



INSTITUTO FEDERAL EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS PALMAS –TO
CURSO GESTÃO PÚBLICA

HÉLEN KALIANE DANTAS DE MEDEIROS SANTOS

**A PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NA GESTÃO DE EVENTOS: um
estudo de caso na Coordenação de Eventos do IFTO – Campus Palmas**

Palmas - TO
2016

HÉLEN KALIANE DANTAS DE MEDEIROS SANTOS

**A PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NA GESTÃO DE EVENTOS: um
estudo de caso na Coordenação de Eventos do IFTO – Campus Palmas**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito para obtenção do título de Tecnólogo em Gestão Pública do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Tocantins, Campus Palmas – TO.

Orientadora: Profa. Mestre Janaína Maria Andrade Aires Fonseca.

Palmas – TO

2016

HÉLEN KALIANE DANTAS DE MEDEIROS SANTOS

**A PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NA GESTÃO DE EVENTOS: um
estudo de caso na Coordenação de Eventos do IFTO – Campus Palmas**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como
requisito para obtenção do título de Tecnólogo em
Gestão Pública do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia do Estado do Tocantins, Campus
Palmas – TO.

Aprovado em ____ / ____ / ____

BANCA AVALIADORA

Profa. Mestre Janaína Maria Andrade Aires Fonseca
Orientadora

Prof. Mestre Luana de Sousa Oliveira

Prof. Especialista Madson Teles de Souza

Dedico este trabalho à minha família que sempre foi a base de tudo, principalmente aos meus pais, Jaime e Vanúzia, que foram meus principais incentivadores para chegar até aqui.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente à Deus, que me permitiu concluir mais esta etapa. Também agradeço muito ao Marcelo, Agradeço primeiramente à Deus, que me permitiu concluir mais esta etapa, aos ensinamentos repassados pelo meu pai, que me estimulam diariamente a ter fé acima de tudo e de não desistir dos meus sonhos. À minha mãe, que é uma referência de uma mulher guerreira, batalhadora que sempre me recebe com seu bom humor contagiante. Agradeço muito ao Marcelo, meu namorado, que sempre esteve comigo e jamais mediu esforços para me ajudar no que fosse preciso.

“Produtividade nunca é um acidente. É sempre o resultado de comprometimento com a excelência, planejamento inteligente e esforço focado.” – Paul J. Meyer

RESUMO

O presente estudo objetiva analisar o processo de realização de evento no IFTO – Campus Palmas, com fins de otimizar o trabalho, o tempo, recursos públicos, bem como poupar servidores do chamado retrabalho a partir da distribuição de funções, conforme a característica e natureza do evento. Desta feita, buscou-se as rotinas necessárias para a organização de um evento, com métodos e fluxos definidos para a execução de cada atividade. A Metodologia adotada para o desenvolvimento deste trabalho definiu-se por meio de pesquisa bibliográfica, documental e por meio da técnica de observação, em prol de realizar estudo de caso na Coordenação de Eventos do IFTO Campus Palmas, com intenção de ajustar a tradicional Gestão de Eventos à realidade da instituição escolhida, por meio de pesquisa descritiva, sugerindo Fluxo de Organização Padrão, fruto da adaptação de fluxograma consagrado e ratificado por Zitta (2014). Assim, a Gestão de Eventos, embora pequena parte do todo institucional do IFTO – Campus Palmas, com seus mais de dois mil alunos, entende-se que foi possível demonstrar a importância de se padronizar a essência de atividades operacionais e de planejamento, conforme o Fluxo descrito, pois fornece real economia de capital humano, de recursos materiais, além de garantir um sucesso obrigatório, já que imperativo legal e moral de qualquer Gestor.

Palavras-chave: Gestão de Eventos, Eficiência, Fluxo de Organização Padrão

ABSTRACT

This study aims to analyze the realization process of the event in IFTO - Campus Palmas, with the purpose of optimizing the work, time, public resources, as well as spare servers called rework from the distribution functions, according to the characteristics and nature of the event. Thus, it was searched the necessary routines for the organization of an event, with defined methods and flows for the execution of each activity. The methodology used for this study developed defied itself through literature research, documentary and by Observation Technique, aiming a case study in the IFTO Campus Palmas' Event Coordination with the Intent to adjust the traditional Event Management to the chosen institution reality, through a descriptive research, suggesting Flow Standard Organization, adaptation product of a consecrated an ratified flow of Zitta (2014). Thus, the Event Management, although small part of the institutional whole IFTO - Campus Palmas, with its more than two thousand students, it is understood that it was possible to demonstrate the importance of standardizing the essence of operational and planning activities , as the described flow as it provides real human capital economy, material resources, and ensure a mandatory success, as required by law and moral of any manager.

Keywords: Events Management, Efficiency, Standard Organization Flow

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Descrição de tarefas	29
Tabela 2 – Eventos 2014	47
Tabela 3 – Eventos 2015.....	48

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Legenda Fluxograma	41
Figura 2 – Planejamento	42
Figura 3 – Organização	43
Figura 4 – Execução	44
Figura 5 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Planejamento.....	52
Figura 6 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Organização, módulo Recursos Humanos.....	54
Figura 7 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Organização, módulo Equipamentos.....	55
Figura 8 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Organização, módulo Material gráfico.....	56
Figura 9 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Organização, módulo Alimentação	58
Figura 10 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Execução.....	59
Figura 11 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Execução, módulo Cerimonial Formal.....	61
Figura 12 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Encerramento, módulo Pós Evento.....	62

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
2 O HISTÓRICO DA GESTÃO PÚBLICA.....	14
3 QUALIDADE PARA EFICIÊNCIA NO SETOR PÚBLICO.....	18
3.1 A padronização de processos na Gestão Pública.....	20
3.2 Fluxograma: instrumento para a gestão de processos.....	23
4 GESTÃO DE EVENTOS E SEU CONTEXTO NA GESTÃO PÚBLICA.....	26
4.1 A Evolução da Gestão de Eventos e seu contexto na Gestão Pública.....	26
5 CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO DE ESTUDO.....	31
5.1 O IFTO – Campus Palmas: composição e organização administrativa.....	31
5.1.1 A Coordenação de Eventos do IFTO – Campus Palmas.....	33
6 ABORDAGEM METODOLÓGICA: INSTRUMENTOS DE PESQUISA E COLETA DE DADOS.....	38
6.1 A Padronização dos Eventos: o fluxograma de Zitta (2014).....	41
7 ESTUDO DE CASO: ANÁLISE E APRESENTAÇÃO.....	47
7.1 Eventos demandados pelo IFTO – Campus Palmas: classificação e frequência.....	47
7.2 Fluxo de organização padrão: sugestão para eficiência.....	51
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	66
REFERÊNCIAS.....	68
Anexos.....	71

1 INTRODUÇÃO

Os órgãos da Administração Pública, mesmo levando-se em conta sua autonomia administrativa, principalmente quando se fala de entidade da Administração Indireta, tal qual o IFTO – Campus Palmas, entidade objeto do presente estudo, não detém absoluta liberdade na gestão de determinados procedimentos, seja pela rigidez normativa, insuficiência financeira ou mesmo, e principalmente, ausência de acompanhamento preciso e profissional, como é o caso do planejamento e execução de Eventos.

A estruturação de tais procedimentos constitui fator inicial quando se institui um setor administrativo, só então é possível atualizar e aperfeiçoar a forma de trabalho que é utilizada.

O estudo realizado na Coordenação de Eventos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO Campus Palmas, tem como objetivo geral propor a padronização de procedimentos na Gestão de Eventos do IFTO – Campus Palmas, ao responder a questão-problema do estudo: é preciso seguir alguma sequência de atividades para que os eventos aconteçam atingindo seus objetivos? É necessário a padronização dos processos para que as atividades sejam desempenhadas de forma eficiente?

Assim, em síntese, o presente estudo busca principalmente analisar a realização de evento no IFTO – Campus Palmas, com fins de otimizar o trabalho, o tempo, recursos públicos, bem como poupar servidores do chamado retrabalho a partir da distribuição de funções, conforme a característica e natureza do evento. A otimização aqui se torna consequência da atualização dos métodos utilizados para cada atividade, com a única finalidade de buscar eficiência à atividade pública, tendo em vista seu caráter distinto das demais instituições privadas.

Desta feita, busca descrever as rotinas necessárias para a organização de um evento, com métodos e fluxos definidos para a execução de cada atividade. Com isso, o servidor poupará o tempo que gastaria com a busca da informação de como fazê-lo, articulando e desenvolvendo estratégias para executá-lo. Tais métodos, constantemente observados e estudados, caso seja necessário, poderiam ser adaptados de acordo com as dificuldades enfrentadas e novas práticas utilizadas em cada ocasião.

Percebe-se, portanto, ser primordial, com base nas peculiaridades da entidade pública escolhida, como um de seus fins, a realização de estudo dos procedimentos adotados para a execução de um evento no IFTO – Campus Palmas, conforme a intensidade de sua demanda, além dos recursos que envolvem e classificação na qual estão inseridos com finalidade primeira de responder acerca da necessidade de construção de sequência de atividades para que tais eventos aconteçam atingindo seus objetivos.

Assim, propõe-se, aqui a título introdutório, estudar todo o processo para a realização de eventos promovidos pelo IFTO Campus Palmas, a fim de adaptá-lo à disponibilidade atual da Instituição como infraestrutura, servidores, setores que possam contribuir e ferramentas para divulgação, entre outros.

Com tal estrutura, tem-se por intenção ajustar a tradicional Gestão de Eventos à realidade da instituição escolhida, não com pretensão de esgotar em absoluto qualquer ruído no processo de gestão da coisa pública, pois em constante mutação, mas sugerir Fluxo de Organização Padrão, fruto de adaptação do fluxograma construído e ratificado por Zitta (2014), em prol de realizar tais demandas da entidade com o mínimo de dispêndio possível de recursos.

Nesses termos, como relevância institucional, justifica-se o presente estudo, pois com um roteiro atualizado, os envolvidos na organização dos eventos passam a visualizar o processo macro, como um todo e, reconhecendo a importância de cada atividade no processo, seria plausível sua execução a qualquer servidor indicado para a gestão do evento, além de favorecer a criação de uma imagem positiva dos eventos promovidos pelo Campus junto à comunidade e otimização das atividades desempenhadas pela Coordenação de Eventos, de forma que os eventos previstos e realizados sejam facilmente acompanhados, com o mínimo dispêndio de recurso e maiores resultados.

Como relevância acadêmica, justifica-se pela própria discussão da padronização pela eficiência, com foco nos resultados e sem intenções de comprometer o processo de evolução da própria gestão na instituição estudada, pois inerente à moderna Administração Pública: resultado com o mínimo de recursos.

2 O HISTÓRICO DA GESTÃO PÚBLICA

A Administração Pública Brasileira sofre, ao longo do tempo, diversas mudanças em seu conceito bem como em suas formas de gestão. Uma definição de Administração observando um contexto organizacional foi descrito por Chiavenato (2000, p.18) como a maneira de governar organizações ou parte delas. É o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso dos recursos organizacionais para planejar determinados objetivos de maneira eficiente.

A Administração Pública é composta por materiais, recursos financeiros e humanos organizados com a finalidade de executar as decisões políticas em prol de um bem comum. Segundo Paludo (2013. p. 19):

A Administração compreende todo o aparato existente (estrutura e recursos; órgãos e agentes; serviços e atividades) à disposição dos governos para a realização de seus objetivos políticos e do objetivo maior e primordial do Estado: a promoção do bem comum da coletividade.

Assim, a Administração Pública tem a função de gerir os bens e serviços públicos com o objetivo de atender e suprir as necessidades da sociedade. Contudo, ao longo de seu contexto histórico, a administração pública brasileira foi classificada em três modelos, conforme sua forma predominante de gestão: administração patrimonialista, burocrática e gerencial.

O modelo de administração patrimonialista foi o primeiro a ser implantado no Brasil, onde os bens e recursos públicos eram utilizados conforme os interesses e necessidades do governo soberano em benefício próprio, de seus parentes e de pequenos grupos.

No Brasil, este modelo de gestão surgiu na época do Brasil Colônia e permaneceu até a década de 30 quando a população passou a exigir o atendimento das demandas sociais. Este tipo de administração resume-se em características que podemos conferir a seguir:

O patrimonialismo foi o primeiro modelo de administração do Estado. Nele não havia distinção entre a administração de bens públicos e bens particulares e suas principais características são: confusão entre a propriedade privada e pública; impermeabilidade à participação social-privada; endeusamento do soberano; corrupção e nepotismo; caráter discricionário e arbitrário das decisões; ausência de carreiras administrativas; desorganização do Estado e da Administração; cargos denominados prebendas ou sinecuras; descaso pelo cidadão e pelas

demandas sociais; poder oriundo da tradição/hereditariedade. (PALUDO, 2013, p.50)

Contudo, pode-se resumir que o modelo de administração patrimonialista foi implantado quando a divisão político-administrativa era realizado por meio das capitanias hereditárias, fundamentadas nas práticas do feudalismo, permanecendo com essa forma de gestão até a década de 1930 quando a população passou a exigir o atendimento das demandas sociais.

Com o desenvolvimento das grandes empresas, o fortalecimento da burguesia comercial e industrial, e a pressão pelo atendimento das demandas sociais, surgiu um novo modelo de Administração. Pode-se entender que a administração burocrática, segundo Chiavenato (2008, p. 105), surgiu na segunda metade do século XIX, na época do Estado Liberal, como forma de combater a corrupção e o nepotismo patrimonialista.

O início da gestão burocrática no Brasil se deu como um remédio ao combate das práticas patrimonialistas e, durante o período que abrange o início da década de 30, até a vigência do Decreto Lei 200 de 1967, o Brasil adotou mecanismos rígidos de controle, partindo de uma desconfiança prévia nos administradores, caracterizando o engessamento da máquina pública pelo excesso de controle, ou seja, causando aquilo que foi definido por Max Weber como as disfunções da burocracia.

No Brasil, a Administração Pública burocrática contemplou duas fases: a primeira, denominada modelo clássico, correspondente ao período de 1930-1945. Foram características marcantes desse período: a ênfase na reforma dos meios e o autoritarismo. Foi um modelo de administração fechado e auto referido, em que os fins não eram relevantes. (PALUDO, 2013, p. 60)

O desenvolvimento da administração burocrática tinha como principal objetivo o combate à corrupção e ao nepotismo com a aplicação de mecanismos de controle rígidos. O principal problema desta forma de gestão foi o excesso de formalismo nos procedimentos por seguir roteiros pré-definidos e regras rígidas sem foco no resultado, o que causou o engessamento da máquina pública.

Contrapondo ao modelo burocrático, o modelo de administração pública gerencial foi inspirado nos ensinamentos da administração de empresas, por meio das novas tecnologias da informação e novas práticas administrativas, e foi adotado

a partir da vigência do Decreto-Lei 200 de 1967, conforme Chiavenato (2008, p. 110):

A reforma operada em 1976 pelo Decreto-Lei 200, constitui um marco na tentativa de superação da rigidez burocrática, sendo considerado como o primeiro momento da administração gerencial no Brasil. Esse decreto orientou a expansão da administração indireta numa tentativa de tornar mais flexível a tomada de decisão na administração pública.

