



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

DELIBERAÇÃO Nº 4/2022 - CONSEPEX/IFRN

23 de março de 2022

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que este Conselho, reunido ordinariamente, por videoconferência, em 11 de fevereiro de 2022, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13 do Estatuto do IFRN, e

CONSIDERANDO

o que consta no Processo nº [23421.003555.2021-91](#), de 20 de outubro de 2021,

DELIBERA:

APROVAR, na forma do anexo, o Regulamento de Eventos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

Anexo: [Regulamento de Eventos-IFRN](#)

JOSÉ ARNÓBIO DE ARAÚJO FILHO
Presidente

(Decreto Presidencial de 24/08/2021, publicado no DOU de 25/08/2021)

Documento assinado eletronicamente por:

- Jose Arnobio de Araujo Filho, REITOR - CD1 -, em 23/03/2022 14:48:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/03/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 388649
Código de Autenticação: 391467f794



REGULAMENTO DE EVENTOS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 1º. Este regulamento tem como objetivo contribuir com a organização dos eventos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN).

§ 1º A Assessoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria do IFRN (Asce) busca, entre outras ações, fortalecer o planejamento e a organização dos eventos em âmbito sistêmico, os quais também são assessorados, em níveis locais, por intermédio das Coordenações de Comunicação Social e Eventos (COCSEV) nos *campi*.

§ 2º Este Regulamento corrobora a Política de Comunicação do IFRN, aprovada pelo Conselho Superior do IFRN (CONSUP) em 2017, cuja elaboração se deu através de uma ação da ASCE e das COCSEV e considerou, além do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), outros regulamentos institucionais, incluindo documentos que norteiam a organização e o protocolo de eventos na Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (RFEPT).

§ 3º Além da ASCE e das COCSEVs, outros setores do IFRN como: Pró-Reitoria de Ensino (Proen), Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (Propi), Pró-Reitoria de Extensão (Proex) e a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGPE), dadas as especificidades de sua atuação e por terem os eventos como estratégia de disseminação do ensino, da pesquisa, da extensão e da capacitação, também atuaram na elaboração deste Regulamento.

Art. 2º Em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do IFRN (PPP) e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), constituem diretrizes para o planejamento e a organização de eventos no IFRN:

I. Diretrizes do Ensino: oportunizar e apoiar atividades de formação, integrando ciência, cultura, trabalho e tecnologia, conforme as especificidades de cada demanda, a partir das políticas de atuação no ensino no âmbito da educação profissional técnica de nível médio, da educação superior de graduação, da educação superior de pós-graduação e da formação inicial e continuada, das políticas transversais ao ensino no âmbito da certificação profissional, da educação a distância, da educação inclusiva, em interação com a sociedade, da assistência estudantil e, por fim, da formação continuada e do desenvolvimento profissional de docentes.

II. Diretrizes da Pesquisa e Inovação: para o aperfeiçoamento das políticas de pesquisa e inovação no período 2019-2026, de acordo com o PDI, a atuação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação do IFRN está pautada em duas dimensões, que são: Desenvolvimento Científico e Inovação Tecnológica, cujo objetivo é estimular ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I), e Produção e Comunicação Técnico-Científica e Tecnológica, cujo objetivo é fomentar ações de produção e divulgação científica e tecnológica e a Pós-Graduação *Stricto Sensu*. As dimensões descritas acima abrangem onze áreas estruturantes, entre elas a produção e a comunicação técnico-científica, através da organização de eventos nesta área (incluindo a organização dos anais de eventos institucionais).

III. Diretrizes da Extensão: os eventos estão classificados como uma das ações da extensão já consolidadas no IFRN. São descritos como ações de cunho social, técnico, científico, esportivo, cultural e artístico que tanto favorecem a difusão e a socialização do conhecimento quanto a interação e participação da comunidade interna e/ou externa. Têm como objetivo a socialização dos projetos desenvolvidos e a troca de experiência com a sociedade.

IV. Diretrizes da Gestão de Pessoas: estabelecem como norteador da política de formação continuada da Instituição algumas diretrizes, dentre elas, o incentivo à capacitação de servidores, incluindo o incentivo às publicações científicas e a participação em eventos para divulgação de produções científicas e culturais, relatos de experiências etc.

CAPÍTULO II

DO CONCEITO, FINALIDADE E REALIZAÇÃO DOS EVENTOS NO IFRN

Art. 3º. Para tornar possível uma regulamentação dos eventos organizados no âmbito do IFRN, o entendimento de conceitos em relação a essa temática e sua finalidade torna-se essencial, uma vez que nortear o planejamento desses eventos é um dos pressupostos que a Instituição busca implementar. Planejar, organizar e executar eventos compreende três fases: pré, trans e pós-evento, sendo elas planejamento, execução e avaliação.

§ 1º Quanto ao conceito de eventos, no âmbito da Instituição, é a reunião de público-alvo em torno de um objetivo em comum, com planejamento e organização prévios, em data, hora, local e programação definidos, visando a atingir resultados que fortaleçam a imagem institucional e o fazer no que se refere ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão.

§ 2º Quanto à finalidade, no âmbito da Instituição, os eventos visam criar e/ou fortalecer a imagem institucional, assim como promover o aprendizado e a divulgação das ações de ensino, pesquisa, extensão e capacitação,

aproximando os participantes, organizadores e demais interessados, seja fisicamente (presencialmente), de forma híbrida (parte presencial e parte virtual) ou mediante o uso de recursos tecnológicos (a distância) - sobre esses últimos, consultar o Manual para Eventos Remotos do IFRN, o Manual para Eventos em Tempos de COVID-19 e a Nota Técnica nº1/2021 ASCE/RE/IFRN.

§ 3º Quanto aos tipos de eventos que ocorrem no âmbito do IFRN, considerando a complexidade que incorre na literatura sobre a temática, foi realizada uma pesquisa no ano de 2021 com as COCSEVs em que tal levantamento apontou para a incidência de algumas tipologias, como: encontros técnico-científicos, cerimônias, eventos competitivos e encontros culturais. O detalhamento das tipologias de eventos no IFRN está contemplado no capítulo 3, seção 1 deste Regulamento.

§ 4º Para efeitos deste regulamento, os eventos incorporam em sua essência ações de planejamento, organização e execução pela Instituição e, também, aqueles em que o IFRN atua como parceiro.

- I. Parcerias em eventos são aquelas em que há ganhos e interesses por parte do IFRN, ou seja, ao contribuir com um determinado evento, este fortalece a sua marca e vai ao encontro dos seus princípios e fazeres, seja no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e/ou de capacitação.

Art. 4º Os eventos no âmbito do IFRN serão realizados por servidores da Instituição, da seguinte forma:

§ 1º Aqueles que propõem a realização de um evento, são considerados como **demandantes**;

§ 2º Aqueles que atuarão na assessoria de planejamento e organização de um evento nas fases pré (planejamento antes do evento acontecer), trans (execução do evento) e pós-evento (demandas de avaliação e encerramento do evento) são considerados como **organizadores de eventos**.

