

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL- RELAÇÕES PÚBLICAS

Rodrigo Riquer de Araujo

**GUIA EVENTOS: ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS
NA UFSM**

Santa Maria, RS
2019

Rodrigo Riquer de Araujo

GUIA EVENTOS: ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS NA UFSM

Projeto Experimental apresentado ao Curso de Comunicação Social – Hab. Relações Públicas, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Bacharel em Comunicação Social – Relações Públicas**.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Milena Carvalho Bezerra Freire de Oliveira-Cruz

Santa Maria, RS
2019

Rodrigo Riquer de Araujo

GUIA EVENTOS: ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS NA UFSM

Projeto Experimental apresentado ao Curso de Comunicação Social – Hab. Relações Públicas, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Bacharel em Comunicação Social – Relações Públicas**.

Aprovada em 04 de dezembro de 2019:

Milena Carvalho Bezerra Freire de Oliveira-Cruz, Dr.^a (UFSM)
(Presidente/Orientadora)

Carlise Porto Schneider Rudnicki , Dr.^a (UFSM)

Solange Prediger, Doutoranda (UFSM)

Santa Maria, RS
2019

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, em específico minha mãe, que foi uma guerreira e tornou essa graduação um sonho possível.

À minha orientadora, uma companheira neste momento em que a graduação se torna algo mais difícil, sempre me ajudando a me entender quando ninguém mais conseguia.

Ao Douglas, por estar sempre comigo e me dar força nos momentos em que duvidei da minha própria capacidade, por passar madrugadas acordado lendo meus textos e sendo o mais construtivo possível.

Aos meus amigos, que estiveram comigo durante a graduação e me apoiaram nos momentos complicados.

Ao CPD, pelos dois anos de bolsa que me ajudaram muito nesse caminho do aprendizado, estando sempre abertos a reprogramar as demandas para que eu não ficasse sobrecarregado durante este trabalho.

À ASCOM, por serem uma família, onde consegui entender como minha futura profissão pode ser importante e como a comunicação consegue trabalhar se divertindo.

Aos colegas de orientação e de graduação, pelas trocas de ideias, que me ajudaram muito no processo de construir meu projeto.

À UFSM por me proporcionar conhecer coisas novas e me trazer um mundo novo, onde eu sou parte atuante no processo.

“Se você focar apenas naquilo que deixou para trás, jamais conseguirá ver o que tem pela frente.”

Ratatouille, 2007.

RESUMO

GUIA EVENTOS: ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS NA UFSM

AUTOR: Rodrigo Riquer de Araujo

ORIENTADORA: Milena Carvalho Bezerra Freire de Oliveira-Cruz

A elaboração deste projeto experimental busca auxiliar a comunidade acadêmica da Universidade Federal de Santa Maria que se propõem a organizar eventos institucionais. Sua principal funcionalidade é servir como um repositório de informações, sejam elas de natureza do embasamento teórico até dados específicos dos portais da UFSM, visando facilitar no processo de planejamento e execução de diversos tipos de eventos. Para embasar o planejamento e execução dos eventos utilizaremos Waldyr Fortes e Mariângela Silva (2011), Janaina Britto e Nena Fontes (2010). O resultado deste trabalho é um site institucional, Guia Eventos, que abarca os principais dados que o organizador precisa conhecer antes de escolher o que será feito, propondo um modelo de checklist, adaptação do apresentado por Marilene Matias (2010). O site possui o propósito de facilitar o acesso às informações sobre espaços e normativas dentro da universidade que antes estavam espalhadas em diferentes plataformas com interface pouco amigável.

Palavras Chave: Eventos. Site Institucional. UFSM. Pré-evento. Identidade Institucional.

ABSTRACT

GUIA EVENTOS: ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS NA UFSM

AUTHOR: Rodrigo Riquer de Araujo

ADVISOR: Milena Carvalho Bezerra Freire de Oliveira-Cruz

The elaboration of this experimental project seeks to help the academic community of the Federal University of Santa Maria that propose to organize institutional events. Its main functionality is to serve as a repository of information, from the theoretical basis to the specific data of UFSM portals, in order to facilitate the planning and execution of various types of events. To support the planning and execution of events we will use the authors Waldyr Fortes and Mariângela Silva (2011), Janaina Britto and Nena Fontes (2010). The result of this work is an institutional website, Guia Eventos, which covers the main data that the organizer needs to know before choosing what will be done, proposing a checklist model, adapted from the one presented by Marilene Matias (2010). The site is intended to facilitate access to information about spaces and regulations within the university that were previously spread on different platforms with unfriendly interface.

Keywords: Events. Institutional Website. UFSM. Pre-event. Institutional Identity.

LISTA DE QUADROS E FIGURAS

Figura 1. Portal de agendamento UFSM.....	23
Figura 2. Site do evento America do Sul da Era Nuclear.....	24
Figura 3. Estrutura da página inicial.....	31
Tabela 1. Informações sobre as salas disponíveis após pesquisa.....	36

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	10
2.	2. OS EVENTOS INSTITUCIONAIS.....	13
2.1.	Eventos na UFSM.....	14
2.2.	Planejamento e execução de Eventos na UFSM.....	16
2.3.	Tipos e características dos eventos.....	18
2.4.	Os portais da UFSM e sua relação com os eventos.....	22
3.	A PLATAFORMA DE SITES DA UFSM.....	25
3.1.	O Alinhamento da Identidade institucional e a Acessibilidade	26
3.2.	Viabilizando o Guia Eventos.....	28
3.3.	Processo de curadoria de conteúdo	29
4.	RELATÓRIO	31
4.1.	O Pré evento	32
4.1.1.	A Elaboração do Checklist.....	33
4.1.2.	Patrocínio, Apoio e Parceria.....	35
4.1.3.	Salas, auditórios e espaços multiuso.....	36
4.2.	Durante o evento e avaliação.....	39
5.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	42
	REFERÊNCIAS.....	43

1. INTRODUÇÃO

Os eventos institucionais possuem um grande impacto na vida acadêmica e profissional, sendo a aproximação da relação da universidade para com seus públicos. Entretanto, o comprometimento dos servidores Técnico-administrativos em educação (TAE) e docentes na organização destes eventos, muitas vezes não é o suficiente. Para que o planejamento e a execução de eventos alcance as proporções desejadas, alguns passos devem ser seguidos e, pensando nisso, o presente projeto se propõe a auxiliar os organizadores, colocando as principais informações em uma mesma plataforma.

A UFSM no ano de 2018 passou pela modernização de sua plataforma, ocasionando a adaptação de diversos conteúdos da universidade. O novo site institucional centralizou informações importantes ao usuário, visando assegurar a este uma plena navegação, mantendo um pensamento no público externo. Este processo proporcionou a elaboração do primeiro guia, o Guia Sítios, o qual contém todas as informações sobre o processo de migração do site antigo para o novo.

Nesse mesmo sentido, por ter participado como bolsista do desenvolvimento dos sites da instituição e ao mesmo tempo estar estagiando no Gabinete do Reitor, me propus a adaptar a ideia do primeiro guia para uma próxima demanda da universidade,. Os eventos na UFSM são realizados por profissionais muito entusiasmados com sua organização, porém, devido a falta de conhecimento sobre estes processos, o planejamento não consegue alcançar as possibilidades reais. A comunicação detém um conhecimento técnico sobre a organização de eventos, a vista disso, reunir as informações sobre os espaços da universidade eram um dos caminhos a ser percorrido, além do embasamento teórico, primordial para a realização da pesquisa. Os eventos institucionais abordados no trabalho foram adaptados a partir do conhecimento

empírico, conversas informais com servidores e principalmente do referencial sobre organização de eventos.