Para Paludo (2013, p. 64), a reforma gerencial significa a introdução da cultura e das técnicas gerenciais modernas na Administração Pública (regra geral, oriundas da iniciativa privada).

O Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado traz a Administração Pública como um modelo que tem foco nos resultados e está preocupado em encontrar meios de reduzir custos e aumentar a eficiência e eficácia nos serviços públicos, conforme segue:

A administração pública gerencial vê o cidadão como contribuinte de impostos e como cliente dos seus serviços. Os resultados da ação do Estado são considerados bons não porque os processos administrativos estão sob controle e são seguros, como quer a administração pública burocrática, mas porque as necessidades do cidadão cliente estão sendo atendidas. (BRASIL, 1995, p. 17)

Devido ao novo contexto social, econômico e administrativo do Brasil com o principal objetivo de alcançar esse novo modelo de gestão, com foco no cidadão e na eficiência dos serviços e da aplicação dos recursos públicos de forma eficiente, era preciso, dentre outros, a realização de reformas administrativas e políticas.

Paludo (2013) cita o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado – PDRAE, criado em 1995, como umas das principais reformas administrativas neste período gerencial, onde confirma a importância de diversos princípios, principalmente o da Eficiência.

A característica que mais diverge este tipo de administração da burocrática está no tipo de controle, que, agora, segundo Paludo, se concentra nos resultados, nos fins pretendidos.

Acredita Paludo (2013, p. 315), que um desdobramento do termo gestão é o gerenciamento, que significa o ato de agir, liderar e controlar, de mobilizar pessoas com foco na eficácia e no alcance de metas. Assim a administração gerencial possui

foco no resultado e com práticas flexíveis e atualizadas de gestão, adequadas à moderna Gestão Pública.

3 QUALIDADE PARA EFICIÊNCIA NO SETOR PÚBLICO

Conforme debatido, o modelo de Administração Pública pautado na máxima eficiência definitivamente se consolidou pela Emenda Constitucional nº 19/98, que inseriu dentre os Princípios constitucionais explícitos, além da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, a já mencionada Eficiência.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998). (Constituição, 1988)

Bem antes disso, pode-se dizer que a Administração Pública Brasileira sofreu e ainda sofre, ao longo do tempo, diversas mudanças em seu conceito bem como em suas formas de gestão, principalmente no tocante às convergências desta com a Administração Privada, o que favorece a moderna Gestão Pública:

A Administração quanto ao gênero é igual, mas a Administração Pública diferencia-se da administração privada com relação à espécie. Nas comparações entre a Administração Pública e a administração privada certamente existem mais convergências do que diferenças. Por exemplo: todas as entidades privadas ou públicas utilizarão técnicas administrativas como o planejamento, a organização, a direção e o controle, assim como as técnicas relacionadas à motivação e avaliação de resultados. A divisão do trabalho também utilizará técnicas semelhantes, e haverá funções idênticas como a orçamentária/financeira, a contábil, a de recursos humanos etc. Tanto a Administração Pública quanto a privada sofrem influência do ambiente no qual atuam: fatores políticos, sociais, econômicos e tecnológicos. Por fim, tanto a administração pública como a privada terão dificuldades na utilização de ferramentas, técnicas e tecnologias modernas, na realização de mudanças e na implementação das decisões e ações necessárias ao alcance dos objetivos. (PALUDO, 2013, p. 60-61)

Nesses termos, e como mencionado, uma definição de Administração observando um contexto organizacional foi descrito por Chiavenato (2000, p.18) como a maneira de governar organizações ou parte delas. A Administração Pública, em sua acepção conceitual, conforme Scartolino e Trindade (2014, p.45):

Administração Pública é o aparelhamento estatal que concretiza a vontade política do governo. Trata-se do conjunto de órgãos e entidades que integram a estrutura administrativa do Estado, tendo como função realizar a vontade política governamental, sempre elaborada para a satisfação do interesse público.

Mais especificamente, ainda em sentido objetivo, a Administração é composta por materiais, recursos financeiros e humanos organizados com a finalidade de executar as decisões políticas em prol de um bem comum. Segundo Paludo (2013):

A Administração compreende todo o aparato existente (estrutura e recursos; órgãos e agentes; serviços e atividades) à disposição dos governos para a realização de seus objetivos políticos e do objetivo maior e primordial do Estado: a promoção do bem comum da coletividade. (PALUDO, 2013, p.19)

Assim, a Administração Pública constitui o corpo essencial de recursos, pessoal e estrutura capazes de garantir a supremacia do interesse público. Entretanto, como já demonstrado, trata-se o presente estudo de proposta de instrumento de padronização, em prol de garantir eficiente Gestão Pública, termo este muito mais específico, vez que representa, na Administração Pública Moderna, a tentativa, mais que louvável, de apropriação de certas ferramentas, tais como administração por resultados, a economia de recursos e, principalmente, a eficiência.

Cita-se Martins (2005, p.01), que corrobora com o exposto:

“Gestão Pública” é um termo mais recente, que indica utilização de práticas novas na administração do setor público, algumas importadas do setor privado, outras recuperadas dos porões da história, outras desenvolvidas nas últimas décadas. Do ponto de vista do ensino, é mais vinculado à práticas de gestão, à funcionalidades e situação atual do Estado.

Contudo, ao longo de seu contexto histórico, a administração pública brasileira nem sempre representou tal intento sólido de busca pela eficiência, como exposto em sua evolução histórica, tendo representado desde a estrita pessoalidade na administração da coisa pública a uma preocupação exacerbada com o processo e não com o resultado.

Devido ao novo contexto social, econômico e administrativo do Brasil com o principal objetivo de alcançar esse novo modelo de gestão, com foco no cidadão e na eficiência dos serviços e na aplicação dos recursos públicos de forma eficiente, eram necessárias número expressivo de mudanças, tal qual o modelo de administração pública gerencial, atualmente classificando a atual Gestão Pública, cuja adoção, nos termos de Chiavenato (2008), ocorreu a partir da vigência do Decreto-Lei 200 de 1967, quando trouxe módulo desvinculado do excesso de controle e da centralização:

Art. 6º As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento.

II - Coordenação.

III - Descentralização.

IV - Delegação de Competência.

V - Controle. (DECRETO-LEI 200/67)

Desta feita, em prol de alcançar tamanha evolução, foram desenvolvidas ferramentas, dentre as quais a chamada Gestão Pública de Qualidade, adaptação direta da chamada Qualidade Total aplicada na Gestão privada, já que, nos termos de seu conceito, poder-se-ia dizer que o consumidor dos serviços públicos é o cidadão e que o seu próprio fornecimento com economia é o produto que se busca resguardar:

A expressão Qualidade Total é bem conhecida. Não se trata de um terreno novo, nem de novo conceito. Na verdade, é muito mais uma decorrência natural da qualidade definida enquanto “adequação ao uso”, quando se ampliam os componentes ou as partes que determinam este ajuste para um total emprego do produto. Para a Gestão da Qualidade, o conceito da Qualidade Total significa o conjunto de características que atende totalmente ao consumidor. (PALADINI, 2008, p.26)

Essa ferramenta, ao buscar a adequação ao uso, no caso da Administração Pública, a satisfação dos direitos do cidadão com o menor dispêndio de recursos, visto o trato de necessidades ilimitadas com recursos limitados, não há dúvidas que se trata da busca pela eficiência.

Em sua adequação ao regime público, o princípio da eficiência encarna o conceito de Governança, conceituado por Matias-Pereira (2009, p.69) como a capacidade do gestor de implementar e fazer a gestão acontecer, implementando técnicas, entendidas como as mais relevantes daquelas ligadas ao atendimento das demandas da coletividade.

A modernização da administração pública, em sentido amplo, deve buscar de forma permanente a estruturação de um modelo de gestão que possa alcançar diversos objetivos, como, por exemplo: melhorar a qualidade da oferta de serviços à população, aperfeiçoar o sistema de controle social da administração pública, elevar a transparência, combater a corrupção, promover a valorização do servidor público, entre outros. (MATIAS-PEREIRA, 2009, p. 69)

Internamente, em prol de melhora da qualidade dos serviços, já sabido estar ligada à adequação do uso dos recursos públicos, são adotadas diversas instrumentos, seja de planejamento, organização ou controle, mas que satisfaça o melhor resultado.

3.1 A padronização de processos na Gestão Pública

Nos termos do já citado, o princípio da eficiência na administração pública, ao ser acrescentado à Constituição Federal de 1988 por meio da Emenda

Constitucional nº19, alterando o Art. 37, renovou os votos do legislador com o usuário do serviço público, já que, com tal ato, rejeitou as práticas patrimonialistas, burocráticas e de mero processamento, pois este, agora, deveria estar acompanhado do melhor desempenho (mais resultado/menos recursos). Conforme Di Pietro (2010, p. 83):

O princípio da eficiência apresenta, na realidade, dois aspectos: pode ser considerado em relação ao modo de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para lograr os melhores resultados; e em relação ao modo de organizar, estruturar, disciplinar a Administração Pública, também com o mesmo objetivo de alcançar os melhores resultados.

Para a consecução do proclamado princípio acima citado, mais precisamente junto à proposta realizada, pode-se entender por legítima a chamada Padronização de procedimentos, não aquela padronização evitada de disfunções burocráticas, mas aquela oriunda de uma boa Gestão de Processos, consagrada como ferramenta utilizada pela gestão com foco na eficiência e eficácia para fornecer produtos e serviços de qualidade. Segundo Paludo (2013, p. 341):

Processo compreende uma série de atividades, racionalmente sequenciais e inter-relacionadas, que devem ser executadas para se obter determinado resultado pretendido. É um modo de transformar insumos em produtos para atender a necessidade de algum cliente.

A administração ou gestão de processos deve ser realizada de modo integral, com todas as partes responsáveis pelo projeto trabalhando de forma integralizada e envolvida na resolução do problema. O termo é amplamente definido como um conjunto de atividades padronizadas, que possui começo, meio e fim. Afirma Maximiano (2005, p. 471):

A administração de processos consiste em administrar funções permanentes como elos de uma corrente e não como departamentos isolados uns dos outros. O resultado é uma cadeia horizontal de processos, em lugar da estrutura vertical da cadeia de comando.

Portanto, entende-se por processo, um grupo de ações e atividades realizadas de uma forma lógica com o objetivo de fornecer um determinado bem ou serviço que tenha valor para determinadas pessoas, conceito este absolutamente afeito ao fluxo sugerido.

Ainda conclui Maximiano (2005) que as etapas da gestão e gerenciamento de processos estão compreendidas entre as indispensáveis para a compreensão do tema como o planejamento, identificação dos processos, o

mapeamento macro e detalhado, definição das responsabilidades e dos indicadores para os processos, capacitar e executar, monitorar e analisar o processo, com busca ao pleno desenvolvimento organizacional.

Assim é definida a gestão de processos, a exemplo, por French e Bell, citados por Chiavenato (2008, p. 59):

[...] “esforço de longo prazo, apoiado pela alta direção, no sentido de melhorar os processos de resolução de problemas de renovação organizacional, particularmente por meio de um eficaz e colaborativo diagnóstico e administração da cultura organizacional — com ênfase especial nas equipes formais de trabalho, equipes temporárias e cultura intergrupar - com a assistência de um consultor-facilitador e a utilização da teoria e da tecnologia das ciências comportamentais, incluindo ação e pesquisa”

O contexto do objeto do presente trabalho, vale ressaltar que mesmo quando os resultados são satisfatórios, com a padronização por meio de um fluxo processual, é possível a existência de oportunidades de melhoria, de acordo com as experiências de cada indivíduo, as necessidades ficam melhor definidas, podendo executar a mesma ação de uma forma mais rápida ou que utilize menos recursos.

Assim, para se delinear um processo são necessárias ferramentas de auxílio que possibilitem a visão integral sobre os processos. Uma destas ferramentas é o fluxograma, que para Paludo (2013, p.348), significa a ferramenta utilizada para o mapeamento dos processos. No mesmo sentido, Chiavenato (2004, p.208) afirma que fluxogramas são gráficos que representam o fluxo ou a sequência de procedimentos ou rotinas, conforme será exposto.

Ainda, conforme Carvalho e Paladini (2012, p. 223), um fluxograma possibilita criar um entendimento comum, tornar claro os passos em um processo, identificar oportunidades de melhoria (complexidade, desperdício, atrasos, ineficiência e gargalos), revelar problemas no processo e revelar como o processo opera.

Para se elaborar um fluxograma é necessário que se tenha bastante conhecimento das atividades a serem desenvolvidas, ouvir os que estarão englobados no processo e adaptá-los conforme a realidade e necessidade da Instituição.

Portanto, pode-se dizer que a padronização trazida pelo gerenciamento de processos possui uma abordagem inerente aos anseios do IFTO – Campus

Palmas, quanto ao planejamento, organização e execução de Eventos demandados por suas Diretorias, sendo o fluxograma o produto viável a uma visão mais detalhada, trazendo, de forma clara e objetiva, o roteiro das tarefas a serem realizadas.

Para que a aplicação de um fluxo de organização padrão em um determinado processo ocorra com a eficiência esperada, é preciso que as pessoas envolvidas estejam conscientes da importância da padronização em um processo, pois se espera que as tarefas e trâmites estudados sejam executados daquela forma.

Sobre as normas de padronização, insere-se que:

A ISO 9000:2000 define que qualquer atividade, ou conjunto de atividades, que usa recursos para transformar insumos (entradas) em produtos (saídas) pode ser considerada um processo. Afirma ainda que, para as organizações funcionarem de forma eficaz, elas devem identificar e gerenciar processos interrelacionados e interativos. (MONTEIRO; PALADINI, 2012, p. 217)

Cantidio (2012) explica que, quando se padroniza um processo, reduzem-se efetivamente as perdas, pois se almeja o máximo no desempenho das atividades; ao contrário, a falta de padrões leva ao desperdício e falhas. Sendo assim, existe a necessidade de se padronizar como uma forma de diminuir as perdas, sejam elas financeiras ou intelectuais.

Portanto, entende-se que a melhora dos processos organizacionais, por meio da padronização de processos, é fator crítico para o sucesso a partir da otimização do trabalho. Para tanto, é necessário que tal padronização seja organizada de maneira clara e compreensível a todos que organizam um evento. A padronização dos processos será proposta neste estudo, a partir da elaboração de um procedimento operacional padrão para a execução de Eventos, a que se denominou Fluxo de Organização Padrão.

3.2 Fluxograma: instrumento para a gestão de processos

Dentre os instrumentos mencionados a uma boa gestão de processos, considera-se, para o estudo proposto, o fluxograma como melhor opção, por sua característica de adaptabilidade e mutação, absolutamente compatível à moderna Gestão Pública e ao planejamento e organização de um evento, visto a sugestão do Fluxo de Organização Padrão a ser concretizada.