§ 3º Os organizadores de eventos atuarão em interlocução com os demandantes nas três fases de um evento. A seguir, as **atribuições do Demandante** em cada uma delas:

- I. Pré-evento: elabora o projeto do evento de acordo com as necessidades do mesmo, considerando suas especificações técnicas desde o tipo aos recursos disponíveis, considerando o modelo de projeto no apêndice A deste Regulamento.
- II. Trans-evento: utiliza recursos técnicos de acompanhamento e monitoramento do evento, como o *Checklist*, entre outros. Para isso, consultar o apêndice deste Regulamento.
- III. Pós-evento: utiliza modelos de certificados, cartas de agradecimento e ferramentas de avaliação, como fichas de avaliação e/ou questionários, entre outros, como sugere o apêndice deste Regulamento.

Art. 5º A Assessoria de Eventos no IFRN atuará de duas formas:

§ 1º De forma sistêmica, por intermédio da ASCE em conjunto com o setor correspondente ao tipo do evento proposto: pesquisa e inovação (PROPI), ensino (PROEN), extensão (PROEX) e capacitação (DIGPE).

§ 2º De forma local, nos *campi*, por intermédio da COCSEV em conjunto com o setor correspondente ao tipo do evento proposto: pesquisa (COPEIN), ensino (DIAC), extensão (COEX) e capacitação (COGPE).

§ 3º Os demais setores que desejarem propor um evento, deverão entrar em contato com os responsáveis por umas das dimensões citadas acima, a fim de que possam caracterizar o evento e organizá-lo dentro de uma das dimensões sistêmicas citadas.

Art. 6º. Os capítulos sobre Planejamento e Organização de eventos e Assessoria de Eventos no IFRN, descritos nos Art. 4º e 5º, abrangem os seguintes capítulos e seções deste Regulamento:

Capítulo III: Planejamento e Organização de eventos no IFRN

1. Seção Planejamento (pré-evento)
2. Seção Execução (trans-evento)
3. Seção Avaliação (pós-evento)

Capítulo IV: Assessoria de Eventos no IFRN

1. Seção ASCE e COCSEV
2. Seção PROEN e DIAC
3. Seção PROPI e COPEIN
4. Seção PROEX e COEX
5. Seção DIGPE e COGPE

CAPÍTULO III PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NO IFRN

Art. 7º. O planejamento e a organização de eventos no IFRN têm um papel importante na imagem institucional. Por isso, conforme disposto neste regulamento, as seções a seguir destacam os passos para a realização de eventos de uma forma padronizada. O intuito é direcionar os trabalhos em sua abordagem, institucionalmente, quanto ao planejamento, execução e avaliação de eventos.

Art. 8º. O planejamento de eventos é uma das funções mais importantes na realização de um evento e o projeto é parte desse processo, sendo elaborado ainda na fase conhecida como pré-evento, a qual se destina a planejar e organizar todas as tarefas para que haja uma execução eficiente e eficaz no trans-evento e no pós-evento. É nessa fase que o planejamento aflora com mais afinco. Portanto, elaborar o projeto de um evento requer envolvimento, conhecimentos técnicos e específicos sobre o que se deseja realizar, além dos recursos disponíveis. Assim, recomenda-se a elaboração de um projeto para o evento que pretende realizar e que seja, ainda, devidamente cadastrado no Sistema Único de Administração Pública (SUAP), seguindo, preferencialmente, o modelo constante no apêndice deste Regulamento.

Art. 9º. Para eventos realizados no âmbito da Instituição, com ou sem fomento, mediante parcerias externas ou não, orienta-se:

- I. Ser registrado no SUAP com antecedência mínima de 30 dias. Todavia, é facultado aos *campi* o estabelecimento de prazos e trâmites próprios para o registro, conforme especificidades do evento;
- II. Em caso de utilização de recursos financeiros para a realização do evento, um prazo de 30 dias pode ser insuficiente, cabendo ao demandante realizar consulta prévia aos setores responsáveis;
- III. Cabe ao demandante do evento o registro no SUAP e a implementação das ações de planejamento e execução, além de procedimentos posteriores referentes à certificação dos participantes. Bem como, sempre que for necessário, solicitar a nomeação de comissão através de portaria para esse fim.
- IV. O evento passa a ser considerado institucional a partir do momento em que recebe o deferimento no módulo Suap, por parte do setor competente para tal.

Art. 10º. No que se refere à classificação de eventos, no âmbito do IFRN, considerar-se-á:

- I. Área de interesse: artística, cultural, científica, cívica, social, desportiva, política, social, beneficente ou turística. O demandante pode escolher uma ou mais áreas de interesse para um mesmo evento.
- II. Perfil do público: geral ou dirigido. O evento que tem como público um perfil geral é aquele que abrange uma demanda genérica, ocorre em eventos maiores e com temáticas abrangentes. Já o evento com público dirigido é aquele que abrange uma temática que interessa a uma demanda específica, normalmente, ocorre em eventos menores.
- III. Data do evento: fixa ou móvel. Eventos consolidados, isto é, que já estão, pelo menos, na segunda edição, podem possuir datas fixas, que não mudam conforme o calendário letivo, especialmente, em datas comemorativas ou em dias específicos. Por outro lado, os eventos

que, mesmo consolidados, independentemente de data de realização, ocorrem anualmente, bianualmente, etc. assim, possuindo flexibilidade quanto ao período de sua realização, são considerados eventos de datas móveis.

- IV. Porte do evento: pequeno (até 200 participantes), médio (entre 200 e 500 participantes) e grande (acima de 500). Para fins deste Regulamento, os eventos no âmbito do IFRN não possuem porte para serem reconhecidos como megaevento¹, uma vez que este, para além da quantidade de participantes (reúne acima de 5.000 pessoas), incorpora outras especificidades, como: repercutem nas mídias de todo o mundo e afetam os locais que os sediam em várias frentes, por exemplo: infraestrutura, economia, turismo.
- V. Localização: local, municipal, estadual, nacional ou internacional. A classificação de um evento quanto à localização depende do envolvimento (parceria e articulação), participação (inscrição no evento) e localização do público-alvo (local de residência) para assim ser dimensionado.
- VI. Espacialidade: interno, externo ou virtual. Os eventos internos são realizados em espaços fechados com infraestrutura e capacidade técnica preexistente e/ou instalada. Os eventos externos são realizados em espaços abertos e dependem de infraestrutura específica para sua realização, como tendas, palcos, banheiros, geradores, entre outros, os quais se adequam ao tipo do evento. E os virtuais, que são aqueles realizados utilizando um ambiente virtual onde os participantes não se encontram fisicamente, eles demandam estrutura de acesso à internet e equipamentos de informática.

Art. 11. Para fins deste Regulamento, a tipologia dos eventos, isto é, os tipos de eventos e suas descrições, configura peça-chave para o entendimento e a padronização dos eventos no âmbito do IFRN, desde o planejamento, a execução e a avaliação, dadas as particularidades e extensão que a temática abrange. Por isso, foram elencados 35 eventos distribuídos em 6 tipologias distintas, conforme quadro 1.