A pesquisa realizada nos portais da Universidade, justificaram a necessidade de um site com orientações se deu pela percepção da falta de material. Os eventos possuem diversas pesquisas e anais, porém muitas acabam sendo amplas demais e atendendo apenas ao viés mercadológico. Na contramão disso, buscamos referenciar trabalhos que abordam os dois tipos de eventos ou adaptar o mercadológico para o institucional.

A principal justificativa apresentada para a execução do projeto experimental é a necessidade de abarcar os conteúdos em um mesmo local para que, desta forma, o organizador possa melhor elaborar seu planejamento. A criação do site também possibilita que o conteúdo se ajuste ao decorrer do tempo, possibilitando uma melhor experiência ao seu usuário, sem perder o viés institucional.

2. OS EVENTOS INSTITUCIONAIS

As trocas de experiências estão diretamente ligadas a razão social e acadêmica das universidades, por isso os eventos institucionais funcionam como meio de interação para funcionários e acadêmicos e possuem um caráter de fortalecimento da imagem institucional.

Para Flavi Ferreira Lisbôa Filho (2019), Pró-Reitor de Extensão da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), os eventos institucionais são uma oportunidade de trabalhar a imagem da instituição de forma positiva, na medida em que conseguem promover uma experiência prazerosa para aqueles que participam destes eventos. Nessa perspectiva, para Zitta (2014, p. 24), “evento é um acontecimento onde se reúnem diversas pessoas com os mesmos objetivos e propósitos sobre uma atividade, tema ou assunto. Podemos considerar evento também como reunião, onde pessoas vão discutir interesses comuns”. Entendendo a sua importância para melhorar a imagem institucional, as universidades podem se valer de realizações de eventos com a finalidade de aumentar a repercussão, assim como gerar benefícios para a comunidade, possibilitando o desenvolvimento intelectual pela troca de experiências por meio dos públicos (MAGALHÃES, et al 2016)

Os eventos institucionais são separados em categorias e o que os difere são suas abrangências e públicos alvo. Para Lisbôa Filho (2019), um dos problemas que a maioria das instituições possui, no que diz respeito à sua realização, é que os seus servidores não possuem capacitação para a execução, sendo seus conhecimentos adquiridos como participante em outros eventos. Cleuza G. Gimenes Cesca (2008) aborda o comprometimento que o organizador de um evento deve ter para que este seja realizado com sucesso:

A organização de eventos é trabalhosa e exige grande responsabilidade. Acontece “ao vivo”, e qualquer falha comprometerá o conceito/imagem da organização para a qual é realizado e do seu organizador. Para ter os objetivos plenamente atingidos, é fundamental que se faça um criterioso planejamento, que envolve: objetivos, públicos estratégicos, recursos, implantação, fatores condicionantes,

acompanhamento e controle, avaliação e orçamento. (CESCA, 2008, p. 49)

Já Fortes e Silva (2011) fazem uma abordagem mais prática sobre a realização de um evento. Para eles, é preciso ter objetivos estratégicos definidos para desenvolver uma boa imagem da instituição. “Em outras palavras, o processo de planejamento se interessa pelos fins e pelos meios para atingir; o ponto ideal” (FORTES et al., 2011, p. 42). Além do reconhecimento dos participantes, o evento dá a possibilidade de trabalhar com o pertencimento de um indivíduo para com a instituição, de maneira que ele se reconheça dentro daquela proposta que está sendo desenvolvida, consolidando seu vínculo. Com isto, entendemos que “os eventos tem dois vieses ou duas importâncias institucionais: uma no âmbito da imagem institucional, e a outra é uma possibilidade do fortalecimento do sentimento de pertencimento desses indivíduos para com a instituição” (LISBOA FILHO, 2019, em entrevista). No caso específico da UFSM, podemos falar na identidade funcional que se cria fortalecendo a relação com os servidores ou em uma identidade estudantil, quando os alunos entendem seus lugares e papéis para com a universidade.

2.1. Eventos na UFSM

Na Universidade Federal de Santa Maria os eventos são divididos em dois segmentos: para servidores e para alunos. Para os servidores, são realizados eventos como seminários, capacitações, homenagens por anos de serviço e semana do servidor, técnico-científicos, capacitação e treinamento, lançamentos de serviço, publicações, campanhas e projetos institucionais, jogos esportivos e atividades culturais¹. Os alunos têm seus eventos divididos em ensino, pesquisa e extensão. Esta

¹ Para auxiliar na elaboração dos eventos destinados aos servidores foi utilizado o manual de eventos do Senado Federal. Acesso em: 18 de novembro de 2019. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/manual-de-eventos>

última, no entanto, pode atingir toda a comunidade e sua organização se dá, muitas vezes, pela administração central².

Os eventos realizados na universidade muitas vezes não possuem o planejamento mínimo para alcançarem suas potencialidades. Este fato se dá pela falta de pessoas da área da comunicação para auxiliar nos pequenos e médios eventos realizados todos os anos. Na visão de Lisbôa Filho (2019)

A UFSM possui um corpo de servidores pouco preparado para trabalhar com os eventos, mas ao mesmo tempo, também é extremamente envolvido e comprometido com a sua realização. Boa parte dos eventos institucionais que são realizados na UFSM não são por pessoas especializadas na área, são pessoas de outras áreas do conhecimento

Nos processos de elaboração de eventos destinados aos servidores, os setores responsáveis são sempre os mesmos. Com o passar do tempo, tornam essa prática parte de sua rotina e começam a serem realizados de forma mais organizada e de modelo replicável. Na contramão do apresentado para servidores, os eventos acadêmicos possuem diversas possibilidades que podem juntar várias modalidades em um só como, por exemplo, um congresso, no qual é possível haver palestras e mesa redonda.

Dessa forma, buscamos exemplificar os formatos de eventos disponíveis, criando um canal para a troca de informações, conhecimento e experiências entre docentes e discentes, uma vez que os eventos são abertos para a comunidade acadêmica, possibilitando assim, atividades de alunos e professores de outras instituições. (MAGALHÃES, 2016, P. 5). Os eventos acadêmicos são “uma reunião de estudantes, coordenados por professores, com apoio de profissionais da área, todos do mesmo segmento de mercado, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe” (ZITTA, 2014, p. 66).

² Quando citamos a Administração Central queremos falar dos eventos realizados por Pró-reitorias, que muitas vezes possuem tempo e pessoal capacitado para o planejamento e execução. Podemos citar o Descubra, como exemplo.

2.2. Planejamento e execução de Eventos na UFSM

Em sua organização, os eventos possuem quatro etapas de planejamento, organização, execução e avaliação (FORTES, et al. 2010, p. 41). Dessa forma, nesta parte do trabalho trataremos os processos para a elaboração do planejamento e para a sua execução. No planejamento acontecem as principais escolhas de como o evento deve ser, é o momento mais trabalhoso do projeto e exige do organizador uma série de tarefas dependentes umas das outras, que juntas formam o *checklist*.

Na UFSM, a elaboração dos eventos é feita por seus organizadores e as ações são realizadas à medida em que as demandas vão aparecendo. A partir disso, buscamos compreender como funciona o *checklist* e como pode auxiliar aos organizadores para conseguirem melhorar seus cronogramas.

