aprendizes Artífices de Santa Catarina, esta que foi criada em 1909 por meio do decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, e teve sua primeira instalação em 1910 com o objetivo atender aos filhos de classes menos favorecida proporcionando-lhes uma formação profissional (IFSC, 2020).

A partir do desenvolvimento social e a crescente necessidade de novas modalidades de ensino, as estruturas foram adequando-se à demanda educacional exigida pela sociedade. Com isso, a instituição mudou de nome e status diversas vezes ao longo de toda a sua história chegando até a ampliação da Rede Federal de Ensino, o que converteu o antigo Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina (Cefet-SC) em Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia por meio da Lei nº 11.892/2008, e passando a denominação conhecida por Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IFSC (BRASIL, 2008).

Inicialmente com 38 unidades, o IFSC passa a constituir-se em autarquia federal, mantém-se vinculado ao Ministério da Educação, porém detém autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático pedagógica e disciplinar. Atualmente, de acordo com IFSC (2020) em seu PDI (2020-2024) são registrados 22 Câmpus implantados, sendo um deles Câmpus Avançado; 2.191 servidores, sendo 1.122 professores e 1.069 técnicos administrativos.

A instituição oferece 25.657 vagas em cursos que vão da qualificação profissional, como cursos de educação de jovens e adultos, técnicos e superiores (licenciatura, bacharelado e tecnologia) à pós-graduação (especialização).

2.3 ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO

Com uma estrutura física de 22 Câmpus, de acordo com IFSC (2020), a instituição já ultrapassa 50 mil alunos atendidos presencialmente. Seus Câmpus estão distribuídos em diferentes regiões do estado. Na grande Florianópolis, tem-se a instalação da Reitoria e os Câmpus de Florianópolis, Continente, Palhoça e São José. No Oeste, encontram-se os Câmpus de Caçador, Chapecó, São Carlos, São Miguel do Oeste, São Lourenço e Xanxerê. No Vale do Itajaí o IFSC está presente em Gaspar e Itajaí. Lages e Urupema são os Câmpus localizados no Planalto Serrano. Ao Norte, Canoinhas, Jaraguá do Sul - Centro e Jaraguá do Sul - Rau (bairros onde as unidades estão localizadas) e Joinville são os Câmpus da região. Na Região Sul do Estado, encontram-se os Câmpus de Araranguá, Criciúma, Garopaba e Tubarão (IFSC, 2020)

O Câmpus Araranguá do IFSC, local do estágio, situa-se na Av. XV de Novembro, n. 61, Aeroporto, Araranguá/SC, a figura 1 representa a fachada do câmpus, localizado em prédio próprio, com cinco blocos. Localiza-se onde até os anos 1980 funcionava um aeroporto, de acordo com IFSC (2019a) nos anos 2000 a União recebeu em doação o terreno para a construção do IFSC Câmpus Araranguá, cuja inauguração ocorreu em 2008 trazendo o primeiro Câmpus do IFSC na região sul de Santa Catarina.

Figura 1: Fachada do Câmpus Araranguá



Fonte: IFSC, 2020

Com uma estrutura física construída de aproximadamente 7.500m² entre uma quadra poliesportiva e um prédio de seis blocos, de acordo com o PDI (2020-2024), o Câmpus conta com 9 salas de aula, 26 laboratórios (que servem como salas de aulas), biblioteca, sala de artes, sala de línguas, sala de estudos, sala de videoconferência, sala de convivência, além dos espaços administrativos distribuídos por blocos, na figura 2.

Figura 2: Infraestrutura física do IFSC - Câmpus Araranguá



Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Dados levantados no site institucional, apontaram que em 2020 foram ofertados pelo Câmpus 13 cursos, o que contemplou um total de 1.200 alunos. Entre os cursos ofertados atualmente estão os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio (eletromecânica, vestuário e produção de moda) Técnico Concomitante (eletromecânica, produção de moda e têxtil), os cursos de Graduação (Licenciatura em Física e Tecnologia de Design de Moda) e de Pós-graduação (Especialização em Educação Científica e Tecnológica, cinco cursos incluindo 3 Educação a Distância - EAD)(IFSC, 2020). Atende ao público em horário integral, das 7h30 até 22h30 de segunda-feira a sexta-feira, com alguns sábados letivos.

2.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO

O IFSC tem um sistema descentralizado em sua estrutura organizacional, o que oferece autonomia aos câmpus no desempenho de suas ações, mas articulada à estrutura do IFSC. O Câmpus Araranguá, como parte integrante do IFSC, deve atuar de forma integrada com a Reitoria a exemplo dos demais 21 câmpus, promovendo ensino, pesquisa e extensão a fim de cumprir a seguinte missão do IFSC é “promover a inclusão e formar cidadãos, por meio da educação profissional, científica e tecnológica, gerando, difundindo e aplicando conhecimento

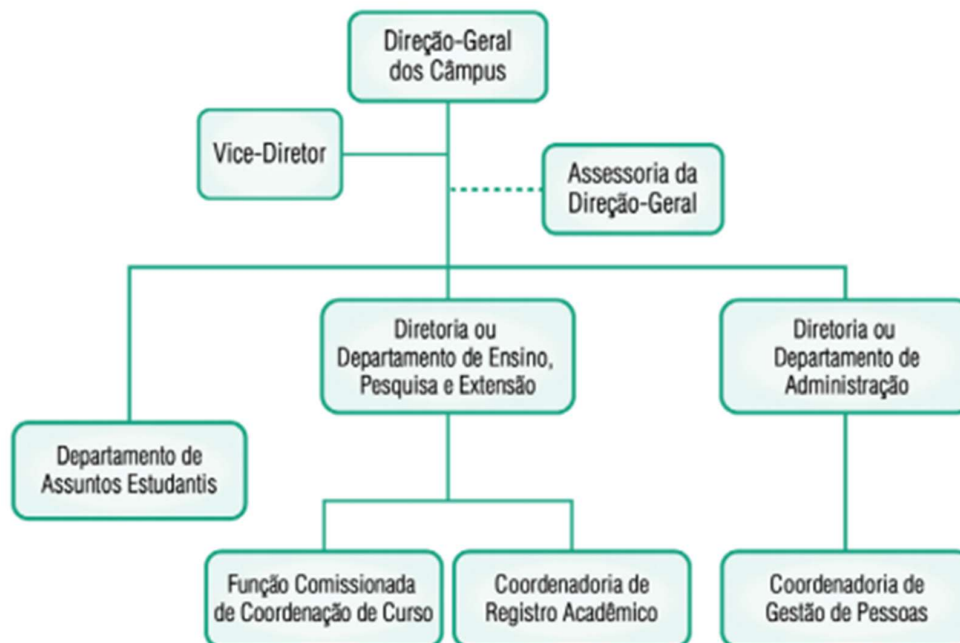
e inovação, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e cultural. ” (IFSC, 2020, p. 44)

Por estrutura organizacional, Blau (1974, *apud* HALL, 2004, p. 47) entende ser “distribuições, em diversos sentidos, das pessoas entre posições sociais que influenciam as relações de papel entre essas pessoas”. É essa estrutura organizacional, que estabelece a cadeia de comando, ou seja, as posições da organização interligadas por uma linha de autoridade e que define a subordinação, como explica Chiavenatto (2014).

É dentro desta função que se estabelece o organograma de uma empresa, ou seja, a representação visual ou desenho organizacional da relação entre as funções, autoridade e subordinação no ambiente interno de uma organização. A fim de atender aos seus objetivos institucionais do IFSC, cada Câmpus possui a sua Estrutura Organizacional específica a partir da sua estrutura básica, a ser descrita em Regimento Interno, o que aponta IFSC (2019b).

O Câmpus Araranguá, de acordo com IFSC (2019b) tem sua estrutura organizacional composta pelos órgãos colegiados do Câmpus (Assembleia Geral; Colegiado do Câmpus; Conselho de Gestão; Colegiados dos Cursos de Graduação) pela Direção Geral (Assessoria, Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação; a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o Departamento de Administração e Manutenção e a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão) e pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (Assessoria do Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão; Departamento de Assuntos Estudantis; Coordenadoria de Registro Acadêmico; Coordenadoria de Extensão e Eventos; Coordenadoria de Biblioteca; Coordenadoria Pedagógica; Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância; Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação; Coordenadorias de Cursos; Coordenadoria de Ingresso e Inserção Profissional), conforme organograma na figura 3.

Figura 3: Organograma básico dos Câmpus do IFSC



Fonte: IFSC, 2019b.

Na sequência descrevem-se os setores nos quais as atividades foram desenvolvidas inseridas nos eventos promovidos pelo Câmpus Araranguá do IFSC no período de estágio.

2.5 SETORES ESTAGIADOS NA INSTITUIÇÃO

O estágio foi supervisionado pela docente Bruna Savi Tonelli, à frente da Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, em colaboração com a Coordenação de Extensão e Eventos, ambas vinculadas à Diretoria de Ensino Pesquisa e Extensão do Câmpus (DEPE). As atividades foram desempenhadas em dois eventos organizados pelo Instituto no período de estágio: *a SNCT - 17ª Edição - Semana Nacional de Ciência e Tecnologia e o Sict-Sul - 9ª Edição - Simpósio Integração Científica e Tecnológica*. Eventos estes, já consolidados como presenciais, no ano de 2020 ocorreram pela primeira vez no formato *on-line*.

A DEPE a qual é vinculada à Direção-Geral do Câmpus Araranguá, é o órgão responsável por, conforme Regimento Interno do Câmpus, “promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, planejando a execução e avaliando as políticas de ensino, pesquisa e extensão vigentes” (IFSC, 2017, p. 14).

Vinculada à DEPE, está a Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, cujas atribuições são: gerenciar editais de fomento à pesquisa lançados pelo IFSC, assessorar os coordenadores de pesquisas, acompanhar os projetos e auxiliar os bolsistas, organizar e

operacionalizar eventos dessas pesquisas realizadas pelo câmpus, assim como propor e auxiliar na realização de eventos relativos à pesquisa e inovação (IFSC, 2017).

Por sua vez, a Coordenação de Extensão e Eventos, também subordinada ao DEPE, possui entre outras atribuições, gerenciar editais próprios de fomento à extensão, promover e divulgar a extensão e eventos da extensão além de demais eventos relacionados ao público interno e externo (IFSC, 2017).

Na sessão a seguir serão apresentados os eventos e as atividades desenvolvidas durante o estágio, informando carga horária dedicada em cada atividade.

2.5.1 Semana Nacional de Ciência e Tecnologia

A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia Sul Catarinense (SNCT Sul Catarinense) é um evento anual organizado pelo IFSC e este ano ocorreu a sua décima sétima edição (IFSC, 2020b). Toda a organização para 2020, a exemplo de tantos outros eventos, adaptou-se às medidas sanitárias impostas pela pandemia do novo coronavírus. De forma inédita, o planejamento ocorreu em conjunto com os Câmpus do IFSC da região sul (Araranguá, Criciúma, Garopaba e Tubarão) e pela primeira vez também aconteceram transmissões *on-line* ao vivo de todo o evento.

As atividades desenvolvidas durante a 17ª SNCT Sul Catarinense alcançaram o público de outras instituições de ensino na região e procuraram despertar o interesse em projetos de pesquisa e extensão, além de demonstrar o potencial do IFSC ao desenvolver seus projetos de integração, pesquisa e extensão que ultrapassam os limites da sala de aula. Este ano o alcance pôde ser ainda maior, visto que o evento aconteceu de forma virtual, ao vivo e continua disponível no canal do *Youtube* do Câmpus Garopaba, facilitando o acesso de qualquer lugar do mundo pela internet.

As primeiras atividades do estágio foram desenvolvidas na 17ª SNCT Sul Catarinense, cuja organização apresentava-se bem adiantada na data de início do estágio e por isso foi necessário que a Comissão Organizadora repassasse informações sobre o andamento da organização do evento à estagiária possibilitando-a inteirar-se de toda a organização já realizada (Informações da Organização sobre a SNCT, atividade apontada no quadro 1).

Todas as atividades totalizaram 170 horas do estágio e ocorreram por meio de reuniões, compartilhamento de documentos gerados pela comissão, trocas de mensagens no grupo de *whatsapp* e *e-mails*. Para evitar contabilização de horas em duplicidade, foi considerada no total

de horas, somente as reuniões com a comissão organizadora, já que as trocas de *e-mails*, ou conversas de *whatsapp* se passavam durante a execução de outras atividades.

A seguir, apresenta-se o Quadro 1, com a distribuição das horas dedicadas em cada atividade realizada no evento.

Quadro 1: Carga horária dedicada por atividade desempenhada - SNCT

(continua)

ATIVIDADE SNCT SUL	HORAS DEDICADAS
Total de Horas Dedicadas - Setembro 2020	24h
Informações da organização sobre a SNCT	4h
<i>Briefing</i> ² do evento	4h
Controle e atualização de planilha programação	8h
Solicitação de mini currículo e foto palestrante	1h
Formulário de palestrante, mini currículo e foto	2h
Informações sobre mini eventos dos Câmpus	2h
Verificação da questão da cerimônia de abertura	1h
Início de formulário de avaliação do evento	2h
Total de Horas Dedicadas - Outubro 2020	126h
Organização da abertura do evento	6h
Administração do <i>e-mail</i>	16h
Edição dos scripts para cada dia e palestra do evento	30h
Formulário para informações para edição de vídeo da comissão	2h
Edição dos agradecimentos	8h
Criação de frases para interação com o público	2h
Edição de vídeo da comissão	6h
Listas de presença com link personalizado por palestra	4h
Reuniões comissão organizadora	6h

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

² *Briefing* – É a compilação de todas as informações básicas para o estabelecimento de projetos, programas e planos de ação. Resumo de todas as informações das quais surgirão propostas de ações (IFRJ, 2017, p. 55).

Quadro 1: Carga horária dedicada por atividades desempenhada - SNCT

(conclusão)	
Testes com a Plataforma Stream Yard	4h
Apoio ao evento - ao vivo	12h
ATIVIDADE SNCT SUL	HORAS DEDICADAS
Conferência de listas (inscritos e presentes) para certificação	30h
Total de Horas Dedicadas - Novembro 2020	20h
Administração do <i>e-mail</i>	20h

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Após a estagiária se atualizar das principais informações acerca da organização, deu-se início a sua participação em todo o processo. Para melhor compreensão dos procedimentos de planejamento e organização da 17ª SNCT Sul Catarinense, as atividades serão divididas por etapa do evento, apresentadas nos quadros 3, 4 e 5.

As atividades desenvolvidas durante o pré-evento ocorreram entre o dia 25/09 a 19/10 e foram distribuídas conforme o quadro 2:

Quadro 2: Atividades desempenhadas no pré-evento - SNCT**(continua)**

PRÉ-EVENTO

Quadro 2: Atividades desempenhadas no pré-evento - SNCT**(conclusão)****PRÉ-EVENTO**

Quadro 3: Atividades desempenhadas no trans-evento - SNCT**TRANS-EVENTO**

Com o *template* feito, a estagiária, durante as palestras do evento, coletava imagens para a confecção do cartão, personalizado, como forma de agradecimento aos palestrantes e enviava por *e-mail* da SNCT ao término da palestra.

Figura 5: Mensagem de Agradecimento aos palestrantes

Fonte: Elaboração da autora, 2020.

Após a transmissão do evento, aconteceram as atividades de pós-evento, elencadas no quadro 4:

Quadro 4: Atividades desempenhadas no pós-evento - SNCT

PÓS-EVENTO

Após a reunião com a comissão de eventos, deu-se início ao processo de certificação dos participantes.

2.5.2 Simpósio Integração Científica e Tecnológica

O Simpósio de Integração Científica e Tecnológica Sul Catarinense (Sict-Sul) é um evento itinerante consolidado, de organização alternada entre as instituições federais de ensino do sul catarinense, e já integra o calendário anual de eventos dessas instituições. Como evento itinerante, sua organização e localização acontecem de forma alternada entre os dois *Campus* do IFC (Santa Rosa do Sul e *Campus* Avançado Sombrio), os Câmpus do IFSC (Araranguá, Criciúma e Tubarão) e a Universidade Federal de Santa Catarina (Araranguá) localizados nessa região.

O Sict-Sul é um evento que visa proporcionar um momento de integração científica e tecnológica, por meio de relatos de experiência em projetos de pesquisa e extensão (SICT-Sul, 2020). Em 2020 o evento chegou a sua nona edição, inteiramente organizado e executado de forma *on-line* pelo IFSC, Câmpus Criciúma e ocorreu entre os dias 24 a 26 de novembro de 2020. A forma de transmissão do evento se deu por meio de transmissão via *Google Meet*.

Como a organização do evento foi conjunta, tendo a participação do câmpus Araranguá, a parte final do estágio foi desenvolvida no 9º SICT-Sul, o qual teve como coordenador Lucas Domingui, Diretor do IFSC Câmpus Criciúma. Após o lançamento do evento com as chamadas para submissões de trabalhos, houve a definição dos diretores de área e, seguindo o cronograma, as atividades foram iniciadas.

Desenvolveram-se atividades que totalizaram 70h de estágio, as quais ocorreram por meio de reuniões, trocas de mensagens no grupo de *whatsapp* e *e-mails*. Distribuídas no Quadro 5, estão as horas dedicadas em cada atividade realizada no evento.

Quadro 5: Carga horária dedicada por atividade desempenhada - SICT-Sul

Atividade SICT-Sul	Horas Dedicadas
Total de Horas - Novembro 2020	70h
Reuniões Comissão Organizadora SICT-Sul	6h
Lista de Presença (29 sessões)	10h
Levantamento de mídias para abertura	2h
Edição <i>script</i> Abertura	15h
Organização Abertura Evento	1h
Apoio ao Evento - Ao Vivo	18h
Criação de Frases para Interação com o público	2h
Auxílio no Ensalamento das Sessões	6h
Levantamento de mídias para abertura	2h
Levantamento de informações sobre o evento	6h

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Para melhor compreensão, as atividades de estágio desenvolvidas neste evento serão apresentadas nos quadros 6 e 7. As atividades no Sict-Sul durante durante o pré-evento foram desenvolvidas entre os dias 09 a 23/11 e foram as seguintes:

Quadro 6: Atividades desempenhadas no pré-evento - SICT-Sul**PRÉ-EVENTO**

Quadro 7: Atividades desempenhadas no trans-evento - SICT-Sul**TRANS-EVENTO**

das atividades. Além da organização conjunta entre vários câmpus do IFSC, IFC e UFSC, todos os membros da comissão organizadora colaboraram para o sucesso do evento, de modo que a comunicação, ainda mais em momento de organização remota, se tornou tão importante quanto todo o processo de planejamento e organização.

Os aspectos positivos do estágio, de modo não-presencial, confundem-se com as vantagens do próprio evento *on-line*, ao considerar as circunstâncias do estágio, impostas pela pandemia, a realização do estágio nesse novo modelo trouxe segurança sanitária para os participantes, membros e a estagiária. Contudo, como primeira acadêmica a realizar o estágio totalmente de forma não-presencial, houve por parte da estagiária, preocupação em relação ao planejamento das atividades e o cumprimento da carga horária, no entanto, com o passar do tempo, e o estabelecendo das relações com a supervisora de estágio e os demais membros da comissão organizadora, a confiança em executar as ações foi crescendo e as tarefas sendo cumpridas.

O maior aspecto limitante foi o distanciamento físico com o local de estágio e a supervisora, pois acredita-se que o acompanhamento direto possa contribuir de forma mais efetiva para o aprendizado. Ainda assim, o transcorrer da prática no geral foi positiva, visto que se aprendeu diferentes formas de realização de eventos *on-line*, e que este tem sua própria dinâmica.

Um outro aspecto limitante foi na segunda parte do estágio. Apesar de desempenhar algumas atividades no Sict-Sul, e ainda ter disponibilidade no estágio para mais aprendizados, observou-se que, como as atividades já estavam em andamento e divididas entre as equipes, houve poucas atividades de organização e planejamento para a estagiária acompanhar, sendo na sua maioria atividades operacionais, na etapa de trans-evento.