Conforme dispõe Chiavenato (2008, p. 353), os fluxogramas possuem por função principal a estruturação de procedimentos e são geralmente transformados em rotinas e expressos na forma de fluxograma. Estes, por sua vez, segundo mesmo autor, podem ser conceituados como gráficos que representam o fluxo ou a sequência desses procedimentos ou rotinas. Tais rotinas, por sua vez, seriam os procedimentos padronizados e formalizados.

Chiavenato (2008, p.235) também classifica o Fluxograma da seguinte forma:

1. Fluxograma vertical. Retrata a sequência de uma rotina por meio de linhas (que traduzem as diversas tarefas ou atividades necessárias para a execução da rotina) e de colunas (que representam, respectivamente, os símbolos das tarefas ou operações, os funcionários envolvidos na rotina, o espaço percorrido para a execução e o tempo despendido). É também chamado de gráfico de análise do processo.

Operação. Representada por um círculo. É uma etapa ou subdivisão do processo. Uma operação é realizada quando algo é criado, alterado, acrescentado ou subtraído. Geralmente agrega valor ao processo, ao produto ou ao serviço.

Transporte. Representada por um círculo pequeno ou por uma seta. É a tarefa de levar algo de um lugar para outro. Ocorre quando um objeto, uma mensagem ou documento é movimentado de um lugar para outro. Não agrega valor nenhum ao processo, produto ou serviço. Apenas agrega custos adicionais.

Inspeção (verificação ou controle). Representada por um quadrado. É uma verificação ou fiscalização (de quantidade ou de qualidade) sem que haja realização de operação. Também não agrega valor, mas agrega custos adicionais.

Arquivamento ou armazenamento. Representados por um triângulo. Pode se referir a algum documento (arquivamento) ou a algum material ou produto (armazenamento).

2. Fluxograma de blocos. É um fluxograma que se baseia em uma sequência de blocos, cada um com um significado próprio, encadeados entre si. Apresenta uma simbologia mais rica e não se restringe apenas a linhas e colunas preestabelecidas no gráfico. O fluxograma de blocos é utilizado por analistas de sistemas e programadores de computador para representar graficamente as entradas, operações e processos, saídas, conexões, decisões, arquivamentos, que constituem o fluxo ou sequência das atividades de um sistema.

3. Lista de Verificação. É um procedimento rotinizado no nível operacional. Constitui uma listagem de itens que devem ser obrigatoriamente considerados em uma determinada rotina de trabalho. Recebe o nome de *checklist* e serve como roteiro para cobrir toda a sequência de uma tarefa sem omissão de qualquer detalhe que possa prejudicá-la

Como se analisa, há extrema relevância prática na classificação do citado instrumento, visto que, em prol de resposta à problemática e satisfação do objetivo geral do presente estudo, opta-se por uso de fluxograma de blocos, visto tratar-se a Gestão da coisa pública de sistema administrativo coerente, cuja sequência se

baseia em referências normativas e intensa observação do cotidiano da máquina pública, conforme dispõe Paludo (2013, p.310):

O fluxograma é a ferramenta utilizada para o mapeamento dos processos. Para elaborar esse fluxograma (desenho gráfico do processo que demonstra o fluxo das atividades) é necessário ouvir com atenção as pessoas envolvidas na execução de cada uma de suas partes para entender como o processo funciona realmente, identificando as atividades e os pontos de decisão. Também devem ser ouvidos os fornecedores e clientes do processo. Os fluxogramas permitem a visão geral do processo, demonstram como os elementos se relacionam, mostram as entradas e as saídas, quem executa as atividades/tarefas, permitem comparar o processo gráfico com o processo real, mostram como melhorar as atividades, facilitam a comunicação e são essenciais para o melhoramento dos processos.

Além disso, a padronização das rotinas essenciais à consecução de qualquer atividade viabiliza a verificação das condutas, a identificação de gargalos e, principalmente, apenas o dispêndio necessário de recursos, proporcionando a máxima eficiência buscada.

Assim, em busca de aperfeiçoar sua metodologia de trabalho e torná-la mais eficiente, algumas organizações passaram a adotar a visão do trabalho por processos, que tem se tornado uma nova maneira das empresas fragmentarem as atividades e responsabilidades entre seus empregados: a gestão por processos, ou padronização de procedimentos. Nesta nova visão, cada um dos departamentos se torna parte do resultado final, ocorrendo uma sinergia entre os setores.

4 GESTÃO DE EVENTOS E SEU CONTEXTO NA GESTÃO PÚBLICA

4.1 A Evolução da Gestão de Eventos e seu contexto na Gestão Pública

Conforme dispõe o entendimento dos teóricos, os eventos são promotores de conhecimento, vez que nasceram para indicar a ocorrência de relevante fato ou multiplicar notícia de apelo público indiscutível.

Os eventos assumem papel importante na promoção do conhecimento, da instituição, do lazer, da cidade, do turismo, ou seja, na promoção social, cultural, política e econômica. Inúmeros são os tipos de eventos e suas formas de organização pelo mundo, por isso não há como compreendê-los de forma estática e fechada. (IVO; MARIN; SOUZA, 2014, p.103)

Historicamente, os eventos representavam a avidez do ser humano por grandes acontecimentos. Não possuíam qualquer caráter comercial e seu grande ponto de partida foram os Jogos Olímpicos Gregos (MATIAS, 2004, p.03), além de eventos religiosos, conforme também cita o autor.

Comercialmente, com a finalidade estrita de promoção e ganho privado, os eventos iniciaram remansosos na Revolução Industrial, inclusive no contexto do presente estudo, quando também surgiram os primeiros eventos científicos e de caráter mais técnico, típicos das atuais instituições de ensino:

A Revolução Industrial operou grandes mudanças na sociedade, transformando a economia manual em mecanizada. O trabalho humano ou animal foi substituído por outros tipos de energia, como a máquina a vapor ou de combustão. Essas mudanças causaram transformações também nos transportes e comunicação. Todas essas mudanças que se processaram refletiram também nos tipos de eventos realizados, causando o surgimento dos eventos científicos e técnicos. (MATIAS, 2004, p.06)

Assim, pode-se dizer que um evento pode ser caracterizado por toda e qualquer manifestação que tenha por objetivo comemorar ou promover algo ou alguma coisa em determinada data e local, afirma Zanella no seguinte trecho:

Evento é uma concentração ou reunião formal e solene de pessoas e/ou entidades realizadas em data e local especial, com o objetivo de celebrar acontecimentos importantes e significativos e estabelecer contatos comerciais, culturais, esportivas, sociais, familiares, religiosos, científicos etc. (ZANELLA, 2012, p. 1)

Portanto, evento pode ser considerado como qualquer ação promovida pela Instituição, respeitando preferencialmente um planejamento prévio, organizado por determinadas pessoas com um objetivo específico, data e local definidos.

Para Simões (1995), a realização de eventos está diretamente relacionada à imagem da Instituição que promove:

Evento é um acontecimento criado com a finalidade específica de alterar a história da relação organização-público, em face das necessidades observadas. Caso este acontecimento não ocorresse, a relação tomaria rumo diferente e, certamente problemático. (SIMÕES, 1995, p. 170)

Após esta reflexão, pode-se afirmar que um evento atua como uma atividade dinâmica dentro das Instituições, onde seu conceito e objetivos passam por uma evolução natural, a partir dos resultados alcançados. Conforme Neto, podemos ratificar o presente entendimento:

Através do evento, o patrocinador aproxima-se dos seus clientes atuais, cria e fideliza a sua marca e estabelece canais de comunicação com clientes potenciais. Portanto, evento é um instrumento de marketing do patrocinador quando satisfaz as seguintes condições: atinge o público-alvo desejado, divulga a sua marca, promove o seu produto, potencializa as vendas e contribui para a expansão e a conquista de novos mercados. (NETO, 2003, p. 31)

Dessa forma, entendendo-se aqui o patrocinador como a Instituição promotora do evento, possibilita-se afirmar que a realização de um evento pode atrair e manter o interesse de diversos públicos além de fortalecer uma imagem perante o público-alvo.

Ao mesmo tempo, quando se fala em Gestão, Drucker *apud* Watt (2004, p. 37) define como gestor alguém que tem a tarefa de criar um todo verdadeiro que seja maior do que a soma de suas partes, uma entidade produtiva que ofereça mais do que a soma dos recursos nela investidos. Ainda, diz-se que as principais funções do gerenciamento, segundo Watt (2004, p. 38), são: criação, solução de problemas, motivação, planejamento, controle, organização e comunicação.

De forma resumida, Watt (2004) afirma que a criação acontece quando o gestor toma a iniciativa de propor uma ideia, com base em resultados de estudo de viabilidade, pois afirma que a criatividade sem uma base sólida é irreal e provoca desastres. Quanto a resolução de problemas, o autor coloca que estes sempre ressurgem, e é preciso que o gestor tenha pensamento positivo e inovador para encontrar soluções criativas e viáveis à sua realidade.

Então, a Gestão de um evento, como atividade maior para consecução de sucesso e eficiência, deve pautar-se, no contexto da Administração Pública, na máxima economia de recursos, além da habilidade de trabalhar com capital humano limitado, mantendo-se sua motivação e capacidade de feedback, e encargo de

oferecer ao final um produto exequível e bem sucedido.

Sobre a equipe de trabalho:

Toda gestão envolve não só um Gestor, mas também uma equipe preparada para executar funções, bem como para dar o feedback daquilo que está sendo feito. Todavia, para constituir a equipe, devemos considerar a motivação e a responsabilidade dos integrantes, pois, assim como suas funções, ela passa a ser parte do todo (não somente cumpridora de ordens) e repercute diretamente no andamento e resultado do evento. (IVO, MARIN e SOUZA, 2014, p.102)

Nesse contexto, ainda conforme Watt (2004), manter a equipe motivada é importante em qualquer situação, e a compreensão clara das metas e objetivos do evento pelos envolvidos na organização é fundamental para a interação do grupo. O autor também diz que os problemas devem ser comunicados à equipe no momento em que ocorram, pois sua ocultação indevida pode se tornar bastante desmotivadora, e ressalta ainda que:

É fundamental para o líder de um evento tentar compreender o que motiva seus funcionários ou voluntários, e fazer todo o possível para atender às necessidades individuais ou do grupo. Particularmente, é importante reconhecer o papel desempenhado pelos indivíduos na estrutura de um evento, bem como oferecer alguma forma de reconhecimento público como motivação, no caso de um evento local. (WATT, 2004, p. 39).

No mesmo sentido, Watt (2004) afirma que o controle também é um fator fundamental nas etapas de planejamento de um evento, pois é uma ferramenta de checagem se os objetivos são atingidos dentro do cronograma previsto. Este autor fala sobre as quatro etapas de um controle eficaz, são elas: Planejar o que se pretende fazer, avaliar o que já foi feito, comparar as realizações com o plano e, por fim, desenvolver ações para corrigir qualquer coisa que não esteja como deveria.

Assim, quando se fala das etapas de formulação, ou seja, Planejamento, Execução, Controle e Avaliação, Watt (2004) escolhe a etapa do planejamento como a mais importante dentre as outras e justifica da seguinte forma:

O Planejamento cuidadoso é absolutamente vital para os bons eventos; as coisas não acontecem ou surgem simplesmente por acidente, elas são produzidas mediante planejamento e reflexão eficazes. Planejar é o processo de estabelecer metas e decidir sobre a melhor estratégia para conquistá-las. O tempo gasto no planejamento cuidadoso é bem empregado e será recompensado mais tarde, já que ajudará a eliminar esforços inúteis e equivocados. (WATT, 2004, p 40)

Diante disso, pode-se entender que nenhuma das outras etapas estudadas podem obter pleno êxito sem um planejamento. O autor descreve ainda

as etapas para o planejamento de um evento:

1. Elabore a visão e as metas do evento.
2. Formule uma política, adote a visão e analise suas consequências.
3. Realize um estudo de viabilidade e tome decisões fundamentais.
4. Estabeleça os objetivos [...].
5. Identifique os recursos financeiros e verifique sua disponibilidade.
6. Identifique as tarefas a serem realizadas.
7. Defina a estrutura organizacional e identifique os papéis.
8. Selecione o pessoal.
9. Escolha a estrutura de comunicação apropriada.
10. Elabore um orçamento.
11. Faça planos detalhados e defina o calendário; trabalhe no sentido retroativo em relação ao evento propriamente dito.
12. Planeje as reuniões necessárias e escolha os sistemas de controle.
13. Planeje a implementação do evento, sua apresentação, preparação, encerramento e fechamento de contas.
14. Finalize a contabilidade; avalie se as metas e os objetivos foram atingidos, e registre quaisquer modificações a serem consideradas na organização de eventos futuros. (WATT, 2004, p. 41)

A partir destas etapas definidas pelo autor, é possível observar que o planejamento é uma etapa que envolve desde recursos financeiros, estratégias de comunicação e infraestrutura até a gestão de pessoas, entre outros.

Para tratar dos conceitos de comunicação e organização, Watt (2004, p.51) reservou um capítulo exclusivo de seu livro em função da grande importância destes. O autor descreve organização como:

A definição das atividades especiais a serem realizadas rumo aos objetivos finais; a articulação dessas atividades em estruturas relevantes; a alocação da realização dos objetivos, por meio dessas atividades, para grupos ou indivíduos apropriados.

A partir desta concepção, pode-se extrair que organização é uma estruturação das atividades e metas necessárias para o alcance dos objetivos propostos. A organização de uma empresa é fundamental para a concretização de sua identidade, pois expressa as estruturas formais e informais.

Watt (2004) afirma que, em uma organização é preciso se certificar que todos saibam quais são suas responsabilidades, seu lugar na estrutura, quais suas tarefas e a quem está subordinado. E, depois de definida a estrutura geral para a realização de um evento, o autor sugere que seja especificada as tarefas de cada indivíduo da seguinte forma:

Tabela 1 – Descrição de tarefas

Nome do Cargo	Supervisor de estacionamento
Função geral	Responsável pela entrada, estacionamento e saída de todos os veículos que vêm ao evento
Tarefas específicas	• Organizar o espaço e a distribuição adequados para o estacionamento. • Garantir facilidade de entrada e saída para todos os veículos: 2 horas para a entrada, 30 minutos para a saída. • Estacionar todos os veículos de forma segura e protegida. • Garantir a prestação de serviços a todos os grupos especiais, como VIPs e portadores de deficiências. • Estabelecer conexões com exigências relevantes.
Subordinado a	Gerente do local
Seus subordinados	Seis funcionários
Possui conexão com	Polícia Departamento de estradas Coordenador VIP Guardas de trânsito Brigadas de incêndio

Fonte: (WATT, 2004, p. 54)

Por último, mas não menos importante, Watt (2004, p. 55) aborda a comunicação como um instrumento de articulação dentro das empresas sendo vital para o bom gerenciamento de eventos e reflete que:

A comunicação pode ser definida como o ato de “dar, receber ou trocar informações, de forma que o material comunicado seja completamente entendido por todos os envolvidos”. No caso do gerenciamento de eventos, podemos acrescentar “e que as ações adequadas sejam desenvolvidas”.