Nesse contexto, “o pré-evento, consiste no planejamento, a exemplo de qualquer atividade humana, é a peça fundamental num processo de organização de evento” (MATIAS apud MACHADO, 2010, pg 36). No pré-evento são definidas as principais atividades para a execução do evento, sendo o passo inicial o *checklist*. No modelo de *checklist* apresentado por Matias (2010), adaptado para este trabalho em uma ordem que pode ser adequada ao evento proposto, constam os seguintes itens:

- 1) Definição do tipo de evento
- 2) Elaboração do tema
- 3) Escolha do palestrante ou convidado
- 4) Identificação do público alvo
- 5) Definição da data
- 6) Escolha do local
- 7) Estratégias de comunicação
- 8) Infraestrutura de recursos audiovisuais, materiais e serviços
- 9) Serviço de transporte para participantes e convidados
- 10) Programação social, cultural e turística
- 11) Coffeebreak

12) Recursos financeiros

13) Cronograma básico

A execução do evento é o momento no qual tudo deve acontecer como planejado. No entanto, nem sempre isso ocorre, gerando uma possível gestão de crise, a qual pode acontecer em qualquer momento durante os processos de organização e execução. Esta realidade é mais frequente em eventos realizados por pessoas sem o conhecimento necessário na área. Nesse sentido, Lisbôa Filho (2019) traz o exemplo positivo do evento América do Sul na Era Nuclear³, que foi concebido por pesquisadores, porém teve seu planejamento completamente ligado à comunicação. Desse modo, foi pensado de forma mais estratégica e conseguiu alcançar um número maior de participantes.

Embora a programação tenha sido pensada por uma comissão técnica com conhecimento na área, a execução foi feita por profissionais de comunicação, inclusive a sua divulgação, o evento ganha qualidade, conseguindo atrair para a temática pessoas que normalmente não se interessariam pelo tema. (LISBÔA FILHO, 2019)

Os eventos que possuem auxílio dos setores de comunicação são melhor desenvolvidos, porém os Núcleos de Divulgação Institucional (NDI), em suma, estão sempre sobrecarregados, dificultando com que os eventos dentro da universidade consigam uma visibilidade maior para com a comunidade acadêmica.

2.3. Tipos e características dos eventos

³ O Seminário Internacional América do Sul na Era Nuclear: riscos, desafios e perspectivas foi um evento realizado pela UFSM em parceria com a Pugwash Conferences, nos dias 20 e 21 de agosto de 2018. Acesso em: 17 de novembro de 2019. Disponível em: <https://www.ufsm.br/eventos/sulnuclear/>

Entender como os eventos funcionam também auxilia na parte do planejamento, por serem diversos tipos e modalidades de acordo com sua natureza. Segundo Zanella, (2003, p. 20) podemos dividi-los por tipos ou categorias, que são: “comerciais, políticos, sociais, esportivos, gastronômicos, culturais, técnicos, turísticos, etc”. Entendendo que o presente trabalho visa tratar sobre os eventos institucionais, usaremos Zanella (2003) como base para descrevê-los, adaptando para o viés institucional.

I. CONGRESSO

Para Zanella (2003, p. 21) “Caracteriza-se por ser um encontro solene de grande porte e número elevado de participantes, promovido por entidades ou associações de classe, podendo ter caráter regional, nacional ou internacional”. Tem como propósito principal reunir grupos para debater assuntos específicos de uma área, possuindo temas variados e convergindo para uma mesma discussão.

um congresso é a difusão de novas teorias e conceitos pela integração dos participantes em torno das matérias abordadas. A programação de um congresso poderá distribuir as atividades do evento em mesas-redondas, sessões plenárias, reuniões etc. Com uma duração de três a cinco dias em locais especiais, centros de convenções. (ZANELLA, 2003, p 21)

Os congressos costumam ter grandes proporções e por isso sua organização predispõe de uma comissão organizadora, Para Zanella (2003, p. 21) “a estrutura operacional de um congresso em geral compõe-se de mestre-de-cerimônias, oradores, painelistas, debatedores, coordenador ou moderador”.

III. FEIRAS E EXPOSIÇÕES

Pode-se utilizar também a denominação de salão ou mostra, o que se aplica geralmente para eventos com a mesma característica, porém de pequeno ou médio porte. Conceitua-se, também, a mostra como um evento com a finalidade de somente divulgar, exigindo, pois, elevado volume de materiais, tais como prospectos, folhetos, folders, catálogos, brindes. Em relação a UFSM, essas últimas características do evento são mais apropriadas, pois a feira também pode ter um caráter mercadológico, o qual envolve compradores, fornecedores e clientes, por exemplo, o que não seria o caso da universidade. Por sua grandeza e complexidade, esses eventos poderão exigir a montagem de instalações especiais e a utilização de ampla área de ocupação e movimentação, além da montagem de estandes.

IV. FÓRUM

O Fórum é um evento que proporciona uma ampla discussão sobre determinado assunto com caráter atual e de interesse geral. O fórum é liderado por um coordenador que pode atuar como mediador.

evento organizado por uma entidade oficial para discussão e debate, de forma ampla, de temas específicos e da atualidade com a presença e participação ativa de um elevado número de pessoas interessadas ou representantes de setores de atividades ou associações de classe. (ZANELLA, 2003, p 24)

Zanella (2003, p. 24) “esse tipo de evento exige ambientes amplos e eficiente infraestrutura de serviços de apoio. Em geral, ao término, o coordenador da mesa colhe opiniões e apresenta as conclusões em função da maioria”. O fórum pode ter duração de vários dias.

V. JORNADA ACADÊMICA

São eventos promovidos pela administração central, unidades acadêmicas e cursos de graduação e pós-graduação, com a duração de vários dias, reunindo grupos para apresentação, troca de ideias e discussão de temas atuais e de interesse específico de determinado nível de participantes. Para Zanella (2003, p.24) “estimula a

troca de experiências e conhecimentos em torno de vários temas, não implicando necessariamente em debates, como ocorre em eventos similares”.

adaptando a perspectiva de Zanella (2003), podemos dizer que, a jornada acadêmica poderá ser realizada em vários dias em salas distintas, para abordagem de temas diferenciados, simultaneamente, com um número médio de pessoas. “A condução dos trabalhos é feita por um coordenador que poderá apresentar as conclusões dos diversos grupos instalados em salas distintas”. (ZANELLA, 2003, p 25)

VI. MESA-REDONDA

A mesa-redonda é um evento promovido geralmente dentro de outros eventos, dispendo de uma menor duração, mediado por um moderador ou coordenador, com “a participação de um número reduzido (quatro a oito pessoas) de especialistas para debater coletivamente, com tempo limitado”, segundo Zanella (2003, p.; 25). Seu tema é pré estabelecido, apresentado caráter relevante.

com a direção ou coordenação do moderador, a equipe de especialistas sustenta pontos de vista diferentes sobre o tema. Em alguns casos, ao término do evento, é elaborado um relatório conclusivo ou uma tomada de posição conjunta sobre os temas abordados, formalizado em um documento específico. (ZANELLA, 2003, p 25)

As perguntas durante o debate alimentam a discussão e podem ser feitas por pessoas da plateia previamente ou durante a argumentação de cada membro da mesa, podendo ser escritas e entregues à mesa por meio do mediador.

VII. PALESTRA

A principal característica da palestra é o conteúdo descontraído, aproximando o público da conversa e “consiste na apresentação de um tema preestabelecido e de interesse específico de um grupo homogêneo de pessoas, com limitação do tempo de duração”, Zanella (2003, p. 27). A palestra pode ser proferida sob narrativa simples e

tem possibilidade de que diversos professores ou especialistas, propiciando entendimentos diferentes que convergem ao mesmo assunto. São admitidas perguntas dos presentes. Zanella (2003, p.27) “essa modalidade especialmente quando se pretende imprimir um caráter informal e descontraído ao ambiente, estimulando o comparecimento e maior integração dos participantes’

VIII. SEMINÁRIO

Este tipo de evento, no âmbito acadêmico, se caracteriza pela reunião de pessoas de um mesmo grupo social, como alunos, por exemplo, para a exposição e discussão de temas geralmente ligados ao andamento de pesquisas desenvolvidas por estes. Em geral, o seminário é dividido em três etapas: exposição, discussão e conclusão. Sua discussão permite pontos de vista variados sobre o tema.