Duração

Quadro 1 – Tipologias, eventos e descrições no âmbito do IFRN

Tipologia	Evento	Descrição
Exposições	Feiras	Exposição, onde os produtos, tecnologias e/ou resultados dos seus trabalhos são apresentados aos visitantes. Normalmente, é estruturada utilizando estandes ou stands. Pode contar com a presença de

¹ Sua grandiosidade é tamanha que há elevado nível de envolvimento financeiro do setor público, além de efeitos políticos, extensão de cobertura televisiva, construção de instalações e impacto no sistema econômico e social da comunidade anfitriã. (Hall, 1992).

		expositores externos ao IFRN e servir como elemento para aproximar parceiros e proporcionar convênios. Tem duração aproximada de 2 ou 5 dias.
	Exibições	Exibição pública de pequeno porte e que possui caráter informativo, expõe criações artísticas, produtos específicos, técnicas e serviços de uma ou mais áreas de atividades, à disposição do público.
	Mostras	Possuem característica de divulgação histórica, apresentando resultados de seus trabalhos ou material artístico/cultural. Normalmente são exibidos artigos/produtos ou bens que remetem à personalidade em foco. Tem duração aproximada de 5 dias.
	Salões	Muito parecida, e de menor amplitude que a feira, é exibição pública de produtos e serviços a um público segmentado com a finalidade de promover, divulgar e informar o público sobre a Instituição. Não possui objetivo de venda ou mercadológicos.
	Vernissages	Têm como característica a exposição de produção artística inédita, ou primeiro dia da exposição. Pode ou não ser itinerante e expor obras de um ou mais artistas. Usualmente é acompanhado de um coquetel e o horário de realização é normalmente das 18h30 às 21h30.
Eventos técnicos e científicos	Congressos	Possuem periodicidade, programação centrada em uma área específica do conhecimento e tem o objetivo de discutir assuntos ligados a um segmento profissional. Na maioria das vezes, abrange profissionais de todo o país e agrega vários outros eventos em sua composição, como mesas-redondas, simpósios, palestras e cursos. Tem duração de aproximadamente 5 dias, com no máximo, 8 horas diárias.
	Palestras	Normalmente proferidas por professores ou especialistas na temática abordada. Podem ser abordados temas científicos, técnicos ou informativos. Utilizam a figura de um intermediador para fazer o controle do tempo e organizar a participação do público, fazendo a triagem das perguntas da plateia. Pode o palestrante falar informalmente da mesa, do púlpito ou circular entre os participantes. Tem duração de aproximadamente 1h30min, a contar do momento em que o palestrante inicia a exposição do tema até a resposta da última questão do público.
	Simpósios	Eventos onde dois ou até cinco convidados, expõem sobre um tema de sua especialidade durante 10 ou 20 minutos. Seu moderador filtra perguntas do

		público para direcionar aos expositores. São de pequeno porte, dirigidos a um público especializado e interessado no assunto. Não conta com debates mas pode haver perguntas ao final. São bem-vindos recursos audiovisuais para ilustrações.
	Encontros	Reuniões de pessoas de uma categoria para debater sobre temas da mesma categoria profissional. Pode ser estadual, regional, nacional ou internacional e necessita de um coordenador para apresentar e resumir as conclusões dos diversos grupos. Tem duração de aproximadamente 2 dias.
	Mesas-redondas	Eventos preparados e conduzidos por um moderador, orientando a discussão, normalmente entre duas ou mais pessoas que sustentem posições divergentes. O moderador deve estar atento para o tempo de cada um e para que não haja fuga ao tema que está sendo abordado. Após a exposição individual do tema, os especialistas são levados a debater entre si sobre seus pontos de vista da temática. Podem haver perguntas da plateia. A duração aproximada é de 1h30.
	Painéis	Se caracterizam pela apresentação de um assunto a ser explanado por até quatro painelistas, um orador principal que tem maior tempo de apresentação e um moderador, que organiza o painel (apresentações, discussões e arguição da plateia). Cada um apresenta o seu ponto de vista sobre determinado assunto, ou seja, um tema com vários subtemas. Evento limitado a um pequeno número de especialistas. Admite aos participantes ouvir e questionar por meio de perguntas, após a explanação. Duração aproximada de 40 minutos cada explanação, não ultrapassando 1h30m de evento.
	Fóruns	São um tipo menos técnico de reunião cujo objetivo é conseguir numerosa participação informal entre os participantes com troca de informações e discussões acerca de um tema ou problema. Devem ser realizados em um ambiente amplo, tendo um coordenador que levante o tema e organize as opiniões do público. Depois das discussões é apresentada a conclusão pelo moderador. Por permitirem discussões de cunho social, têm sido muito comum a realização de temáticas sobre o uso das drogas, direito de negros, no combate à violência contra a mulher, etc. Tem duração de aproximadamente 90 minutos.
	Seminários	Seminários se assemelham ao congresso, porém possuem menor porte e podem ser subdivididos em

		outras temáticas. Seu objetivo é transmitir, atualizar, debater, divulgar ou transferir conhecimentos e técnicas centrados em um tema, com grupos de trabalho. Os grupos pesquisam e discutem o tema, registrando as conclusões finais que retornarão à assembleia.
	Debates	Discussões entre duas ou mais pessoas, em que cada um defende seu ponto de vista, exigindo conhecimento prévio sobre o tema. Existe um moderador para coordenar as atividades. Não contam com a participação do público através de arguições, embora possa ser aberto à presença das pessoas ou transmitido pela internet. As perguntas podem ser encaminhadas previamente para serem selecionadas e apresentadas aos participantes. O moderador deve explicar a todos as regras do debate antes do seu início. Podem ser divididos em blocos de acordo com a quantidade de especificidades da temática abordada. Normalmente, se observa a realização de debates em época de campanhas eleitorais. Tem duração aproximada de 4 horas.
	Maratonas	São eventos com o objetivo de desenvolvimento de inovações tecnológicas e criação de soluções inovadoras para problemas em instituições e empresas.
	Minicursos	Atividades de capacitação em formato compacto, que têm por objetivo a formação em curto espaço de tempo, iniciando uma discussão sobre um assunto específico. A duração média é 4 horas não ultrapassando 8 horas.
	Webinars	Eventos <i>on-line</i> e em tempo real, propiciando a interação dos participantes através de perguntas ou comentários.
	Colóquios	Eventos que promovem 'rodas de conversa' entre especialistas e participantes da atividade e, por isso, têm um formato menos formal. Objetiva o esclarecimento de um tema ou a tomada de decisão. Tem duração de aproximadamente 2 dias.
	Semanas	Se assemelham ao congresso, porém, sua duração é de 1 semana, o que facilita o entendimento e a memorização dos assuntos apresentados sobre um mesmo tema que norteia todo o evento.
	Jornadas	Reunião com profissionais de determinada área do conhecimento, visando ao tratamento prático de um tema específico. A sua programação pode incluir palestras, oficinas, demonstração de casos, entre outros. Normalmente, tem duração de uma semana.