Após este breve estudo acerca das funções para o gerenciamento de eventos, é possível utilizá-las para realizar adaptações na gestão de eventos do IFTO - Campus Palmas, justamente por que, do ponto de vista da presente revisão de literatura, tem-se por resposta à problemática a ideia de que há necessidade de fluxo de organização padrão para que a instituição alcance seu objetivos na consecução de evento.

5 CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO DE ESTUDO

5.1 O IFTO – Campus Palmas: composição e organização administrativa

Porquanto objeto do presente trabalho, torna-se imprescindível a identificação da instituição sobre a qual se delineará o produto final deste estudo. Assim, nos termos de sua própria apresentação, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO, nascera da fusão básica da Escola Técnica Federal de Palmas (ETF) e da Escola Agrotécnica Federal de Araguatins (Eafa).

Tal integração foi chancelada por meio da Lei nº 11.892/2008, que estabeleceu a chamada Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, tendo por umas das instituições federais de ensino o IFTO, este dividido em diversos Campi, estando um deles localizado na capital do estado, Palmas.

Por ser autarquia federal, o IFTO possui certa Autonomia financeira e de Gestão, assim como seus campi, possuindo seus objetivos pré-definidos na norma citada, nos termos do disposto abaixo:

Art. 7 [...] são objetivos dos Institutos Federais:

- I - ministrar **educação profissional técnica de nível médio**, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da **educação de jovens e adultos**;
- II - ministrar cursos de **formação inicial e continuada de trabalhadores**, objetivando a **capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade**, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- III - realizar **pesquisas aplicadas**, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- IV - desenvolver **atividades de extensão** de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- V - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e
- VI - ministrar em nível de **educação superior**: [...] (BRASIL, L11892, 2008)

Observa-se do disposto que o precípua objetivo da instituição escolhida para execução do estudo é o oferecimento de educação, em todas as modalidades e níveis de ensino, o que, para composição de qualquer evento, já fornece ao gestor capacidade de prever a natureza do evento a ser demandado e o essencial público alvo.

Ainda no presente contexto cumpre destacar que, novamente, por ser entidade da Administração Pública Indireta, seus colaboradores são selecionados por concurso público, obedecendo ao regime estatutário, além de submissão integral ao Regime de Licitações e Contratos.

Art. 1 Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a **obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações** no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. **Subordinam-se ao regime desta Lei**, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, **as autarquias**, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (BRASIL, L8666, 1993).

Assim, para a realização de qualquer evento, o gestor deve reconhecer a existência de certas limitações quanto ao porte econômico do evento e quanto à contratação de colaboradores e insumos, justamente pelo encargo temporal de todo processo de contratação, que não faz jus à liberdade concedida à iniciativa privada. Desta forma, o gestor de eventos, por vezes, detém o menor preço, não o melhor produto.

Cita-se interessante relato acerca da Gestão de Eventos nas Universidades, absolutamente aplicável ao caso concreto aqui apresentado:

Em função de a Universidade congregar diferentes cursos de graduação, a pesquisa, a pós-graduação, e a extensão, há promoção anual de inúmeros eventos de natureza diversa. Normalmente, as Universidades não possuem um setor especializado de Gestão de eventos, ficando a organização desses a cargo de docentes e discentes de cada Unidade Universitária, que, muitas vezes, recorrem a empresas privadas especializadas nesse setor. O que reforça a necessidade de elaboração de orientações básicas, respeitando a autonomia da Unidade Universitária e as especificidades da tipologia e objetivo de cada evento. (IVO, MARIN e SOUZA, 2014, p.102)

Observa-se do contexto demonstrado, que a realidade da gestão de eventos em entidades da Administração pública, ademais, nas instituições de ensino, mostra-se diametralmente oposta daquela encontrada nas corporações privadas, vez que, no caso das instituições de ensino, como o IFTO – Campus Palmas, por sua natureza, agrega diversas modalidades e níveis, além de não possuir liberdade de compor seu quadro de colaboradores com a quantidade de profissionais desejados, além das especialidades desejadas, em decorrência do fato de estarem adstritos a dotação orçamentária e a normas de criação das carreiras.

No caso do IFTO, assim como todas as instituições federais de ensino

(IFES), encontra-se subordinado à Lei nº 11091/05, que em seu Anexo VII, apresenta tabela de correlação dos cargos da carreira, não constando qualquer cargo privativo ao profissional de Eventos. Desta feita, encontra-se, não eventualmente, demandas executadas por docentes ou discentes sem qualificação, ou por terceiros fora do ambiente administrativo que desconhece os anseios e limitações daquela IFE, conforme ratificado acima.

Entretanto, pode-se dizer felizmente, no IFTO – Campus Palmas, nos termos da Resolução nº 05/2008 do Conselho Diretor da antiga ETF Palmas, há oferta regular do Curso de Eventos, na modalidade presencial em nível médio integrado à qualificação técnica. Em decorrência de tal fato, pode-se dizer que existem professores qualificados na área de Gestão de Eventos, além de discentes que, por conveniência e oportunidade institucional, atuam como Colaboradores por meio de programa de Assistência Social¹, também limitados por dotação orçamentária e rigor legal.

Demonstra-se razão do presente:

A opção [...] deriva da possibilidade de as Unidades que compõem as Universidades **realizarem adequações conforme as necessidades e particularidades do evento**. Trata-se de um **instrumento para facilitar a operacionalização de eventos** no âmbito das universidades. (IVO, MARIN e SOUZA, 2014, p.101)

Ora, demonstra relevância fática a proposta de sugestão de Fluxo de Organização Padrão, vez que, por existência de apoio viável à execução dos Eventos empreendidos pelo IFTO – Campus Palmas, tal fluxo reduziria a possibilidade de erro procedimental, além de dispêndio desnecessário de recursos disponíveis, além da real operacionalização e adaptação deste aos diversos tipos de eventos, conforme será demonstrado.

5.1.1 A Coordenação de Eventos do IFTO – Campus Palmas

Para isso, faz-se relevante mencionar que a Coordenação de Eventos do IFTO-Campus Palmas constitui setor hierarquicamente disposto na Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias, atuando de forma subordinada na elaboração e desenvolvimento dos eventos. Em face de uma simples e clara compreensão hierárquica, este modelo apresenta algumas desvantagens que não são interessantes para o setor em questão, que conforme Lima (2006):

¹ Último edital lançado: Edital nº 004/2015/IFTO/CAMPUS PALMAS, DE 26 DE JANEIRO DE 2015.

As desvantagens da estrutura linear, contudo, são numerosas e graves. A estabilidade e constância das relações formais podem levar à rigidez e à inflexibilidade da organização, dificultando a inovação e a adaptabilidade da empresa as novas situações ou condições. [...] Igualmente, as comunicações, por obedecerem à escala de hierarquia, tornam-se indiretas, demoradas e sujeitas a intermediações e a distorções. (Lima, 2006, p. 81)

Tais dificuldades apresentadas tornam o processo de execução bem como o planejamento das atividades desenvolvidas em um evento mais burocrático e moroso, ocasionando resultados diversos do esperado, além de destoar do atual modelo flexível de gestão. Ao delegar pessoas responsáveis para planejar e executar um determinado evento espera-se que os envolvidos cuidem de todo o processo inerente ao evento, desde sua concepção, publicidade e programação até a logística e administração de recursos necessários para sua realização.

No contexto da instituição citada, além do posto acima, reconhece-se pequeno período de transição pelo qual passa o campus, no sentido normativo. Ocorre que o Regimento Interno em vigor, à época da antiga Escola Técnica Federal de Palmas, encontra-se em vias de ab-rogação por novo Regimento, já que pendente apenas a chancela do órgão superior da instituição.

Desta feita, cita-se as atribuições da Coordenação de Eventos, conforme ambos os Regimentos, levando-se em consideração, para fins de construção do Fluxo sugerido e no tocante às atribuições da Coordenação de Eventos aquele que está em vias de entrar em vigor:

Cita-se o Regimento em vigor:

- I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento da propaganda, publicidade e realização de eventos da instituição;
 - II - elaborar material de divulgação e promoção da instituição, dos eventos e dos cursos;
 - III - dar suporte logístico aos eventos de caráter científico, técnico e tecnológico da instituição;
 - IV - fazer relatórios de desempenho funcional;
 - V- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.
- (Regulamento Interno da Escola Técnica Federal De Palmas, 2004, p. 16)

Cita-se o Regimento em construção, em sua versão 2014:

- I.planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionas ao desenvolvimento e realização de eventos do campus;
- II.elaborar material de divulgação e promoção da instituição, dos eventos e dos cursos;
- III.dar suporte logístico aos eventos de caráter científico, técnico e tecnológico da instituição;

IV.promover, em articulação com a Coordenação de Comunicação, Cerimonial e Eventos, as diversas formas de manifestações artísticas e culturais, locais e regionais;

[...]

XIII.fazer relatórios de desempenho funcional;

XIV.desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor (Regimento Interno IFTO - Campus Palmas, 2014, p. 12)

Percebe-se que as atribuições delegadas a esta Coordenação exigem certa autonomia para seu desenvolvimento, atribuindo responsabilidades gerais sobre todas as atividades anteriores, durante e após a realização do evento. Tais etapas podem ser melhor entendidas se divididas em áreas que possuam características e atividades específicas. Observa-se o conceito dado por Rennó (2013):

Delegação – Nessa situação, os empregados já têm um alto nível de habilidades, de segurança e iniciativa, possibilitando ao líder utilizar o estilo de delegação. Caberia ao líder dar uma meta e a autoridade correspondente ao empregado para que este possa fazer seu trabalho com maior autonomia. (RENNO, 2013, p. 162)

Ainda sobre o contexto da Gestão de Eventos na Administração Pública, mais especificamente no IFTO – Campus Palmas, faz-se imperativo mencionar que as demandas por eventos, atualmente concentradas na Coordenação de Eventos, parte de todos os setores da entidade. O Campus, como já mencionado em linhas anteriores, conta com uma Direção Geral, instância máxima dentro do campus, da qual parte quatro Diretorias Internas²:

- *Diretoria de Ensino - DIREN*: aquela sob a qual estão subordinados todos os setores fim da instituição, tais como Coordenações de Curso e Registros Escolares;
- *Diretoria de Apoio ao Estudante e Servidor - DAES*: cuida da relação e bem estar dos usuários e colaboradores, sob a qual estão os setores de Saúde e Assistência Social, por exemplo;
- *Diretoria de Administração e Planejamento - DAP*: administra área meio, entre os quais os setores de licitações e contratos e execução financeira;
- *Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias - DIREC*: administra as relações entre empresa e escola, sob a forma de Estágios, além de viabilizar, entre outros, programas de extensão e pesquisa.

² Estruturação já em vigor e constante no Regimento Interno ainda em aprovação.

Com base no fato exposto, além dos documentos em anexo, as solicitações de Eventos encaminhadas à citada Coordenação partem de forma indiscriminada de todos os meios de comunicação, desde e-mail institucional a comunicação oficial, além de partirem, por vezes, de setores internos diretamente, sem o intermédio da respectiva Diretoria.

Além do exposto, tem-se a diversidade de Eventos solicitados, conforme expõe Ivo, Martin e Souza (2014):

No âmbito das universidades, as tipologias mais recorrentes de eventos institucionais são: programas de visitas; exposição; jornada; feira; conferência; videoconferência; palestra; simpósio; painel; mesa redonda; convenção; congresso; seminário; fórum; debate; semana; workshop; e oficina. (IVO, MARIN e SOUZA, 2014, p.104)

Ademais, a mencionada Coordenação de Eventos conta em seus quadros com apenas um servidor efetivo, ocupante do cargo de Técnico em Eventos, cargo este de nível médio, sem equipe de apoio permanente, pois inteirada por discentes contemplados por Edital de Colaboração, cuja vigência é de um ano, provocando incessante rotatividade e ruído na construção da identidade do setor e solidificação de conhecimento.

Em prol de ratificar tal importância, cita-se as características de cultura de uma organização ideal, segundo Rennó (2013), ao citar Robins:

A cultura de uma organização pode ser descrita em relação a dez características principais, de acordo com Robbins:

Ø Identidade do membro – O grau com que os empregados se identificam com a organização como um todo, e não com o seu tipo de trabalho ou especialidade profissional.

Ø Ênfase no grupo – O grau com que as atividades de trabalho são organizadas em torno de grupos em vez de indivíduos.

Ø Foco nas pessoas – O grau com que as decisões da administração levam em consideração o efeito dos resultados em pessoas da organização.

Ø Integração das unidades – O grau com que as unidades da organização são estimuladas a operar de uma maneira coordenada ou interdependente.

Ø Controle – O grau com que regras, regulamentos e supervisão direta são usados para inspecionar e controlar o comportamento dos empregados.

Ø Tolerância a risco – O grau com que os empregados são incentivados a serem agressivos, inovadores e propensos ao risco.

Ø Critérios de recompensa – O grau com que recompensas como aumentos de salário e promoções são distribuídos por critério de desempenho do empregado em contraste com o tempo de casa, favoritismo e outros fatores não ligados ao desempenho.

Ø Tolerância a conflito – O grau com que os empregados são estimulados a expressar conflitos e críticas abertamente.

Ø Orientação meios-fins – O grau com que a administração enfatiza resultados ou efeitos em detrimento de técnicas e processos usados para alcançar aqueles resultados.

Ø Foco em sistemas abertos – O grau com que a organização monitora e responde a mudanças no ambiente externo. (ROBINS apud RENNO, 2013, p. 47)

Desta feita, observa-se o caráter diferenciado da realidade do IFTO – Campus Palmas, principalmente do ponto de vista Regimental, com relação às denominações da Gestão de Eventos. A proposta do presente estudo busca equilíbrio entre duas forças que devem atuar conjuntamente, vez que a realização de um Evento bem sucedido denota não só imagem sólida perante comunidade, mas planejamento sério, com foco em gerência por resultado eficiente.

Assim, com base na presente abordagem, pode-se afirmar, por todo o exposto, que há sim necessidade de elaboração e institucionalização de uma sequência de atividades para que os eventos aconteçam atingindo seus objetivos, aqui proposta na forma do Fluxo de Organização Padrão, além de ser necessária a padronização dos processos para que as atividades sejam desempenhadas de forma eficiente, já que, nos termos dos teóricos citados, principalmente CHIAVENATO (2008, p. 103), tal padronização teria por solução diminuir custos e simplificar o uso da máquina pública, além de viabilizar o amplo compartilhamento de informações para evitar desperdício.

6 ABORDAGEM METODOLÓGICA: INSTRUMENTOS DE PESQUISA E COLETA DE DADOS

A definição da metodologia a ser trabalhada no desenvolvimento de um estudo pode contribuir significativamente para o seu resultado, tornando visível os caminhos que serão utilizados para a conclusão da pesquisa. Carvalho (1998) afirma que metodologia pode contribuir no sentido de oferecer ponto de vista que torne possível uma discussão crítica sobre a ciência, e de sugerir parâmetros que propiciem uma avaliação dos resultados da produção científica. Pode-se definir pesquisa como:

O conjunto de procedimentos sistemáticos, baseado no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos. (ANDRADE, 2010, p. 109)

Argumenta Lakatos (2011), que os métodos utilizados para se desenvolver uma pesquisa deverão seguir um percurso lógico que leve até as respostas das perguntas do pesquisador.