O aprofundamento sobre o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Ensino oportunizou ampliar os conhecimentos acerca deste documento. O acompanhamento, mesmo que de forma não-presencial, trouxe à estagiária diferentes visões sobre eventos *on-line*. As tecnologias disponíveis possibilitam inúmeras oportunidades de aperfeiçoamento de eventos que podem continuar a ser totalmente *on-line*, mistos ou híbridos.

De maneira geral, o estágio constituiu-se em um momento muito importante para o conhecimento e embasamento sobre o planejamento e organização de eventos *on-line*. Aproximou a estagiária da realidade, de forma prática, possibilitou aplicar conhecimentos adquiridos ao longo do curso e desenvolver novos. Toda a experiência estabelecida pelo estágio obrigatório trouxe aspectos relevantes à estagiária, uns mais positivos que outros, mas, que certamente agregarão para o seu futuro profissional.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O presente capítulo discorre sobre o aporte teórico para a construção deste trabalho, o qual passa pela caracterização e tipologia de eventos, planejamento e organização, as fases de um evento, o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Ensino, os tipos de eventos *on-line*, além de toda a contextualização com a situação pandêmica para a sociedade de forma geral e para os eventos especificamente, a fim de construir bases teóricas desta pesquisa conduzindo-as para a discussão de seus objetivos geral e específicos.

Para escrever sobre eventos, pesquisou-se em livros e artigos de autores nacionais da área, - Andrade (2013), Cesca (2008 e 2015), Czajkowski e Czajkowski JR. (2017), Giacaglia (2003, 2006, 2010), Melo Neto (2007 e 2013) e também Zanella (2012) entre outros - o que visa embasar a relação entre os conceitos estudados na academia e as atividades desenvolvidas no estágio.

Como o tema relacionado entre eventos e COVID-19 é recente e o uso dos eventos *on-line* neste contexto também, houve a necessidade de pesquisas complementares por material em sites ou blogs de empresas organizadoras de eventos, além de conteúdo publicado nos sites de instituições de ensino e toda as regulamentações e legislação sobre o assunto.

3.1 EVENTOS E SUAS RAMIFICAÇÕES

Nas próximas seções, aponta-se de que forma os eventos estruturam-se, sob diversas formas, modalidades e tipologias, cada um com características específicas, haja vista que compreendê-las contribui na tomada de decisões na execução de projetos de eventos. Inicialmente relata-se brevemente como alguns autores descrevem a ocorrência dos primeiros eventos, como forma de contextualização sobre eventos.

Czajkowski e Czajkowski JR (2017, p. 54) interpretam os “atos das comemorações e dos rituais religiosos realizados pelos homens primitivos” como a ocorrência dos primeiros eventos ainda na pré-história. Enquanto Matias (2013, p.4) traz sua origem para a idade antiga com os primeiros jogos olímpicos, e que cruzaram “diversos períodos da história da civilização humana, atingindo os dias atuais. Nessa trajetória, foram adquirindo características econômicas, sociais e políticas das sociedades representativas de cada época.” No Brasil, a atividade ganhou destaque após a Segunda Guerra Mundial (Czajkowski e Czajkowski JR (2017, p. 56).

Em um sentido amplo, pode-se considerar que todo acontecimento é um evento (Melo Neto, 2013). Desde a mais simples reunião de pessoas, de aniversários e passeios com a família,

de cursos e palestras até os maiores festivais de música ou competições esportivas, enquadram-se como eventos. Sabe aquelas reuniões no trabalho ou as assembleias do condomínio? São eventos. Tudo é evento. Ao assistir à televisão ou ouvir o rádio, consomem-se eventos.

Melo Neto (2007) define eventos como qualquer ocorrência que pode despertar emoções e com isso, virar notícia e serem capazes de mobilizar a opinião pública, criar fatos, gerar polêmicas. Da mesma forma, o autor Melo Neto (2013) destaca três características em eventos: evento como fato (algo que acontece), evento como um acontecimento (que gera a sensação) e evento como notícia. Como descreve Cesca (2015), evento é algo que desperta a atenção e pode divulgar o organizador.

Todo evento apresenta distintas especificidades as quais referem-se aos seus objetivos, público-alvo a quem se destina o evento, em que área de interesse atua e qual sua localização, dimensão e tipologia. Zanella (2012, p.1) conceitua evento como:

Uma concentração ou reunião formal e solene de pessoas e/ou entidades realizada em data e local especial, com objetivo de celebrar acontecimentos importantes e significativos e estabelecer contratos comerciais, culturais, esportivos, sociais, familiares, religiosos, científicos etc.

Neste aspecto, evento é uma atividade social, um acontecimento que reúne especialistas em determinado assunto, num espaço físico ou ambiente virtual, a fim de discutir sobre um tema específico e terem fins institucionais, sociais, desportivos, promocionais, entre outros. O IFRJ (2017, p.11), define-se evento:

Como um acontecimento organizado com objetivos institucionais, comunitários ou profissionais. No âmbito da comunicação e/ou marketing, evento é um instrumento institucional e/ou promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem das organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos da tecnologia.

Com relação ao marketing, um evento auxilia na construção da imagem de uma instituição, seja ela organizadora, promotora, patrocinadora ou apoiadora de um evento, uma vez que IFRJ (2017) afirma “que são veículos de comunicação dirigida – a organização, o cerimonial e o protocolo são aspectos importantes para tal construção positiva da imagem”. Por isso, o planejamento de todas as ações de um evento é necessário.

Considerando o aspecto econômico de eventos, para a obtenção de lucros, Andrade (2013, p.103) os define como “o fenômeno multiplicador de negócios, pelo seu potencial de gerar novos fluxos de visitantes ou níveis de consumo. Ou ainda, evento é todo o fenômeno capaz de alterar determinada dinâmica da economia. ”

Em linhas gerais, apesar de vários autores definirem eventos de diversas maneiras, alguns de forma mais abrangente, outros menos, todos têm em comum a descrição de que são acontecimentos criados e planejados para proporcionar momentos com finalidades específicas entre duas ou mais pessoas com objetivos em comum, nas mais diversas áreas e tipologias.

3.1.1 Tipologias de Eventos

Os eventos podem ser definidos sob várias modalidades e tipologias, ou seja, podem ser classificados de acordo com sua natureza, o seu objetivo, a qualificação e o nível de participantes, seu porte ou estrutura, as amplitudes, área do conhecimento ou de interesse, ou local de realização. Zanella (2012, p.5) classifica-os em “culturais, comerciais, políticos, sociais, esportivos, gastronômicos, culturais, técnicos, turísticos, dentre outros. ”

No quadro 8, conceituam-se as diferentes tipologias de eventos, dentro de cada segmento de classificações apresentadas por Zanella (2012) e Czajkowski e Czajkowski JR (2017).

Quadro 8: Classificação e tipologias de eventos

Segmento	Tipos de eventos em cada segmento
Comerciais Empresariais	Convenção, assembleias, concurso, curso, congresso, <i>workshop</i> , mostra, leilão, feira, exposição, desfile, encontro, reunião etc.
Culturais	Congresso, seminário, simpósio, conferência, curso, palestra, mesa-redonda, painel, fórum etc.
Sociais	Recepção, baile, casamento, formatura, <i>garden party</i> , aniversário, chá, passeio etc.
Artístico/Culturais	Desfile, festival, luau, sarau, concerto, <i>show</i> , <i>vernissage</i> , mostra, exposição etc.
Gastronômicos	Banquete, coquetel, festival etc.
Esportivos	Gincana, campeonato, olimpíada, torneio, remate, excursão, premiação etc.
Políticos	Debate, reunião, palestra, homenagem, convenção.
Históricos	Aniversário, inauguração, comemoração, desfile etc.
Religiosos	Batizados, funerais, missa, primeira comunhão, encontros, conclave, festa, concílio, cerimonial
Científicos/técnicos	Congresso, seminário, palestra etc.

Fonte: Zanella (2012) e Czajkowski e Czajkowski JR (2017)

Os eventos podem apresentar características bem distintas, com isso, podem ser classificados de acordo com suas características, com seu público ou área de interesse, sendo as mais usuais descritas no quadro 9:

Quadro 9: Classificação de eventos

Classificação	Descrição
Porte ou número de participantes	Pequeno, médio, grande, super eventos e megaeventos
Promoção	Institucional, comercial
Público	Aberto, fechado
Categoria	Especiais, permanentes, esporádicos, únicos, de oportunidade, de massa e de nicho
Tema/área de interesse	Sociais, culturais, políticos, desportivos, científicos, folclóricos, cívicos, profissionais, artísticos, religiosos.
Data de realização	Fixo, móvel, esporádico
Classe	Setores da sociedades e ocupação profissional

Fonte: Czajkowski e Czajkowski JR (2017)

Para conceituação do tema, visto as inúmeras tipologias de eventos existentes, neste trabalho limitou-se a abordagem dos conceitos das tipologias de eventos relacionados ao contexto do estágio, descritos nos quadros 8 e 9, como eventos científicos, comumente realizados em instituições de ensino, sendo apresentados no quadro 10, Semana e Simpósio, e a definição de outras tipologias de eventos científicos a fim de auxiliar na construção do trabalho. O conceito de eventos *on-line* será abordado em sessão específica.

Quadro 10: Tipologia de eventos científicos

(continua)

Tipo de Evento	Descrição do tipo de evento
Semana	A semana pode ter duração de vários dias e apresenta dinâmica semelhante ao congresso. Reunião de pessoas para discussão de assuntos de interesse comum.
Simpósio	De caráter científico ou tecnológico organizado em geral por entidades profissionais na promoção de discussão entre especialistas, oferecendo o intercâmbio de informações. Sendo admitida perguntas dos participantes.
Palestra	Exposição de um assunto para uma plateia pequena e de duração aproximada de 40 minutos. A palestra pode ser proferida simplesmente por uma narrativa de fatos ou pode ser por meio de ciclo de palestra, onde, diversos professores ou especialistas abordam vários assuntos, sendo ambas admitidas perguntas dos presentes, não ultrapassando 20 minutos para perguntas e respostas.

Fonte: Cesca (2015), IFRJ (2017) e Zanella (2012)

Quadro 10: Tipologia de eventos científicos**(conclusão)**

Tipo de Evento	Descrição do tipo de evento
Seminário	Exposição de um tema, feito por uma ou mais pessoas, dirigido por um coordenador. Reúne pessoas de mesmo nível e qualificação, as quais, estruturadas em grupos e salas menores, discutem aspectos técnicos de um mesmo tema, geralmente de conhecimento prévio, por especialistas e expositores. Divide-se em três fases: exposição, discussão e conclusão.
Congresso	Encontro solene e de grande porte com número elevado de participantes, promovido por entidades ou associações de classe. Realizado em vários dias e pode haver pequenos eventos dentro deste.
Reunião	Contato direto com várias pessoas, normalmente de breve duração com uma pauta preestabelecida para discussão de fatos, análise de situações e planejamento das atividades e trabalhos
Videoconferência	É um sistema de comunicação que possibilita encontros a distância, em tempo real, permitindo a interação visual, auditiva e verbal entre as pessoas.
Mostra	Evento que tem como objetivo exibir produtos, técnicas e serviços científicos, tecnológicos, acadêmicos, culturais, sociais e que não prevê comercialização de produtos.
Painel	Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a apresentação de experiências e opiniões de duas ou mais pessoas sobre o tema, podendo ter a participação da plateia.
Mesa Redonda	Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão, normalmente entre duas ou mais pessoas, para que elas se mantenham em torno do tema principal. Após a exposição do tema, os participantes são levados a debater entre si os vários pontos de suas teses, podendo haver a participação dos assistentes, na forma de perguntas

Fonte: Cesca (2015); IFRJ (2017); Zanella (2012)

Conforme descrito, os eventos podem ter tipologias e classificações variadas, contudo, a essência de planejamento e organização sempre serão as mesmas, exigindo cuidados especiais a cada etapa, o que será abordado em sessão específica mais adiante.

3.1.2 Eventos *on-line*

Como visto, evento é uma atividade social, um acontecimento que reúne especialistas para discutir determinados assuntos, com isso os eventos *on-line* seguem os mesmos propósitos dos eventos presenciais, tendo a principal diferença, como descreve o Guia IFRJ (2020 p. 5) em ser realizado “via tecnologias digitais, podendo ser transmitidos em plataforma especializada em transmissão de eventos ou nas redes sociais”, ou seja, num ambiente virtual e o outro num espaço físico.

Os eventos *on-line*, também conhecidos por evento remoto, digital ou virtual já ocorrem, ainda que com menos frequência, há algum tempo e de forma variada, mesmo tendo pesquisas que apontam para o crescimento na sua utilização. Pesquisas realizadas com profissionais do setor “já apontavam um aumento significativo pela procura de Eventos *on-line*, eventos híbridos ou eventos virtuais” é o que afirma Cross Host (2020, *on-line*). No entanto, esses eventos popularizaram-se no ano de 2020 e essa transformação digital ocorreu de forma ainda mais acelerada, em decorrência das medidas de isolamento social devido à pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

Dentre os tipos de eventos *on-line*, o mais comumente utilizado, até antes do COVID-19, era a videoconferência, tendo sua aplicação prática, como explica Zanella (2012, p.26), em “reuniões executivas, treinamentos, cursos, conferências, assessorias, seminários etc.” com destaque para a “otimização de tempo, simultaneidade, amplitude de cobertura e maior rapidez na disseminação da informação, além da redução de despesas com viagens. ”

Czajkowski; Czajkowski JR. (2017 p. 91) destaca que esse tipo de evento permite a:

Apresentação de um tema a um grupo de pessoas que se encontra em locais distantes. A tecnologia promove a interação entre os participantes, permitindo que a comunicação ocorra em tempo real, baseando-se em recursos audiovisuais e eletrônicos. A transmissão simultânea de áudio e vídeo oferece recursos para que informações e materiais de trabalho sejam compartilhados. Deve-se sempre observar com cuidado, ao serem agendadas videoconferências envolvendo participantes de países diferentes, as diferenças de horários entre estes, considerando-se sempre o fuso horário e o horário de verão. Esse tipo de reunião pode ser realizado em salas especiais ou com uso de computador, webcam e microfone

Com a pandemia, muitas atividades tiveram suas atividades convertidas para o modo *on-line*. Profissionais das mais variadas áreas se viram obrigados a trabalhar, como uma medida para conter a disseminação do coronavírus de forma apropriada, de suas casas. Nesse cenário, muitas empresas e órgãos públicos passaram a oferecer seus produtos e serviços, como aulas, cursos, treinamentos e vendas por meio do tele trabalho. Houve a aquisição de novos hábitos e procedimentos para melhor desempenhar suas funções.

Com os eventos não foi diferente, assim, com o auxílio da tecnologia, houve a expansão e normalização de alguns tipos de eventos, sendo os mais comuns apresentados no quadro 11:

Quadro 11: Tipologia de eventos *on-line*

Tipo de Evento	Descrição do Tipo de Evento
<i>Live</i>	Transmissão de vídeo em tempo real. Algumas plataformas: <i>Instagram, YouTube, Twitter, Facebook e TikTok</i> . Os participantes podem fazer comentários e curtir.
Webinar	Ou seminário <i>on-line</i> , transmitido ao vivo em vídeo comum no universo acadêmico. Aborda assunto ou temática específica e conduzido por, no máximo, dois palestrantes. Os participantes interagem diretamente com o (s) palestrante (s) e/ou por um chat.
<i>Live</i>	Transmissão de vídeo em tempo real. Algumas plataformas: <i>Instagram, YouTube, Twitter, Facebook e TikTok</i> . Os participantes podem fazer comentários e curtir.
Seminário <i>on-line</i>	Exposição e debate de ideias sobre determinado tema. Necessita de uma plataforma que possibilite ao palestrante fazer sua apresentação, e espaço para perguntas e discussões. Além disso, é importante haver um moderador para organizar o debate.
Jornada <i>on-line</i>	Pode ser dividida em blocos com diferentes temas e palestrantes, transmitida ao vivo ou gravada, para ser disponibilizada posteriormente aos participantes.
Meetup	Encontro realizado com o objetivo de estimular o networking e a troca de conhecimento entre os profissionais de determinada área. Por meio dele, é possível utilizar ferramentas de streaming para reunir os participantes.
Workshop virtual	Evento no qual os participantes entram <i>on-line</i> para aprender, enquanto executam determinada tarefa. Assim como ocorre em um workshop presencial, no virtual é necessário criar dinâmicas de grupo para que as pessoas aprendam coletiva ou individualmente teorias, metodologias, tecnologias ou ideias.

Fonte: IFRJ 2020.

As novas tecnologias oferecem soluções para a operacionalização desses tipos de eventos, entretanto, devem ser analisadas e escolhidas de acordo com o tipo de evento *on-line* que se pretende realizar. O quadro 12 relaciona algumas das mais utilizadas plataformas em 2020 para a transmissão de eventos *on-line*

Quadro 12: Plataformas para transmissão de eventos *on-line*

<i>Plataforma</i>	<i>Paga</i>	<i>Free</i>	<i>Funcionalidades</i>
Cisco Webex https://www.webex.com/pt/pricing/index.html		X	Reuniões <i>on-line</i> com até 100 participantes, imagem HD, compartilhamento de tela e sala privada.
	X		Gerenciamento de todas as fases do evento, até 3000 participantes por evento.
Eventials https://pt-br.eventials.com/	X		Transmissão de <i>lives</i> , disparo de <i>e-mails</i> aos participantes inscritos, personalização da página do evento, dividir tela, sem limite de participantes.
Facebook Live https://www.facebook.com/facebookmedia/solutions/facebook-live		X	Transmissão de <i>lives</i> dentro da própria mídia social.
Google Meet https://apps.google.com/meet		X	Chamadas de voz e vídeo, apresentação e compartilhamento tela ou janela, permite agendamento, e até 100 participantes.
Instagram Live https://about.instagram.com/		X	Permite fazer transmissões ao vivo na mídia social, compartilhamento de tela, permite somente participantes com o link terão acesso.
Microsoft Teams https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free		X	Reuniões <i>on-line</i> individuais ou em grupo, chamadas de voz e vídeo, permite chat ilimitado.
	X		Gravações de reuniões <i>on-line</i> com até 250 pessoas, suporte telefônico e pela Web 24 horas.
Netpoint https://netpoint.com.br/	X		Transmissão de <i>lives</i> e interação com os participantes.
OBS Studio https://obsproject.com/pt-br (Necessário download)		X	Permite divisão de telas, apresentação de slides, transições de cenas, organizar o espaço virtual e os equipamentos, além de possibilitar a transmissão nas mídias sociais.
Stage Ten https://stageten.tv/		X	Permite compartilhamento de tela, de voz e vídeo.
	X		Transmissão da tela principal nas mídias sociais.
StreamYard https://streamyard.com/		X	Capta áudio e vídeo, compartilha tela e gravação. Até 6 pessoas no estúdio e transmissão nas mídias sociais.
	X		Até 10 pessoas no estúdio e 20h mensais de transmissão.
Youtube Live https://www.youtube.com/live?gl=BR&hl=pt		X	Transmissão ao vivo aos inscritos no canal, compartilhamento de tela com até 10 usuários. Conteúdo fica disponível ao público no canal.
Zoom Meeting https://www.zoom.us/		X	Permite chamadas de vídeo ou somente áudio de até 40 minutos e transmissão nas mídias sociais.
	X		Permite fazer videoconferência com até 500 participantes e 10 mil espectadores.

Fonte: IFRJ 2020.

O planejamento e organização dos eventos, independente de sua dimensão, classificação ou porte, seja ele no formato presencial ou no *on-line*, auxilia na execução quando observadas suas características e direcionada atenção a cada uma delas. Conhecer bem o seu público, alinhar seus objetivos com o que se espera com o evento, possibilita maior profissionalismo e sucesso ao evento. Assim, a seguir serão detalhados todos esses procedimentos e sua relevância na operacionalização de um evento.

3.2 ETAPAS E FERRAMENTAS PARA O PROCESSO DE PLANEJAMENTO

Todo evento, por menor que seja, requer uma organização para canalizar suas ações a cada peculiaridade específica. O planejamento e a organização são essenciais para o andamento de qualquer evento, além de otimizar seus recursos disponíveis, tornando-se base fundamental para o seu sucesso.