		Podem apresentar resultados que sirvam de norte para entidade de classe, temática ou área envolvida no evento.
	Workshops	É uma oficina de trabalho dividida em teoria e prática que reúne participantes da mesma área de conhecimento. É necessário organizar o material para a prática, que irá expor o assunto aliando à demonstração prática. Tem duração de aproximadamente de 8h a 30 horas, não ultrapassando 8 horas diárias.
	Oficinas	Apresentações de um tema seguido por atividade prática, troca de experiência sobre uma tarefa, assunto ou tecnologia na qual participantes aplicam o conhecimento adquirido ao final. Possuem formatação semelhante aos workshops e podem fazer parte de eventos maiores.
	Assembleias	Reunião de delegações que debatem assuntos de grande interesse de grupos, de classes ou de determinadas regiões. As conclusões dessas reuniões são colocadas em votação, que são transformadas em recomendações.
Encontros socioculturais	Saraus	Consiste em reuniões descontraídas entre pessoas próximas que ocorrem à tarde ou no início da noite em local descontraído. Pode ser apresentando concertos musicais, serestas, cantos e apresentações, demonstrações, interpretações ou performances artísticas ou literárias. Contam com a participação de alunos e servidores e são importantes aliados na disseminação do gosto pela literatura. Utiliza-se tapetes e almofadas para auxiliar a descontração do ambiente.
	Pocket shows	Encontros para um público pequeno com proposta intimista, onde são realizadas apresentações artísticas (cantores, grupos, poetas etc.).
	Coquetéis	Eventos destinados às homenagens ao início ou encerramento de eventos, comemoração de feitos, data, etc. Caracterizam-se pela circulação ativa das pessoas proporcionando a integração delas. O serviço deve contar com bebidas não alcoólicas e aperitivos. A disposição de mesas e cadeiras obedece às formalidades do evento onde está inserido, geralmente marcado para 19h e não ultrapassa 2 horas.
	Cafés da manhã	Encontros profissionais que ocorrem no começo da manhã, quando os participantes têm maior capacidade de assimilação. Tem duração aproximada de 1 hora, com início às 7h30 u 8h.

	Happy hours	Encontros profissionais informais que ocorrem no final da tarde ou início da noite, tendo como característica ser após o expediente de trabalho. Momento para confraternizar e promover a socialização de equipes de trabalho. Tem duração aproximada de 2 horas, com início às 17h30.
	Eventos temáticos e festivais	Eventos sociais que se caracterizam pela afinidade do público-alvo com temas específicos, tendo destaque para manifestações populares, tradicionais e comerciais, como: Carnaval, Festas Juninas, Luau, Halloween, Festival de Cinema, Festa temáticos, entre outros. Eventos que agregam um grande e diversificado público. Podem contar com patrocinadores, apoiadores e promotores.
	Shows	Eventos artísticos, com fins culturais ou não, que visam ao entretenimento a um público-alvo, com apresentações que envolvem uma ou mais apresentações, podendo ser de teatro, dança, musical ou audiovisual.
	Dias específicos	São aqueles dias que fazem parte do calendário de eventos informativos, comemorativos, homenageativos e/ou culturais, tais como: o dia do estudante, do índio, da música, aniversário do <i>campus</i> etc. A programação pode contar com mensagens alusivas ou escritas, fotografias, decoração temática e outras abordagens. A ação deve perdurar o dia comemorativo.
Cerimônias	Cerimônias de posse	Reuniões de caráter solene, organizadas conforme protocolo e cerimonial pertinentes. Acontecem em espaço físico destinado para tal, considerando o número de participantes. O ambiente deve contar com uma mesa para assinatura do termo, tapete e painel ao fundo, mesa de honra e panóplia com bandeiras.
	Cerimônias acadêmicas	As cerimônias de certificação, formaturas e colações de grau devem seguir a Resolução 1/2018 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepex). A aula magna é proferida por autoridade de renome convidada pelo reitor ou diretor-geral. Difere da aula inaugural por poder ser proferida a qualquer momento e para toda a instituição, enquanto que a aula inaugural deve acontecer no início do ano letivo, sob a característica de uma palestra falando sobre o curso ou mundo do trabalho, por exemplo. Esse momento pode ser aproveitado para apresentar a instituição, sua infraestrutura. Ambos eventos, contam com a presença do reitor e de diretores-gerais e acadêmicos. Tem duração aproximada de 3 ou 4 horas.

Eventos competitivos	Concursos	Caracteriza-se pela competição entre os participantes em áreas artísticas, culturais, científicas ou desportivas. Deve ser seguido um regulamento com regras previamente estabelecidas. Pode acontecer uma única vez ou de forma seriada com datas e locais diversos. Requer a presença de um júri isento, que acompanhará o cumprimento das regras estabelecidas e avaliará o desempenho e performance dos participantes, apontando um finalista ou vencedor. A duração é pré-determinada no regulamento ou edital.
	Gincanas	Evento competitivo que possui regulamento descritivo de tarefas (elaboradas por uma equipe organizadora) a serem cumpridas, tendo forte apelo criativo e humorístico. Ao final, o grupo com melhor desempenho ganha prêmios como vencedor.
	Simulados	Eventos que propiciam a realização de atividade que simula provas para processos seletivos diversos.
	Torneios	Atividade competitiva com regras previamente estabelecidas e número de participantes ilimitado. Os competidores vão sendo eliminados em várias fases até chegar a uma dupla de finalistas que definirão o vice e o vencedor. Normalmente são chamados de torneios aquelas competições esportivas em que os participantes se enfrentam nas esferas <i>intercampi</i> , estaduais, municipais, nacionais e internacionais. Exemplo: Torneios de Xadrez
	Campeonatos	Se assemelham aos torneios, contudo, possuem periodicidade e amplitude maiores, além de terem regras mais rigorosas.
	Olimpíadas	As olimpíadas são conhecidas por um conjunto de torneios e campeonatos sujeitos a regulamentações específicas de autoridade competente e que contam com maior amplitude e divulgação.
Outros	<i>Openday</i>	É um programa de visitação interna aos <i>campi</i> com a finalidade de apresentá-los ao seu público de interesse, seja parceiro internacional, nacional ou provável estudante, por meio de uma programação criteriosamente preparada. É necessária a organização de um roteiro e fases da visitação, bem como a organização da infraestrutura de apoio e segurança. Pode ser elaborado um cerimonial específico e preparado material de papelaria e audiovisual para ser apresentado aos participantes.
	Inaugurações	Eventos que objetivam apresentar ao público novos espaços, instalações ou marcos históricos. No caso de novos espaços, costuma-se homenagear pessoas com algum feito benemérito, nomeando o

		espaço com o nome de batismo da pessoa. Quanto aos marcos históricos, refletem o resgate das tradições e feitos importantes de determinada época. Todos os casos contam com a presença de autoridades, uma placa inaugural que será descerrada e uma visita às instalações inauguradas. Tem duração aproximada de 2 horas.
	Lançamentos	Utilizado para apresentar novas tecnologias, serviços e produtos ou novidades que tragam contribuições significativas à sociedade. No lançamento de livros, há o momento de autógrafos, com a participação dos autores. Pode ser oferecido um pequeno coquetel aos convidados. Normalmente, tem muita participação de pessoas ligadas à imprensa e tem duração máxima de 4 horas.
	Desfiles cívicos	Os desfiles cívicos normalmente acontecem em datas especiais ligadas a comemorações cívicas, como a Proclamação e a Independência da República. São realizados em vias públicas e cercados de grande público e segurança. O IFRN participa desde modelo de evento levando delegações de alunos, normalmente a convite das prefeituras.

Fonte: Adaptado de Britto & Fontes, 2002; Matias, 2013; Brasil, 2017; IFRN, 2019.

Parágrafo Único: os eventos descritos no Quadro 01 são os mais recorrentes no IFRN. Por isso, foram elencados neste Regulamento e servirão de apoio aos servidores que desejam realizar um evento. O intuito é facilitar a compreensão e a escolha do tipo de evento mais adequado às necessidades, ajudando ainda a formatar e nortear todo o processo de planejamento e organização do evento que pretende executar.