Método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo – conhecimentos válidos e verdadeiros –, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista. (LAKATOS, 2011, p. 46)

A partir dos fatos relatados, o presente estudo caracteriza-se por uma pesquisa descritiva, que para Júnior (2014), significa:

Uma pesquisa descritiva visa descobrir e observar fenômenos existentes, situações presentes e eventos, procurando descrevê-los, classificá-los, compará-los, interpretá-los e avaliá-los, com o objetivo de aclarar situações para idealizar futuros planos e decisões. [...] Uma pesquisa descritiva pode ainda ser considerada como [...] documental: que investiga os documentos para descrever e comparar usos, costumes, tendências e diferenças. Difere da pesquisa histórica por estudar somente o presente. (JÚNIOR, 2014, p. 84)

A abordagem descritiva terá como fonte de dados o módulo investigativo documental da presente pesquisa, além do uso da técnica de Observação a ser introduzida nesta abordagem metodológica e é, segundo Zanella apud FERREIRA, TORRECILHA e MACHADO (2012, p. 02), “mais adequada a uma análise de comportamentos espontâneos e à percepção de atitudes não verbais”, no momento em que serão catalogados todos os eventos demandados pelo IFTO – Campus Palmas no período definido (agosto de 2014 a maio de 2015).

Com base no arcabouço teórico apresentado, completa-se que este estudo visa a exposição de elementos comprobatórios da proposta, a fim de conferi-

lo credibilidade científica. Deste modo, conforma-se a pesquisa pelo caráter legitimador e de explanação. Para se obter os resultados aguardados, optou-se por uma série de módulos de investigação, tais como a pesquisa bibliográfica, documental e a utilização da técnica de Observação, que no contexto do estudo se justifica pela necessidade de análise dos eventos demandados e síntese de essência, a ponto de se conseguir generalizar procedimentos independentemente da categorização do evento, como forma de, a partir daí, elaborar o Fluxo sugerido:

[...] a observação seria uma solução para o estudo de fenômenos complexos e institucionalizados, quando se pretende realizar análises descritivas e exploratórias ou quando se tem o objetivo de inferir sobre um fenômeno que remeta à certas regularidades, passíveis de generalizações. (BECHKER apud FERREIRA, TORRECILHA e MACHADO, 2012, 03)

Esse processo de Observação se deu por análise fática da relação entre os setores da instituição estudada, no tocante à demanda de eventos e a finalidade procedimental de tais relações, principalmente no caso de aprovação, controle e fiscalização dos recursos solicitados e/ou utilizados. Observa-se que, pela conjuntura da presente proposta, não há que se abster do uso da citada Técnica, vez que sua eficiência, nos termos de TJORA (apud BECHKER apud FERREIRA, TORRECILHA e MACHADO, 2012, p. 06) “é baseada na capacidade de recolher dados significativos em um curto espaço de tempo” e analisar fenômenos, tal qual a Gestão de Eventos no IFTO – Campus Palmas.

No caso da pesquisa bibliográfica, atentou-se a posicionamentos consolidados nos bancos acadêmicos, que conferissem ajuste ao fluxo proposto. Com base no presente, foram utilizados periódicos, tais como revistas de artigos acadêmicos, organizacionais ou oriundos de jornadas científicas.

A pesquisa bibliográfica trata-se do levantamento de toda bibliografia já publicada em forma de livros, revistas, publicações avulsas em imprensa escrita, documentos eletrônicos. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo aquilo que foi escrito sobre determinado assunto, com o objetivo de permitir ao cientista o reforço paralelo na análise de suas pesquisas ou manipulação de suas informações (MARCONI; LAKATOS apud STEFANAN, FALLER e COSTA, 2013, p. 410).

Os livros consultados procuraram obedecer a uma ordem de publicação, visto que, nos termos do disposto por Ivo, Marin e Souza (2014), a Gestão de Eventos constitui matéria de trato ainda incipiente na academia:

A gestão de eventos apresenta-se como uma área emergente no entanto, em âmbito nacional, a produção acadêmica ainda é incipiente, o que realça a importância de investigar como se dá o processo de gestão de um evento.

[...] Poucas Instituições de Ensino Superior possuem um guia ou manual de orientações para gestão de eventos em suas dependências; [...]. (IVO, MARIN e SOUZA, 2014, p. 101)

Quanto ao módulo documental, obteve-se registros oficiais de Eventos demandados pelo IFTO – Campus Palmas. Tais documentos, fornecidos por meio de solicitações oficiais feitas à Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias, em anexo, buscaram identificar, conforme objetivo, os eventos realizados pelo IFTO – Campus Palmas, no período de agosto de 2014 a maio de 2015, entre outros relevantes ao entendimento e resolução da problemática.

Tais assentamentos correspondem a registro individualizado de cada evento ocorrido no período delineado para o estudo, com a expressa menção de participantes, duração, autoridades presentes e, tão importante quanto, demandante.

Quanto ao tipo de pesquisa seguida ao alcance dos resultados, a responder ao problema posto foi o Estudo de Caso, utilizado nesse trabalho como espinha dorsal de identificação do perfil dos Eventos demandados pelo IFTO – Campus Palmas, gerenciados pela Coordenação de Eventos, e sua periodicidade, além de enriquecer as considerações finais da pesquisa. No caso do IFTO – Campus Palmas, os eventos demandados buscariam fortalecer sua imagem de instituição pública de ensino de qualidade frente à Comunidade externa e público discente (usuário), além de seus servidores (colaboradores).

Assim, em termos gerais, por instrumentos da referida pesquisa, além de larga bibliografia representante do posicionamento teórico sobre o tema, obteve-se documentos coletados acerca de execução de Eventos na instituição escolhida, normatizações internas organizadoras e autorizativas da atividade fim do IFTO – Campus Palmas, qual seja, a educação nos diversos níveis e modalidades de Ensino, que, por imposição legal inclusive, além de tendência gerencialista moderna, deve ser oferecida ao usuário com a máxima eficiência e a menor custo.

Assim, com a finalidade de execução da proposta firmada, qual seja, a construção de um Fluxo de Organização Padrão, o presente estudo propôs a padronização das atividades necessárias para a execução de um evento, e para isso, resta necessário definir uma metodologia de trabalho, cujos instrumentos já foram indicados.

Ainda no tocante à Pesquisa Documental, foram consultados como parte integrante desta: o Regulamento Interno do IFTO, informações contidas no sítio do IFTO-Campus Palmas, documentos, correspondências físicas e/ou eletrônicas trocadas pelo setor, atas de reuniões, portarias, arquivos eletrônicos, além dos documentos indicados em linhas anteriores provenientes das atividades da Coordenação de Eventos junto à instituição estudada.

A análise dos dados foi realizada com base nos resultados da classificação e tabulação dos eventos ocorridos entre agosto de 2014 e maio de 2015, em que se mostram as etapas necessárias para a elaboração do Fluxo de Organização Padrão.

6.1 A Padronização dos Eventos: o fluxograma de Zitta (2014)

Nos termos do exposto, no tocante à evolução da Gestão Pública, sua busca pela qualidade total por meio do alcance da Eficiência, aqui identificada como a aquisição de maiores resultados com o mínimo de dispêndio de recursos, e, sobre o tópico, a construção de instrumento de padronização de processos para o planejamento, organização, execução e avaliação de eventos no IFTO-Campus, mostra-se relevante demonstrar construção que se adequa ao presente estudo, possibilitando sua adaptação ao contexto da instituição pesquisada.

[...] é possível ao organizador de eventos planejar, mais conscientemente, cada etapa de preparação, a partir de procedimentos visualizados por meio de símbolos, diagramas de blocos e fluxogramas, tornando mais fácil controlar e decidir sobre ações, empreendimentos e negociações diversas necessárias [...] (ZITTA, 2014, p. 199)

Assim, quanto ao citado Fluxo, no caso concreto escolhido, optou-se por adaptar à realidade do IFTO – Campus Palmas, o já mencionado Fluxo de Zitta (2014), cujo detalhamento resume-se à essência das fases de Planejamento, Organização e Execução de um evento, além de ter sido usado o Programa *Dynamic Draw* para confecção do fluxo, em sua versão 5.7.1. Como legenda do fluxograma que se propôs adaptar, cita-se a mesma autora:

Figura 1 – Legenda Fluxograma

Símbolos de Diagramas de Blocos e Fluxogramas



Processamento:
Um grupo de instruções que executam uma função de processamento do programa.



Entrada/Saída:
Qualquer função de um dispositivo de entrada/saída (fornecimento de informações para processamento).



Decisão:
Símbolo utilizado para indicar a possibilidade de desvios para diversos outros pontos do programa de acordo com situações variáveis.



Processamento Prédefinido:
Um grupo de operações não incluídas no diagrama de blocos, tarefas específicas



Terminal:
Ponto de início, término ou interrupção de um programa.



Conexão:
Uma entrada ou uma saída de/ou para uma outra parte do diagrama de blocos.



Documento:
Documentos e relatórios de todas as variedades.

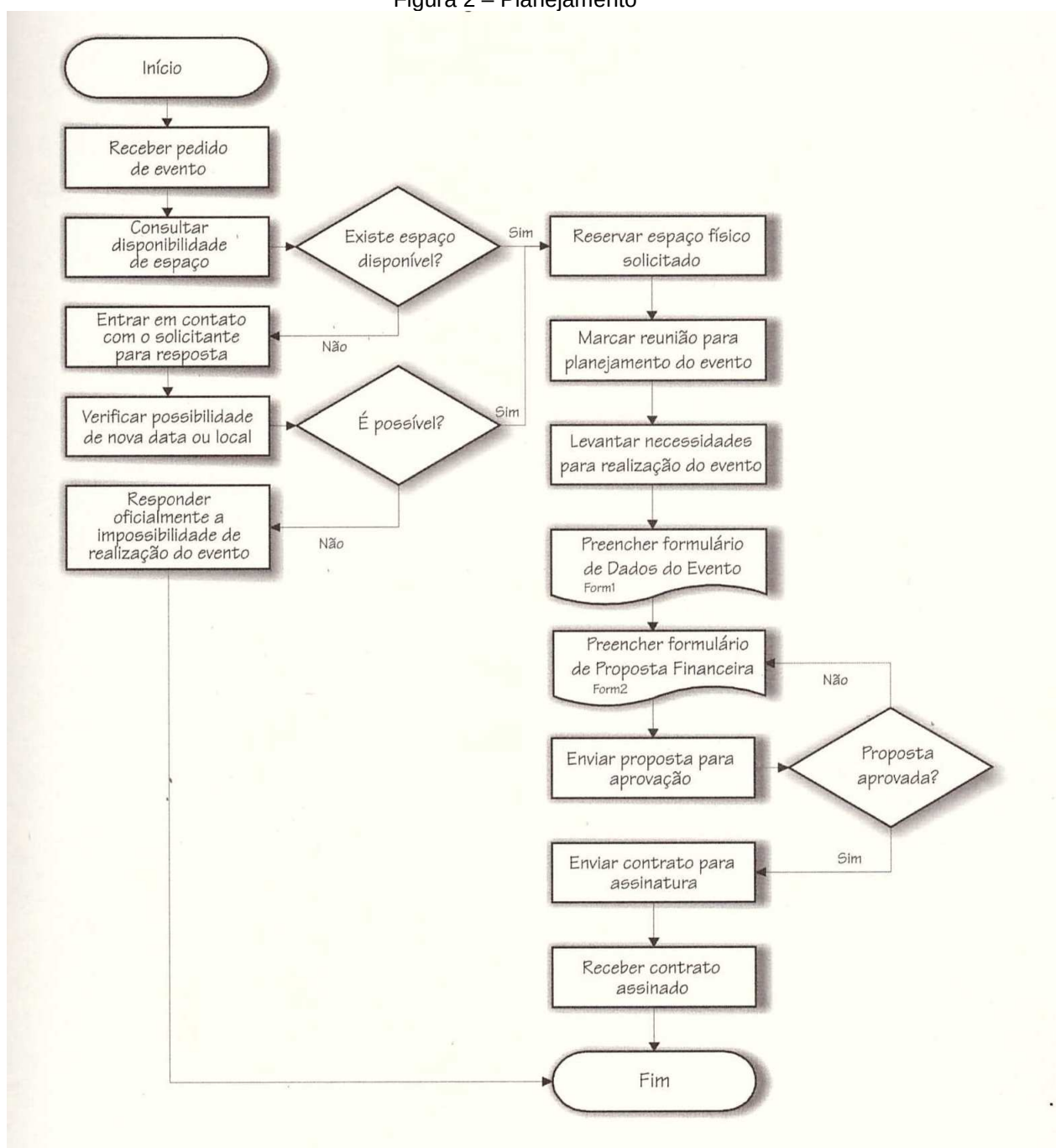
Fonte: Zitta (2014, p. 199)

Zitta dispõe de forma padronizada as condutas essenciais a uma boa Gestão de Evento demandado por organização privada. Nesse sentido, a proposta consiste em adaptar os fluxos de Zitta, em cada uma das fases da construção de

Evento, à realidade de uma instituição pública de educação, ou melhor à realidade do IFTO – Campus Palmas.