O processo de planejamento pode ser estabelecido, de forma geral, segundo Czajkowski; Czajkowski JR. (2017, p. 158), como um “conjunto encadeado de ações previamente definidas e que objetiva, em última análise, identificar, entre as várias possibilidades, a melhor alternativa a ser escolhida por uma organização. ”

Petrocchi (2008) define o planejamento como a definição de um futuro desejado, por meio da formulação dos objetivos e de todas as providências necessárias à sua materialização, de modo que se estabeleça o conjunto de decisões interdependentes, sendo um processo que prevê o acontecimento das ações necessárias, sendo por isso, a atitude anterior à tomada de decisão.

Em eventos, cada detalhe deve ser planejado de forma que facilite a sua execução e cada acontecimento exige uma forma de organização específica. Para otimizar o planejamento e organização de um evento, o processo é dividido em quatro fases: a concepção, o pré-evento, o trans-evento e o pós-evento. Cada uma dessas etapas apresenta um conjunto de ações e normas protocolares necessárias para a operacionalização do evento.

3.2.1 As etapas de um evento

A concepção, primeira etapa de um evento, engloba o reconhecimento de sua necessidade. Matias (2013) a considera como a incorporação da ideia, e que antes de todo o processo de planejamento, é necessário que seja aceita pelos “clientes” ou “empreendedores”,

isto é, que o evento seja “comprado”, para só então dar início a todo o levantamento dos elementos que possam dar forma ao evento.

Czajkowski e Czajkowski JR (2017) explicam que esta parte do evento envolve a descrição dos seus objetivos, tipologia, tema, nome do evento, a pesquisa com os participantes, palestrantes, patrocinadores e apoiadores. Esta etapa estabelece uma estimativa de utilização de recursos (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos), por exemplo, além de estabelecer diretrizes os contornos do próprio projeto do evento começam a estruturar-se.

Após a concepção da ideia e o levantamento de todos os elementos necessários para o evento, dá-se início ao planejamento. Czajkowski e Czajkowski JR (2017) salientam que esta etapa tem base no planejamento e na organização propriamente dita, pois é neste momento em que se definem e se dividem todos os serviços entre as áreas do evento, acontece o detalhamento do projeto e das diversas atividades de acordo com os objetivos definidos na fase inicial.

A terceira etapa é chamada de trans-evento ou apenas de evento. É o acontecimento ou a realização deste, é o momento de implementar as atividades pré-definidas na fase anterior. Para que a execução do evento seja tranquila e eficiente, Cesca (2015) recomenda a utilização de ferramentas de controle e avaliação, por área do evento, para que todas as definições pré-estabelecidas no pré-evento sejam cumpridas, com base no cronograma de trabalho, além de se ater às normas protocolares do cerimonial do evento.

Após a realização do evento, passa-se para a quarta e última fase: o pós-evento. Nesta etapa ocorre o processo de encerramento do evento, o qual consiste em sua avaliação técnica e administrativa, além da coleta de opiniões dos participantes. Isto é, ocorre a confrontação dos resultados esperados com os obtidos, o que de acordo com Matias (2013) possibilita a identificação de pontos positivos e negativos do evento, e auxilia no processo de planejamento e organização de futuras edições deste evento.

Cesca (2015) recomenda que o acompanhamento, controle e avaliação devem ser feitos pelos próprios organizadores. Nesta etapa, os instrumentos de controle, utilizados durante toda a organização do evento, são revisados e seus dados analisados. Tais ferramentas podem ser: o projeto, o cronograma de trabalho, formulários, *checklist*, atas das reuniões periódicas, anotações feitas durante todas as fases do evento, além de questionários de avaliação dos participantes e a própria observação direta no (s) dia (s) do evento para a elaboração de relatório final do evento.

3.2.2 As ferramentas e instrumentos essenciais para a organização de eventos

Sabe-se que o planejamento e organização de um evento é uma atividade complexa que engloba diversos processos, setores e atividades, independente da área, tipologia e tamanho do evento. Considerando isso, a Rede Federal, por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) do Ministério da Educação, publicou um Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Ensino, no intuito de “aprimorar o planejamento, a organização e a participação da Rede em eventos levando em consideração a tipologia, abrangência, o porte e a nomenclatura”.

O Guia de Eventos da Rede Federal recomenda a sua utilização a fim de que se tenha:

Eventos bem planejados, organizados e profissionais, que atinjam seus objetivos e – consequentemente – contribuam para a disseminação e consolidação das marcas envolvidas e que, em última análise, os eventos sejam cada vez mais instrumentos para a melhoria da vida da sociedade. IFRJ (2017, p. 9)

Sendo assim, os eventos da rede federal são orientados a serem organizados de acordo com este guia. Com a finalidade de compreender a complexidade de se planejar e organizar um evento, por menor que ele seja, uma vez que envolve pessoas e processos em diferentes momentos, este guia descreve as fases de um evento.

Na primeira fase do evento, denominada de concepção, o desenho do evento é iniciado, a partir da definição de alguns elementos necessários para a redação do projeto, o que de acordo com Cesca (2015) serve de subsídio para toda a operacionalização do evento. O Guia atribui à Instituição esta fase, para todos os eventos que se pretende realizar por ela, a qual deve determinar para serem descritos no projeto do evento “objetivos, programação, público-alvo, recursos, infraestrutura necessária, ou seja, deve assumir o papel de promotora e organizadora do evento, por meio de um ou mais responsáveis designados para tal” (IFRJ, 2017, p.19).

O projeto, segundo Zanella (2012, p.132) é o “plano, intento, designação, empreendimento” do evento e serve como o primeiro instrumento essencial para a organização do evento e direcionam as atividades necessárias para a sua efetivação. Seus principais elementos são: objetivos geral e específico, tema, público, estratégias, recursos (humanos, financeiros, materiais, físicos e tecnológicos), implementação, fatores condicionantes, acompanhamento e controle, avaliação, orçamento - para cada recurso.

Após o projeto do evento ser detalhado, é necessário a edição do *Briefing* deste evento, o que para Zanella (2012), consiste na descrição do evento, de forma resumida, para a visualização rápida das principais informações do evento. Essas informações, Matias (2013)

explica que são facultadas com antecedência aos organizadores e poderão ser utilizadas como a exposição do projeto que se pretende operacionalizar, e ainda para fins de publicações e divulgação do evento.

Para acompanhar a implementação do evento, verificando se tudo o que foi planejado está sendo executado e no prazo definido, é necessário seguir o que recomenda Giacaglia (2010, p. 181), elaborando “formulários de controle antes do início do evento, utilizados durante sua realização, para controle de sua implementação e considerados, após o término, para avaliação dos resultados atingidos” do mesmo modo os formulários de avaliação do evento, para todos os níveis de participação devem estar prontos ou iniciados antes da realização do evento.

Passada a fase de projeto do evento é hora de pensar na operacionalização deste evento, a qual abrange a integração de diversas atividades técnicas nas respectivas áreas, ou setores do evento. Esta operacionalização, de acordo com Cesca (2008, p. 55) “é feita por meio de cronograma de trabalho”.

O cronograma, nada mais é que a sequência cronológica das ações a serem desenvolvidas, o qual deve ser estabelecido o desenvolvimento de cada atividade definida, do setor envolvido e o prazo para a sua execução, o que para Zanella (2012, p. 107) se configura num instrumento que “compreende a descrição detalhada das atividades do evento” o para Matias (2013) evitam e previnem erros durante o processo.

Em conjunto com o cronograma, Giacaglia (2010, p. 185) ressalta a importância do cumprimento dessas atividades da forma programada, controlando-as por meio do uso de *checklist*, que consiste na “relação das atividades relacionadas a determinada ação ou atividade que devem ser arroladas com antecedência à sua execução para que não sejam esquecidas”.

Sendo um instrumento utilizado no trans-evento, Zanella (2012, p. 359) explica que *Script* é o “roteiro ou o texto que serve de base para uma apresentação ou cerimonial”, o texto apresenta uma série de orientações que devem ser seguidas no cerimonial e consiste normalmente em seis partes: título, denominação do evento, entidade organizadora e promotora; datas, locais e horários; acolhida é a forma de recepção, os cumprimentos, atendimento; motivo, tema e objetivo do evento; os discursos ou pronunciamento de autoridades; informações gerais são atividades e informações sobre o evento e despedida ou encerramento de atos e cerimônias do evento.

Antes de encerrar um evento, é imperativo ao organizador saber se conduziu a cerimônia de maneira satisfatória e se atendeu aos objetivos definidos, por isso é necessário realizar a sua avaliação. Descobrir os pontos positivos e negativos de um evento auxilia no planejamento de futuros eventos.

Giacaglia (2006) explica que, com os objetivos claros, contribuem para a avaliação final do evento, e que o relatório final, após essa avaliação, favorece o entendimento do evento de forma ampla, proporcionando a análise das alocações de recursos, se eventuais falhas poderiam ser corrigidas e, para um patrocinador, se ele deveria ou não patrocinar o mesmo evento outra vez.

A elaboração do relatório final consiste na apresentação dos resultados obtidos durante o evento aos "clientes", aos membros da diretoria, bem como a outros profissionais da empresa, sua edição valoriza o trabalho do organizador do evento e serve como base para futuras edições ou mesmo atuando com estratégias comerciais e de marketing. O documento não pode ser muito extenso, sendo recomendado por Giacaglia (2003) no máximo, 20 folhas encadernadas e ter uma apresentação clara e objetiva, com ilustrações autoexplicativas, a fim de otimizar sua leitura.

3.2.3 O planejamento e a organização de eventos *on-line*

Embora existam ações do evento *on-line* semelhantes, como tema, definição de palestrantes, data e horário de realização, e até algumas tipologias, organizar um evento virtual difere em alguns aspectos do processo de planejamento e organização de um evento presencial. Mesmo assim, as etapas do evento devem ser consideradas em todo o planejamento.

Para se organizar eventos deste tipo, é essencial que os membros da comissão tenham conhecimento das ferramentas a serem utilizadas, respeitando prazos e responsabilidades para cada atividade e que estas, estejam definidas e divididas adequadamente.

O uso das tecnologias digitais popularizou-se nos últimos anos e sua utilização cada vez mais frequente e acessível, permite a incorporação desses recursos, por parte dos organizadores de eventos, aos eventos *on-line*. Plataformas de transmissão como: *Facebook Live*, *Instagram Live*, *Google Meet* e o próprio *Youtube*, além do *OBS Studio* para gravação e edição de vídeos e *Stream Yard* oferecem de forma gratuita ou paga, diversos serviços. Cada uma com sua peculiaridade, de acordo com o serviço adquirido, como número máximo de participantes, maior interatividade com o público, edição e transição de vídeos (SYMPLA, 2019; EVEN3,201?).

Vale destacar que, a ocorrência desses eventos, mesmo que em escala e frequência menores, é mais antiga que a pandemia, mas que se difundiu nos últimos meses, devido a proibição da realização de eventos presenciais, relatado no próximo capítulo. Sendo assim, com a crescente e rápida utilização, poucas publicações atualizadas são encontradas a respeito, o que

fez com que informações fossem retiradas de materiais de sites e blogs de empresas organizadoras de eventos, como Even3 e Sympla.

Como ainda, os materiais para esse tipo de eventos são escassos, não somente as empresas que organizam eventos presenciais sentiram necessidade de mais informações, como as instituições de Ensino, que ao perceberem essa insuficiência de informações na realização de seus eventos, começaram a padronizar e organizar regulamentação sobre o tema, uma vez que os principais eventos que organizam, como eventos científicos, eventos sociais (destacados no quadro 8) também passaram a ser oferecidos nesse formato.

A exemplo disso temos, o Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ) que publicou um e-book como guia para planejamento e organização desses eventos, o IFC que regulamentou a forma de execução da solenidade de colação e cerimônias de certificação por videoconferência e alguns Câmpus do IFSC, como Joinville e Florianópolis.

3.3 OS EVENTOS NO CONTEXTO DO COVID-19

Quando a Organização Mundial da Saúde (OMS) declarou a pandemia do Novo Coronavírus (SARS-CoV-2), o COVID-19, em 11/03/2020, elevando a classificação sua para pandemia, contabilizava-se mais de 118 mil pessoas contaminadas em 114 países, e apenas 52 casos confirmados da doença no Brasil (BRASIL, 2020).

Após esta declaração, começaram-se a perceber mudanças drásticas na forma de viver no mundo inteiro. A dinâmica da socialização foi alterada à medida que novas formas de trabalho, funcionamento e atendimento, principalmente para atividades turísticas, de lazer e entretenimento, além da utilização dos espaços públicos, foram sendo impostas durante a pandemia.

A fim de entender melhor sobre a seriedade da situação, é importante inicialmente, conceituar o termo pandemia e epidemia. Epidemia, segundo o dicionário *on-line* de Português (2020, *on-line*) é o “aumento fora do comum do número de pessoas contaminadas por uma doença em determinada localidade e/ou região” ou também “doença infecciosa e contagiosa que se espalha ou ataca com rapidez um grande número de pessoas, numa determinada região.” O Dicionário *on-line* de Português (2020, *on-line*), define pandemia como “uma epidemia que se espalhou geograficamente, saindo do seu lugar de origem, especialmente falando de doenças contagiosas que assolam praticamente o mundo inteiro”.

Para a Sociedade Brasileira de Medicina de Família e Comunidade - SBMFC (2020), uma epidemia que afeta uma região, pode ser elevado à classificação de pandemia quando há a

disseminação mundial de uma nova doença, não por sua gravidade, mas por se espalhar por diferentes continentes com transmissão sustentada de pessoa para pessoa, sem que se tenha preparo imediato para seu controle, como uma vacina.

As proporções da crise da pandemia do novo coronavírus são gigantescas, e ainda em curso, imprevisíveis, no entanto, até a conclusão do estágio, o número de casos pelo mundo já alcançava quase 60 milhões de pessoas, de acordo com a Organização Pan-Americana de Saúde, OPAS (2020).

Os números da tabela 2 mostram a distribuição desses casos pelas regiões do mundo, na data de 25/11/2020. Sendo que destes, 6.386.787 casos confirmados e 173.817 mortes no Brasil.

Tabela 1: Número de casos - COVID-19 em 25 de novembro de 2020.

Local	Casos Confirmados	Óbitos
Mundo	59.481.313	1.404.542
Região Africana	1.464.106	32.951
Região das Américas	25.223.599	704.787
Região Europeia	17.516.493	390.247
Região do Mediterrâneo Oriental	3.899.741	98.966
Região do Pacífico Ocidental	851.692	16.975
Região do Sudeste Asiático	10.524.941	160.603

Fonte: OMS, 2020.

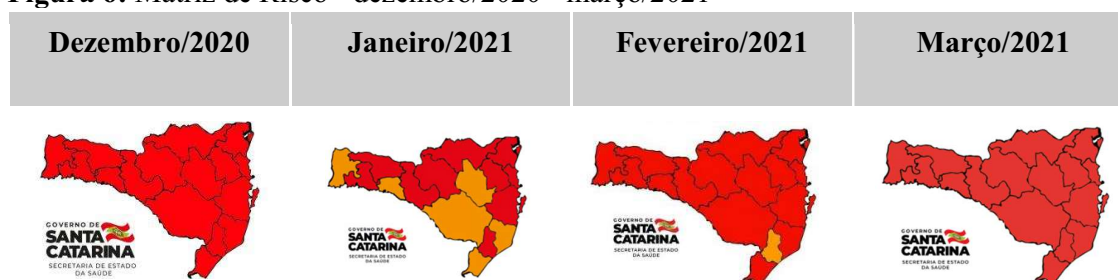
Passados mais de um ano, a OMS (2021) divulgou, que a doença já foi detectada em mais de 185 países, acometendo mais de 123 milhões de pessoas e mais de 2,7 milhões de vidas perdidas, tendo aplicado mais de 403 milhões de doses da vacina em 22/03/2021. No Brasil, a organização registrou, na mesma data, quase 12 milhões de casos de infecção pelo novo coronavírus, sendo que 294 mil mortes foram causadas pela doença, tendo administrado, até 19/03/21 mais de 13 milhões de doses da vacina e no estado de Santa Catarina confirma-se 9 mil mortes pelo vírus dentre os 774 mil casos registrados, estando entre os 10 estados do país que mais vacinaram contra a doença, com mais de 515 mil doses aplicadas (SANTA CATARINA, 2020).

Devido ao alto poder de contágio, em todo o mundo, governantes vêm adotando políticas restritivas para a circulação de pessoas, definindo medidas de isolamento social e de

cuidados para prevenção na tentativa de segurar o aumento exponencial de contágio. Aquino *et. al.* (2020) destaca que além do ato de lavar as mãos ou utilizar álcool gel com frequência e a obrigatoriedade da utilização de máscaras de proteção, o isolamento, a quarentena, o distanciamento social e medidas de contenção comunitária foram definidas no intuito de barrar a disseminação da doença.

No Brasil, a Lei n. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 que “dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019” (BRASIL, 2020) levou a criação, em Santa Catarina, do Programa de Descentralização e Regionalização das Ações de Combate à COVID-19, instituído por meio da Portaria SES n. 464 de 03 de Julho de 2020, para balizar as medidas que seriam adotadas pelo estado (SANTA CATARINA, 2020a), a Portaria SES no. 592 de 17 de agosto de 2020 estabelece uma classificação semanal do risco de contaminação (SANTA CATARINA, 2020b). Esta classificação de risco, adota um sistema de cores, de acordo com o grau de risco em cada região, que podem ser: azul (risco moderado), amarelo (risco alto), laranja (grave), vermelho (gravíssimo). A figura 6, traz quatro momentos desta classificação de dezembro/2020 a março/2021,

Figura 6: Matriz de Risco - dezembro/2020 - março/2021



Fonte: SANTA CATARINA, 2021.

Em 07/01/2021, o primeiro mapa do ano foi divulgado e Santa Catarina apresentou 10 regiões com bandeira vermelha, risco gravíssimo para o coronavírus, rebaixando a classificação de seis regiões para o nível grave da doença. Observa-se no mapa de dezembro, todas as regiões estavam classificadas com o risco gravíssimo da doença. No entanto, no mês de fevereiro apenas uma região se manteve no nível grave e em março houve nova elevação do número, e todas as regiões foram classificadas com bandeira vermelha.

Todas as medidas de segurança no país levaram em consideração classificações como aquela, o que forçou profissionais a adaptarem-se a uma nova ordem social. É nesse contexto

que entram os organizadores e toda a cadeia produtiva dos eventos. O setor sentiu rapidamente a necessidade de reinventar-se, por ser uma atividade social, Villa (2020) considera que foi um dos primeiros setores, senão o primeiro, a sentir os efeitos da nova situação de isolamento e distanciamento social, com 98% da categoria afetada e Bronnemann *et al* (2020) estima serem um dos últimos a retomarem a normalidade, visto que:

Os setores de turismo, hotelaria, eventos e lazer, no Brasil e no mundo, viram os fluxos de caixa das suas empresas diminuir de forma brusca. As preocupações e incertezas quanto ao futuro sanitário e econômico emergiram em mudanças que tiveram e terão que ser tomadas para uma retomada dos setores, pelo menos em curto e médio prazo. (DE CONTO, 2004, p. 4)

Para a Associação Brasileira dos Promotores de Eventos (ABRAPE) o setor de eventos tem um grande desafio pela frente, por ser um dos setores que mais sentiu o impacto da crise em decorrência da pandemia do novo coronavírus, buscou encontrar e propor soluções para a retomada das atividades, uma vez que:

O setor de cultura e entretenimento abrange no país 60 mil empresas, gera cerca de 2 milhões de empregos diretos e indiretos, mobiliza 4 milhões de trabalhadores informais e representa 4,32% do PIB. Além disso, recolhe anualmente aproximadamente R\$ 48 bilhões em impostos. (ABRAPE, 2020, *on-line*).