Seção 2 - Execução de Eventos

Art. 11. No que se refere à fase de execução das ações de um evento, considerar-se-á todo o planejamento prévio realizado e detalhado no projeto. Por meio da realização dos planos de ação constantes no projeto do evento, cada responsável pela sua execução terá um norte para a implementação e o acompanhamento dos trabalhos. Para isso, é importante adotar medidas e ferramentas que podem contribuir, sobremaneira, com essa fase, tais como:

- I. Executar o projeto do evento;
- II. Seguir o detalhamento do trabalho em planos de ação;
- III. Coordenar as equipes por meio de comissões de trabalho: momento de apresentar uma maior liderança e de estimular o trabalho em equipe;
- IV. Executar o cronograma do evento;

- V. Monitorar os trabalhos, a partir de um *Check List*;
- VI. Elaborar um *Briefing* ou resumo do projeto do evento para apresentar a possíveis apoiadores do evento;
- VII. Elaborar um *Press Release* ou resumo das principais informações do evento para disponibilizar a jornalistas ou em meios de comunicação;
- VIII. Dependendo do porte do evento, o demandante deve solicitar à Coordenação de Comunicação Social e Eventos, nos *campi*, ou a Asce, na Reitoria, a divulgação do evento nos meios que estes setores julgarem apropriados.

Art. 12. Para assegurar que todos os acontecimentos na organização do evento não fujam ao esperado, é imprescindível que haja um controle feito por meio de reuniões, relatórios financeiros, administrativos, de controle de pessoal, entre outros. Recomenda-se, ainda, no decorrer do evento, ajustar as falhas e contornar acontecimentos imprevistos, sempre que necessário.

Art. 13. Todos os eventos correlacionados com os setores sistêmicos ou locais do IFRN devem ter a anuência destes, o que será feito através do deferimento do evento no módulo do Suap. Outrossim, entendem-se como tipos de eventos os elencados no capítulo III, Seção 1 deste Regulamento.

Seção 3 - Avaliação de Eventos

Art. 14. A avaliação de um evento é uma fase de considerável relevância para a melhoria do evento, especialmente, em edições futuras. Consiste no processo de observação, mensuração e monitoramento crítico, incluindo a análise precisa dos resultados. Para isso, devem ser avaliadas todas as pessoas envolvidas no evento, quantitativa e qualitativamente. Isso pode ser feito utilizando ferramentas, como questionários destinados ao público-alvo, a entidades parceiras do evento, assim como pode ser feita uma avaliação a avaliação dos colaboradores que atuaram na realização do evento, entre outras possibilidades.

Art. 15. Por meio da avaliação de um evento, é possível criar um perfil para o evento, dar feedback a participantes e entidades parceiras e sugerir melhorias. Com isso, recomenda-se elaborar um relatório que reúna todas as avaliações e feedbacks colhidos nessa fase, pois o relatório se configura como uma ferramenta para análise e aperfeiçoamento do evento.

Art. 16. Algumas ações são importantes no pós-evento, para além da avaliação e elaboração do relatório do evento, tais como:

- I. Emitir cartas de agradecimento às entidades parceiras e apoiadoras do evento;
- II. Realizar a devolução de materiais que foram emprestados para uso durante o evento;

- III. Realizar pagamentos de terceiros, se for o caso;
- IV. Realizar prestação de contas junto ao setor responsável, se for o caso;
- V. Divulgar os principais resultados obtidos com o evento;
- VI. Realizar e/ou acompanhar a desmontagem da infraestrutura do evento;
- VII. Emitir e enviar os certificados a participantes;
- VIII. Realizar uma avaliação da equipe de trabalho;
- IX. Elaborar um *Clipping* com as principais matérias que divulgaram o evento nas mídias.

CAPÍTULO IV

Assessoria de Eventos no IFRN

Art. 17. O IFRN compreende ações no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, além de integrar a gestão Institucional como funções intrínsecas. Por isso, os eventos, pela sua capilaridade, fazem parte do cotidiano sistêmico - ou seja, abrangem toda a Instituição. Propõe-se articulação, no âmbito deste Regulamento, entre a PROEN, PROPI, PROEX e DIGPE com a ASCE na descentralização dos eventos aos *campi*, contando com o apoio do setor em que o evento está correlacionado: DIAC, COPEIN, COEX, e COGPE, em conjunto com a COCSEV, de forma coordenada, integrada e planejada.

Seção 1 – ASCE e COCSEV

Art. 18. Para fins deste Regulamento, trataremos a atuação das Coordenações de Comunicação Social e Eventos dos *campi* e da Asce conforme descrito na Política de Comunicação Institucional, por se tratar do documento mais atualizado sobre a temática.

Art. 19. A Assessoria de Comunicação Social e Eventos (ASCE) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) - no que se refere aos eventos,

§ 1º é responsável, de acordo com o Regimento interno da Reitoria, por:

- I. controlar a ocupação do auditório da Reitoria, tanto no desenvolvimento de atividades internas quanto na cessão a outras instituições;
- II. organizar a recepção a autoridades e visitantes ilustres às dependências da Reitoria;
- III. organizar o cerimonial dos eventos, de acordo com as normas do protocolo oficial; e
- IV. planejar e coordenar os eventos da Reitoria, atuando como organizadora dos eventos sugeridos pelo Gabinete do reitor, tais como posse ou

transferência de cargo de reitor e homenagens sugeridas pelo respectivo Gabinete.

§ 2º é responsável, de acordo com a Política de Comunicação Institucional, por:

- I. orientar o chefe de cerimonial em eventos de grande porte dos *campi*;
- II. criar diretrizes para a atuação das Coordenações de Comunicação Social e Eventos nos *campi*.

Art. 20. As Coordenações de Comunicação Social e Eventos dos *campi* (COCSEV), por sua vez, têm como objetivos:

- I. organizar os eventos demandados pelos gabinetes dos *campi*, a saber: formatura, colação de grau, posse de direção-geral e homenagens sugeridas pelo Gabinete e
- II. aos demais eventos, planejados por coordenações, diretorias, assessorias, servidores ou estudantes; acompanhar, apoiar e orientar, sendo a ação de responsabilidade daquele que o sugere.

Seção 2 – PROEN e DIAC

Art. 21. A Pró-Reitoria de Ensino (Proen)

Parágrafo Único: As Diretorias Acadêmicas (Diac) devem implementar, em âmbito local, isto é, nos *campi* do IFRN, as Diretrizes elencadas pela Proen para assessoria aos eventos.

Seção 3 – PROPI e COPEIN

Art. 22. De acordo com o Regulamento das atividades de Pesquisa, Inovação e Publicações do IFRN, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (Propi),

§ 1º. estimula a participação dos pesquisadores em eventos de natureza técnico-científica, como também organiza ou apoia eventos diretamente relacionados a sua ação em pesquisa e inovação tecnológica. Com isso, além de impulsionar a produção de pesquisas básicas e aplicadas nas mais diversas áreas do conhecimento, contribui para divulgação junto à comunidade interessada das pesquisas desenvolvidas na Instituição.