IX. SIMPÓSIO

Zanella (2003, p. 28) “Identifica-se por seu caráter científico ou tecnológico promovido habitualmente por entidades profissionais, no qual são discutidos diferentes pontos sobre um mesmo tema” ou problema, por parte de especialistas, previamente selecionados pelo organizador, muitas vezes buscando soluções para o assunto debatido, gerando, dessa forma, uma ativa troca de conhecimentos. Nesse tipo de evento, não há a interferência do moderador no assunto em discussão, diferente da mesa-redonda, por exemplo. O simpósio poderá ser realizado em um ou vários dias.

X. WORKSHOP

Os *workshops* ou oficinas são eventos nos quais há a abordagem de um assunto, previamente estabelecido, por parte de um ou mais especialistas por um viés mais prático. Na UFSM esse tipo de evento, geralmente, se encaixa em projetos de extensão, podendo ser realizado com servidores, alunos e comunidades de interesse. Os *workshops* têm uma duração relativamente curta e podem fazer parte da programação de eventos de maior porte.

2.4. Os portais da UFSM e sua relação com os eventos

Após decorrer na parte teórica do projeto, chegamos ao momento onde os eventos convergem com os sites da universidade. Os portais da UFSM são meios de formalizar as informações e mantê-las disponíveis por meio online, padronizando os acessos e solicitações sobre os mais diferentes serviços da instituição.

Para os eventos, existem duas plataformas, o portal de agendamento e os sites de eventos, que servem para os organizadores encontrar informações e divulgar a programação, respectivamente. O portal de agendamento, como podemos ver na figura 1, serve como um repositório de salas, auditórios e espaços multiuso, facilitando o agendamento em caráter online. Contudo o portal possui uma interface não amigável e suas informações são apresentadas de forma que não facilita a busca do organizador por local mais adequado às suas demandas. O portal possui informações sobre boa parte dos espaços da universidade, entretanto demanda um conhecimento prévio de suas funcionalidades.

Figura 1. Portal de agendamento UFSM

Eventos agendados

Prédio* CENTRO DE CONVENÇÕES Espaço* Teatro

Hoje novembro 2019 Mês Semana Dia

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
27 9:00 Espetáculo Teatral*	28 9:00 Espetáculo Teatral*	29 9:00 ABERTURA DO 13º	30 7:30 Encontro de Talento	31 8:00 1º Festival Internaci	1 8:00 1º Festival Internaci	2 8:00 INDISPONIVEL
3 8:00 INDISPONIVEL	4 9:00 Concerto do Aviado	5 9:00 Concerto do Aviado	6	7	8 9:00 STAND-UP POKAS	9 8:00 INDISPONIVEL
10 9:00 SHOW FAFÁ DE BI	11 8:00 indisponível	12 8:00 Evento de 30 anos	13 9:00 GRUPO INTEGRAL	14 8:00 Queen Experience	15 8:00 indisponível	16 8:00 indisponível
17 8:00 indisponível	18 8:00 Medições acústicas	19	20 14:00 Banda Sinfônica d	21 7:31 Salão de Inovação t	22 7:30 Salão de Inovação t	23 7:30 20º ACAMPAVIDA 7:30 Salão de Inovação t
24 8:00 Indisponível	25 8:00 ENSAIO III CONCE	26 8:00 ENSAIO III CONCE	27 8:00 SHOW ABBA MAM	28 8:00 III Concerto Orques	29 7:30 Espetáculo de Final	30

(fonte: Portais UFSM)

Os sites de eventos da UFSM funcionam como hotspots⁴, contendo todas as informações em apenas uma página, além de terem a funcionalidade de agrupar todos os eventos que são produzidos por meio da data de execução. Sendo assim, todos os hotspots são divulgados no portal principal de forma igual, indiferente de quem tenha sido seu criador. Na figura 2, podemos ver como o hotspot funciona na parte de divulgação online dentro da plataforma da universidade.

⁴ Os hotspots são sites que focam em apenas um tema e possuem estrutura simplificada, facilitando a leitura do usuário com todas as informações em apenas uma página. Acesso em 19 de novembro de 2019. Disponível em: <https://www.ignicaodigital.com.br/entenda-o-que-e-um-hotspot/>

Figura 2. Site do evento America do Sul da Era Nuclear

The image shows a screenshot of the UFSM website for the event "América do Sul na Era Nuclear". The header is dark blue with the UFSM logo and name on the left, and navigation links for "IDIOMA", "ACESSIBILIDADE", "SÍTIOS DA UFSM", and "ÁREA RESTRIITA" on the right. Below the header is a navigation menu with "Menu", "Início", "Contato", "Ouvidoria", "Internacional", "Webmail", and "Serviços UFSM". A search bar is located on the right side of the menu. The main content area features a large banner with the event title "AMÉRICA DO SUL NA ERA NUCLEAR" and "UFSM | Pugwash" next to a stylized map of South America. The dates "20 e 21/08 2018" and the location "CENTRO DE CONVENÇÕES UFSM SANTA MARIA/RS/BRASIL" are also displayed. Below the banner, there is a publication date and a "Curtir" button. The event details section includes the title "SEMINÁRIO INTERNACIONAL - AMÉRICA DO SUL NA ERA NUCLEAR: RISCOS, DESAFIOS E PERSPECTIVAS", the category "TÉCNICO-CIENTÍFICOS", the location "Centro de Convenções da Universidade Federal de Santa Maria, Campus Sede - Santa Maria", and the dates "20/08/2018 08:00 - 21/08/2018 12:30". There are social media sharing buttons for Facebook and Twitter. On the right side of the event details, there are four buttons: "Inscrição", "Programação", "Certificados", and "Chamada para trabalhos".

(Fonte: Site UFSM)

A UFSM dispõe de meios para padronizar suas informações, porém este conteúdo não é facilmente entendido por quem organiza eventos na universidade. Nesse sentido, o presente trabalho busca facilitar o processo de criação de eventos, selecionando as partes mais importantes do planejamento e execução, e colocando em um único local as recomendações e dados sobre espaços da universidade.

3. A PLATAFORMA DE SITES DA UFSM

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) atualizou sua plataforma de sites em agosto de 2018, em um processo de modernização de seu site institucional, para uma adequação aos padrões e orientações federais para com a acessibilidade e orientações de Identidade Digital do Governo federal, relacionadas a sua interface.

O projeto Identidade Digital de Governo busca padronizar os portais dos órgãos públicos federais e alinhar as informações para otimizar a comunicação com o cidadão. Os órgãos têm à disposição a estrutura do Portal Padrão que reúne o que há de mais adequado em soluções digitais de acessibilidade e de divulgação de informações nos mais variados formatos. (Brasil, 2019)

Com essa reestruturação da hierarquia da informação, tornou-se possível a integralização da comunicação institucional da universidade, unificando buscas por sites, páginas, editais, eventos e serviços. Dessa forma, as principais informações que alunos, servidores e comunidade possam buscar estão disponíveis com fácil acesso. No formato anteriormente utilizado pela UFSM, cada site era instalado independentemente, fazendo com que a instituição tivesse mais de 1300 sites com instalações separadas e identidades visuais diferentes. Era tecnicamente impossível a adequação de mais de 1300 sites de forma descentralizada a fim de manter uma coerência visual.