Após a Medida Provisória 948 de 08 de abril de 2020 ser convertida na Lei n. 14.046, de 24 de agosto de 2020, regras para o cancelamento e adiamento de serviços, reservas e de eventos dos setores de turismo e da cultura dada a pandemia de COVID-19 foram definidas. Os eventos ficam cancelados até 31 de dezembro de 2020 e garantindo por meio do Art. 2º aos organizadores de eventos o direito de novo agendamento dos eventos ou devolução em crédito dos valores pagos pelo consumidor.

E também de acordo com o Art. 4º artistas, os palestrantes ou outros profissionais detentores do conteúdo, não terão obrigação de reembolsar os valores dos serviços ou cachês, desde que o evento seja remarcado, no prazo de 12 (doze) meses, no caso de novo agendamento. (BRASIL, 2020). No entanto, no parágrafo primeiro do Art. 4º, tanto organizadores como profissionais, deverão devolver todo o valor corrigido pelo IPCA-E³ no caso de uma nova data não ser marcada para acontecer o evento (BRASIL, 2020).

Como até o presente momento a situação ainda não favorece a retomada das atividades de entretenimento com muita aglomeração de pessoas, uma Medida Provisória 1.036 de 17 de março de 2021, altera a Lei n. 14.046, para dispor sobre medidas emergenciais para atenuar os efeitos danosos para o setor, ampliando o prazo até 31 de dezembro de 2021 (BRASIL, 2021).

³ Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E)

Em consequência desse cenário atual para o setor, organizadores e promotores de eventos buscaram naturalmente alternativas a fim de mitigar os efeitos negativos inevitáveis dos cancelamentos e adiamentos dos eventos, imposto pelas medidas sanitárias. “Dentre os principais impactos econômicos pode-se considerar a perda de lucro, da realização dos eventos, não apenas para os organizadores” como também para as empresas contratantes e toda a cadeia da região, é o que aponta Bronnemann *et. al.* (2020, p.52).

Uma pesquisa realizada pela Associação Brasileira de Empresas de Eventos (ABEOC) juntamente com o Sebrae, revelou que aproximadamente 95,4% do setor é composto por microempresas e empresas de pequeno porte (MEI), totalizando mais de 297 mil empresas no país. Entretanto, vale lembrar que, apesar de todo o cenário drástico para o setor de eventos, somando-se a todos os esforços para se manter no mercado, a adaptação proporcionou, segundo o relatório, aprendizados que poderão ser mantidos futuramente, além de trazer um aumento de 18%, no valor dado pelos contratantes aos profissionais de eventos em relação a 2019, segundo o relatório ICE Report 2020 divulgado pela ABEOC.

Este mesmo relatório aponta um crescimento de 74% nos eventos virtuais/híbridos, e aqueles que buscaram garantir a sustentabilidade de seus eventos atingiram 70% e ainda um aumento de 64% dos que utilizaram da tecnologia para aprimorar a forma de trabalhar da equipe. Com a chegada do covid-19, agências e organizadoras de eventos, de acordo com Tobias (2020), incluindo clientes e público-alvo, foram forçados a novos modelos de eventos, formatos do digital, ou seja, os eventos *on-line*, (explicado em seção específica) o autor ainda explica que novas habilidades e conhecimentos precisam ser adquiridas pelos profissionais de eventos, para atender a uma demanda emergencial e necessária.

Entre as vantagens destes novos formatos de eventos, ao comparar com eventos presenciais, Giacomelli *et al* (2020) ressaltam a possibilidade de se atingir um público maior, já que não necessita de um meio físico específico cuja a capacidade é limitada. Salienta que se torna alternativa na redução dos custos de realização, além de facilitar o acesso a palestrantes renomados em suas áreas, de qualquer lugar do planeta, sem necessidade de deslocamentos ou diárias.

Embora não se possa mensurar todo impacto, positivo ou negativo da pandemia para os eventos, o que se percebe é uma aceitação e tendência à permanência do formato virtual, ou então a combinação desses eventos de maneira híbrida para os futuros eventos, pois conforme Beni:

Eventos - Congressos e Convenções *on-line* devem puxar o reinício da atividade de Turismo - temos como exemplo o WMS World Marketing Summit previsto para 2021, com a previsão de aproximadamente 600 mil participantes, terá uma duração de 48

horas e com 60 palestras, em razão dos diferentes fusos horários. Organizado pela empresa de Philip Kotler, deverá ser a grande largada para o setor. Feiras e exposições, previsão em alguns países para outubro de 2021. Convém destacar que o setor de eventos é o que mais cresce no mundo, igualmente o de Entretenimentos, festivais de música e festas religiosas. Eventos *on-line* por diferentes sites, emula o físico, oferecendo voz e imagem próxima para as comunidades do Trade. (BENI, 2020, p. 21)

Com isso, Beni (2020, p. 16) acredita que o “setor de eventos retomará sua agenda imediatamente após esse período, retomando seus compromissos adiados e muito prejudicada, de feiras, congressos, convenções e entretenimentos”.

4 CAMINHOS METODOLÓGICOS

Como as pesquisas referem-se aos mais variados objetos e objetivos, distintos entre si, é necessário classificá-las para melhor delineamento. Neste tópico é feita a caracterização desta pesquisa quanto à abordagem, aos objetivos e procedimentos técnicos para a coleta e análise dos dados utilizados.

A pesquisa utiliza a abordagem qualitativa, com objetivo descritivo por apresentar o processo de planejamento e organização de eventos, realizado pelo IFSC. Este tipo de pesquisa visa descrever as características de determinados fenômenos ou situações e utiliza técnicas padronizadas no momento de coleta de dados (Decker, 2007; Gil, 2010). Considera-se, também como estudo de objetivo exploratório-descritivo combinados, o que para Marconi e Lakatos (2010, p. 171)

São estudos exploratórios que têm por objetivo descrever completamente determinado fenômeno, como, por exemplo, o estudo de um caso para o qual são realizadas análises empíricas teóricas. Podem ser encontradas tanto descrições quantitativas e/ou qualitativas quanto acumulação de informações detalhadas, como as obtidas por intermédio da observação participante. Dá-se precedência ao caráter representativo sistêmico e, em consequência, os procedimentos de amostragem são flexíveis. (MARCONI E LAKATOS, 2010, p. 171)

Quanto aos procedimentos técnicos, é uma pesquisa bibliográfica e documental, o que para Severino (2007) é aquela que se realiza a partir dos registros disponíveis, utilizando-se de dados e informações já registradas por outros pesquisadores. Destacando-se, portanto, as publicações de temática relacionadas a eventos, tipologia de eventos, planejamento e organização e as fases de um evento, Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Ensino, eventos *on-line*, além de toda a contextualização com a situação pandêmica para a sociedade e para os eventos como também legislações específicas.

Em observância a essas informações levantadas, para descrever a supracitada pesquisa, necessitou-se do método de observação participante, uma vez que o estágio foi realizado de forma virtual e participativo e a estagiária inseriu-se no processo. Considerando que, o que Flick (2009) salienta para este tipo de observação, caracterizada por ser um processo de investigação aberto e flexível, que pode ser redefinido ou reorientado durante seu curso, esta foi uma das técnicas utilizadas.

Neste tipo de estudo o pesquisador precisa, segundo Marconi e Lakatos (2018, p. 316) “ganhar a confiança do grupo, fazer os indivíduos compreenderem a importância da investigação, sem ocultar o seu objetivo” e estando inserido na comunidade ou no grupo, participa de forma ativa e trabalhar dentro do sistema de referência desse grupo. Além de

considerar que na observação participante a obtenção espontânea de informação no decorrer de todo o processo pode acontecer.

Para Marconi e Lakatos (2010) verifica-se, em geral, duas formas de observação participante: a natural, aquela onde o observador pertence ao mesmo grupo ou comunidade dos observados e a artificial que é aquela onde o observador integra-se ao grupo com a finalidade de obter informações. Com isso, pelas características do estágio e da estagiária, esta observação caracteriza-se por participante natural.

Para auxiliar na coleta de dados, a ferramenta escolhida foi a entrevista semiestruturada por ser, em consonância com o que define Dencker (2007, p. 165) “uma comunicação verbal entre duas ou mais pessoas, com grau de estruturação previamente definido, cuja finalidade é a obtenção de informações de pesquisa” como no caso, receber informações relacionadas ao processo de adaptação dos eventos presenciais para o formato virtual, por exemplo.

De acordo com De Conto *et al* (2004), para a realização de entrevista semiestruturada utiliza-se o suporte um roteiro com os principais temas a serem discutidos na entrevista. Este roteiro é aberto e flexível, permitindo que as discussões fluam ao longo da conversa, explicando e detalhando o que for necessário, por meio de questões também abertas.

O roteiro de entrevista (APÊNDICE A) foi estruturado em três blocos, trazendo à discussão temas necessários para a elaboração da proposta de ação. O roteiro divide-se em:

- 1) Caracterização do perfil do entrevistado;
- 2) Eventos, planejamento e organização, este subdividido em outras três categorias - *Comissão de Eventos - Planejamento e Organização de Eventos; Guia de Eventos da Rede Federal de Ensino - Normas Protocolares para Eventos; Eventos e Covid-19;*
- 3) Considerações do entrevistado.

As entrevistas foram realizadas entre os dias 22/03/21 e 26/03/2021 e gravadas pelo *Google Meeting*, o material foi transcrito e a partir de então, analisou-se os dados.

O universo do estudo centralizou nos organizadores de ambos os eventos e a amostra definida foi de 6 membros da comissão organizadora mais envolvidos no processo de planejamento e organização desses eventos. Para isso, realizou-se o convite aos possíveis entrevistados. O contato e o convite aos entrevistados (APÊNDICE B) foi realizado por *e-mail*, e, após a confirmação, as entrevistas foram agendadas, o termo de consentimento de livre e esclarecido (APÊNDICE C) foi enviado e recolhidas as autorizações necessárias.

Para a análise dos dados coletados, utilizou-se a técnica de tabulação e organização de dados qualitativos desenvolvida por Lefevre e Lefevre: o Discurso do Sujeito Coletivo (DSC).

DSC é um discurso síntese, advindo de fragmentos de discursos individuais agrupados por similaridade de sentidos. Esta metodologia, segundo Figueiredo, Chiari e Goulart (2013), analisa os discursos coletados em depoimentos individuais, extraindo-se destes as Ideias Centrais (IC) e as suas correspondentes Expressões Chave (E-Ch). Assim, compõe-se um ou mais discursos sínteses, denominados DSC a partir das IC (s) e E-Ch (s) semelhantes.

Assim, por meio das análises dos discursos, apresentam-se as representações obtidas nas entrevistas, após compilamento e identificação de Ideias Centrais coletivas tendo, a partir disso, a formulação de um depoimento síntese ou DSC o qual deve ser, segundo Lefevre e Lefevre (2014, p. 503), “apresentado em primeira pessoa do singular, como se tratasse de uma coletividade falando na pessoa de um indivíduo”. Para a operacionalização da metodologia do DSC, consideram-se os passos descritos no quadro 13:

Quadro 13: Etapas da coleta e análise de dados

<i>Etapa</i>		<i>Ação</i>
Coleta de Dados	Convite aos participantes da pesquisa (amostra)	A amostra definida foi de 6 membros da comissão organizadora desses eventos. O convite aos entrevistados (APÊNDICE B) foi realizado por <i>e-mail</i> e as entrevistas foram agendadas, o termo de consentimento livre e esclarecido (APÊNDICE C) foi enviado e recolhidas as autorizações necessárias.
	Roteiro de Entrevista	O roteiro de entrevista (APÊNDICE A) divide-se em: 1) Caracterização do perfil do entrevistado; 2) Eventos, planejamento e organização, este subdividido em outras três categorias - <i>Comissão de Eventos - Planejamento e Organização de Eventos; Guia de Eventos da Rede Federal de Ensino - Normas Protocolares para Eventos; Eventos e Covid-19;</i> 3) Considerações do entrevistado.
	Entrevistas realizadas	As entrevistas foram realizadas entre os dias 22/03/21 e 26/03/2021 e gravadas pelo <i>Google Meeting</i> .
Análise de Dados	Transcrição das entrevistas realizadas	Após as entrevistas deu-se início a transcrição dos dados, para facilitar o processo de análise
	Agrupamento das respostas por pergunta	As respostas foram compiladas em quadros de acordo com categorias do roteiro de entrevista e perguntas feitas. E a partir de cada resposta, identificaram-se as IC essenciais em cada discurso individual. Em alguns casos, mais de uma ideia central em cada resposta foi identificada.
	Elaboração da ideia central (IC)	Agrupando as IC semelhantes de cada resposta, elaborou-se uma frase concisa, representando a essência das ideias encontradas em cada discurso.
	Elaboração do DSC	Utilizando algumas expressões chaves retiradas de cada discurso individual, elaboraram-se DSCs de cada IC encontrada.

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Ainda em relação aos procedimentos técnicos considera-se como pesquisa ação já que a partir dela propõe-se a solução para um problema real encontrado no local de estágio. Considerando o que Dencker (2007 p.155) salienta, este tipo de pesquisa visa uma ação ou resolução de um determinado problema coletivo, sendo “útil para a solução de problemas comunitários e pode ser utilizada na realização de estágio no contexto das organizações”.

5 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Nesta seção, os dados obtidos com as coletas de dados, seja durante todo o processo de estágio, através da observação participante ou por meio da aplicação de entrevista semiestruturada com parte da comunidade de organizadores dos eventos estagiados, são apresentadas e trazidas à discussão, a qual servirá de base para a construção da proposta de ação.

Num primeiro olhar sobre os eventos estagiados, comparou-se às definições de Zanella (2012) e Czajkowski e Czajkowski JR (2017) e verificou-se que ambos os eventos são do tipo científicos, uma vez que reuniu especialistas e interessados em determinada área do conhecimento e buscou disseminar resultados de pesquisa colocando-as em debate, além de promover a formação de pesquisadores. Ambos eventos são classificados como institucionais, de abrangência regional ou local, suas datas de realização são móvel e são considerados de porte pequeno.

Ainda com relação ao público-alvo, de ambos os eventos, define-se como aberto por adesão sendo direcionado a um determinado público que tem a opção de participar por meio de inscrição gratuita ou por taxa de inscrição (MATIAS, 2013). Considerando os participantes do evento, observou-se que se consistiu em docentes, servidores, discentes, e comunidade externa ao IFSC, como a participação de alunos de outras instituições e comunidade em geral, resultando, por conseguinte, em uma divulgação dos câmpus do IFSC promotores dos eventos.

5.1 ANÁLISE DOS DADOS: ENTREVISTAS E OBSERVAÇÃO PARTICIPANTE

As entrevistas foram realizadas com parte dos membros das comissões organizadoras de ambos os eventos em que a estagiária atuou. A escolha desses participantes, como mencionado na seção de metodologia deste trabalho, deu-se por observância durante o período de membros-chaves da organização e por alguns deles comporem as duas comissões. Elas aconteceram de forma remota, por videoconferência via *Google Meeting* entre os dias 22/02 e 26/02/2021.

Após a realização das seis entrevistas, as gravações em vídeos foram transcritas e os dados, analisados sendo as súmulas das respostas apresentadas em quadros, de acordo com a metodologia de análise de dados descrita no capítulo caminhos metodológicos. Partindo de um roteiro de entrevista (APÊNDICE C), dividido em três partes, traz-se à discussão temas necessários para a elaboração da proposta de ação.

O primeiro bloco do roteiro da entrevista, diz respeito à caracterização do perfil do entrevistado. De acordo com o documento Termo de Consentimento de Livre e Esclarecido (APÊNDICE C), nem todos autorizaram a divulgação de seus nomes, apenas as informações coletadas pelas entrevistas, com isso, optaram-se pelo anonimato de todos os participantes da pesquisa, sendo denominados pelas letras de A à F.

Foi constatado pela coleta de dados, que cinco deles são Docentes do IFSC e um é Técnico Administrativo em Educação (TAE) sendo suas formações demonstradas na figura 7, todos possuem vínculo na instituição há mais de 5 anos, e o servidor mais antigo está há mais de 10 anos, e o único TAE entrevistado, atua no Câmpus Araranguá apenas há um ano, mas antes disso, trabalhou um ano e meio no Câmpus Urupema e três anos na Reitoria em Florianópolis.

Figura 7: Formação dos entrevistados



Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Todos os entrevistados têm alguma experiência em eventos e já participaram das comissões organizadoras em anos anteriores, de forma presencial, sendo quatro deles membros das comissões SNCT e SICT-Sul também em 2020.

Já na segunda parte da entrevista, abordaram-se questões relacionadas ao planejamento e organização de eventos e sobre suas experiências, procedimentos adotados, formação das equipes de trabalho e divisão das atividades, o que os entrevistados entendiam do tema e o que consideravam importante para a comissão organizadora, levando em conta todo o contexto de pandemia.

Com isso, a metodologia do DSC permitiu construir discursos que representassem um coletivo de membros das comissões organizadoras dos eventos estudados, para as questões

levantadas na segunda parte das entrevistas foram analisadas de acordo com as categorias identificadas no bloco 2 do roteiro de entrevista (1, 2 e 3) e, para cada pergunta foram sintetizadas em IC (s) dos discursos individuais o que resultou no (s) DSC (s) encontrados. As análises da observação participante também são trazidas para esta discussão.

As categorias foram separadas conforme o quadro 14:

Quadro 14: Categorias do roteiro de entrevista para a formulação dos DSCs

<i>Categorias</i>	<i>Perguntas</i>
<p>1</p> <p>Comissão de Eventos - Planejamento e Organização de Eventos</p>	<p>a. O que você considera importante para a Comissão organizadora na hora de planejar um evento?</p> <p>b. O que você entende por planejamento e a organização de eventos e como você considera que isso pode contribuir para o sucesso de um evento?</p> <p>c. De que forma você considera importante as ferramentas e instrumentos de avaliação e controle de eventos?</p> <p>d. Como a experiência em planejar um evento presencial contribuiu para a adaptação deste evento <i>on-line</i>?</p> <p>e. De que maneira as atividades foram divididas, as equipes foram organizadas?</p> <p>f. Quais as principais diferenças, na sua opinião, em planejar um evento presencial para este evento <i>on-line</i>?</p> <p>g. Quais foram os procedimentos utilizados no pós-evento</p>
<p>2</p> <p>Guia de Eventos da Rede Federal de Ensino - Normas Protocolares para Eventos</p>	<p>a. Qual o seu conhecimento, e de sua equipe sobre a existência do Guia de Eventos da rede Federal de Ensino?</p> <p>b. Qual o seu conhecimento sobre normas protocolares para eventos?</p> <p>c. No seu ponto de vista, como você considera que as normas protocolares podem auxiliar no planejamento e na execução de eventos?</p>
<p>3</p> <p>Eventos e Covid-19</p>	<p>a. Como se deu o processo de adaptação desses eventos, já consolidados, para o formato <i>on-line</i>?</p> <p>b. Quais os pontos positivos, negativos e a melhorar observados por você nesse processo?</p> <p>c. No geral, qual a sua opinião sobre a realização desses eventos, e qual o seu grau de confiança, em realizar um novo evento neste formato ou de forma híbrida?</p> <p>d. O que você faria diferente na organização?</p> <p>e. Se existisse um documento norteador como um guia básico para eventos <i>on-line</i>, como essas dificuldades poderiam ser menores?</p> <p>f. O que considera que seria importante ter neste guia?</p>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Sendo assim, o quadro 15 apresenta os DSCs elaborados a partir de duas IC (s) encontradas para a questão “a” da Categoria 1, a qual refere-se ao que seria importante para a comissão organizadora, na visão dos entrevistados, no momento de planejar um evento.