§ 2º. apoia os eventos da seguinte forma:

- I. Através de edital específico, cujo objetivo seja fomentar a participação de servidores e discentes do IFRN em eventos acadêmico-científicos e tecnológicos de abrangência local, regional, nacional ou internacional, para apresentação de artigo/trabalho de autoria discente proveniente de resultados de projeto de pesquisa ou inovação desenvolvido na Instituição, de modo a fortalecer a visibilidade e a disseminação da produção científica e tecnológica;
- II. Na orientação para elaboração do projeto do evento técnico-científico, em consonância com o estabelecido no apêndice deste regulamento;
- III. No fornecimento do registro de ISBN ou ISSN;

IV. Na diagramação dos anais do evento;

V. Na divulgação do evento junto a pesquisadoras e pesquisadores da Instituição, bem como entidades parceiras.

§ 3º As Coordenações de Pesquisa e Inovação (COPEIN) devem implementar, em âmbito local, isto é, nos *campi* do IFRN, as Diretrizes aqui elencadas pela PROPI para assessoria aos eventos.

Art. 23. Para solicitar o registro de ISBN² ou ISSN³ a um evento técnico-científico da Instituição, sugere-se consultar o Regulamento das Atividades de Pesquisa, Inovação e Publicações do IFRN.

Seção 4 – PROEX e COEX

Art. 24. A Pró-Reitoria de Extensão (Proex) estimula a participação dos extensionistas em eventos e organiza ou apoia eventos com o objetivo de favorecer a socialização do conhecimento com participação da comunidade interna e externa. As ações devem estar articuladas com o ensino e/ou pesquisa, contribuindo com a formação dos alunos e a interação com a sociedade.

Art. 25. O apoio da PROEX a eventos pode ocorrer da seguinte forma:

- I. Através de edital específico, cujo objetivo seja fomentar a participação de servidores e discentes do IFRN em eventos técnicos e científicos de abrangência local, regional, nacional ou internacional, para apresentação de artigo/relato de experiência de trabalho de autoria discente proveniente de resultados de ações da extensão desenvolvidas na Instituição, de modo a fortalecer a visibilidade e disseminação da produção científica e tecnológica;
- II. Através de edital específico, para fomentar a organização de eventos de abrangência local, regional, nacional e internacional para disseminar as atividades desenvolvidas na área de extensão, bem como firmar parcerias para o desenvolvimento de projetos de extensão e captação de vagas de estágio e aprendizagem;
- III. Na orientação para elaboração do projeto do evento, em consonância com o estabelecido no parágrafo único do art. 24 deste regulamento;

² O International Standard Bibliographical Number (ISBN), que no Brasil é atribuído pela Fundação Biblioteca Nacional, utiliza-se apenas para publicações que não tenham periodicidade, ou seja, para trabalhos publicados uma única vez, mesmo que em várias edições revisadas. As demandas de solicitação de IBSN devem ser feitas, no Instituto, pela Editora IFRN que é o órgão responsável por essa demanda na Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

³ O International Standard Serial Number (ISSN), no país é atribuído pelo Centro Brasileiro do ISSN (CBISSN) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

- IV. Na divulgação do evento junto aos extensionistas da Instituição e parceiros.

Parágrafo Único: As Coordenações de Extensão (COEX) devem implementar, em âmbito local, isto é, nos *campi* do IFRN, as Diretrizes aqui elencadas pela PROEX para assessoria aos eventos.

Seção 5 – DIGPE e COGPE

Art. 26. Os eventos que necessitarem de recurso de capacitação precisam necessariamente passar pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGPE) para averiguação se a necessidade a ser atendida está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) vigente. Eles podem ser demandados por qualquer setor/coordenação, devendo ser encaminhada a solicitação ao setor de gestão de pessoas dos *campi*, a Coordenação de Gestão de Pessoas, (COGPE) ou Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (Codepe), este último para os setores da Reitoria.

Art. 27. Havendo previsão, o processo deve ser enviado à Coordenação e Planejamento e Avaliação (COPLAV), na Reitoria ou à Diretoria de Administração (Diad) nos *campi*, para emissão do certificado de dotação orçamentária. Após isso, o processo deve ser encaminhado para a Direção-Geral nos *campi* ou para o reitor/DIGPE na Reitoria, para autorização do evento.

Art. 28. Por força do art. 50 da Resolução 18/2021-CONSUP, consideramos Treinamento Regularmente Instituído qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo IFRN. Havendo ônus para o IFRN, a participação da servidora ou do servidor no treinamento regularmente instituído dependerá também de parecer favorável do diretor-geral (no *campus*) ou do reitor (na Reitoria), este último de forma direta ou por delegação ao dirigente máximo da área de Gestão de Pessoas.

Art. 29. De acordo com o art. 52 da Resolução 18/2021-CONSUP, a participação de servidores em programa de treinamento regularmente instituído deve observar o interstício de 60 dias entre as ações - nesse caso o servidor só pode participar de um evento de capacitação a cada 60 dias. Após a conclusão do evento, o servidor deverá apresentar à unidade de gestão de pessoas da sua unidade de lotação, no prazo máximo de dez dias úteis, o relatório das atividades desenvolvidas, bem como cópia do comprovante de participação a ser juntado ao processo que deu origem à solicitação. Em caso de não cumprimento, a servidora ou o servidor deverá reembolsar à Instituição o valor concedido e ficará impossibilitado de participar de novos eventos até concluir a devolução ao erário.

Parágrafo Único: As Coordenações de Gestão de Pessoas (COGPE) devem implementar, em âmbito local, isto é, nos *campi* do IFRN, as Diretrizes aqui elencadas pela DIGPE para assessoria aos eventos.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Qualquer violação aos deveres previstos neste Regulamento implicará instauração de processo administrativo, com contraditório e ampla defesa, onde serão apuradas as responsabilidades legais.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. 2. ed., rev. e ampl. Brasília: Ed. IFB, 2017.

BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. **Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo**. São Paulo: Aleph, 2002.

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

IFRN. Assessoria de Comunicação e Eventos dos Campi e da Reitoria do IFRN. **Normatização de cerimoniais para formaturas no IFRN**. Disponível em <<https://portal.ifrn.edu.br/campus/reitoria/arquivos/2019/comunicacao-social-e-eventos/normatizacao-de-cerimoniais-e-eventos-do-ifrn/view>> Acesso em 28 jul. 2021.

MATIAS, Marlene. **Organização de Eventos: procedimentos e técnicas**. 6. ed. Barueri, SP: Manole, 2013.

ZITA, Carmem. **Organização de Eventos: da ideia à realidade**. 5. Ed. Brasília, DF: Senac, 2014.

APÊNDICE

Apêndice A – Modelo para elaboração do projeto de um evento

A fim de contribuir com o planejamento dos eventos realizados no âmbito do IFRN, aqui é apresentada uma sugestão para a elaboração de um projeto de evento e que pode ser adaptado para qualquer tipo, independentemente do tamanho, formato ou objetivo. O modelo de projeto de evento proposto foi embasado a partir da teoria de Fortes & Silva (2011) e possui 26 itens, contudo, o responsável pela elaboração pode inserir todos ou somente os pontos que julgar mais importantes e/ou adequados ao evento que pretende realizar.