Além dos aspectos visuais, existia ainda uma preocupação com as atualizações de segurança de todos os sites. Um esforço para a unificação e migração dos sites antigos para uma plataforma centralizada permitiu que as atualizações de interface se propagassem para todos os sites filhos, bem como atendesse demandas latentes de integração com os sistemas acadêmicos. A versão atual do site da UFSM apresenta autenticação integrada com as bases de dados acadêmicas e os sites de cursos apresentam grades de horários e currículo integrados com o sistema institucional de gestão acadêmica. Para além dos dados já mencionados, funcionalidades de eventos,

editais, calendário acadêmico, grupos de pesquisa e estudos foram desenvolvidos. Durante a fase de migração do conteúdo, foi levado em consideração os indicativos do padrão institucional usado pelo governo federal e todas as especificações relacionadas à acessibilidade.

3.1. O Alinhamento da Identidade institucional e a Política de Comunicação

Durante o ano de 2018, a universidade passou pelo processo de alinhamento da identidade institucional, buscando unificar a comunicação das unidades e órgãos em todos os seus espaços de atuação. A mudança da plataforma de sites possibilitou que todos os sites fossem pensados de forma conjunta e padronizada, viabilizando duas das principais metas da gestão para com o normativas impostas pelo governo federal.

Nesse sentido, a Política de Comunicação da UFSM colabora para esse direcionamento, propondo diretrizes e princípios para a comunicação da universidade:

Os objetivos da área de Comunicação da UFSM são: I - promover o diálogo entre a instituição e seus variados públicos; II - dar visibilidade às suas ações de ensino, pesquisa e extensão; III - buscar legitimidade institucional perante a sociedade; IV - reconhecer, fomentar e tornar visível o capital intelectual e social da instituição em prol do desenvolvimento da sociedade; V - profissionalizar a atividade de Comunicação da UFSM. (Política de Comunicação, 2018, p 3)

Aprovada pelo Conselho Universitário em 23 de março de 2018, a resolução que aprova a Política preenche uma imensa lacuna, pois, até então, a UFSM não possuía um documento oficial que tratasse desse tema. Por meio da Política e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI),

[...] a política de comunicação da UFSM deve estar inserida no conceito de convergência dos meios, que é muito mais do que um simples trânsito entre plataformas, e diz respeito à democratização nas formas de produção de conteúdo. Essa política deve partir do entendimento de que a comunicação é uma área de possível mediação entre as demais áreas e

públicos, tanto interno quanto externo, e tem potencial para promover e dinamizar a interação e atuação institucional em rede de forma cooperada. (Diretrizes das Políticas Institucionais, 2018, p. 32)

Segundo a Política de Comunicação, “a UFSM reafirma o compromisso com a comunicação pública e com sua missão, visão e valores”⁵. Um dos principais estímulos para que o site fosse desenvolvido na plataforma *Wordpress.org*⁶ foi a possibilidade de padronizar diversas funções, uma delas é a acessibilidade⁷. Os aspectos que nortearam o novo site foram a versão 3.1 do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico⁸ (eMAG), facilitando para o usuário com deficiência ou mobilidade reduzida, uma maior possibilidade de autonomia e independência por meio de recursos adaptativos. Mas, para isso, é fundamental que os conteúdos e estruturas virtuais atendam aos princípios e normas de acessibilidade.

O acesso a portais, sítios, formulários, documentos e outras mídias digitais não se dá com auxílio das interfaces mais comuns, como mouse, sistema de janelas, ícones e gráficos. O site busca trazer seu conteúdo de forma que possa ser compreendido por meio de softwares adaptados às suas características de seus usuários, e assim obtendo maior liberdade ao ler, escrever, navegar e utilizar os recursos disponíveis. Dessa forma, podemos dizer que o site está acessível para pessoas com cegueira, baixa visão, surdez, surdocegueira, tetraplegia, dislexia, lesões

⁵ Frase retirada do Guia Sítios. Acesso dia 11 de novembro de 2019. Disponível em: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/sitios/>

⁶ WordPress.org é a plataforma de sites gratuita que possibilita que o desenvolvedor crie *plugins* (extensões) para atender suas demandas. Acesso em: 11 de novembro de 2019. Disponível em: <https://www.hostinger.com.br/tutoriais/o-que-e-wordpress>

⁷ “A acessibilidade à Web refere-se a garantir acesso facilitado a qualquer pessoa, independente das condições físicas, dos meios técnicos ou dispositivos utilizados. No entanto, ela depende de vários fatores, tanto de desenvolvimento quanto de interação com o conteúdo. O processo para desenvolver um sítio acessível é realizado em três passos: 1) Seguir os padrões Web; 2) Seguir as diretrizes ou recomendações de acessibilidade; 3) Realizar a avaliação de acessibilidade”. Acesso em: 08 de novembro de 2019. Disponível em: <http://emag.governoeletronico.gov.br/>

⁸ A versão 3.1 é do ano de 2014, porém o eMAG foi criado em 2004. Acesso em 11 de novembro de 2019. Disponível em: <http://emag.governoeletronico.gov.br/>

por esforço repetitivo, fadiga entre outras. Os benefícios desta implementação alcançará a todos em algum momento da vida.

3.2. Viabilizando o Guia Eventos

A criação do site Guia Eventos passou por diversos processos no decorrer de sua elaboração, antes mesmo da criação do seu conteúdo houve a criação do site dentro da hierarquia de sites da universidade. A partir desse entendimento, todos os sites possuem categorias que os definem, sejam cursos de graduação ou órgãos executivos. Também existe o entendimento que todos os sites atuam sob a UFSM, mas precisam de sites maiores como seus responsáveis. Como exemplo, temos o Guia Sítios⁹, que tem como função principal servir como guia para todos os usuários de sites da universidade e está dentro do site do Centro de Processamento de Dados (CPD). Dessa forma, o Guia Sítios também serve como base para o presente trabalho, aproveitando suas finalidades para padronizar e auxiliar os usuários da instituição.

O site do Guia Eventos foi criado no dia 16 de outubro de 2018, porém sua administração foi diretamente ligada à criação do Grupo de Trabalho Eventos¹⁰ (GT Eventos) que surgiu para discutir a padronização dos eventos institucionais da UFSM. O GT eventos discutirá pontos mais complexos, focando primeiramente nas formaturas. Desse modo, nosso projeto se antecede e se propõe a estar no ar ainda em 2019, já que o grupo não chegará a decisões a curto prazo. Depois da convergência entre o projeto institucional e o apresentado neste trabalho, tivemos a possibilidade de seguirmos em frente buscando difundir de forma clara e acessível, os principais passos para a execução de eventos na UFSM. A apresentação dos conteúdos no miolo do site são apresentados na ordem de execução do evento. A identidade institucional

⁹ O guia sítios é o site de normativas e orientações sobre como usar a identidade da universidade dentro dos sites, e os padroniza a partir de suas diretrizes. Acesso em 11 de novembro de 2019. Disponível em: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/sitios/>

¹⁰ Grupo multisetorial e multiprofissional criado para discutir a padronização dos eventos em todos os aspectos. Acesso em 08 de novembro de 2019 Disponível em: [Portaria N. 95.953/2019.](#)

da universidade é mantida nos mesmo moldes propostos para o Guia Sítios. Dessa maneira, podemos também dizer que a criação do Guia Eventos contribuirá para a padronização da comunicação da universidade, uma vez que outros “Guias” estão sendo desenvolvidos paralelamente.