Quadro 15: DSC - Planejamento, organização e integração

Categoria 1: Comissão de Eventos - Planejamento e Organização de Eventos		
Questão a) O que você considera importante para a Comissão organizadora na hora de planejar um evento?		
	I	II
IC	<i>Planejamento e organização são essenciais para a comissão organizadora.</i>	<i>A integração e comunicação entre a equipe é fundamental na hora de planejar um evento.</i>
DSC	<i>Para planejar um evento considero o planejamento essencial, pois traçar os objetivos do evento, elencar seu público-alvo, o tema, é ter em mente como o evento se desenrolará. A organização de cada etapa é primordial para que todos saibam o que fazer e quando fazer.</i>	<i>E além de estabelecer os processos que a gente precisa fazer a gente precisa levar as pessoas que estão na comissão, informações que respaldam as ações, orientem o ritmo de trabalho e norteiam qualquer ação nas etapas do evento. Como algo novo e organização integrada, pensava-se ser difícil, mas acredito ser importante para o planejamento de um evento desse tipo, que a integração da equipe seja trabalhada, pois precisa estar atenta ao que está acontecendo, ainda mais quando ao vivo</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Como IC I, constatou-se que consideram importante traçar os objetivos do evento, elencar seu público-alvo, o tema, e ter em mente como o evento se desenrolará. Já como IC II, a integração da equipe com a participação de todos os membros atuando em conjunto e de forma fluida, desempenhando suas atribuições foi um fator determinante para a qualidade do evento.

Relataram também, que por se tratar de um grande grupo de pessoas na comissão organizadora, acreditaram ser difícil a articulação, mas que na prática funcionou bem, cada um na sua área e a participação de uma estagiária, concentrada no assunto, contribuiu muito com a organização do evento, facilitando o processo. Consideram que a comunicação é fator primordial para que todas as ações sejam executadas e que todos tenham o mesmo entendimento sobre o evento.

Por meio da observação participante realizada durante o estágio, percebeu-se que a integração da equipe foi um fator que auxiliou durante todo o processo de organização do evento. As Reuniões da Comissão Organizadora (atividade informada nos quadros 2 e 6) foram realizadas via *Google Meet*, serviram para alinhar todo o planejamento, especialmente por se tratar de um evento *on-line*.

Essas reuniões possibilitaram, conforme indica Czajkowski e Czajkowski JR (2017), a definição das atividades, delegação de equipes responsáveis por um nicho de atividade, além do compartilhamento do andamento de todo o processo de planejamento e organização do evento. A estagiária acompanhou as reuniões das comissões organizadoras, como meio de

orientação e entendimento do processo de organização dos eventos estagiados, tendo recebido atividades iniciais a serem executadas.

No que se refere à comunicação, o Controle e atualização de planilha programação SNCT (atividade informada no quadro 2) toda atividade, concluída ou em andamento, era registrada em uma planilha compartilhada com a comissão para que as informações pudessem ser acessadas por toda a comissão. Como preconiza Giacaglia (2010), cronograma e *checklist* são necessários para que se saiba o andamento de cada atividade, e esta planilha tinha este objetivo.

Nesta planilha foram inseridas informações como lista de mini eventos (atividade informada nos quadros 2), onde incluía o tema e título da palestra, nome do palestrante, dia e horário de acontecimento; relação de membros da equipe, palestrantes com contato e nome completo; *links* para a redação do projeto (a ser inserido no sistema acadêmico - SIGAA⁴) para a certificação dos participantes; indicação de participantes; pasta de fotos e currículos de palestrantes; links para as listas de presenças, além de ao final, toda a métrica obtida nas transmissões do evento.

Ainda na Categoria 1, na questão “b” abordava-se acerca do entendimento dos membros da comissão organizadora a respeito do planejamento e organização de eventos e de que forma esses fatores poderiam contribuir para o sucesso de um evento. Assim, identificaram-se duas ICs levando aos DSCs destacados no quadro 16.

Quadro 16: DSC - Compreensão por planejamento e organização de eventos

Categoria 1: Comissão de Eventos - Planejamento e Organização de Eventos		
Questão b - O que você entende por planejamento e a organização de eventos e como você considera que isso pode contribuir para o sucesso de um evento?		
	I	II
IC	<i>Traçar as metas e objetivos fazem parte do planejamento e levam ao sucesso do evento.</i>	<i>Pensar nas etapas e responsáveis para cada etapa com prazos para cada atividade.</i>
DSC	<i>O planejamento é essencial para o sucesso do evento, acredito que foi o casamento entre os Câmpus. Ter uma definição de como quer que seja o evento e traçar metas ajudam a alcançar os objetivos. O planejamento dá uma orientação, organização de todas as ações em cada etapa de um projeto.</i>	<i>Eu acho que é um norte, um guia. Quando todos têm ciência das suas atribuições e executam conforme o planejado, além do engajamento dos membros da comissão organizadora, certamente fará com que o evento transcorra positivamente, com o mínimo de percalços.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

⁴ Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas utilizado, por Institutos e Universidades, para o gerenciamento de informações relativas à vida acadêmica do aluno.

A partir das ICs I e II, os entrevistados apontam que entendem o planejamento e a organização como fator importante para um evento, e assim como qualquer área onde seja necessário traçar objetivos e metas orientou todas as ações de todas as equipes da comissão organizadora.

Compreendem que ter tal definição, alinhadas ao levantamento e detalhamento de tudo que se deseja para o evento e com o evento, contribui para alcançar os próprios objetivos traçados, o que vai ao encontro do que explica Petrocchi (1998) como a definição de um futuro desejado e de todas as providências necessárias à sua materialização, já que se beneficia do processo e assegura qualidade ao evento.

Alguns instrumentos como projeto, briefing, release, formulários de controle, checklist, formulários de avaliação cronograma, roteiro, script e relatórios, apontados neste trabalho, apoiado em Cesca (2008; 2015), Zanella (2012), Matias (2013) favorecem o processo de organização de um evento.

Conforme mencionado anteriormente, observou-se que o controle e atualização da planilha programação SNCT (atividade informada no quadro 2) serviu como instrumento fundamental para o planejamento e organização, além de facilitar a comunicação e integração da equipe, uma vez que as informações eram centralizadas e todos tinham acesso a elas, e ainda assumiu a função de cronograma.

O *Briefing*, ou resumo, do evento SNCT (atividade informada no quadro 2) foi elaborado após a programação ser definida, palestrantes e lista de mini-eventos. Este documento foi redigido em colaboração com o setor de comunicação do IFSC e divulgado nos canais oficiais do evento, a fim de informar aos interessados em participar do evento, sobre todo o processo de inscrição, programação oferecida, carga horária de cada palestra e certificação.

Ainda na Categoria 1, encontrou-se como DSC, para a questão “c” descrito no quadro 17. Esses instrumentos estavam presentes de alguma forma, em alguma etapa do evento sendo identificado pelos entrevistados como importantes, principalmente em momento de isolamento social, onde tudo é novo e as informações precisam ser exatas, mas que servem em qualquer momento.

Quadro 17: DSC - Importância das ferramentas de avaliação e controle

Categoria 1: Comissão de Eventos - Planejamento e Organização de Eventos <i>Questão c - De que forma você considera importante as ferramentas e instrumentos de avaliação e controle de eventos?</i>	
IC I	<i>Esses instrumentos orientam às atividades e fornecem informações importantes sobre o evento</i>
DSC	<i>Ter controle do que está sendo feito e o que foi feito para futuramente poder relatar ou prestar contas é imprescindível. Para mim ter instrumento que te permite avaliar o que tu estás fazendo, é importante já que eles te fornecem informações, feedback aos membros. Se a gente pensar num evento com a organização colaborativa isso garante profissionalismo ao evento, e esses instrumentos posso considerar como essenciais, pois contribuem para o registro de todo o evento.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Dos entrevistados, quatro já haviam participado das comissões anteriores e por conhecerem algumas etapas, facilitou a decisão de realizar os eventos de forma virtual e deu mais segurança na sua adaptação.

A experiência em planejar um evento presencial, afirmaram os entrevistados, contribuiu para a adaptação deste evento *on-line*, sendo levantada na questão “d” da mesma categoria, como demonstram os DSCs do quadro 18. Apesar do isolamento social, essa nova versão do evento contribuiu para o seu próprio aprimoramento e fez com que fosse despendido maior cuidado aos detalhes.

Quadro 18: DSC - Contribuições da experiência em organização de eventos presenciais nos eventos *on-line*

Categoria 1: Comissão de Eventos - Planejamento e Organização de Eventos <i>Questão d - Como a experiência em planejar um evento presencial contribuiu para a adaptação deste evento on-line?</i>	
	I
IC	<i>Maior atenção à organização de cada atividade, orientar as equipes e controlar o cumprimento de prazos</i>
DSC	<i>Conhecer as etapas do evento, e o que ele precisa em cada etapa facilitou nosso caminho, pois manter a organização de cada tarefa, fazer com que os prazos fossem cumpridos numa equipe multidisciplinar e multi campus, trouxe muito mais cuidado em todos os detalhes, e contribuiu fortemente nessa adaptação e no sucesso do evento.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Continuando na Categoria 1, o DSC encontrado para a forma como as atividades foram distribuídas entre os membros, contactou-se que o uso da tecnologia contribuiu para que todas as ações fossem repassadas para os membros das comissões e as informações fossem compartilhadas.

As reuniões realizadas serviram para definir as etapas a serem executadas, as responsabilidades firmadas pelos membros respeitando os prazos definidos e sua área de conhecimento ou habilidade na função. Assim, as atividades começaram a ser definidas e distribuídas entre os membros, conforme o quadro a seguir.

Quadro 19: DSC - O uso das tecnologias na divisão de tarefas e organização das equipes

Categoria 1: Comissão de Eventos - Planejamento e Organização de Eventos <i>Questão e - De que maneira as atividades foram divididas, as equipes foram organizadas?</i>	
IC	<i>Conhecendo a equipe de trabalho, as atividades foram naturalmente sendo divididas entre os servidores envolvidos, cada um na sua área, ou habilidade.</i>
DSC	<i>A atuação dos coordenadores geral de cada evento foi primordial, pois articular com os servidores de todos os Câmpus envolvidos, nortear o planejamento e os cronogramas. A interação das equipes também foi espetacular. Tínhamos um grupo no whatsapp então isso deu maior agilidade nas decisões, assim como as reuniões semanais foram muito importantes. Pois pode-se diluir a cada semana as atividades, então acredito que não sobrecarregou ninguém e deu maior tranquilidade às equipes.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Observado pelo estágio, a divisão de equipes da SNCT, a fim de melhor organizar e dividir as tarefas que seriam executadas ao vivo, durante as transmissões, definiu-se um responsável pela mediação com o palestrante e o público, denominado “mediador”, um ou dois responsáveis pela transmissão, denominado de “operador” cujos interagiam no chat com o público, e repassavam os comentários sobre o evento na tela, e as perguntas, no momento reservado para isso. A estagiária, para compreender o processo de transmissão de um evento pela plataforma, ficou responsável na função de "operador".

Os eventos virtuais diferem em muitos aspectos dos eventos presenciais, conforme já relatado. As principais diferenças apontadas pelos entrevistados foram as tecnologias como fator benéfico para a realização desse tipo de evento pois, como preconiza Czajkowski; Czajkowski JR. (2017) traz uma maior aproximação do público com o evento, com os palestrantes de diferentes regiões que podem contribuir com o evento dando a oportunidade para o público conhecer diferentes visões sobre o tema, possibilita maior interação, além de despender menor custo.

O quadro 20 aponta o DSC elaborado para essas diferenças encontradas pelos entrevistados, levantadas pela questão “f” na Categoria 1. Considerando aqui, inclusive, a questão “e” em relação a adaptação dos eventos, o fator que mais favoreceu em sua adaptação foi o uso das tecnologias, visto que nos eventos presenciais algumas das tecnologias utilizadas

possivelmente levariam mais alguns anos para serem aplicadas de forma tão profunda como visto em 2020. Sendo essa também uma diferença na hora de planejar o evento *on-line*.

Quadro 20: DSC - Diferenças entre planejar evento presencial e *on-line*

Categoria 1: Comissão de Eventos - Planejamento e Organização de Eventos <i>Questão f - Quais as principais diferenças em planejar um evento presencial para este evento on-line?</i>	
IC	<i>As tecnologias utilizadas a distância possibilitam trazer palestrantes de outras regiões, reduzir custos, ampliar o alcance de público.</i>
DSC	<i>Talvez não teríamos a oportunidade de trazer palestrantes com a expertise dos que tivemos, já que os custos são grandes. Até o próprio planejamento ter sido intercampus, foi um diferencial, a comissão reuniu muitos membros de diferentes áreas. O receio com a tecnologia necessitou de providenciar o treinamento com a comissão na plataforma de transmissão, esse ensaio não seria muito possível num evento presencial, já que não há ensaios. Os trabalhos apresentados eram bem variados. Outro ponto com relação ao evento, é o alcance sem dúvida.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

A partir da observação participante, foi possível perceber que todo o processo de planejamento e organização desses eventos foi realizado de forma remota, diferente do que seria no presencial. Quando reuniões eram marcadas na forma presencial, acontecia de nem sempre todos os membros participarem ao mesmo tempo, o que nas reuniões em que houve a participação da estagiária, contou-se que a grande maioria dos membros participava, contribuía e atuava ativamente nas reuniões e atividades passadas.

O pós-evento, última etapa, é quando se realiza seu fechamento de um evento, seja por meio de instrumentos de controle, o evento é todo revisado e seus dados analisados, ou pela percepção do organizador durante o (s) dia (a) do evento, para a elaboração de relatório final do evento.

Os entrevistados relataram que por haver um projeto do evento, foi necessário realizar o relatório deste, para que os participantes pudessem emitir seus certificados. Além deste relatório final, foram preparadas notícias para serem divulgadas nas mídias sociais e sites dos campi e dos eventos, além de, para o Sict-Sul, a editoração dos Anais do evento.

Cesca (2015) recomenda que o acompanhamento, controle e avaliação devem ser feitos pelos próprios organizadores. Nesta fase é importante avaliar como ocorreu cada etapa realizando o balanço dos objetivos esperados e alcançados, que de acordo com Matias (2013) possibilita a identificação de pontos positivos e negativos do evento, e auxilia no processo de planejamento e organização de futuras edições deste evento.

Assim, a última questão da Categoria 1, apontada no quadro 21, trata dos procedimentos utilizados nesta etapa do evento.

Quadro 21: DSC - Procedimentos adotados para o pós-evento

Categoria 1: Comissão de Eventos - Planejamento e Organização de Eventos <i>Questão g - Quais foram os procedimentos utilizados no pós evento?</i>	
IC	<i>Criar um projeto, descrever os objetivos, a justificativa. Elaborar o relatório ou editar os Anais do evento foram os principais procedimentos, além de reunião de avaliação da comissão.</i>
DSC	<i>Para a SNCT, além de notas nas mídias sociais e site institucional, o projeto precisou ser encerrado com o relatório no sistema para a emissão dos certificados. Tem um relatório final que é feito, pelo siga, eu precisei passar os dados da nossa Reitoria aqui do evento, número de participantes e público atingido só que eles não fizeram específico Campus. Temos também. Já no Sict-Sul, após a apresentação dos trabalhos, o documento final é publicado por meio dos Anais do evento. Após o encerramento do evento, foi realizada uma reunião de avaliação com os membros da comissão.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Por sugestão da estagiária, foram elaborados formulários de avaliação para todos os níveis de participação, ou seja, para o público, para os palestrantes e para os organizadores da SNCT, no entanto decidiu-se, nos últimos dias de pré-evento, não utilizar por considerar que o público não iria responder. Então optou-se por, no formulário de presença, incluir uma avaliação de escala. Por meio da observação participante, no que diz respeito à Avaliação do evento (atividade informada no quadro 4), realizada pelas comissões organizadoras, notou-se que a falta de uma avaliação mais aprofundada deixou de trazer informações relevantes para os futuros eventos.

A lista de presença para confecção dos certificados (atividade informada no quadro 2) e conferência de listas de inscitos (atividade informada no quadro 3) foram um dos procedimentos adotados para o levantamento dos participantes das palestras, como encerramento do evento.

Algumas listas foram específicas para os mini eventos nos Câmpus, as listas foram sendo centralizadas na Coordenação de Extensão e Eventos do Câmpus Araranguá, e em supervisão da coordenadora do setor, foi possível mesclar os inscitos em cada atividade, com as listas de presenças a fim da emissão dos certificados.

Alguns participantes não acompanharam o chat e não tiveram acesso a lista, com isso entraram em contato com o *e-mail* da comissão para relatar problemas e solicitar a inclusão de seu nome na lista.

Assim como as Reuniões das Comissões Organizadoras SNCT e SICT-Sul (atividade informada nos quadros 4, 5 e 7) e as reuniões de planejamento são importantes, as reuniões de avaliação do evento também são. Realizou-se, portanto, uma reunião para levantar os pontos positivos e pontos a serem melhorados. O *feedback* dos organizadores trouxe um panorama

geral do evento, além do levantamento das métricas de toda a transmissão do evento, no que se refere a SNCT, o que foi inserido no relatório final do evento (SNCT) e nos Anais (SICT-Sul).

Após o acontecimento dos eventos, reuniões de auto avaliação e levantamento dos dados registrados e observados, ambas as comissões procederam com a finalização por meio de um relatório ou da edição dos Anais, trouxeram informações mais detalhadas a respeito de como ocorrem esses eventos.

Na percepção dos entrevistados, e na observação da estagiária durante os eventos o balanço geral foi positivo, visto que a participação, os números de inscritos, e participantes, e toda a interação com o público se mostrou favorável ao novo formato dos eventos.

Como participante do processo, a estagiária auxiliou na Edição dos *scripts* por dia de palestra do evento (atividade informada nos quadros 2 e 6) com a programação pronta e autoridades presentes e atrações definidas para cada dia de evento, foram redigidos os *scripts* para cada palestra de todos os dias do evento, no total foram escritos 11 *scripts* para SNCT que auxiliaram o cerimonial e os moderadores da plataforma. Sendo que para a abertura do evento houve um *script* diferenciado, pois incluía toda a cerimônia com a ordem de entrada das autoridades, execução do hino nacional, vídeo institucional, de acordo com o que recomenda o Guia de Eventos da Rede Federal. Já para o Sict-Sul foi necessário apenas o *script* de abertura.

Iniciando a Categoria 2, o quadro 22 aponta os DSCs formulados quanto ao conhecimento do Guia de Eventos da Rede Federal, levantados pela questão “a” da categoria. Como IC I, foi identificado os discursos dos que conhecem, mas não utilizam. Mesmo tendo o conhecimento do documento, como o planejamento e a organização de eventos não costumam ser atividades cotidianas para esses participantes, uma leitura mais detalhada sobre ele não é realizada. Mas se os mesmos participantes, continuarem em futuras comissões de eventos, aprofundar o conhecimento é importante para manter a qualidade desses eventos.

Enquanto a IC II, agruparam-se os que conhecem e utilizam, por terem mais afinidade com o assunto, ou por sua função na instituição exigir este conhecimento, mas não sabem afirmar se os demais têm o mesmo conhecimento.

Quadro 22: DSC - Conhecimento do Guia de Eventos da Rede Federal

<i>Categoria 2: Guia de Eventos da Rede Federal de Ensino - Normas Protocolares para Evento</i> <i>Questão a - Qual o seu conhecimento, e de sua equipe sobre a existência do Guia de Eventos da rede Federal de Ensino?</i>		
	<i>I</i>	<i>II</i>
IC	<i>Sei que existe e vi que foi mencionado algumas vezes para a comissão organizadora.</i>	<i>Eu conheço bem o guia e o utilizo muito. Não tenho certeza sobre os demais.</i>
DSC	<i>Sei que existe, mas por não atuar diretamente em eventos, nunca realizei uma leitura. Como forma de socializar informações, algumas vezes citou-se este documento.</i>	<i>Por estar mais envolvido com o cerimonial, a utilização do guia possibilita padronizar a sequência dos acontecimentos de uma cerimônia. O pessoal da comunicação talvez se utilizou para poder padronizar também a imagem externa da instituição</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Para os eventos presenciais, as normas protocolares são fundamentais para o acontecimento do evento. O cerimonial exige que algumas regras sejam cumpridas e nos eventos *on-line* podem ser aplicadas a fim de manter um padrão e formalidade, como por exemplo, a precedência, o tratamento e o lugar de honra dos participantes.