Em suma, os pontos apresentados aqui não são obrigatórios, porém, quanto mais detalhado for o projeto, mais o evento tem chances de uma execução de sucesso ao minimizar danos e imprevistos, seguem os 26 itens:

1. Capa, Contracapa e Sumário.

2. Equipe organizadora e suas comissões de trabalho.

Exemplo: O evento será organizado pelos servidores listados abaixo:

- *Planejamento;*
Ana Maria da Silva, SIAPE 123456
- *Parcerias (apoio, patrocínio, etc.)*
Josefa Santos, SIAPE 123456
- *Apresentação cultural*
Maria Dias, SIAPE 123456
- *Infraestrutura (interna e externa);*
Maria das Dores, SIAPE 123456
- *Científica*
Ana Maria Dias, SIAPE 123456

3. Apresentação do projeto

Exemplo: A V Feira de Ciências é um projeto de realização permanente que ocorre anualmente desde o ano de 2017. O evento promove o intercâmbio de experiências científicas entre estudantes das diversas áreas das redes pública e privada de ensino.

A Feira, que ocorrerá entre os dias 2 e 8 de outubro de 2021, nas instalações do Campus Natal Central, contará com eventos e atividades on-line e/ou presenciais, gratuitos e abertos à toda a comunidade.

O projeto organiza atividades como palestras, seções de vídeos e oficinas, que complementam a formação e conhecimento dos visitantes.

A finalidade da Feira é mobilizar a população, em especial crianças e jovens, em torno de temas e atividades de C&T, valorizando a criatividade, a atitude científica e a inovação. A Feira tem como proposta mostrar a importância da ciência e da tecnologia na vida de todos e para o desenvolvimento do país, oferecendo também uma oportunidade para a população brasileira conhecer

e discutir os resultados, a relevância e os impactos da pesquisa científico-tecnológica, principalmente daquelas realizadas no Brasil, e suas aplicações.

4. Nome do evento, incluindo, sua concepção e/ou significado.

Exemplo: V Feira de Ciências do IFRN Campus Natal Central

5. Tipologia do evento, conforme descrito neste Regulamento.

Exemplo: Feira: Exposição, aberta ao público geral ou restrita a um público específico, onde produtos, tecnologias e/ou serviços ficam ao alcance dos visitantes. Normalmente, é estruturada utilizando estandes ou stands em salas de aula. Tem duração de aproximadamente dois ou cinco dias. Pode contar com a presença de expositores externos ao IFRN e servir como elemento para aproximar parceiros e proporcionar convênios.

6. Tema do evento:

Deve ser claro, atual e de grande interesse para o público-alvo, pois será decisivo para estimular a adesão ao evento.

Exemplo: A temática da Feira nesta edição tem relação com a 18ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia - SNCT. “A transversalidade da ciência, tecnologia e inovações para o planeta” será a abordagem desta edição.

7. Objetivo geral:

O que se almeja alcançar com esse evento.

Exemplo: Os principais objetivos da Feira de Ciências são:

- *Promover eventos e ações de divulgação e popularização da ciência que estimulem a curiosidade científica e o pensamento crítico dos cidadãos;*
- *Promover ações abrangentes de divulgação e socialização de conhecimentos científicos, não apenas originários de estudos e pesquisas acadêmicas, mas dos saberes e fazeres dos povos e comunidades tradicionais;*
- *Estimular a livre circulação e apropriação do conhecimento em todas as camadas da sociedade brasileira, em especial as socialmente vulneráveis;*
- *Promover ações e programas participativos e plenamente acessíveis, que visem à ampliação da abrangência, da circulação e da multiplicação de atividades institucionais de divulgação e popularização da ciência;*

8. Resultados esperados:

Quais resultados o evento pretende alcançar junto ao público-alvo, para a Instituição e demais envolvidos.

9. Missão e Visão do evento:

Qual a razão de ser desse evento e onde se pretende chegar com o mesmo.

Exemplo:

Visão: Ser um evento consolidado e reconhecido no Estado pelo desenvolvimento de trabalhos científicos relevantes à Ciência e Tecnologia no Brasil.

Missão: Aproximar a Ciência e Tecnologia dos alunos do Campus e também da comunidade externa ao IFRN proporcionando experiências inesquecíveis e curiosas com os protótipos, estudos, oficinas, maquetes, entre outros.

10. Justificativa:

Detalhar os motivos que justificam a realização do evento.

Exemplo: O Evento justifica-se por promover ações inerentes a dois dos pilares do Instituto Federal, tenha-se como: Ciência e Tecnologia. Em sua extrema importância ao desenvolvimento da Tecnologia no Campus, o evento também poderá atrair interesse de futuros alunos para que possam vir estudar e desenvolver suas pesquisas no Campus.

11. Público-alvo e número previsto de participantes

- a. Perfil do público-alvo (sexo, faixa etária, escolaridade, nível socioeconômico, origem geográfica dos participantes, etc.)
- b. Número estimado de participantes

Exemplo: O evento é direcionado a alunos e professores de escolas públicas e privadas de ensino, que cursarem a partir do 5º ano, até a 3ª série do Ensino Médio. Serão convidados a visitar a Feira escolas do município de Natal - RN que tenham seu horário de visita devidamente agendados com a comissão de Secretaria para evitar tumultos e aglomerações nas dependências do Campus.

A estimativa de participantes é de 500 visitantes por turno, totalizando em 7 mil visitantes totais.

12. Infraestrutura interna e externa do local do evento:

Deve refletir o formato e a estrutura necessária para a acomodação das atividades do evento, além de proporcionar conforto e segurança ao público participante. Em caso de evento ao ar livre, recomenda-se realizar uma análise de ambientes, ou melhor, uma Matriz SWOT elencando os pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças do ambiente escolhido.

Deve-se observar, ainda:

- a. Infraestrutura de apoio administrativo (salas extras, boa sinalização)
- b. Serviços de apoio logístico (equipamentos e materiais diversos)

- c. Apoio externo: segurança, facilidade de acesso, estacionamento, transporte, alimentação, conforto dos participantes.
- d. Custos: disponibilidade financeira, estudo comparativo de preços.

13. Período de realização do evento e horários:

Considerar as particularidades de feriados, dias comemorativos, finais de semana, entre outros. É preciso detalhar os horários, incluindo intervalos entre as atividades, além das condições de estrutura e clima do período escolhido para a realização do evento.

Exemplo: O evento ocorrerá entre os dias 2 e 8 de outubro de 2021, nos turnos de manhã e de tarde (8h às 12h e das 14h às 18h) e excepcionalmente no dia 8, ocorrerá seu encerramento no período noturno (19h) com premiação dos trabalhos melhores avaliados.

14. Formas de inscrição e certificação no evento:

Deve-se incluir detalhamento sobre taxa de inscrição e/ou ingresso (se for o caso), assim como, a plataforma e/ou os meios utilizados para o credenciamento e emissão de certificados dos participantes no evento, sugere-se usar o módulo de Eventos no SUAP.

15. Estratégias utilizadas no evento:

Informar quais estratégias serão adotadas no evento e porque elas são importantes para atingir os objetivos e metas traçados. As estratégias revelam ações que detêm redução de custos e não interferem na qualidade do que é oferecido ao público, buscando fazer mais e melhor com o menor custo possível, as parcerias são um bom exemplo disso.

16. Programação e formato:

A programação é a sequência organizada das diferentes atividades que acontecerão no evento, ou seja, é o fluxo das diversas atividades, demonstrado por meio de temário, data e horário de realização de tais atividades. A programação é definida para facilitar a compreensão do temário escolhido e indicar o formato e o tipo de evento necessário para cumprir a programação esperada, passando para o público a informação detalhada e assertiva do que ele pode esperar do evento.