3.3. Processo de curadoria de conteúdo

O Guia Eventos surgiu para auxiliar dois setores da universidade: o GT Eventos, através da padronização dos modelos de eventos e os profissionais técnico-administrativos e professores da universidade que planejam e executam eventos sem possuir nenhum tipo de auxílio. Pensando neste último caso, nosso site apresenta todas as informações referentes a realização de eventos, dentro dos trâmites burocráticos dos portais, bem como a disponibilidade de salas e modelo de cerimonial. A prática em execução de eventos está ligada aos setores de comunicação, entretanto, por questões administrativas, muitos eventos não tem a possibilidade de terem seu *checklist*¹¹ revisado por profissionais da área.

O processo de curadoria¹² foi feito em três etapas: 1) entender como são os eventos institucionais; 2) conversar com servidores da universidade para entender como que funcionam os eventos, quais processos são os mais trabalhosos e as dúvidas mais frequentes; 3) produzir o esqueleto do site, visando organizar os conteúdos à medida que eram criados para uma melhor visualização do todo. Com a elaboração das páginas de acordo com os temas que eram mais pertinentes, iniciamos a escrita dos conteúdos de forma explicativa, segura e acessível. Na primeira etapa do

¹¹ O checklist é uma lista montada a partir da enumeração dos itens necessários para executar atividades. Isso possibilita que você faça um acompanhamento do cumprimento das demandas, o que traz mais eficiência nas atividades. Acesso em 11 de novembro de 2019. Disponível em: <https://www.checklistfacil.com/blog/4-funcoes-de-checklists>

¹² A curadoria é o processo de gestão de dados, que pode acontecer da criação até a verificação da disposição do conteúdo na internet. Acesso em 11 de novembro de 2019. Disponível em: <http://portaldobibliotecario.com//curadoria-digital-uma-introducao/>

processo de curadoria utilizamos das demandas que chegam na ASCOM e no CPD, que foram listadas para buscarmos a fundamentação teórica.

A segunda etapa foi um compilado dos meus conhecimentos de estagiário da ASCOM e bolsista dos sites da UFSM, que me levaram a conversar com diversos setores da universidade para explicar como funcionam os eventos e como realizar a primeira parte, que é o pré evento. Após isto, chegamos na terceira parte da curadoria, a criação da estrutura básica do Guia Eventos. Assim, partimos para a coleta dos dados de difícil acesso. As salas para reserva estão disponíveis no site do portal de agendamento, em sua grande maioria. Dessa forma, a UFSM possui 24 locais como salas, auditórios e espaços multiuso¹³ registrados no portal. No entanto, o número é maior, mas falta integralização entre os conteúdos não permite o acesso à todas informações. A partir das informações encontradas, existem espaços no Campus sede, no prédio de apoio no centro de Santa Maria, prédio de apoio em Silveira Martins, Campus de Cachoeira do Sul, Campus de Frederico Westphalen e no Campus de Palmeira das Missões.

Após a coleta, direcionamos nosso foco para a interpretar as informações e formular a melhor maneira de apresentação do conteúdo. Sendo assim, as páginas foram produzidas para atender os seguintes processos: pré-evento; evento; pós-evento; salas e auditórios; cerimonial e protocolo; e como criar o site do evento. Além disso, foram definidas outras páginas de conteúdos, como: apresentação; equipe; tutoriais e exemplos; documentos; e gestores do sítio (obrigatório).

A seguir, falaremos sobre a parte prática do projeto, como foi a adaptação dos conteúdos para que fossem didáticos para os usuários do site, levando em conta que o leitor pode ser inexperiente ou que já possua entendimento sobre eventos. O site, por sua vez, tem como função ser um repositório de conteúdos que antes estavam de formas diferentes dependendo do site ou setor da universidade.

¹³ Dados encontrados no portal de agendamentos da UFSM. Acesso em 22 de novembro de 2019. Disponível em: <https://portal.ufsm.br/agendamento>

4. RELATÓRIO DO PRODUTO

Para elaborar o Guia Eventos, tivemos o percurso da coleta de dados, usando apenas os que estavam disponíveis ao acesso do público, por motivos de que em determinado momento da busca chegamos na parte das salas e auditórios e nem todas as salas estavam “disponíveis” para agendamento de possíveis organizadores de eventos. Dessa forma, decidimos nos atentar às informações que estavam livres, porém com meios difíceis para acesso, tendo como exemplo o portal de agendamento.

A criação do site foi simples, pelo fato desta tarefa fazer parte de minha rotina nos últimos dois anos. O primeiro passo após o site estar no ar foi definir sua estrutura. Assim, chegamos no seguinte modelo apresentado na Figura 3.

Figura 3. Estrutura da página inicial



(Fonte: Guia eventos UFSM)

Após definir a página inicial do site, levando em conta que o modelo usado é o padrão da instituição, passamos para como o conteúdo seria apresentado em cada página. O Guia Eventos buscou ter em seu conteúdo passos mais simples e didáticos, fugindo dos grandes textos e prezando pelo passo a passo para seus usuários. Para isto, foi criada uma interface amigável e possui as dúvidas mais frequentes durante a elaboração de eventos. Dessa forma, separamos em Pré-evento, Durante o evento e Pós-evento, como conteúdos principais.

4.1. O Pré evento

No pré-evento, acontece o processo de viabilização do projeto, no qual se é definido qual será o tipo de evento, qual será sua data e o melhor local, atendendo às demandas de infraestrutura e acessibilidade. As etapas ligadas a execução do evento estarão presentes no *checklist*, que é desenvolvido no “pré-evento” e efetivado no “evento”. Para conceber o *checklist* é importante entender quais são os objetivos que o evento busca alcançar. Os itens básicos, já mencionados acima, também contam com a legitimação do evento perante a UFSM.

4.1.1 A elaboração do CheckList

Como apresentado no capítulo dois deste trabalho, trabalhamos o checklist apresentado por Matias (2010), porém o adaptamos para eventos institucionais, entretanto seu modelo não possui ordem fixa. Dessa forma, chegamos na seguinte lista de itens:

- 1) **Definição do tipo de evento:** Este é o momento que o usuário define qual será o seu evento dentre as opções, para delimitar seu planejamento e assim alinhar o planejamento para as próximas etapas.
- 2) **Elaboração do tema:** A escolha do tema é resultante do tipo de evento e o que direciona para qual será o público atingido pela divulgação do evento, o tema é capaz de transformar um pequeno evento em um possível sucesso de público e definirá quais os próximos passos do projeto.
- 3) **Escolha do palestrante ou convidado:** A escolha dos palestrantes (se houver), este item define as seguintes etapas, pois o determinante para a escolha da data é a disponibilidade do palestrante.
- 4) **Identificação do público alvo:** compreender que tipo de evento está desenvolvendo o leva a interpretar qual é o público que ficará cativado a

comparecer, a partir da abrangência do tema e a demanda dos públicos o deve-se ficar atento no item a seguir.

- 5) **Definição da data:** A escolha da data é o processo que depende de vários outros itens desta lista, podemos dizer que está diretamente ligado aos seus palestrantes, pois depende da agenda dos convidados. Após isto, a data precisa de disponibilidade dentro da universidade e assim escolher qual é local que possui a capacidade necessária e disponibilidade no dia/semana de sua escolha.
- 6) **Escolha do local:** A UFSM possui diversos espaços que podem ser usados para eventos, entendendo qual é a proporção do evento o local de escolha deve ser o que melhor atende às questões de estrutura e acessibilidade.
- 7) **Estratégias de comunicação:** definir como será a divulgação do evento é uma das partes fundamentais para que ele alcance o seu público de interesse. A comunicação precisa ser clara na parte do tema para que o evento chegue nas pessoas aos quais o evento se direciona. Precisa ser planejada com antecedência, para que a gestão esteja preparada para itens que precisam de mais atenção.
- 8) **Infraestrutura de recursos audiovisuais, materiais e serviços:** Após a definição do cronograma, as demandas físicas precisam ser providenciadas, elas podem conter no local do evento, porém se não houver uma gestão precisa ser feita para conseguir os materiais necessários.
- 9) **Serviço de transporte para participantes e convidados:** o palestrante deve ter a atenção da organização do evento para que suas necessidades sejam alcançadas, elas vão do transporte até a hospedagem, se o evento tem a disponibilidade que seu público seja de fora da cidade o mesmo planejamento deve constar na descrição do eventos, auxiliando os interessados a encontrar hotéis ou hostels para facilitar a adesão ao evento.