A questão “b” no quadro 23, reproduz o DSC encontrado sobre o conhecimento dessas normas, apesar do DSC I da questão anterior apontar que desconhecem o teor de forma detalhada, mas sabem que existe o Guia de Eventos da Rede Federal, o DSC revelado aqui, foi que conhecem alguma norma protocolar, e de forma geral por já terem atuado ou participado de outros eventos.

Quadro 23: DSC - Conhecimento sobre normas protocolares

<i>Categoria 2: Guia de Eventos da Rede Federal de Ensino - Normas Protocolares para Evento</i> <i>Questão b - Qual o seu conhecimento sobre normas protocolares para eventos?</i>	
IC	<i>Através de cursos e buscando aprimorar conhecimento.</i>
DSC	<i>Embora eu tenha feito um curso de protocolo e cerimonial há algum tempo, algumas coisas ainda recordo, como a posição das bandeiras. Outras vamos aprendendo e reforçando no dia a dia, como por exemplo, montar um cerimonial de formatura presencial e on-line, um roteiro ou script. Mas sei de colegas que não têm o mesmo conhecimento e só ouvem sobre e como não trabalham diretamente com eventos, não têm o hábito de ler por completo.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

A IC encontrada na questão “c” da Categoria 2, sobre a importância das normas protocolares para os eventos, aponta para segurança na execução das tarefas. E como DSC, pode-se elaborar que o *script* e o roteiro desses eventos *on-line* foram um diferencial para os entrevistados, ditando o rito que o evento merecia e contribuiu na manutenção da percepção de

qualidade por parte dos participantes, em comparação aos eventos presenciais, como aponta o quadro 24.

Quadro 24: DSC - Importância das normas protocolares

<i>Categoria 2: Guia de Eventos da Rede Federal de Ensino - Normas Protocolares para Evento</i> <i>Questão c - No seu ponto de vista, como você considera que as normas protocolares podem auxiliar no planejamento e na execução de eventos?</i>	
IC	<i>Respaldo e segurança na execução das tarefas.</i>
DSC	<i>Algumas normas não foram pensadas e sem a colaboração da estagiária, talvez não seriam. Pois passamos a dar mais importância ao rito, percebendo que os roteiros dos eventos facilitaram e deram um grau de formalismo, na hora lá de quando vai ter as palestras fazer algo que diga o que deve ser feito e como deve ser feito, isso aí fez um diferencial muito grande tanto no evento como nos outros teve aqui, depois desse. Trouxe para o campus essa prática. No cerimonial temos muitas normas a serem seguidas, por isso considero que essas normas facilitam a vida de quem tá organizando e executando o evento, seja on-line ou presencial.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Passando para a Categoria 3, a questão “a” deixou aberta para que eles relatassem os pontos positivos, negativos e os pontos que poderiam ser melhorados em edições futuras, considerando que os eventos acontecessem de forma presencial ou *on-line*, a súmula das respostas está descrita no quadro 25.

Quadro 25: Pontos positivos, negativos e a melhorar observados pelos membros das comissões organizadoras

<i>Aspectos</i>	<i>Análise</i>
Positivos	<i>Passaram a acreditar que dá para fazer e dar mais atenção ao rito a formalidade. Todas as interações e a oportunidade de conhecer a realidade dos outros câmpus e ampliar o nível de participação. O alcance grande também foi muito bom para imagem do IFSC. Abranger muito mais pessoas numa transmissão on-line e com a possibilidade de deixar gravado para assistir a qualquer tempo. Fora a economia com passagens aos palestrantes e possibilidade de ter palestras diversas e renomadas. Evento on-line instiga as pessoas a serem mais criativas e fazerem o novo e não uma palestra de mais de duas horas que seja maçante por exemplo. O on-line exige mais dinamicidade. O sistema de registro e emissão de certificados também é fundamental para qualquer evento.</i>
Negativos	<i>O que fica faltando num evento desse formato é o olho no olho, a pausa para o bate papo, o cafezinho dos contatos. Mas sobram os detalhes a serem ajustados e mais coisas para aprender a fazer. A programação não foi muito diversificada, com palestras pareceu cansativo, sem muito envolvimento direto, e sem falar que as atividades da noite foram mais proveitosas, eu acho que à tarde em alguns momentos pelas visualizações simultâneas, e métricas, poderia ter sido maior.</i>
A melhorar	<i>Buscar antecipar o planejamento e ampliar, ou melhorar as regulamentações para esse tipo de evento. Além de que eu mudaria a forma como a programação foi distribuída, não faria só palestras todos os dias, mudaria ou faria em menos dias.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Afirmaram que o trabalho foi grande e cansativo, no entanto, satisfatório superando as expectativas, já que resultou num total de público de mais de 9 mil pessoas, que acessaram as palestras pelos *facebooks* dos Câmpus, informação passada por um dos entrevistados. Fator este que possibilitou maior abrangência do evento, sendo considerado com uma das vantagens de um evento *on-line*, apontada por Giacomelli *et al* (2020).

Pela observação participantes foi possível constatar que os eventos, considerando todo o contexto sanitário e social, teve mais pontos positivos que negativos ou a melhora, visto que, organizado pela primeira vez neste formato, certas melhorias certamente seriam necessárias, mas notou-se que as vantagens de um evento *on-line* superaram os desafios, assim como as expectativas dos participantes, desde os membros das comissões organizadoras até os autores apresentadores de trabalho.

Dando sequência aos DSC's, na questão "b" da Categoria 3, levantou-se sobre os aspectos sobre a adaptação desses eventos, o que demonstra o DSC do quadro 26, deu-se primeiramente em fazer a equipe acreditar que era possível realizar eventos desse tipo. Com o isolamento social percebeu-se que manter as reuniões e o registro do que era decidido era essencial para os eventos. E de forma inédita, o planejamento ocorreu em conjunto com os Câmpus do IFSC da região sul (Araranguá, Criciúma, Garopaba e Tubarão) e pela primeira vez também aconteceram transmissões *on-line* ao vivo de todo o evento.

Quadro 26: DSC - Adaptação dos eventos

Categoria 3: Eventos e Covid-19	
Questão b - Como se deu o processo de adaptação desses eventos, já consolidados, para o formato <i>on-line</i>?	
IC	<i>A integração da equipe, no isolamento social, foi acontecendo naturalmente e a organização intercampus foi necessária.</i>
DSC	<i>No início, a ideia era realizar o evento como era no presencial, porém com o isolamento social e as dúvidas sobre como planejar esses eventos, a ideia de realizar esse processo de forma conjunta, trouxe inúmeras vantagens para todos as comissões organizadora. A integração de toda equipe, como o trabalho estava sendo remoto, foi acontecendo naturalmente.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Houve toda a preparação para que se encontrasse uma plataforma que fosse possível comportar o evento e transmiti-lo de forma que a qualidade e a participação fossem mantidas. Para isso, após a definição da plataforma, os membros da comissão precisavam receber um treinamento considerando que muitos nunca tiveram contato com câmeras, ou as ferramentas utilizadas, no entanto, com a suspensão das atividades presenciais em todos os setores, os

membros da comissão organizadora já haviam iniciado um processo de adaptação também do trabalho remoto, e isso contribuiu para que o treinamento fosse facilitado.

Ainda na Categoria 3, a questão “c” procurou levantar a opinião dos membros entrevistados, sobre a realização desses eventos como também seu grau de confiança em realizar novos eventos desse tipo. O quadro 27, destaca que todo o aprendizado adquirido durante o processo foi extremamente positivo e que facilitará novas edições nesse formato, sendo ele *on-line* ou misto.

Considerando a pandemia e tudo o que foi oportunizado conhecer com o trabalho remoto, foi um ponto de destaque deste momento tão delicado no mundo, o desenvolvimento de habilidades, para todos os servidores envolvidos na organização.

Como participante do processo, observou-se que a busca pela ferramenta mais adequada aliada as habilidades individuais, anteriores e desenvolvidas, dos membros das comissões organizadoras mostrou-se favorável a novas edições.

Quadro 27: DSC - Opinião sobre a realização dos eventos *on-line*

Categoria 3: Eventos e Covid-19	
Questão c - No geral, qual a sua opinião sobre a realização desses eventos, e qual o seu grau de confiança, em realizar um novo evento neste formato ou de forma híbrida?	
IC	<i>A experiência positiva, a prática nas transmissões trouxe aprendizados para quem trabalha no setor de eventos.</i>
DSC	<i>Foi uma experiência bem bacana e faria novamente. Com essa experiência tenho maior segurança para os próximos. Meu Grau é 100% de confiança para fazer outro deste, presencial ou até on-line. Como tenho prática e transmissões tenho muita segurança em realizar eventos desse tipo, assim como outros eventos presenciais também e vejo que isso é um ganho da pandemia, a gente teve que se adaptar muito preparando as aulas não presenciais, por isso vejo como ganho no aprendizado para o setor.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

O processo de avaliação realizado ao final do evento, contribui para que se obtenham informações a respeito de todo o processo de organização do evento até a sua operacionalização. Para Matias (2013) e Giacaglia (2006) a verificação dos resultados obtidos com os objetivos traçados para o evento, por meio da avaliação materializada no relatório final, oferece subsídios para a compreensão do processo em si e oferece informações relevantes para eventos futuros.

Quando os entrevistados foram questionados sobre o que fariam de diferente na organização de ambos os eventos, demonstrado pelo quadro 28 relataram que este processo deveria ser antecipado e que as tarefas poderiam ser melhor distribuídas, incluindo outros profissionais que não estavam presentes e que consideram importantes estarem nesse processo, como a participação do coordenador de pesquisa e extensão, por exemplo.

Quadro 28: DSC - Mudanças para os próximos eventos

Categoria 3: Eventos e Covid-19 Questão d - O que você faria diferente na organização?	
IC	<i>O planejamento dos eventos poderia ser antecipado e ampliado o nível de servidores na comissão.</i>
DSC	<i>Organizaria com mais antecedência mais tranquilidade convidar também as pessoas que participaram e abrir um leque também para outras que gostariam de participar penso que coordenador de pesquisa tem que se envolver mais assim como o coordenador de extensão</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

De acordo com a observação participante realizada, constatou-se que certas atividades poderiam ser previstas com mais antecedência como por exemplo o levantamento de informações sobre os membros participantes e palestrantes, para inclusão no projeto. Mas também uma melhor divisão das tarefas, faltou uma equipe exclusivamente responsável para tratar de assuntos relacionados a palestrantes/autores. De forma geral a antecipação poderia ser por atividade, estimando-se o tempo para iniciar aquela tarefa.

As dificuldades encontradas durante o processo de organização de ambos os eventos, estão descritas no quadro 29, através da DSC da questão “e”, e percebidas através da observação participante, relatadas pelo entrevistados, como a busca por plataformas, algumas ações que não foram pensadas com antecedência, poderiam ser diminutas se houvesse, não somente o conhecimento dos membros, ou experiência de poucos da comissão, mas um documento onde estivessem listadas essas etapas, contribuiriam ainda mais para o sucesso do eventos e otimizaria o tempo de planejamento e organização desses eventos.

Quadro 29: DSC - Existência de um Guia de Eventos *on-line*

Categoria 3: Eventos e Covid-19 Questão e - Se existisse um documento norteador, como um guia para eventos <i>on-line</i>, como essas dificuldades poderiam ser menores?	
IC	<i>O documento facilitaria o processo de organização, otimizaria o tempo de organização reduzindo as dificuldades encontradas com relação ao planejamento.</i>
DSC	<i>Se tivesse um manual para esse tipo de evento, auxiliaria primeiro a saber por onde começar, quando iniciar certas atividades, quais equipes precisam ser montadas e o que deve-se ter em todas as atividades, que meio de transmissão poderia ser utilizado. Com questões operacionais de plataformas de transmissão <i>on-line</i> orientações sobre cada etapa e atividade em cada etapa do evento. Isso facilitaria em muito e ainda reduziria o tempo de organização para localização de uma plataforma que pudéssemos realizar o evento de formas que atendessem ao que se pretendia com ele, nesse momento.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Assim, o quadro 30, procura por meio da questão “f”, levantar com os entrevistados o que deveria constar no guia, e o DSC aponta que um manual ou tutorial dividido por etapa e em

cada etapa opções de atividades necessárias para cada área do evento, seria importante constar no documento.

Quadro 30: DSC - O que seria importante ter neste Guia

Categoria 3: Eventos e Covid-19 <i>Questão f - O que considera que seria importante ter neste guia?</i>	
IC	<i>Poderia ser apresentado em forma de manual ou tutorial, e para cada etapa uma relação de atividade. Nada muito extenso, mas que pudesse ser consultado rapidamente.</i>
DSC	<i>Organizar as datas e as atividades que vão ter em tal data, coletar informações que serão necessárias para a programação, gerar os links, lista de presença, agradecimentos. Saber o que precisa ser feito em cada área. Determinar os prazos para cada atividade por grupos e saber o que precisa ser feito em até quanto tempo antes do evento. a ordem de entrada, composição de mesa, quando eu consultei nessa ordem de prioridade” “o que tem que ter para a plataforma quais plataformas. Algo com orientações como quais plataformas utilizar. O que o IFSC tem a me oferecer para eventos, sistemas, formulários, guias, já é um começo.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Com a última questão da categoria 3, o quadro 31, aponta o DSC sobre a forma como este guia deveria ser apresentado, e foi elaborado que o documento não precisaria ser, de acordo com os entrevistados algo muito extenso, mas que em poucas páginas trouxesse informações relevantes para nortear as atividades em cada fase do evento distribuindo as atividades por equipes.

Quadro 31: DSC - Forma de apresentação do Guia

Categoria 3: Eventos e Covid-19 <i>Questão g - Como ele poderia ser apresentado, editado?</i>	
IC	<i>Algo simples e prático, com o básico necessário que nos orientasse, para consultas rápidas.</i>
DSC	<i>Não precisaria ser uma coisa monstruosa, com 200 páginas, mas algo simples com, no máximo, 10 páginas e que indicasse os principais elementos, para quem for organizar o evento já ter um ponto de partida. Um checklist para facilitar a visualização, mais algo como um livreto com principais informações e que fosse consultado no momento de necessidade.</i>

Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Recapitulando os últimos quadros (29, 30 e 31) a observação participante da estagiária trouxe questões, sobre a existência de um documento que contribuísse na elaboração desses eventos e de que forma poderia contribuir com a solução desses problemas relatados na entrevista, e já observados durante o estágio. Nesse período, procurou-se apresentar ferramentas conhecidas durante o curso, que facilitassem o processo de organização dos eventos. Que por meio de pesquisas e leituras, encontraram-se documentos que poderiam, de forma antecipada, minimizar essas dificuldades, como guias e elaboração de *checklist*, apresentando-os aos membros das comissões.

Sendo assim, a parte final da entrevista reservou um momento para que os entrevistados pudessem fazer suas considerações gerais a respeito do que julgassem relevante para a pesquisa. Nesta parte da análise, assim como a primeira parte do roteiro de entrevista, não será realizado o DSC, no entanto, as principais considerações dos entrevistados serão apontadas.

O primeiro ponto levantado por eles, foi o reconhecimento da participação da estagiária, o qual foi indicado por todos os entrevistados como algo extremamente positivo para os eventos, seja pelo conhecimento adquirido no curso com o qual pode oferecer subsídios para uma melhor organização onde o caráter profissional do evento pudesse ser percebido, seja pela capacidade de prever situações e produzir material de qualidade e com muita criatividade.

Ainda relataram que o evento de forma geral foi positivo, visto que a situação do momento requer uma certa fuga do novo normal, aproximou colegas, profissionais alunos e comunidade, possibilitando um momento importante para a instituição.

6 PROPOSTA DE AÇÃO

A partir da observação participante realizada durante o estágio, em conjunto com os demais levantamentos, discutidos na seção anterior, foi possível identificar dificuldades em algumas etapas dos eventos estudados. Apesar do sucesso constatado em ambos os eventos, observou-se que havia necessidade de aprimoramento em algumas atividades, e por isso, elaborou-se como proposta de ação, um guia básico de planejamento e organização de eventos *on-line* para o Instituto Federal de Santa Catarina, a fim de procurar otimizar os processos de organização e planejamento desses novos formatos de eventos e minimizar possíveis dificuldades.

6.1 GUIA BÁSICO DE EVENTOS *ON-LINE*

Como meio de contribuir para o local de estágio na organização desses eventos periódicos, assim como outros setores que possam não atuar diretamente com eventos, mas organizá-los e planejá-los almejando o êxito do evento *on-line*, optou-se em propor um Guia Básico de Eventos *on-line* para planejamento de eventos *on-line* (APÊNDICE D).

A partir do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Ensino, o qual abrange inúmeras tipologias de eventos e orienta para organização de eventos frequentes na Rede Federal de Ensino, o guia básico aponta, de maneira rápida, elementos balizadores para a organização de eventos *on-line*, uma vez que este não é contemplado pelo Guia de Eventos da Rede Federal, o qual proporcionará a visão de que os eventos, por menores que sejam, podem ser organizados de maneira eficiente e conferir profissionalismo ao evento.

Desta forma, todos os membros da comissão organizadora conhecerão as etapas e as atividades a serem executadas em cada setor do evento, na estruturação e preparação de eventos digitais. Considerando os apontamentos de Czajkowski; Czajkowski JR. (2017), Zanella (2012) entre outros, de que todo evento, para ser bem-sucedido, requer planejamento e organização e que nem tudo o que funciona em um evento presencial pode funcionar ou ser necessário efetivamente no formato virtual.

O Guia proposto apresenta os eventos *on-line* dentro do novo contexto social imposto pela pandemia do novo coronavírus. Em dez páginas o guia inicia com a introdução e acrescenta ainda a conceituação de eventos apontando algumas atividades para cada fase do evento, uma vez que os membros da comissão organizadora precisam dessa compreensão.

A fim de facilitar a visualização do processo de planejamento, o guia divide-se por fase do evento, e ao final, ainda acrescenta um *Checklist* para Eventos *On-line* (APÊNDICE E). Logo após a introdução, e a conceituação geral de eventos, o Guia apresenta em uma única página as etapas de um evento e, resumidamente, quais ações podem ser pensadas em cada momento, do planejamento à execução. Por todo o Guia é possível encontrar *links* que direcionam o leitor a conteúdos externos, como material de apoio e consulta, sites ou *blogs* de empresas organizadoras de eventos *on-line*.

Figura 8: Proposta de Ação - fases de um evento



Fonte: Elaboração da autora, 2021.

Na sequência, as etapas são conceituadas e quando aborda o Pré-Evento, apontam-se as principais plataformas utilizadas no período da pandemia para a realização de eventos *on-line*, uma das principais dúvidas quanto às opções que existiam e dentre elas, quais escolher para que mais se adaptasse ao evento.

6.1.1 Checklist para Eventos *On-line*

Para auxiliar na compreensão das atividades e exemplificar um modelo de cronograma, elaborou-se também um *Checklist* para Eventos *On-line* (APÊNDICE E). Como uma das dificuldades encontradas pelos membros das comissões organizadoras dos eventos, e que de acordo com Giacaglia (2010), essas ferramentas são necessárias e pois informam aos membros sobre o andamento de cada atividade, e ter em mente quais atividades realizar em cada fase do evento, é importante no processo de planejamento e organização desses eventos.

Por isso elencam-se algumas atividades adaptadas aos eventos *on-lines* e algumas que foram desenvolvidas nos eventos onde a estagiária atuou e percebidas pelas informações observadas das entrevistas.

Este *Checklist* reserva espaço para incorporar *Hiperlink* de projetos, listas e pastas que poderão servir de apoio ao andamento de todo o processo de planejamento e organização, além de estimar um prazo para início de cada atividade em cada fase do evento, informação que foi revelada pelos entrevistados como sendo o que fariam de diferente na organização de eventos futuros.