17. Cerimonial e protocolo:

Utilizado nos momentos formais dos eventos, como mesas de abertura e/ou encerramento, assim como, em eventos solenes e que seguem cerimonial próprio, fica a critério do responsável pelo evento determinar esse tipo de serviço, contudo, deve seguir as normativas do IFRN.

Exemplo: Será necessário apoio do setor de Cerimonial para realização da cerimônia de abertura, no dia 2 das 8h às 10h e na cerimônia de encerramento no dia 8 a partir das 19h. Ambos acontecerão no Auditório

18. Previsão orçamentária

- a. Receitas: quanto e de onde virão?
- b. Despesas: quanto e quais serão?

19. Recursos necessários:

Deve-se detalhar os recursos envolvidos no evento, incluindo todas as necessidades previstas, mesmo que haja alteração futura na programação ou em alguma atividade específica.

- a. Recursos humanos: todo o pessoal envolvido (contratados, temporários e terceirizados)
- b. Recursos materiais (administrativos, parcerias)
- c. Recursos diversos, a depender da necessidade do evento.

20. Contratação de terceiros:

Deve-se buscar a Diretoria de administração no *Campus* ou o órgão responsável pela gestão financeira para saber da disponibilidade e viabilidade de uso de recursos para contratar serviços específicos, caso seja uma demanda que é inerente à realização do evento por possuir um caráter peculiar.

21. Tributos, impostos e taxas:

Quando for o caso, a depender do caráter do evento e da necessidade de contratação de serviços de terceiros, entre outros.

22. Mecanismos de divulgação:

Definição da identidade visual do evento, dos meios de comunicação que serão utilizados para divulgar o evento, do material promocional que será elaborado, presença e engajamento nas mídias digitais, entre outros.

Exemplo: A divulgação acontecerá de maneira totalmente virtual, sendo necessária a criação de identidade visual de todo evento. As componentes devem ter itens associados à 18ª SNCT, com a logomarca dispondo de detalhes que remetam ao tema do evento. Sugere-se utilizar imagens de lâmpada, canos de ensaio, astronauta e pontos de localização como o google maps usa em um mapa mundi.

Os meios de divulgação serão: instagram (post e story), banner no site, post com espaço para inserção de textos futuros (com mensagens por exemplo: Já fez sua inscrição na feira? Ou Faltam 7 dias para nosso evento, etc)

23. Plano de ação de cada uma das comissões do evento:

A quantidade de comissões e as particularidades das mesmas devem ser pensadas de acordo com o formato, tamanho e perfil do evento, fica a critério da pessoa responsável pelo evento essa divisão. Abaixo seguem

algumas sugestões:

- Planejamento;
- Infraestrutura (interna e externa);
- Recursos Materiais;
- Recursos Financeiros;
- Parcerias (apoio, patrocínio, etc.)
- Cerimonial e Protocolo
- Segurança
- Recursos Humanos
- Comunicação e Marketing
- Alimentos e Bebidas
- Credenciamento e Recepção
- Secretaria
- Científica
- Decoração
- Convites (confirmação de presença e/ou de autoridades)
- Apresentação cultural

Salienta-se que as sugestões elencadas podem ser agrupadas e formar um número menor de comissões, tudo depende do tamanho do evento e de sua complexidade, o que vai exigir mais ou menos comissões e ações.

Para além disso, cada comissão deve ter, no mínimo, cinco pessoas, além de um líder e descrever em um plano de ação (usando a técnica 5w2h) todas as ações que pretendem realizar no pré, trans e pós-evento e quem são os responsáveis por cada uma delas.

Abaixo, segue um modelo de plano de ação. Reitera-se que cada comissão deve elaborar o seu, pois é nesse momento que ocorre o planejamento detalhado de uma comissão, etapa tão importante quanto o próprio projeto do evento, sendo parte fundamental deste.

Plano de ação da Comissão de Infraestrutura						
O quê (objetivo, meta, qual a ação?)	Porque (motivo, benefício de realizar essa ação)	Quem (responsável pela ação)	Quanto (custo ou quantidade para realizar essa ação)	Como (descrição das atividades ou processo para realizar essa ação)	Quando (data ou prazo para realizar essa ação)	Onde (local ou departamento essa ação será realizada)
AÇÃO X						
AÇÃO Y						
AÇÃO Z						
...						

24. Instrumentos de controle e avaliação

- a. Cronograma geral do evento, incluindo as três fases: pré, trans e pós-evento
- b. *Checklist*: lista de verificação em que se elencam as ações, os responsáveis e a situação do andamento, recomenda-se elaborar um Checklist para cada comissão do evento, abaixo segue um modelo.

<i>Checklist da Comissão de Infraestrutura</i>		
DISCRIMINAÇÃO DA AÇÃO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
1 – Reserva de Auditório		Em andamento
2 – Estrutura c/ computador, impressora e telefone para secretaria pré-evento.		OK
3 – Material de expediente para secretaria.		A iniciar
4 – Reserva de computador e datashow para plenária.		
5 – Mesas e cadeiras para secretaria trans-evento e <i>coffee-break</i> .		
6 – Toalhas para mesas secretaria e <i>coffee</i> .		
7 – Material de higiene e descartáveis para consumo durante o evento.		
8 – Água mineral para participantes e palestrantes.		
9 – Pastas e blocos para participantes.		
10 – Canetas, crachás e fichas de perguntas para participantes.		

- c. Instrumentos de avaliação para todas as fases do evento: elaborar fichas de avaliação para colaboradores, participantes, apoiadores e patrocinadores (quando houver); assim como, realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos trabalhos antes, durante e após o evento; e, por fim, elaborar relatórios parciais (comissões) e final com os resultados das avaliações e números importantes do evento com o objetivo de auxiliar em edições futuras do mesmo evento. Logo abaixo, segue um modelo simplificado de ficha de avaliação.

I SEMINÁRIO DE TURISMO DA MICRORREGIÃO DO LITORAL SUL

FICHA DE AVALIAÇÃO

1 – Como você qualifica o evento quanto a:

- () Temas/Assuntos abordados
- () Organização

2 – No geral, o evento foi: () bom () ruim

3 – O evento satisfaz suas expectativas?

- () Sim () Não

4 – Sugestões de Temas para os próximos eventos de turismo:

5 – Observações gerais

AGRADECEMOS A SUA COLABORAÇÃO!!!

25. Considerações gerais:

Espaço destinado a complemento de informações que o responsável pelo evento julgar necessário

26. Apêndices e Anexos (opcional)

- a. *Checklists*
- b. Ficha de Avaliação do evento
- c. Estudo de viabilidade do evento
- d. Estudo de Demanda sobre o público-alvo do evento
- e. Impactos do evento para a comunidade local

Documento Digitalizado Público

Regulamento de eventos IFRN

Assunto: Regulamento de eventos IFRN
Assinado por: Michelle Assis
Tipo do Documento: Minuta
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- Michelle Pinheiro Carvalho de Assis, PROGRAMADOR VISUAL, em 14/03/2022 16:52:02.

Este documento foi armazenado no SUAP em 14/03/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1016656

Código de Autenticação: 6e2a8ca96a