- 10) Programação social, cultural e turística:** O evento busca uma socialização entre seus participantes, que muitas vezes são externos a instituição, deste modo, a programação busca uma interação e contextualização sobre o tema.
- 11) Coffeebreak:** Em um momento de confraternização dos participantes do evento, o coffeebreak, como o nome sugere, é um intervalo para que os participantes não fiquem cansados e tenham um momento para pensar sobre o apresentado no evento e que possam interagir com os demais.
- 12) Recursos financeiros:** Para executar o evento, é necessário conseguir apoio financeiro para trazer o palestrante, contratar o coffeebreak e pagar por matérias gráficas para o evento.
- 13) Cronograma básico:** A elaboração do cronograma do evento ajudar a aplicação do checklist e também ajuda ao participante a se guiar durante a programação.

4.1.2. Patrocínio, Apoio e Parceria

A busca por patrocínios, apoios e parcerias é o momento em que o evento deve estar no papel e pronto para ser apresentado para as pessoas que possam ter algum interesse no seu tema. As chances de conseguir estes auxílios para o evento vão ser proporcionais ao empenho na elaboração do projeto e a abrangência do seu público alvo.

O patrocínio é o mais difícil de conseguir, é dado por empresas privadas em contrapartida de visibilidade da marca durante o evento.

O patrocínio é, na maioria das vezes, a principal fonte de renda dos eventos. Traduz-se pela transação financeira de uma empresa- pública ou privada – como patrocinadora. Esta oferece recursos, na forma de verbas ou cotas, a um evento ou atividade, ou seja, ao patrocinado. (ZAN,apud. DIPP, 2013, p.17)

As Parcerias e Apoios funcionam sem dinheiro envolvido, mas gerando economias durante a produção do evento, a parceria envolve não cobrar por algum serviço feito antes ou durante o evento, pode ser na parte de alimentação, por exemplo, não pagando toda, mas uma parte. O Apoio é o empréstimo de materiais físicos para a realização do evento. Podemos usar a UFSM como exemplo de apoio, pois ela empresta um espaço para a realização do evento, também podemos usar uma caixa de som de algum prédio da universidade, que se enquadraria como apoio.

4.1.3. Salas, auditórios e espaços multiuso

O site do portal de agendamentos possui quase todas as salas possíveis para locação, porém, apenas os servidores podem solicitar este serviço. Além disto, as informações são confusas e demandam muito tempo e paciência do organizador do evento para navegar neste portal.

Para facilitar no processo de escolha do espaço mais adequado, nós definimos que umas das Utilidades¹⁴ do site como salas disponíveis dentro da universidade. Para encontrar as informações sobre as salas, pesquisamos no portal de agendamento e nos sites de unidades acadêmicas. A relação de informações encontradas está no Tabela 1.

Tabela 1. Informações sobre as salas disponíveis após pesquisa

Sala, Auditório etc	Local	Capacidade	Características
São Imembuí	Reitoria	145	145 lugares; Rede Wireless; copa (não equipada) e espaço especial para coffee break; sala de apoio. Observação - Palco com

¹⁴ Menu utilidades é onde ficam as páginas mais relevante aos usuários, que visando facilitar a navegação.

			acessibilidade (não possui mesa para autoridades) e Não possui equipamento de sonorização.
Sala 218	Reitoria	80	Rede Wireless; Data Show; Mesa; 80 lugares Observação - A sala possui projetor e palco com acessibilidade e ar condicionado central. Não possui equipamentos de sonorização.
HALL da Reitoria	Reitoria	100	N/A
Mezanino	Centro de convenções	100	N/A
Teatro	Centro de convenções	1201	Plateia alta: 503 lugares, sendo 8 poltronas para obesos e 14 espaços para cadeirantes, Plateia Baixa: 329 lugares, sendo 2 poltronas para obesos e 10 espaços para cadeirantes.
Sala de Reuniões	Campus de Palmeira das Missões	50	50 lugares
Auditório 1	Campus de Palmeira das Missões	200	200 Lugares
Centro de Convivência	Campus de Frederico Westphalen	70	4 Sofás; 3 Mesas para 6 pessoas cada; Tela de Projeção; Mesa; Mesa de reuniões; Televisão; 60 Cadeiras estofadas
Pavilhão Polivalente	Centro de Eventos	3100	N/A
Espaço Multiuso	Espaço Multiuso	200	200 lugares, 2 umidificadores e rede

			wireless disponível.
Auditório Wilson Aita	Centro de Tecnologia	324	Sistema de som (mesa e caixas); Porta bandeiras; Púlpito; 324 lugares; Controle remoto
Auditório CRS-INPE	Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais	104	104 lugares; Controle remoto geral; Data Show; Mesa diretora com 7 cadeiras; Porta bandeiras ; Sistema de som
SALA 355	Centro de Tecnologia	95	Data Show; 95 lugares Armário, Quadro.
Auditório Pércio Reis	Centro de Tecnologia	100	Ar Condicionado; 100 lugares; Controle remoto; Data Show; Mesa diretora com 6 cadeiras; Sistema de som
Miniauditório 109	Núcleo de Tecnologia Educacional	60	Equipamento de Videoconferência; Data Show; Televisão; 60 lugares
Auditório do CPD	Centro de Processamento de Dados	30	Equipamento de Videoconferência; Equipamento de videoconferência Sony Ipela; Televisão TV 42"; Notebook; Data Show; Lousa Interativa
Auditório PROGEP	Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida	50	Data Show
Sala de Capacitação	Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida	50	N/A
Miniauditório	Centro de Educação Física e Desportos	35	N/A

Auditório 74C	Centro de Ciências Sociais e Humanas	100	Caixa de Som; Data Show; Púlpito; Mesa de honra; Microcomputador; Suporte Bandeira; Microfone sem Fio; Ar Condicionado
Miniauditório Geraldo Maissiat	Centro de Artes e Letras	59	59 lugares
Sala Cláudio Carriconde	Centro de Artes e Letras	40	Sala para exposições
Auditório Antiga Reitoria	Prédio de Apoio - Antiga Reitoria	144	Mesa de Honra; Ar Condicionado; Caixa de Som; Data Show; Microfone c/fio; Púlpito; Bandeiras, Microcomputador.
Anfiteatro Francisco Mainieri	Prédio de Apoio - Antiga Reitoria	55	55 Lugares

(Fonte: elaboração própria, com base na coleta de informações)

Após a pesquisa, encontramos 24 salas e auditórios, porém não são todos os que a universidade possui - muitos não possuem suas informações divulgadas. Podemos citar o Centro de Ciências Naturais e Exatas, que não possui as suas informações sobre salas e auditórios disponíveis nos sites padrão. Dessa forma, suas salas passam a não existir para o organizador de eventos que não faz parte da unidade CCNE. Este problema foi encontrado em outros lugares com os quais entramos em contato, mostrando ainda mais a importância de uma regulamentação sobre os locais e eventos na instituição.