E para todas as atividades, deve considerar a data de início, a data de conclusão, o responsável por aquela tarefa, além de informar o *status* (concluída, em andamento, aguardando, por exemplo), e um campo onde poderão ser colocadas observações para a atividade. Cada etapa de um evento, seja ele na forma presencial ou *on-line* possui atividades se definidos prazos e responsabilidades contribuem para o sucesso do evento

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho de conclusão de curso resulta da prática de atividade de estágio supervisionado do curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo do IFSC *Campus* Avançado Sombrio, o qual foi desenvolvido no IFSC Câmpus Araranguá, com atividades desempenhadas nos eventos 17ª SNCT e 9ª Sict-Sul. Esses eventos organizados pela instituição, já são consolidados presencialmente, mas em 2020 migraram para o formato *on-line*, devido ao contexto atual. O estudo investigou como esses eventos adaptaram-se, frente ao novo Coronavírus - COVID-19 e como seria possível contribuir para que fossem organizados nesse novo contexto social.

Sendo assim, o trabalho buscou compreender o processo de adaptação dos eventos presenciais, descrever a organização e o planejamento desses eventos e identificar a utilização do Guia de Eventos da Rede Federal no processo de planejamento e organização do IFSC para eventos *on-line*, por meio dos seus objetivos específicos propôs uma ação para subsidiar o planejamento de futuros eventos neste formato: Guia Básico para planejamento e organização de evento *on-line*, como seu objetivo principal.

O primeiro ponto trazido para essas considerações, são as circunstâncias do estágio. O momento atual em que o mundo vive, desde março de 2020, forçou novas formas de trabalho e acelerou o uso de ferramentas e tecnologias nas mais variadas áreas, como por exemplo o ensino, atuação profissional, comércio, etc. No âmbito do ensino, encontra-se o estágio, que como prática profissional é o primeiro momento em que o aluno se depara com a aplicação da teoria do curso, com a experiência real das atividades profissionais e de mercado de trabalho, o qual precisou de adaptações e sua realização foi autorizada a ser de forma remota.

A principal adaptação observada durante o período de estágio, foi a necessidade de organização de planejamento para todo o processo, que além de serem importantes para eventos em si, foram determinantes para o desempenho das atividades de estágio, bem como sua supervisão e orientação. Sendo assim, a experiência do estágio de forma 100% remota, trouxe inúmeros desafios, mas apresentou-se como um novo modelo também para a prática de estágio, que se bem organizado e orientado as atividades específicas dentro da área de atuação, tende a ser positivo.

Considerando o planejamento e organização dos eventos estagiados, observou-se que a forma integrada de organizar os eventos entre os câmpus do IFSC região sul e as instituições colaborativas (UFSC e IFC), possibilitou que diversos profissionais das mais variadas áreas do

conhecimento e habilidades contribuíssem para que as edições 17^a SNCT e 9^a Sict-Sul pudessem ocorrer em 2020, incluindo aqui a participação inédita de um estagiário na área de eventos.

Em seguida, por meio de entrevistas semiestruturadas, identificaram-se os aspectos práticos do planejamento destes eventos, os quais fizeram com que os objetivos deste trabalho pudessem ser alcançados. E a partir do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Ensino, tal proposta aponta elementos norteadores para a organização de eventos *on-line*, uma vez que este não é contemplado pelo Guia de Eventos da Rede Federal.

A proposta de ação pode contribuir para que os próximos eventos, mesmo após a pandemia, possam ser estruturados de forma mais prática, sendo de forma *on-line* ou mista. Salienta-se que o Guia Básico não é um documento definitivo e fechado, mas um ponto inicial e que pode ser alterado de acordo com as necessidades específicas de cada evento, além da possibilidade de seu próprio aprimoramento é flexível a atualizações que, certamente, se farão necessárias.

Constatou-se que na presencialidade os eventos apresentam diversos objetivos que se diferem de acordo com sua natureza, tipologia, classificação e formato, esses objetivos podem ser observados também nos eventos *on-line*, no entanto, pode-se perceber, indiretamente, outros objetivos que não estavam descritos, no momento do planejamento desses eventos. O fato de o momento exigir que todos estivessem em isolamento social, e atuassem de maneira remota, trouxe a necessidade de maior aproximação, e de acordo com o relatado pelos membros entrevistados, esses eventos proporcionaram esse momento de integração e proximidade do público com a instituição como também entre os próprios membros das comissões.

Considerando, ainda que este trabalho foi desenvolvido a partir de uma instituição pública de ensino, apesar de abordar de forma geral situações aplicáveis nas demais esferas econômicas, devido aos constantes cortes orçamentários e de desenvolverem tipologias de eventos específicas, essas instituições podem ser favoráveis aos eventos *on-line*, por questões de baixo custo, maior alcance de público o que possibilita um espaço de própria divulgação. Sendo, portanto, viável que os eventos futuros possam ser realizados de forma híbrida, seja nas reuniões das comissões organizadoras como também na participação de palestrantes e até mesmo a própria transmissão via internet, ao vivo ou não possam ser consideradas.

Após mais de um ano de pandemia, há muito ainda o que esperar e o que pesquisar. Os resultados dos eventos *on-line* estão até o momento, sendo estudados, relatados e compilados, para entender sua real dimensão e abrangências. Os eventos presenciais, até então, sem previsão de retorno, apesar de estudos de viabilidade e notícias de reaberturas estejam circulando. O

impacto real e o futuro dos eventos ainda é incerto, mas pode-se buscar compreender por meio de futuras pesquisas.

Ao final deste trabalho, levantam-se algumas propostas de reflexões futuras pesquisas acerca do tema. Como será o “pós-pandemia? Esses eventos recuarão após a liberação da realização de eventos presenciais, ao fim do isolamento social? Será que os eventos *on-line*, eventos virtuais ou ainda os eventos híbridos continuarão em evidência? Ou será que todo o aprendizado obtido, toda a busca por aperfeiçoamento e esforço para, não a conversão, mas a adaptação desses eventos presenciais para o formato *on-line*, em decorrência das medidas sanitárias e de isolamento social e suspensão da realização de eventos terá sido em vão? Afinal, essa experiência valeu a pena?

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Renato Brenol. **Manual de eventos**. 4. ed. ampl. Caxias do Sul: EDUCS, 2013. 445 p. (Hotelaria)

AQUINO, Estela M. L. et al. Medidas de distanciamento social no controle da pandemia de COVID-19: potenciais impactos e desafios no Brasil. **Ciênc. saúde coletiva**, Rio de Janeiro, v. 25, supl. 1, p. 2423-2446, jun. 2020. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-81232020006702423&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 07 fev. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS PROMOTORES DE ENVENTOS (ABRAPE). **V Congresso Brasileiro dos Promotores de Eventos discute impactos da pandemia**. 2020. Disponível em: <https://www.abrape.com.br/v-congresso-brasileiro-dos-promotores-de-eventos-discute-impactos-da-pandemia/> Acesso em: 15 nov. 2020

BENI, Mário Carlos. Turismo e Covid-19: algumas reflexões. **Rosa dos Ventos Turismo e Hospitalidade**, v. 12, n. 3 (Especial Covid-19), p. 1-23. Disponível em: <http://www.ucs.br/etc/revistas/index.php/rosadosventos/article/view/8929> Acesso em: 01 mar. 2021

BRASIL. **Lei n. 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm Acesso em 25 nov. 2020.

BRASIL. **Lei n. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/Lei/L13979.htm Acesso em 11 nov. 2020.

BRASIL. **Lei n. 14.046, de 24 de agosto de 2020**. Dispõe sobre o adiamento e o cancelamento de serviços, de reservas e de eventos dos setores de turismo e de cultura em razão do estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, e da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da Covid-19. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L14046.htm Acesso em 21 jan. 2021

BRASIL. **Medida Provisória n. 1.036, de 17 de março de 2021**. Altera a Lei nº 14.046, de 24 de agosto de 2020, para dispor sobre medidas emergenciais para atenuar os efeitos da crise decorrente da pandemia da covid-19 nos setores de turismo e de cultura. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L14046.htm Acesso em 18 mar. 2021

BRONNEMANN, Marcia Regina. et. al. COVID-19 e o Processo de Tomada de Decisão da realização da Oktoberfest-Blumenau. **Revista de Negócios**, Blumenau, v. 25, n.4, p. 48-62, out. 2020. Disponível em: <https://proxy.furb.br/ojs/index.php/rn/article/view/9508> Acesso em: 07 fev. 2021.

CESCA, Gleuza G. Gimenes. **Organização de eventos**: manual para planejamento e execução. 13. ed. rev. e atual. São Paulo: Summus, 2015. 195 p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**: os novos horizontes em administração. 3. ed. Barueri: Manole, 2014. 626 p.

CROSSHOST. **Eventos on-line**: a transformação digital e os efeitos do “novo normal” no setor de eventos. 2020. Disponível em: <https://www.crosshost.com.br/blog/eventos-on-line/>. Acesso em: 01 abr. 2021.

CZAJKOWISKI, Adriana. CZAJKOWISKI, Sérgio Jr. **Eventos**: uma estratégia baseada em experiência. Curitiba: InterSaberes, 2017. 255 p.

DE CONTO, Suzana Maria; AMORIM, Francielle Almeida; EME, Jennifer Bauer; DUARTE, Rosália. Entrevistas em pesquisas qualitativas. **Educ. rev.**, Curitiba, n. 24, pág. 213-225, dezembro de 2004. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-40602004000200011&lng=en&nrm=iso>. Acesso em 09 fev. 2021.

DENCKER, Ada de Freitas Maneti. **Pesquisa em turismo**: planejamento, métodos e técnicas. São Paulo: Futura, 2007. 334 p.

EPIDEMIA. In: DICIO, **Dicionário On-line de Português**. Porto: 7Graus, 2020. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/epidemia/>. Acesso em: 27 out. 2020.

EVEN3. **Como funciona**: eventos *on-line*. 201?. Disponível em: <https://www.even3.com.br/como-funciona/evento-on-line/> Acesso em: 01 fev. 2021

FIGUEIREDO, Marília, Z. A; CHIARI, Brasília M.; GOULART, Bárbara, N. G. de **Discurso do Sujeito Coletivo**: uma breve introdução à ferramenta de pesquisa quali-quantitativa. *Distúrb. Comun.*, São Paulo, 25: 129-136, abril, 2013. Disponível em: <https://revistas.pucsp.br/index.php/dic/article/view/14931> Acesso em: 05 abr. 2021.

FINKLER, Raquel; RECH, Tatiane. Turismo e Sustentabilidade: Reflexões em Momentos da Pandemia Covid19. **Rosa dos Ventos Turismo e Hospitalidade**, v. 12, n. 3 (Especial Covid-19), p.1- 15. Disponível em: <http://www.ucs.br/etc/revistas/index.php/rosadosventos/article/view/8643> Acesso em: 28 fev. 2021.

FLICK, Uwe. **Uma introdução à pesquisa qualitativa**. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Eventos**: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Thomson, 2006. 196 p.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Gestão estratégica de eventos**: teoria, prática, casos, atividades. São Paulo: Cengage Learning, 2010. xvi, 232 p

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos**: teoria e prática. São Paulo: Cengage Learning, 2003. 256 p.

GIACOMELLI, Enrico Ozorio. et al. Eventos remotos e pandemia de COVID-19: levantamento de opinião sobre o aprendizado virtual. 12. SIEPE. **Anais...** v. 12, n. 2, 4 dez. 2020. Disponível em: <https://periodicos.unipampa.edu.br/index.php/SIEPE/article/view/107239> Acesso em: 05 fev. 2021.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p.

GUIA DE EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO PARA A REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA. **Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**. 2. ed., rev. e ampl. Brasília: Ed. IFB, 2017. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=66041-guia-eventos-rede-federal-2017-pdf&category_slug=junho-2017-pdf&Itemid=30192 Acesso em: 30 set. 2020.

HALL, Richard H. **Organizações: Estruturas, Processos e Resultados**. 8ª ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 2004.[e-book]

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. *Campus Avançado Sombrio*. **Projeto Político Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo**. 2017b. Disponível em: http://turismo.sombrio.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/8/2019/03/PPC-SUPERIOR-TURISMO-VERS%C3%83O-2017_2018-01-10.pdf Acesso em: 10 out. 2020.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. **Manual de Padronização da Comunicação**. Blumenau. 2017a. Disponível em: <<https://ifc.edu.br/wp-content/uploads/2017/06/Manual-de-Padroniza%C3%A7%C3%A3o-da-Comunica%C3%A7%C3%A3o.pdf>> Acesso em: 01 dez. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmpus Araranguá. **Estrutura Organizacional**. 2019b. Disponível em: <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-ararangua/estrutura-organizacional>. Acesso em: 16 out. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmpus Araranguá. **Histórico**. 2019a. Disponível em: <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-ararangua/historico#:~:text=Hist%C3%B3rico-,Hist%C3%B3rico,Centro%20Federal%20de%20Educa%C3%A7%C3%A3o%20Tecnol%C3%B3gica> Acesso em: 16 out. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Manual de Redação**. Florianópolis: Publicações do IFSC, 2016. Disponível em: <http://www.palhoca.ifsc.edu.br/index.php/941-candidatos-a-reitor-participam-de-ultimo-debate>. Acesso em 01 dez. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020- 2024**. Mar. 2020. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1XiW-Iox93MuAimDCT2BcZTfrGfG0nC1T/view>. Acesso em 16 out. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. **RESOLUÇÃO CONSUP Nº 21, DE 31 DE JULHO DE 2017**. Aprova o Regimento Interno do Campus Araranguá. 2017. Disponível em:

https://www.ifsc.edu.br/documents/35953/1570870/consup_resolucao21_2017_regimentoARA.pdf/940a0227-13b6-48bb-9970-701d06df3cea. Acesso em: 16 out. 2020

INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **Guia Prático De Eventos *On-line***. Rio de Janeiro: IFRJ, 2020. [E-book]. Disponível em:

https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/ASCOM/ebook_guia_pratico_de_eventos_online.pdf Acesso em: 24 nov. 2020.

LEFEVRE, Fernando; LEFEVRE, Ana Maria Cavalcanti. Discourse of the collective subject: social representations and communication interventions. **Texto contexto - enferm.**,

Florianópolis , v. 23, n. 2, p. 502-507, Jun. 2014 . Disponível em:

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-07072014000200502&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 05 abr. 2021

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 297 p.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 6. ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2013. 212 p.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Criatividade em eventos**. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2013. 119 p.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Marketing de eventos**. 5. ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2007. 235 p.

MOMM, Christiane Fabíola. **Planejamento e organização de eventos**. Indaial:

UNIASSELVI, 2019. Disponível em:

<https://www.uniasselvi.com.br/extranet/layout/request/trilha/materiais/livro/livro.php?codigo=38592> Acesso em: 29 jan. 2021.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (OMS). **Número de Casos**. 2020. Disponível em: <https://covid19.who.int/> Acesso em: 10 dez. 2020.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (OMS). **Número de Casos**. 2021. Disponível em: <https://covid19.who.int/> Acesso em: 22 mar. 2021.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DE SAÚDE (OPAS). **Folha informativa sobre o COVID-19**. 2020. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/covid19> Acesso em 13 out.2020.

PANDEMIA. In: DICIO, **Dicionário *On-line* de Português**. Porto: 7Graus, 2020. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/pandemia/>. Acesso em: 27 out. 2020.

PETROCCHI, Mario. **Turismo: planejamento e gestão - 2ª edição**. Editora Pearson, 2008 384 p.

SANTA CATARINA. Governo do Estado. **Coronavírus**. Disponível em: <http://www.coronavirus.sc.gov.br> Acesso em 05 dez. 2020.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2007. 304 p.

SIMPÓSIO DE INTEGRAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA DO SUL CATARINENSE (Evento Virtual) **Anais...** 9.ed. SICT Sul. Criciúma: IFSC, 2020. 986 p. Disponível em: <http://criciuma.ifsc.edu.br/anais-sict-sul/arquivos/> Acesso em: 18 dez. 2020.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE MEDICINA DA FAMÍLIA E COMUNIDADE (SBMFC). **OMS Declara pandemia de coronavírus: o que isso significa?** Disponível em: <https://www.sbmfc.org.br/noticias/oms-declara-pandemia-de-coronavirus-o-que-isso-significa/> Acesso em: 29 set. 2020.

SYMPLA. soluções. **Sympla Streaming**. 2019. Disponível em: <https://www.sympla.com.br/solucoes/sympla-streaming?gx=301> Acesso em: 27 jan. 2021.

VALLADARES, Licia. Os dez mandamentos da observação participante. **Rev. bras. Ci. Soc.**, São Paulo, v. 22, n. 63, p. 153-155, Fev. 2007. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-69092007000100012&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 15 nov. 2020

VILLA, Mirian. Reflexos da pandemia da covid-19 no setor de eventos: autônomos precisam de ajuda. **Paraná Portal**, Curitiba, Ago. 2020. Disponível em: <https://paranaportal.uol.com.br/cidades/reflexos-pandemia-covid-19-setor-de-eventos> Acesso em: 03 fev. 2021

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 364 p.

APÊNDICE A – Roteiro de entrevista com os organizadores dos eventos

ROTEIRO DE ENTREVISTA: organizadores dos eventos

1 CARACTERIZAÇÃO DO PERFIL DO ENTREVISTADO
Nome; Formação; Tempo de atuação no IFSC; Experiência com Eventos
2 EVENTOS, PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
<p>2.1 Comissão de Eventos - Planejamento e Organização de Eventos</p> <p>a) O que você considera importante para a Comissão organizadora na hora de planejar um evento?</p> <p>b) O que você entende por planejamento e a organização de eventos e como você considera que isso pode contribuir para o sucesso de um evento?</p> <p>c) De que forma você considera importante as ferramentas e instrumentos de avaliação e controle de eventos?</p> <p>d) Como a experiência em planejar um evento presencial contribuiu para a adaptação deste evento <i>on-line</i>?</p> <p>e) De que maneira as atividades foram divididas, as equipes foram organizadas?</p> <p>f) Quais as principais diferenças, na sua opinião, em planejar um evento presencial para este evento <i>on-line</i>?</p> <p>g) Quais foram os procedimentos utilizados no pós evento?</p>
<p>2.2 Guia de Eventos da Rede Federal de Ensino - Normas Protocolares para Eventos</p> <p>a) Qual o seu conhecimento, e de sua equipe sobre a existência do Guia de Eventos da rede Federal de Ensino?</p> <p>b) Qual o seu conhecimento sobre normas protocolares para eventos?</p> <p>c) No seu ponto de vista, como você considera que as normas protocolares podem auxiliar no planejamento e na execução de eventos?</p>
<p>2.3 Eventos e Covid-19</p> <p>a) Quais os pontos positivos, negativos e a melhorar observados por você nesse processo?</p> <p>b) Como se deu o processo de adaptação desses eventos, já consolidados, para o formato <i>on-line</i>?</p> <p>c) No geral, qual a sua opinião sobre a realização desses eventos, e qual o seu grau de confiança, em realizar um novo evento neste formato ou de forma híbrida?</p> <p>d) O que você faria diferente na organização?</p> <p>e) Se existisse um documento norteador como um guia básico para eventos <i>on-line</i>, como essas dificuldades poderiam ser menores?</p> <p>f) O que considera que seria importante ter neste guia?</p> <p>g) Como ele deveria ser apresentado/editado?</p>
3 CONSIDERAÇÕES DO ENTREVISTADO
Espaço aberto para as suas considerações, a respeito do evento, da comissão organizadora, da participação da estagiária, sugestões.

APÊNDICE B – Convite para entrevista com os organizadores dos eventos

Prezado (a) Sr (a),

Sou aluna do curso superior de Tecnologia em Gestão de Turismo do Instituto Federal Catarinense, *Campus* Avançado Sombrio, e desenvolvi o estágio curricular obrigatório no Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Araranguá, sob a supervisão da professora Bruna Savi Tonelli, participando da comissão organizadora da SNCT - Sul Catarinense e SICT- Sul e com base no estágio, desenvolverei o trabalho de conclusão de curso - TCC.

O objetivo da pesquisa é o de “compreender o processo de adaptação dos eventos presenciais para o formato *on-line* em decorrência da pandemia do novo coronavírus e descrever sua organização e planejamento dos eventos *on-line* organizados pela instituição” a partir da perspectiva de coordenadores e membros da comissão organizadora.