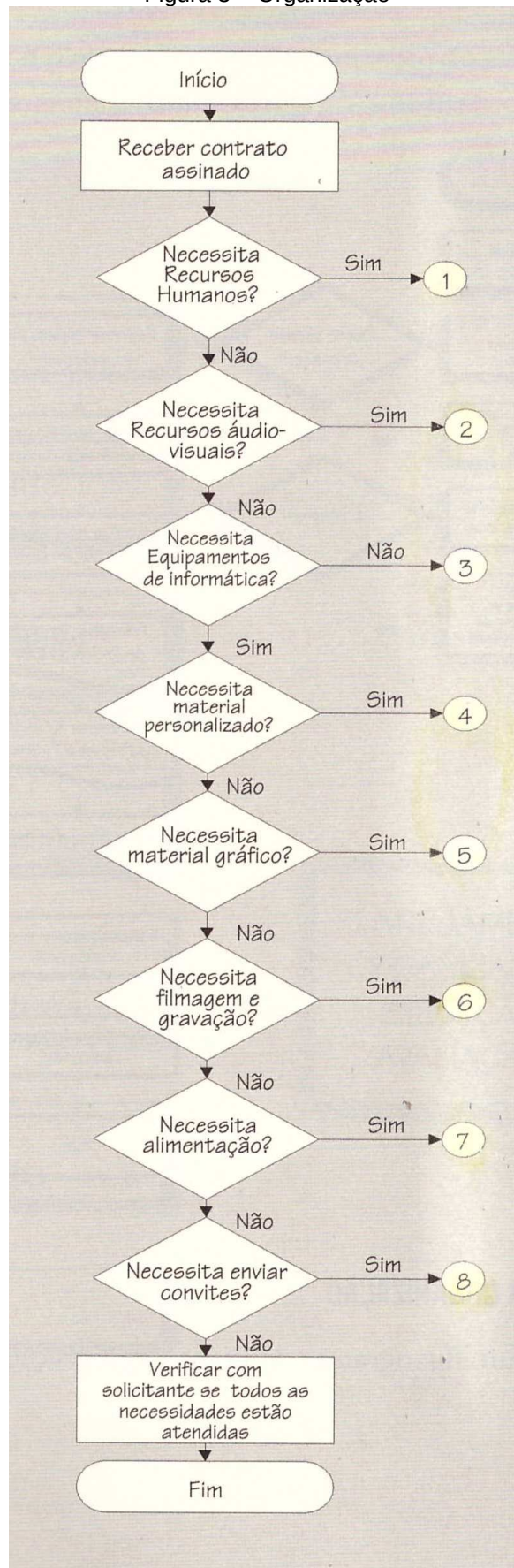
Cita-se os fluxos gerais de organização, execução e planejamento, respectivamente, da autora para fins de conhecimento:

Figura 2 – Planejamento



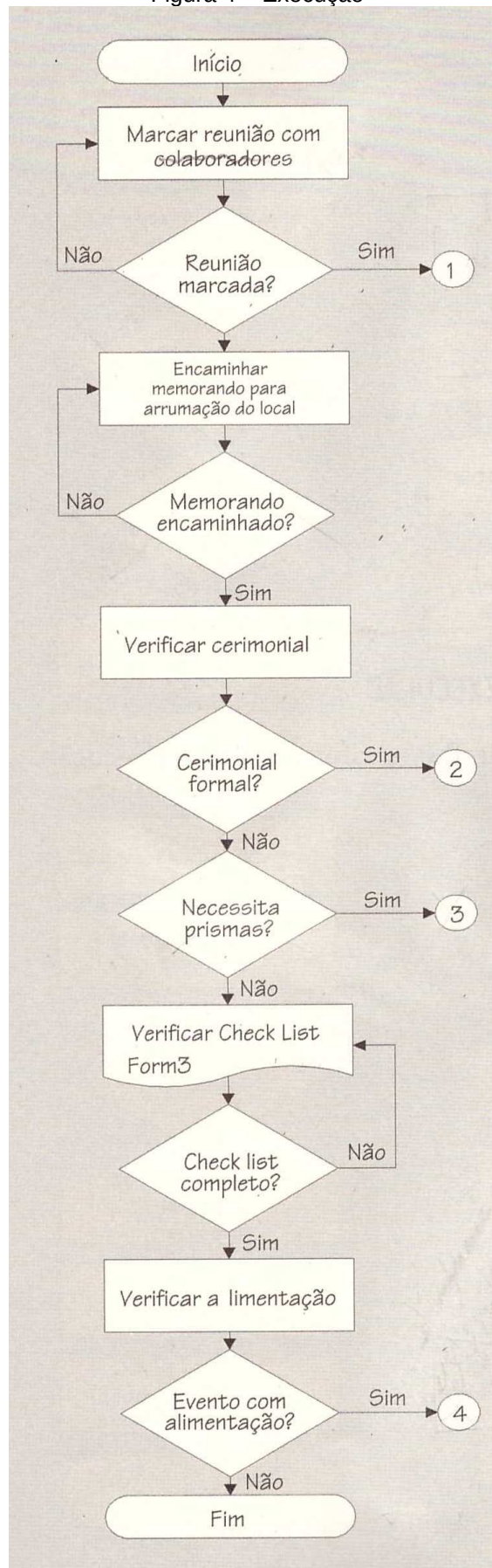
Fonte: Zitta (2014, p.202;212)

Figura 3 – Organização



Fonte: Zitta (2014, p.202;212)

Figura 4 – Execução



Fonte: Zitta (2014, p.202;212)

Vale mencionar que cada item numerado significa o desenvolvimento de fluxo complementar, a ser ofertado na análise do estudo de caso realizado, com os quais se delineiam pormenores de cada uma das decisões afirmativas, quando for o caso.

Desta feita, ao se adaptar o Fluxo de Zitta, infere-se pela implantação de instrumento validado do ponto de vista prático, cuja implementação absoluta depende, dentre outros fatores, da vontade administrativa e peculiaridade da instituição estudada, pois já presente e afirmada sua confiabilidade científica.

7 ESTUDO DE CASO: ANÁLISE E APRESENTAÇÃO

7.1 Eventos demandados pelo IFTO – Campus Palmas: classificação e frequência

Como já delimitado anteriormente, o presente trabalho, com a finalidade de exercer o precípua papel da Gestão Pública, qual seja, o de inserir, em busca da máxima eficiência, certos mecanismos facilitadores do trato com a Coisa Pública, viabilizando o alcance de seus objetivos com economia e resultados, principalmente em época de tamanha instabilidade.

Para isso, identificou-se, por meio da técnica de observação e documentos, um gargalo no processo de realização de eventos promovidos pelo IFTO Campus Palmas, qual seja, a instabilidade procedimental a cada equipe responsável por evento na instituição. O gargalo seria dissolvido na análise dos eventos da instituição, a fim de adaptá-los à disponibilidade atual como infraestrutura, servidores, setores que possam contribuir, ferramentas para divulgação, entre outros.

Assim, com base na análise dos documentos em anexo, firmou-se categorização dos eventos demandados de agosto de 2014 a maio de 2015, em prol de entender sua necessidade por qual natureza de eventos e, finalmente, sugerir um Fluxo de Organização Padrão.

Entretanto, antes de serem apresentados, faz-se imprescindível conhecer a classificação formal de Eventos, consolidada na academia, além de seus estágios e etapas. Tal como observado em extensa pesquisa bibliográfica, percebe-se a variedade de classificações ofertadas pela teoria, que optou-se por consolidar.

Conforme Matias (2004), os Eventos podem ser classificados em relação ao público participante como aberto em geral, quando livre a qualquer público; aberto por adesão, cuja adesão deve ser anteriormente realizada, geralmente por meio de inscrição; e fechado, assim entendido aquele evento cujo público alvo é especificamente definido.

Ainda nos termos do defendido por Matias (2004, p. 76-77), quanto à área de interesse, os eventos podem ser artísticos, científicos, culturais, cívicos, desportivos, folclóricos, de lazer, promocionais, religiosos e turísticos, na forma e conceitos abaixo:

Artístico – relacionado a qualquer manifestação de arte ligada à música, pintura, poesia, literatura e outras;

Científico - trata de assuntos referentes às ciências naturais e biológicas, como, por exemplo, medicina, botânica e outros;

Cultural – ressalta os aspectos de determinada cultura, para conhecimento geral ou promocional;

Cívico – trata de assuntos ligados à pátria

Desportivo – ligado a qualquer tipo de evento do setor esportivo, independentemente de sua modalidade;

Folclórico – trata de manifestação de culturas regionais de um país, abordando lendas, tradições, hábitos e costumes típicos;

Lazer – proporciona entretenimento ao seu participante;

Promocional – promove um produto, pessoa, entidade ou governo, quer seja promoção de imagem ou apoio ao marketing;

Religioso – trata de assuntos religiosos, seja qual for o credo;

Turístico – explora os recursos turísticos de uma região ou país, por meio de viagens de conhecimento profissional ou não.

A partir do conhecimento acima, pode-se vislumbrar a classificação de eventos nos quais está inserido o IFTO – Campus Palmas, o que para a Gestão de Eventos significa antever a necessidade por recursos, sejam eles materiais ou por capital humano, além de viabilizar a construção do Fluxo sugerido.

Desta feita, conforme o levantamento documental realizado, obteve-se que no período escolhido, ano de 2014, foram realizados 11 (onze) eventos, destes quase 60% no Auditório Central, com capacidade para 180 pessoas.

Tabela 2 – Eventos 2014

PERÍODO	EVENTO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO MATIAS (2004)
18 de agosto	Aula Magna 2014	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	Promocional
19 a 21 de agosto	Formaturas 2014/1	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	Promocional
03 de setembro	Formaturas EAD	Alvorada, Dianópolis, Gurupi, Natividade, Porto Nacional, Paraíso, Taguatinga, Pedro Afonso e Colinas.	Promocional
16 de setembro	Colação de grau em gabinete	Gabinete campus Palmas	Promocional
13 e 14 de outubro	Feira de Ciências	Sala de aula dos blocos 5,7,9 e 11	Científico
15 de outubro	Agroif Agricultura sustentável	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	Científico
8 de Novembro	Formaturas EAD	Colinas, Guaraí, Cristalândia, Araguacema	Promocional
22 de Novembro	3º Encontro de Egressos do campus- Palmas	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	Lazer
12 de Dezembro	Confraternização final de ano 2014	Refeitório do IFTO Campus Palmas	Lazer
09 de Dezembro	Premiação dos aluno do IFTO na olimpíada brasileira de robótica	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	Promocional
16 a 19 de Dezembro	Formaturas EMI 2014/2	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	Promocional

Fonte: Dados da pesquisa

Observa-se ainda que no ano de 2014 foram realizados dois eventos itinerantes, cuja demanda por logística é muito maior, assim como o tempo despendido com planejamento, sendo todos relacionados a Solenidades de Formatura, cuja demanda para o ano de 2014 foi de quase 50%, como se pode notar na tabela acima.

Tabela 3 – Eventos 2015

MÊS	PERÍODO	EVENTO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO MATIAS (2004)
Janeiro	Dias 26 e 28	Aula Magna	Auditório Central do Campus Palmas	Promocional
Fevereiro	Dia 11	1º Seminário Acadêmico de Agroecologia	Auditório Central do Campus Palmas	Científico
	Dias 25 a 28	Formaturas Superior e Técnico	Auditório Central do Campus Palmas	Promocional
Março	Dia 8	Dia Internacional da mulher	Campus Palmas	Promocional
Abril	Dias 6 a 10	Aniversário do Campus Palmas	Auditório Central do Campus Palmas e Hall de Entrada	Promocional
Maio	Dia 8	Dia das Mães	Campus Palmas	Promocional
	Dia 11	Formatura dos Cursos Subsequentes	Ginásio de Esportes	Promocional
	Dia 13	Premiação dos Alunos Destaques do EMI	Auditório Central do Campus Palmas	Promocional
	Dia 15	Colação de Grau em Gabinete	Gabinete do Diretor Geral	Promocional
	Dia 30	Encontro de Egressos	Ginásio de Esportes	Lazer

Fonte: Dados da pesquisa

Da tabela acima, verifica-se a ocorrência de 10 (dez) eventos no período delimitado, cujo porte, em 40% das ocorrências, resumiu-se ao Auditório da Instituição escolhida. Além disso, mostra-se igualmente interessante citar que cerca de 30% das demandas de eventos no período em 2015 reservou-se para Solenidades de Formatura, somando-se quase 80% das solicitações de eventos entre agosto de 2014 e maio de 2015.

Ora, tais dados demonstram, sob a inteligência de Coutinho (2010), que quase 90% dos eventos demandados pelo IFTO – Campus Palmas são catalogados como de pequeno e médio portes, e que, pelo menos no período de estudo, as demais ocorrências não excedem essa categorização, sendo esporádicos Eventos

de maior vulto, pois no período de trabalho, dos 21 (vinte e um) Eventos ocorridos no período, de maneira imediata, apenas a Feira de Ciências classifica-se como Evento Aberto em Geral de Grande Porte, já que, nos termos dos dados em anexo, o IFTO – Campus Palmas conta em seus quadros, regularmente matriculados, exatos 2.989 alunos no ensino presencial, público alvo do Evento, além da presença da Comunidade Externa.

PEQUENO – Evento com número de até 200 participantes.

MÉDIO – Evento com número de participantes estimado entre 200 e 500.

GRANDE – Evento com 500 participantes até 5.000.

MACRO OU MEGAEVENTO – Evento acima de 5.000. (COUTINHO, 2010, p. 15)

No caso em debate, a identificação dos eventos realizados pelo IFTO – Campus Palmas como de pequeno ou médio porte não invalida a necessidade de um fluxo padrão de atividade. Observa-se, nos termos dos documentos em anexo, que as solicitações por eventos não obedecem uma rotina determinada, nem prazo específico. Não há mecanismo oficial para solicitação de um Evento que, como exaustivamente demonstrado, necessita de árduo planejamento, principalmente no contexto rígido de uma instituição pública.

As solicitações não partem das Diretorias sob as quais estão subordinados cada setor do Campus Palmas, além de não existir prazo oficialmente chancelado para sua propositura, conforme se vê nas datas de solicitação e realização do Evento.

Na forma como demonstrado por Cesca apud Stefanan, Faller e Costa (2013, p. 407), independente do porte do evento, o mesmo deve perpassar por etapas específicas de verificação quando de seu planejamento, como forma de atingir os objetivos de maneira mais bem sucedida possível:

Objetivos - O que se pretende com o evento, de forma ampla e específica.

Públicos - A quem se destina o evento.

Estratégias - O que serve de atração para o público de interesse do evento.

Recursos - Os fatores humanos, materiais e físicos que serão utilizados no evento.

Implantação - A descrição dos procedimentos da aprovação ao término do projeto.

Fatores condicionantes - Os fatos, decisões e acontecimentos dos quais o projeto depende para sua realização.

Acompanhamento e controle - A determinação de quem fará a coordenação de todo o processo e como ela será feita.

Avaliação - O relatório de prestação de contas ao término do evento entregue a quem - solicitou a organização do evento.

Orçamento previsto - A previsão dos custos detalhadamente, pois a partir dele virão os recursos financeiros necessários para o pagamento dos recursos humanos, materiais e físicos.

Novamente, tal assertiva acima corrobora no entendimento da necessidade de um fluxo orientador da equipe que atuará na consecução do evento demandado. Assim, torna-se indiscutível que a atualização dos procedimentos vem apenas para favorecer a criação de uma imagem positiva dos eventos promovidos pelo Campus Palmas, caso concreto em estudo, junto à comunidade e otimizar as atividades desempenhadas pela Coordenação de Eventos, de forma que os eventos previstos e realizados sejam facilmente acompanhados e atualizados.

Ainda no contexto da padronização, adequa-se à realidade do IFTO – Campus Palmas a identificação dos estágios essenciais de cada evento, visto terem natureza e peculiaridades distintas. A intenção do Fluxo sugerido não é esgotar definitivamente qualquer possibilidade de adaptação, pois impossível pelo caráter mutável dos eventos, mas enxugar os passos essenciais, vitais para sua execução eficiente.

A partir desta realidade, evidencia-se a necessidade da mencionada padronização no IFTO – Campus Palmas. Com isso, almeja-se evitar imprevistos, desconsideração de etapas e perda de informações antes, durante e após a realização de um evento.

7.2 Fluxo de organização padrão: sugestão para eficiência

A padronização das atividades a partir da implantação do fluxo padrão dentro de uma Instituição proporciona, para Casteli (2003), maior segurança para que os servidores as executem, permitindo o conhecimento da melhor maneira de se realizar um trabalho e com isso, otimizando tempo e recursos da organização.