4.2 Durante o evento e a Avaliação

A execução e o pós-evento são os momentos em onde o processo do pré-vento tem que ter dado certo, neste projeto focamos no momento que antecede, porém

também conceituaremos as demais etapas. A execução é feita por sua comissão, que deve se ater ao seguimento do que fora estabelecido no cronograma. Podemos definir o processo de criação da comissão como um momento central para a organização. A escolha dos representantes para Fortes (2011) consiste na designação das funções para cada membro da comissão, estabelecendo níveis hierárquicos para garantir que todas as atribuições sejam desempenhadas durante o processo

Na entrada do evento acontece o credenciamento, para os que possuam inscrição prévia. Após isto, vem a abertura, na qual é importante ter o cerimonial pronto. Nesse caminho, disponibilizamos um modelo no site do Guia, para auxiliar na organização. O manual de cerimonial e protocolo da utilizado pela UFSM, ajudando na hora de conduzir o evento.

Ele existe para promover o bem-estar e agregar resultados positivos para os eventos, proporcionando segurança, harmonia, conforto e qualidade, quando se quer fazer algo com sucesso. Quem o executa deve ser discreto em todos os momentos, e o trabalho deve ser feito minimizando os imprevistos, que deverão ser resolvidos com bom senso e de maneira a não comprometer o sucesso da cerimônia. (WEBER, 2014, p. 47)

Dessa forma, podemos dizer que o cerimonial é parte importante do evento, não apenas em questão de solenidade, mas para fortalecer a imagem que o evento pretende causar em seus participantes, agregando valor e auxiliando na condução do evento.

No pós-evento é elaborado o relatório para identificar quais práticas deram certo ou não. Também serve como manual para a próxima edição, tendo em vista que planejamento deve ser aperfeiçoado a cada edição. Além do relatório, os certificados dos participantes devem ser emitidos e enviados, e, para isto, a UFSM possui o portal de certificados, porém o seu uso normalmente acontece em eventos de grande porte. A segunda opção é enviar por email para os participantes.

Como tarefa final do pós-evento vem a avaliação, entender quais pontos deram certo ou errado. Para Silva (2008):

A avaliação é um processo que deve ocorrer durante todo o planejamento e organização do evento. No entanto, a forma mais comum é a avaliação pós-evento. Ela implica na compilação de dados estatísticos e informações sobre o evento e análise em relação aos objetivos propostos. A avaliação dos eventos, desde que devidamente utilizada e aplicada, é a chave para o contínuo aperfeiçoamento e prestígio de seus organizadores. (SILVA, 2008, p.9)

A duração da repercussão do evento está ligada sua divulgação e relevância do tema, dessa forma, entender como usar dos resultados alcançados para uma nova edição se dá através de uma boa análise dos processos que se deram no pré, durante e pós-evento.

5. CONCLUSÃO

A elaboração do site passou por pontos importantes dentro do que seria o ideal para a construção de um evento. A coleta das informações passaram por duas principais etapas: o embasamento teórico e a minha vivência como estagiário de relações públicas na universidade. Através da pesquisa feita nos portais institucionais, chegamos ao entendimento de que os eventos na UFSM são feitos com muita dedicação, porém sem muita capacitação prévia. Também entendemos que os eventos são importantes ferramentas que a instituição possui para aproximar sua comunidade, dessa forma, fortalecendo sua identidade com os públicos internos e externos.

O guia foi criado pensando em ajudar pessoas que passam por processos cujos os quais a minha graduação me permitiu ter maior conhecimento, ainda mais por também ser bolsista nos sites da universidade. Seus conteúdos foram pensados de forma prática e que não dependessem de muito conhecimento prévio dos usuários, buscando aproximar os públicos internos das possibilidades que a plataforma de sites da UFSM possui.

Sabendo que o GT Eventos já está discutindo novas diretrizes para a universidade, o guia se propõe a estar no ar para também constar as informações que logo serão aprovadas, tornando-se igual ao guia sítios, e proporcionando cada vez mais oportunidades de auto suficiência dos servidores para com a relação com as plataformas da UFSM.

O processo de curadoria dos conteúdos ressaltou a importância de haver um site que funcione como repositório de informações, de forma mais clara e acessível.

Durante a coleta de informações encontramos dificuldades na parte de que os materiais base estivessem disponíveis ao organizador de eventos, seja servidor ou aluno.

Por fim, esperamos que esta proposta se perpetue dentro da universidade, pressupondo que a comunicação tem como um de seus papéis a criação de projetos que possuam um viés social.

REFERENCIAS

BRITTO, Janaina, FONTES, Nena. **Estratégias para Eventos: Uma ótica do marketing e do turismo**. 2. Ed 1. Reim. São Paulo, SP: Aleph, 2010.

CHECKLIST: Definição e modelo. Disponível em:

<https://www.checklistfacil.com/blog/4-funcoes-de-checklists>

EMAG - Governo digital. Disponível em: <http://emag.governoeletronico.gov.br/>

Entrevista com Pró-reitor de Extensão da UFSM, **Flavi Ferreira Lisbôa Filho**. 2019.

FORTES, Waldyr Gutierrez, SILVA, Mariângela Benine Ramos. **Eventos: Estratégias de planejamento e execução**. São Paulo, SP: Summus, 2011.

GIACAGLIA, Maria Cecilia. **Gestão estratégica de Eventos - Teoria, Prática Casos e Atividades**. São Paulo, SP: Congage, 2011.

GUIA SÍTIOS - Tutoriais e orientações para os sítios institucionais. Disponível em:

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/sitios/>

GT Eventos: Grupo multisetorial e multiprofissional. Disponível em: [Portaria N. 95.953/2019](#).

HOTSITES, Definição sobre sites estáticos. Disponível em:

<https://www.ignicaodigital.com.br/entenda-o-que-e-um-hot-site/>

MACHADO, Yuri. **Gestão de eventos: eficiência, eficácia e efetividade no planejamento e na prestação de contas**. Orientador: Lisbôa Filho, Flavi Ferreira. 2016. Disponível em:

https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/16917/Machado_Yuri_dos_Santos_2016

[TCC.pdf?sequence=1&isAllowed=y](#)

MAGALHÃES, Ana Lúcia, SANTOS, Ébner, ALVES, Kézia Oliveira, NUNES, Paula, CUNHA, Guilherme Ferreira. **Eventos institucionais e o reflexo do planejamento na imagem organizacional: Estudo de caso sobre a semana de tecnologia da Fatec Cruzeiro.** Disponível em: http://www.inovarse.org/sites/default/files/T16_205.pdf

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas.** 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2010.

PORTAL DE AGENDAMENTO: Plataforma de agendamento da UFSM. Disponível em: <https://portal.ufsm.br/agendamento>

Seminário Internacional América do Sul na Era Nuclear: riscos, desafios e perspectivas foi um evento realizado pela UFSM em parceria com a Pugwash Conferences. Disponível em: <https://www.ufsm.br/eventos/sulnuclear/>

SENADO FEDERAL. Modelo de manual de eventos Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/manual-de-eventos>

WORDPRESS.ORG: Plataforma de sites livre. Disponível em [:https://www.hostinger.com.br/tutoriais/o-que-e-wordpress](https://www.hostinger.com.br/tutoriais/o-que-e-wordpress)

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de Organização de Eventos - Planejamento e Execução.** São Paulo, SP: Atlas, 2003.

VIEIRA, Lucy Ana, GOMES, Marília Gomes, DIPP, Yasmin. **Patrocínio a Eventos .** Orientadora: Vanessa Curty Golçalves. 2013. Disponível em: <https://www.acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/39024/TCC-%20PATROCINIO%20A%20EVENTOS.pdf?sequence=2>