O intuito deste contato é convidá-lo a contribuir com este estudo. Sua colaboração na realização desta pesquisa será concedendo entrevista, a qual será gravada em áudio/vídeo. Posteriormente o material será transcrito e enviado ao Sr. (a) para a conferência. O conteúdo deste material será de uso exclusivo da graduanda e da professora orientadora, sendo utilizado com finalidades exclusivamente acadêmicas.

Seu anonimato está garantido e seus dados e informações coletados só serão divulgados mediante sua autorização. Como sua participação no estudo é voluntária, o (a) senhor (a) tem a liberdade de se recusar a participar, podendo, ainda, retirar seu consentimento em qualquer tempo, sem que haja penalização ou prejuízo para o (a) senhor (a).

Caso aceite o convite para esta entrevista, favor indicar o melhor dia e horário para a sua realização, entre os dias 22/02/2021 e 26/02/2021.

Antecipadamente, agradeço sua colaboração neste trabalho de conclusão de curso.

Atenciosamente,

Patricia Kellen Pereira

Telefone: (48) xxxx-xxxx

APÊNDICE C – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado (a) Sr (a),

A presente pesquisa trata-se de um trabalho de conclusão de curso desenvolvido por Patricia Kellen Pereira, estudante do Curso de Tecnologia em Gestão de Turismo, do Instituto Federal Catarinense - *Campus* Avançado Sombrio, sob a orientação da Profa Me. Kênia Zanella.

O objetivo da pesquisa é o de “compreender o processo de adaptação dos eventos presenciais para o formato *on-line* em decorrência da pandemia do novo coronavírus e descrever sua organização e planejamento dos eventos *on-line* organizados pela instituição” a partir da perspectiva de coordenadores e membros da comissão organizadora. A sua colaboração na realização desta pesquisa será concedendo entrevista, a qual será gravada em áudio/vídeo.

O material coletado será de uso exclusivo da graduanda e da professora orientadora, sendo utilizado com finalidades acadêmicas para estudo, análise e divulgação de resultados em textos e apresentações de trabalhos em banca de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso. Seu anonimato está garantido e seus dados e informações coletadas só serão divulgados mediante sua autorização. Como sua participação no estudo é voluntária, o (a) senhor (a) tem a liberdade de se recusar a participar, podendo, ainda, retirar seu consentimento em qualquer tempo, sem que haja penalização ou prejuízo para o (a) senhor (a).

Essa pesquisa não oferece riscos previsíveis, nem trará qualquer ônus financeiro para os envolvidos. Entre seus benefícios, a pesquisa poderá ajudar a compreender o processo de adaptação dos eventos presenciais, organizados pelo IFSC, para o formato *on-line* em decorrência da pandemia do novo coronavírus para o formato *on-line*; descrever a organização e o planejamento dos eventos *on-line* organizados pela instituição; identificar a utilização do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Ensino no processo de organização do IFSC em eventos *on-line*, possibilitando assim, reflexões para a elaboração de proposta para eventos *on-line* no IFSC, neste que se configura como um novo contexto de atuação para os organizadores de eventos na instituição.

Este termo de consentimento livre e esclarecido é feito em duas vias, sendo que uma delas ficará em poder da pesquisadora e outra com o sujeito participante da pesquisa. Informações adicionais poderão ser fornecidas pela acadêmica e pela orientadora do trabalho, através dos endereços eletrônicos indicados abaixo.

Atenciosamente,
Assinatura da Pesquisadora
Responsável
Patricia Kellen Pereira
 Telefone: (48) xxxx-xxxx
 patricia.pereira@ifc.edu.br

Assinatura da Orientadora
 Profa. Me. Kênia Zanella
 Professora Orientadora
 kenia.zanella@ifc.edu.br

TERMO DE CONSENTIMENTO

Declaro que fui informado sobre todos os procedimentos da pesquisa e que recebi de forma clara e objetiva todas as explicações pertinentes ao projeto e que todos os dados a meu respeito serão sigilosos. Eu compreendo que neste estudo, as medições dos experimentos/procedimentos de tratamento serão feitas em mim, e que fui informado que posso me retirar do estudo a qualquer momento.

Autorizo a Gravação desta entrevista concedida por mim. **Sim** **Não**

Autorizo a divulgação do meu nome, dados e informações. **Sim** **Não**

Nome por extenso do entrevistado

Assinatura

Local: _____ Data: ___/___/___ .

APÊNDICE D – Proposta de Ação: Guia Básico de Eventos *On-line*

Proposta de Ação

2021

GUIA BÁSICO: EVENTOS ON-LINE

PLANEJAMENTO E
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
ON-LINE PARA O INSTITUTO
FEDERAL DE SANTA CATARINA



Elaborado por:
Patrícia Kellen Pereira
Acadêmica do CST Gestão
de Turismo - Campus
Avançado Sombrio

Orientada por:
Me. Kênia Zanella
Professora Orientadora



CONCEITUAÇÃO: EVENTOS

Evento é uma atividade social, um acontecimento com propósitos específicos, organizado por pessoas especializadas em um determinado tema, num espaço físico ou no ambiente virtual, a fim de discutir sobre um tema específico e terem fins institucionais, sociais, desportivos, promocionais, entre outros.

Os eventos on-line, remoto, digital ou virtual popularizaram-se no ano de 2020, em decorrência da pandemia, visto que os eventos presenciais foram suspensos,

Transmissões de vídeo em tempo real, como as lives trouxeram novas formas de realização de evento neste formato.

No entanto, todo evento, independente do seu tamanho, caracterização, tipologia, requer uma organização para direcionar suas ações sendo essenciais mesmo em eventos on-line, que além de potencializar os recursos disponíveis, torna-se base fundamental para o seu sucesso.

**O QUE É EVENTO?
ACONTECIMENTO COM
PROPÓSITOS ESPECÍFICOS E
ORGANIZADO POR PESSOAS
ESPECIALIZADAS EM UM
DETERMINADO TEMA.**

(Melo Neto, 2013)

Para otimizar o planejamento e organização de um evento, o processo é dividido em quatro fases: **a concepção, o pré-evento, o trans-evento e o pós-evento.**

Cada uma dessas etapas apresenta um conjunto de ações necessárias para a operacionalização do evento.

Apresentadas a seguir, algumas dessas atividades adaptadas para o formato on-line.

Por todo o Guia é possível encontrar links para acesso a conteúdo externo, basta clicar nas imagens ou **palavras sublinhadas**.



CONCEPÇÃO

- Iniciar projeto do evento
- Definir o tema, data, título, objetivos, nome do evento
- Identificar o público
- Definir meio de transmissão
- Estabelecer orçamento
- Listar possíveis patrocinadores, apoiadores, parceiros, palestrantes

PRÉ-EVENTO

- Detalhar o projeto do evento
- Elaborar Briefing do evento
- Definir equipes de trabalho
- Dividir atividades por equipe
- Estabelecer cronograma/prazos
- Definir plataforma de transmissão
- Criar plano de divulgação
- Estabelecer forma de inscrições
- Criar ferramentas (roteiro, script, formulários de presença e avaliação)
 - Identificar atrações (mestre de cerimônia, oradores, palestrantes, apresentadores)
 - Fechar programação e iniciar divulgação
 - Criar links para as transmissões
 - Elaborar frases para engajamento
 - Realizar ensaio com os membros

FASES DE UM EVENTO

o que planejar em cada uma delas?

TRANS-EVENTO

- Checar links, velocidade da internet, cabos e baterias dos aparelhos
 - Som e iluminação (de todos os envolvidos, antes do início do evento)
 - Verificar últimos ajustes no roteiro/script
 - Acompanhar e agrupar dúvidas e comentários nos chats e passar ao responsável
 - Estimular o público ao vivo
 - Estar atento a possíveis problemas

PÓS EVENTO

- Reunião de auto avaliação
- Avaliar o evento
- Elaborar Relatórios
- Emitir Certificados
- Agradecimentos aos participantes e apoiadores

Envolve a descrição inicial dos seus objetivos, tipologia, tema, nome do evento, a pesquisa com os participantes, palestrantes, patrocinadores e apoiadores.

Czajkowski e Czajkowski JR (2017)

A CONCEPÇÃO

A concepção, primeira etapa de um evento, engloba o reconhecimento de sua necessidade. Esta etapa estabelece uma estimativa de utilização de recursos (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos), por exemplo, além de estabelecer diretrizes, os contornos do próprio projeto do evento começam a estruturar-se.

No [Check List](#), que será apresentado como material complementar a este guia, é possível verificar algumas atividades adaptadas para esta etapa do evento on-line.

O PRÉ-EVENTO

É neste momento em que definem-se e dividem-se todas as atividades de acordo com as definições na fase inicial.

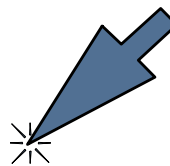
Czajkowski e Czajkowski JR (2017)

Após a concepção da ideia e o levantamento dos elementos necessários para o evento, dá-se início ao planejamento. Esta etapa baseia-se no planejamento e na organização.

Para uma boa execução do evento recomenda-se a utilização de ferramentas de controle, por área do evento para que todas as definições pré-estabelecidas no pré-evento.

Um exemplo de ferramentas é o [Check List](#).

PLATAFORMAS PARA EVENTO ON-LINE



O uso das tecnologias digitais popularizaram-se nos últimos anos e sua utilização cada vez mais frequente e acessível, permite a incorporação desses recursos, por parte dos organizadores de eventos, aos eventos on-line.

Na sequência, apresentam-se as principais plataformas utilizadas durante 2020, para a realização de eventos nesse formato. Clique no título de cada plataforma para acessar o link disponível.

Facebook Live

VERSÃO GRATUITA

Transmissão de lives dentro da própria mídia social.

Google Meet

VERSÃO GRATUITA

Chamadas de voz e vídeo (celular ou computador, possibilita apresentação de documentos, e compartilhamento (tela ou janela, permite agendamento, e até 250 participantes.

Youtube Live

VERSÃO GRATUITA

Transmissão ao vivo em tempo real aos inscritos no canal, compartilhamento de tela com até 10 usuários, permite fazer entrevistas. Todo o conteúdo transmitido fica disponível ao público no canal.

Instagram Live

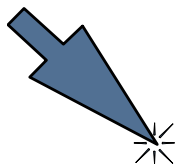
VERSÃO GRATUITA

Permite fazer transmissões ao vivo na mídia social, compartilhamento de tela, e restringir participantes, com o perfil fechado, somente participantes com o link terão acesso.

OBS Studio

VERSÃO GRATUITA

Permite divisão de telas, apresentação de slides, opções de transições de cenas, organizar o espaço virtual e os equipamentos para a transmissão, além de possibilitar a transmissão nas plataformas Facebook, Youtube e Twitter. Necessário baixar o programa no computador.



PLATAFORMAS PARA EVENTO ON-LINE

StreamYard

VERSÃO GRATUITA

Capta áudio e vídeo, compartilha tela e gravação. Até 6 pessoas no estúdio e transmissão nas plataformas Facebook, Youtube e Twitter.

VERSÃO PAGA

Até 10 pessoas no estúdio e 20h mensais de transmissão.

Cisco Webex

VERSÃO GRATUITA

Reuniões on-line; até 100 participantes, imagem HD, compartilhamento de tela e sala privada

VERSÃO PAGA

Gerenciamento de todas as fases do evento, até 3000 participantes por evento

Microsoft Teams

VERSÃO GRATUITA

Reuniões on-line individuais ou em grupo, chamadas de voz e vídeo, permite chat ilimitado.

VERSÃO PAGA

Gravações de reuniões on-line com até 250 pessoas, suporte telefônico e pela Web 24 horas.

Stage Ten

VERSÃO GRATUITA

Permite compartilhamento de tela, chamadas de voz e vídeo.

VERSÃO PAGA

Transmissão da tela principal no Youtube, Facebook e Twitter.

Zoom Meeting

VERSÃO GRATUITA

Permite chamadas de vídeo ou somente áudio de até 40 minutos e transmissão nas plataformas Facebook e Youtube.

VERSÃO PAGA

Gravações de reuniões on-line com até 250 pessoas, suporte telefônico e pela Web 24 horas.

Netpoint

VERSÃO PAGA

Gravações de reuniões on-line com até 250 pessoas, suporte telefônico e pela Web 24 horas.

Eventials

VERSÃO PAGA

Transmissão de lives, disparo de e-mails aos participantes inscritos, possibilita personalizar página do evento, dividir tela, sem limite de participantes

O acontecimento ou a realização do evento é chamado de trans-evento, por ser o transcorrer das atividades pré-definidas na fase anterior.

Zanella (2012)

TRANS-EVENTO

É o acontecimento ou a realização deste, é o momento de implementar as atividades pré-definidas na fase anterior. Para que a execução do evento seja tranquila e eficiente, Recomenda-se a utilização de ferramentas de controle e avaliação, por área do evento, para que todas as definições pré-estabelecidas no pré-evento sejam cumpridas, com base no cronograma de trabalho, além de se ater às normas protocolares do cerimonial do evento, como por exemplo o [Check List](#).

O PÓS-EVENTO

Processo de encerramento do evento. Consiste na avaliação para identificação de pontos positivos e negativos do evento, e auxilia no planejamento e organização de futuras edições do evento.

Matias (2013)

Nesta etapa ocorre o processo de encerramento do evento, o qual consiste em sua avaliação técnica e administrativa, além da coleta de opiniões dos participantes. Isto é, ocorre a confrontação dos resultados esperados com os obtidos, o que de acordo com Matias (2013) possibilita a identificação de pontos positivos e negativos do evento, e auxilia no processo de planejamento e organização de futuras edições deste evento.

Algumas atividades adaptadas para eventos on-line, nesta etapa, também são apresentadas [Check List](#).

CONSIDERAÇÕES

O presente Guia Básico: para Planejamento e Organização de Eventos On-line desenvolvido para o IFSC, visa contribuir para que os próximos eventos, mesmo após a pandemia, possam ser estruturados de forma mais prática, sendo de forma on-line ou mista.

O uso das tecnologias facilitaram o processo de organização de eventos on-line, no entanto estar atento as atividades em cada fase do evento contribuirá para o sucesso de evento.

Por meio do QR Code abaixo ou deste [link](#), tenha acesso ao material complementar a este guia e conheça outras atividades para melhorar ainda mais o planejamento e a organização do seu evento.



Salienta-se ainda, que este Guia Básico não é um documento definitivo e fechado, mas um ponto de partida para o planejamento e organização de eventos on-line e que pode ser alterado de acordo com as necessidades específicas de cada evento, além da possibilidade de seu próprio aprimoramento e atualizações que se fizerem necessárias.

Por fim, indica-se a consulta a materiais e conteúdo de sites e blogs de empresas organizadoras de eventos, como [Event3](#) e [Sympla](#) que além de dicas e outras contribuições, representam recurso para submissão de trabalhos e inscrição.

REFERÊNCIAS

CZAJKOWISKI, Adriana. CZAJKOWISKI, Sérgio Jr. **Eventos: uma estratégia baseada em experiência**. Curitiba: InterSaberes, 2017. 255 p.

EVEN3. **Como funciona: eventos on-line**. 201?. Disponível em: <https://www.even3.com.br/como-funciona/evento-online/> Acesso em: 01 fev. 2021

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 6. ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2013. 212 p.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Criatividade em eventos**. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2013. 119 p.

SYMPLA. Soluções. **Symppla Streaming**. 2019. Disponível em: <https://www.sympla.com.br/solucoes/symppla-streaming?gx=301> Acesso em: 27 jan. 2021..

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 364 p.

APÊNDICE E – Proposta de Ação: *Checklist* para Eventos *On-line*

Evento:	<i>Acesse Projeto (LINK)</i>
Data:	<i>Acesse Lista de Membros (LINK)</i>
Descrição:	<i>Acesse Material Apoio (LINK PASTA)</i>

CONCEPÇÃO					
10 meses antes do evento (preferencialmente, se eventos periódicos) ou 12 meses antes do evento (preferencialmente, se eventos inéditos)					
Ações	Data		Responsável	Obs	Status
	Início	Fim			
1	Definir o tema				
2	Pensar em um nome para o evento (se inédito)				
3	Identificar o público				
4	Definir os objetivos				
5	Estabelecer custos estimados, como plataformas, palestrantes, etc				
6	Estabelecer orçamento				
7	Encontrar e definir o local (plataforma, sistema, formato)				
8	Idealizar a identidade visual do evento				
9	Identificar atrações, como oradores, palestrantes, apresentadores, etc				

PRÉ-EVENTO					
8 meses antes do evento					
Ações	Data		Responsável	Obs	Status
	Início	Fim			
1	Elaborar o Projeto				
2	Criar pasta compartilhada com material de apoio				
3	Contatar: Patrocínios, apoios e parcerias(ex. intérpretes de LIBRAS)				
4	Definir equipes de trabalho				
5	Distribuir atividades por equipes				

3 meses antes do evento					
Ações	Data		Responsável	Obs	Status
	Início	Fim			
1	Descrição do evento: atrações confirmadas, como acessar a transmissão				
2	Definir cronograma				
3	Estudar a Plataforma utilizada (plataforma, sistema, formato)				
4	Criar sessões de transmissão (links)				

5	Criar plano de publicidade e divulgação					
6	Criar identidade visual e peças gráficas					
7	Convidar atrações, como oradores, palestrantes, apresentadores, etc					
8	Fechar Programação					
9	Briefing para divulgação					

1 mês antes do evento

	Ações	Data		Responsável	Obs	Status
		Início	Fim			
1	Iniciar disparo de "Save the Date"					
2	Redação do Script para o mediador e roteiro do evento					
3	Criar roteiro para o evento					
4	Checar conclusão de tarefas anteriores e desenvolver plano para minimizar riscos					
5	Traçar plano com as equipes que trabalharão no evento e suas responsabilidades					
6	Fazer cópias do material que será utilizado, como vídeos, apresentações, áudios, etc					
7	Reunião de alinhamento dos detalhes e finalizar aprovações pendentes					

1 semana antes do evento

	Ações	Data		Responsável	Obs	Status
		Início	Fim			
1	Checar links, internet, aparelhos, som e iluminação (de todos os envolvidos)					
2	Criar frases para estimular o público, com base na programação					
3	Promover ensaio com membros à frente da apresentação					

EVENTO

Antes do início do evento

	Ações	Data		Responsável	Obs	Status
		Início	Fim			
1	Solicitar a todos os responsáveis pela transmissão checar equipamentos (som, iluminação, links, internet, iluminação, baterias, cabos, etc					
2	Checar e definir tarefas dos produtores para atuarem de forma organizada					
3	Moderar e agrupar comentários, dúvidas nos chats e enviar ao responsável pela transmissão					
4	Estimular o público					
5	Verificar roteiro do evento					
6	Estar atento a possíveis problemas					

7	Passar todos os slides, vídeos e som em todos os equipamentos (checar formatos compatíveis)					
---	---	--	--	--	--	--

Durante o evento

Ações	Data		Responsável	Obs	Status
	Início	Fim			
1	Checar links, internet, aparelhos, som e iluminação (de todos os envolvidos)				
2	Acompanhar e agrupar comentários, dúvidas nos chats e enviar ao responsável pela transmissão				
3	Estimular o público				
4	Prever as ações futuras, como vídeos de encerramento, conexões com convidados externos via link				
5	Manter a ordem cronológica das ações planejadas sem atrasos				
6	Acompanhar roteiro do evento, tempo e transição dos slides, ou cenas				
7	Moderar e agrupar comentários, dúvidas nos chats e enviar ao responsável pela transmissão				
8	Estar atento a possíveis problemas				

PÓS-EVENTO

Após o evento

Ações	Data		Responsável	Obs	Status
	Início	Fim			
1	Fazer reunião de auto-avaliação				
2	Finalizar Projeto e relatório final				
2	Lançar presenças para emissão de certificados				
3	Emissão dos Certificados				
4	Finalizar planilha de custos com todos os valores envolvidos (se houver)				
5	Enviar agradecimento para convidados, palestrantes e parceiros				
6	Fazer clipping sobre notícias divulgadas na mídia sobre seu evento				
7	Devolver todos os itens locados para não onerar extras				
8	Controle de NF's e pagamentos que restaram para pós-evento				
9	Levantar métricas do evento, como total de visualizações, participação, interação, etc				