Pode-se inferir que:

O trabalho que as pessoas executam pode ser feito de inúmeras maneiras. É o caso, por exemplo, da arrumação de um apartamento, feito pelas camareiras. Dentre os vários procedimentos existem alguns que certamente são melhores do que outros. É preciso descobrir qual é o melhor deles, em seguida adotá-lo. Este passa a ser o Planejamento Operacional Padrão – POP, que deve ser registrado e seguido por todas as pessoas envolvidas com a tarefa em questão até se descobrir uma outra maneira ainda melhor de fazê-los. (CASTELLI, 2003, p.97).

Portanto, quando se fala na organização de um evento, a descrição dos procedimentos necessários para sua concepção, planejamento, organização e execução é um dos principais fatores para a qualidade e alcance dos objetivos estabelecidos.

O Procedimento Operacional Padrão - POP, aqui encarado apenas como ferramenta para construção do fluxo de organização, precisa indicar, de forma clara, objetiva e detalhada, todas os trâmites de realização de uma tarefa, que estará relacionada a uma finalidade específica. Além de treinar os envolvidos é preciso o acompanhamento dos procedimentos com o objetivo de supervisionar se estão sendo cumpridos da mesma forma pela qual foram desenvolvidos.

Ainda segundo Castelli, tais informações devem estar claramente especificadas no POP:

O nome da tarefa, executante, material necessário para realizar a atividade, as atividades a serem desenvolvidas, cuidados especiais na realização da tarefa, os resultados esperados para cada atividade e as ações corretivas que devam ser tomadas para solucionar possíveis problemas. (CASTELLI, 2003, p. 96)

Para a realização de eventos, é preciso saber imaginar o evento como um todo na etapa do planejamento e saber administrar imprevistos que aconteçam, e para isso é preciso que a instituição tenha um procedimento padrão exequível para que possa ser seguido pelos envolvidos na gestão dos eventos, tendo os erros minimizados.

Com procedimentos definidos, os gestores terão maior conhecimento de como chegar ao resultado esperado para a execução do evento, fazendo com que a Instituição fortaleça sua imagem de forma positiva. Entretanto, é essencial que o gestor do evento saiba, de fato, geri-lo, e conduza todo o processo com as características de sua função.

Como já mencionado, no caso concreto escolhido, por questões de viabilidade administrativa e acadêmica, optou-se por adaptar à realidade do IFTO – Campus Palmas, conforme a análise documental, bibliográfica e normativa realizadas, além do uso da técnica de Observação, o já mencionado Fluxo de Zitta (2014), cujo detalhamento resume-se à essência das fases de Planejamento, Organização e Execução de um evento.

Observa-se, pelo Fluxo procedimental proposto, a previsão da centralização das solicitações de eventos junto às Diretorias. Pelo levantamento realizado, demonstrou-se que 15 dos 21 eventos organizados durante o período de agosto de 2014 a maio de 2015 foram demandados pela área de Ensino, direta ou indiretamente, por exemplo. Embora se reconheça a autonomia atributiva de cada

setor, deve-se levar em conta que o precípua objetivo de um evento é a promoção e solidificação da imagem institucional frente ao usuário e comunidade externa, tendo, portanto, natureza *lato sensu*, conforme já ratificado na revisão teórico-normativa realizada.

Assim, no caso das Solenidades de Formatura, por exemplo, cujas datas já estão previstas em Calendário Letivo, a fase de recebimento da solicitação, momento de início da fase de planejamento, iniciar-se-ia da entrega dos nomes de formandos feita atualmente pela Coordenação de Registros Escolares - CORES, por exemplo, mas com a chancela indispensável da Diretoria Correspondente.

Ademais, no contexto de aprovação, por estar a Coordenação de Eventos, nos termos do Regimento em vigor, subordinada à Diretoria de Relações Comunitária e Empresariais e na forma do Regimento em aprovação, art. 32, sob o comando da Chefia de Gabinete, optou-se por conceber fluxo de planejamento norteado pela até então situação de fato, pela possibilidade de ser imediatamente aplicado.

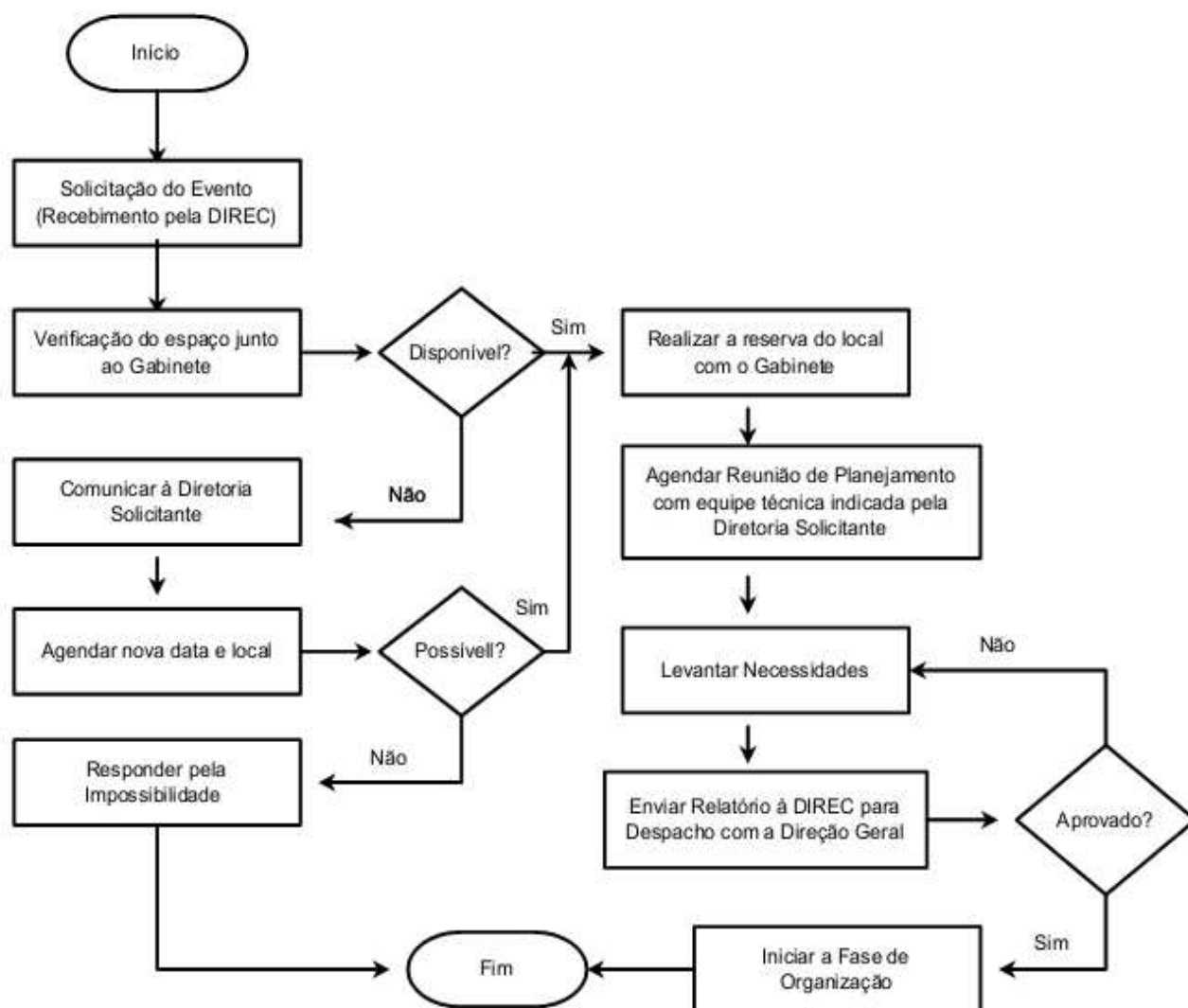
Quanto à equipe de trabalho:

Os atos técnicos induzem a ação repetida, às vezes, por muitas mãos diferentes, com alguma garantia de mesmo resultado. Entretanto, os profissionais da técnica que são seres diferentes com talentos, sentimentos e conhecimentos agem com regularidade do mesmo modo e produzem, nem sempre, com meios exatamente iguais em razão dos contextos do trabalho, resultados próximos e que também satisfazem pessoas diferentes [...]. (GERRERO, BACCARIA e TREVIZAN, 2008, p. 02)

O Fluxo padrão apresentado prevê que a solicitação do Evento já esteja acompanhada pela Portaria da Comissão Técnica, equipe esta responsável pelo escopo do evento, quanto a seu conteúdo acadêmico. A título de exemplo, cita-se o evento “Agroif Agricultura sustentável”, ocorrido em 2014, cuja temática excede a Gestão de Eventos, exigindo equipe de formação técnica para seleção de programação, composição de Mesa e intermediação de Debates.

Quanto à equipe Operacional, sua mensuração será feita junto com a Equipe Técnica na Reunião de Planejamento, dirimindo eventual gargalo interno e possibilitando iniciar os trabalhos de Organização.

Figura 5 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Planejamento



Fonte: Elaboração própria

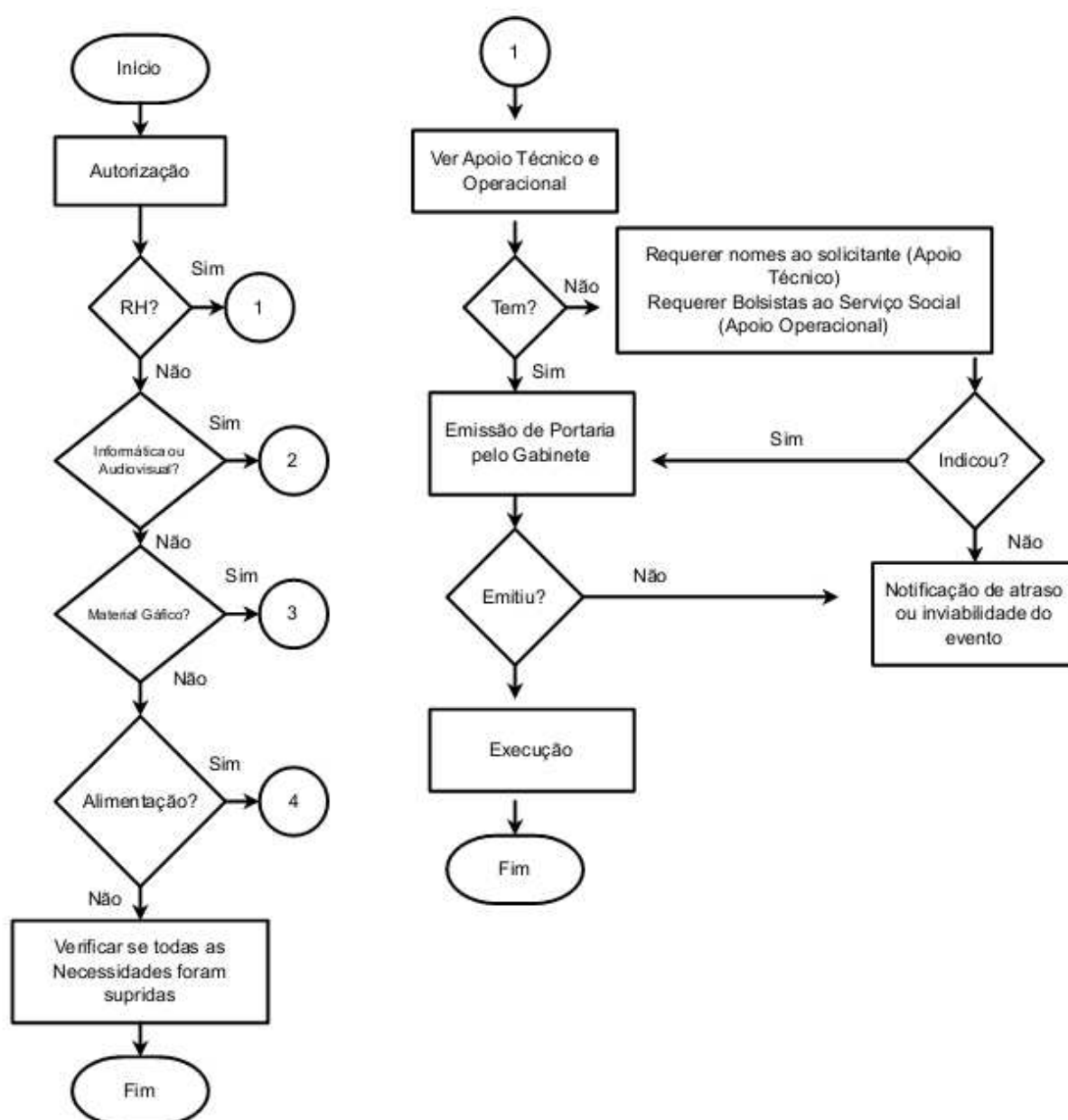
A Fase de Organização, assim como proposta acima, prevê quatro núcleos essenciais: os recursos humanos, equipamentos em geral, material gráfico e alimentação. Embora levando-se em conta a mutabilidade de um evento, dentro da realidade de demandas do IFTO – Campus Palmas, com ênfase no porte dos eventos, assim como demonstrado, optou-se pela sistemática acima, como fluxo de pura essencialidade.

Observa-se da Fase Geral de Organização, fluxo abaixo, que a prioridade da presente etapa consiste em selecionar as necessidades do Solicitante do Evento, com relação à sua amplitude, precisão técnica e, principalmente, interesse institucional. Os Recursos Humanos aqui – RH, serão selecionados e distribuídos em dois distintos grupos, quais sejam o de Apoio Técnico, composto pelo nomeados

em Portaria e o de Apoio Operacional que, pela realidade do IFTO – Campus Palmas, como exposto em linhas anteriores, dispõe, na área de Gestão de Eventos, de professores da área, bolsistas Colaboradores, além do servidor técnico em eventos.

Excepcionalmente, acaso inviável composição de equipe por apenas esse público para sucesso do evento, conta-se com demais servidores e terceirizados, cuja participação condiciona-se pela disponibilidade de liberação do setor de exercício. Por tal razão, há previsão de elaboração de Portaria por parte do Gabinete da Direção Geral, responsável por tal encargo por força Regimental.

Figura 6 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Organização, módulo Recursos Humanos

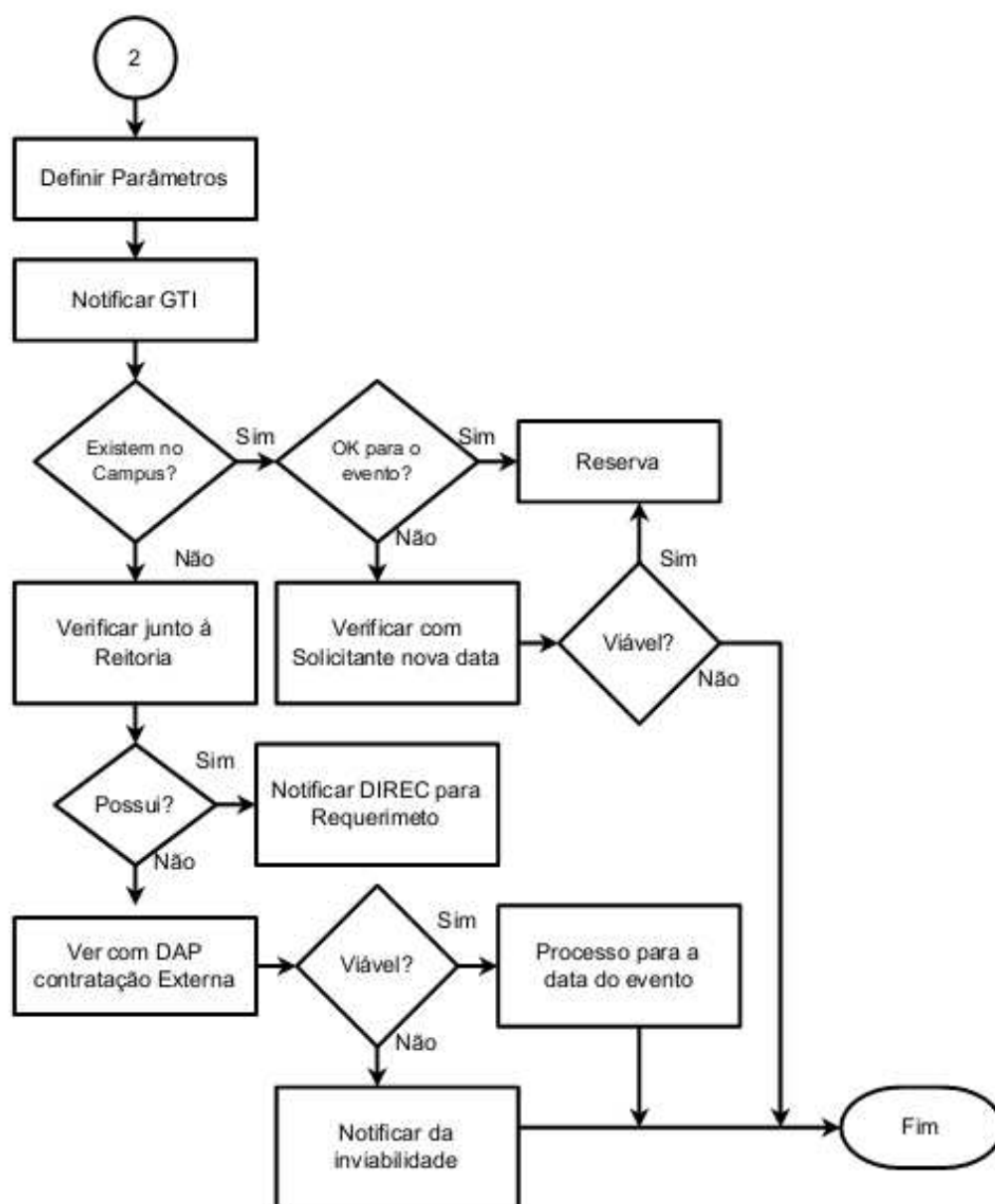


Fonte: Elaboração própria

Apresenta-se módulo de Equipamentos em geral abaixo, nos termos da Organização regimental do IFTO – Campus Palmas, cuja gestão está a cargo da GTI – Gerência de Tecnologia da Informação. Faz-se imperativo mencionar a existência de centralização de aprovação e Requerimento na Diretoria Correspondente, no caso a DIREC – Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias sob a qual subordina-se a Coordenação de Eventos do IFTO – Campus Palmas.

Tal proposição visa evitar intersecções de informações, ruídos no trato com parceiros, como o caso da Reitoria, órgão de mando e comando geral do IFTO, cujo apoio material se dá, na proposta ofertada, pela proximidade geográfica e por compor sua estrutura Equipe de promoção institucional extremamente interdisciplinar, conforme apresentação institucional (http://www.ifto.edu.br/portal/docs/ai/quem_e_quem_ifto.pdf).

Figura 7 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Organização, módulo Equipamentos



Fonte: Elaboração própria, em apêndice

O Módulo acerca de Material gráfico, abaixo, dispõe sinteticamente como proceder na hipótese de demanda, dentro da Organização de um evento no âmbito da instituição escolhida, que exija produção gráfica. No presente momento, caso for, o Gestor do Evento deve compor parceria com a ASCOM – Assessoria de Comunicação, setor ligado à Chefia de Gabinete, conforme Subseção II, art. 22 do respectivo regimento em aprovação.

Deve-se ressaltar que o setor conta com único servidor Jornalista, com qualificação em programação visual, cujo trabalho, embora não institucionalizado,

oferta produtos dessa natureza quando necessário ao atendimento do interesse institucional, junto à Coordenação de Sistemas. Observa-se que não há profissional Programador Visual no quadro de servidores do campus, exigindo, por vezes, tal qual apostado no fluxo, a demanda por apoio da Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria, conforme já demonstrado e por base a técnica de observação aplicada.

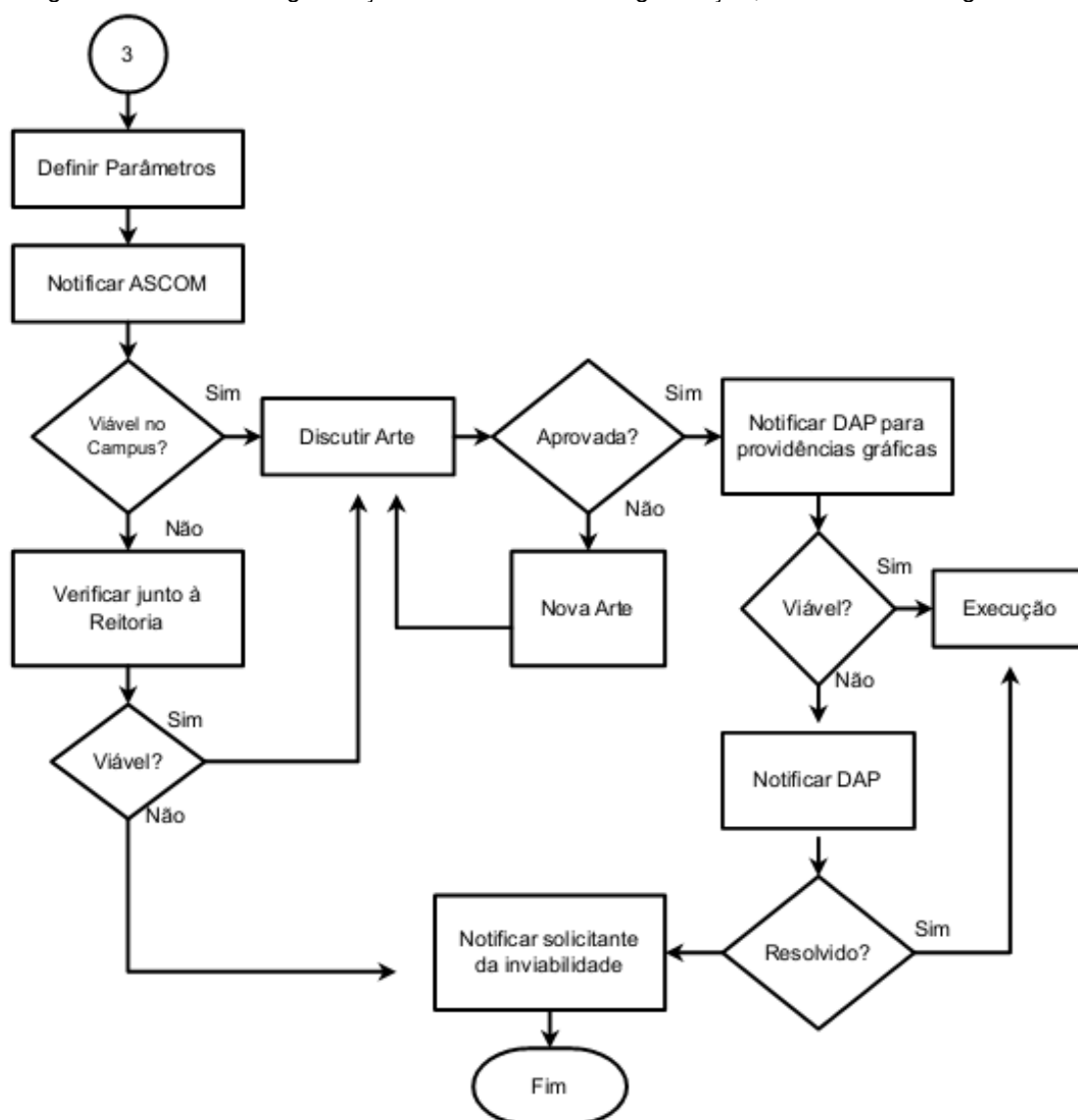
Ademais, vale mencionar que qualquer confecção de material ou aquisição de bens ou serviços que exijam dispêndio de recursos financeiros deve passar pelo despacho da Diretoria de Administração e Planejamento - DAP, como forma de atenção às limitação de custeio da instituição e arbitrariedade na Gestão do evento.

Ratifica Matias apud Silva (2016):

Para Matias (2001, p. 61), evento significa “[...] ação do profissional mediante pesquisa, planejamento, organização, coordenação, controle e implantação de um projeto, visando atingir seu público-alvo com medidas concretas e resultados projetados”. Uma empresa pode utilizar o evento de diferentes formas, como estratégia de comunicação para atingir seus objetivos, e essa utilização está sujeita a algumas variáveis: 1) a importância dos objetivos visados, 2) o grau de retorno que pretende obter e 3) a disponibilidade de verba para esse investimento. São processos complexos que envolvem, em geral, grande quantidade de pessoas e recursos financeiros. Por esse motivo, há necessidade de um adequado planejamento que contemple objetivos e públicos bem definidos, conteúdo e forma, e uma rigorosa análise custo/benefício. (MATIAS apud SILVA, 2016, p. 04)

Desta feita, quanto ao Módulo debatido, não há dúvida da relevância de sua padronização, para que não haja dissenso entre a atuação do Gestor de Eventos e a disposição administrativa, legal e financeira da instituição em estudo.

Figura 8 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Organização, módulo Material gráfico



Fonte: Elaboração própria

Quanto ao Módulo Alimentação, igual relevância sua padronização, tendo em vista a necessidade de aporte contratual por parte da Diretoria mencionada (DAP), tendo em vista que, nesse caso, prevê-se a utilização do Restaurante Acadêmico, em prol de suprir esta eventual necessidade, tal assertiva fruto do processo de observação.

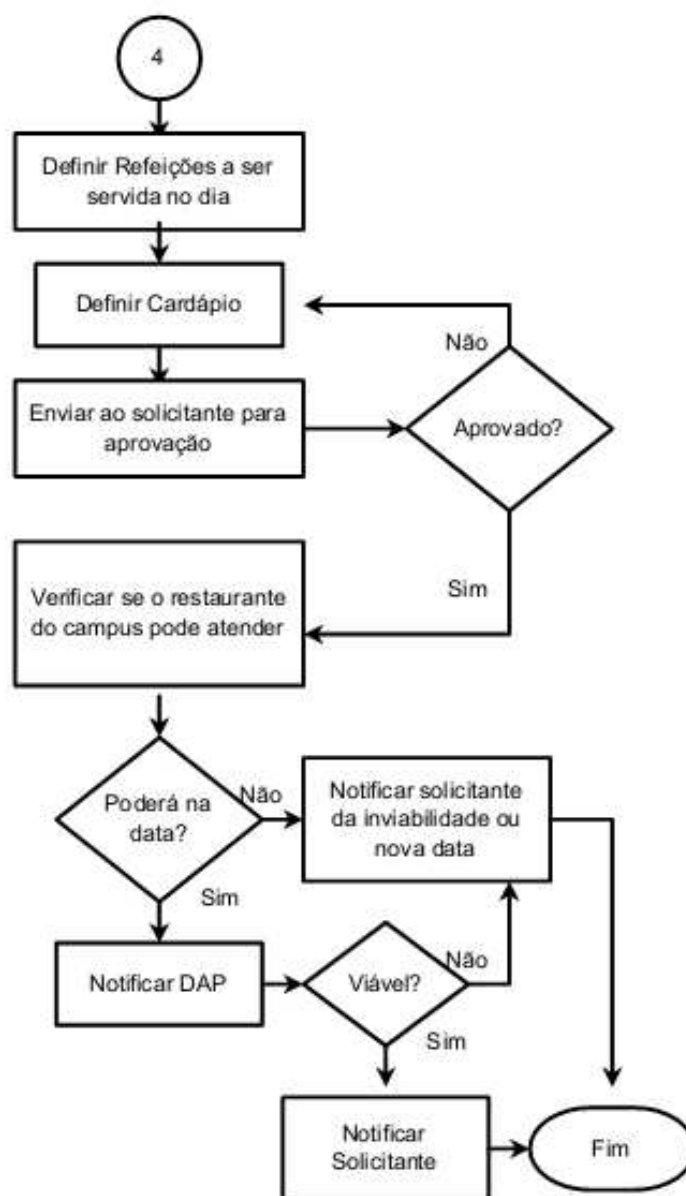
Como o objeto precípua da estrutura disponível é atender ao público discente e colaboradores, há de se obter acompanhamento da fiscalização do presente contrato administrativo, por necessidade de repasse, ao final do evento, da contraprestação devida do concessionário do serviço, como dispõe o autor:

Deste modo, o contrato de concessão, mesmo sendo firmado por longos

prazos, estão expostos às alterações imprevisíveis à época da formulação da proposta vencedora da licitação, dentre as quais, podemos citar a seguintes: 1. Inovações tecnológicas aplicáveis aos serviços públicos concedidos; 2. Impactos de carga tributária mais agressiva; 3. leis de mercado que venham a onerar os custos e limitar a oferta de crédito necessário à realização dos investimentos programados; 4. acréscimos e decréscimos de obrigações impostas unilateralmente pela Administração Pública; 5. Impactos da inflação ou deflação; 6. fato da Administração; e 7. Fato do Príncipe . Os impactos oriundos dos fatos acima citados poderão ensejar algum tipo de alteração no equilíbrio econômico-financeiro do contrato de concessão , ocasionando sua alteração, tão somente para fins de adequá-lo à equação econômico-financeira inicial contida na proposta apresentada na licitação. (COLAÇO, online, p. 25-26)

Assim por tratar-se de alteração e/ou mudança do ajustado em contrato, deve-se notificar o setor correspondente para dispor dos esforços necessários à prestação bem sucedida do serviço, de modo que não prejudique o evento.

Figura 9 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Organização, módulo Alimentação



Fonte: Elaboração própria

Quanto à fase de Execução, destaca-se como pontos nevrálgicos à eficiência durante o evento, a estrita observância ao *Checklist*³ (em anexo), cujo rol de procedimentos, recursos e questões debatidas durante o planejamento e organização do evento, revela-se útil para evitar esquecimentos, mal-entendidos e, principalmente, desperdício.

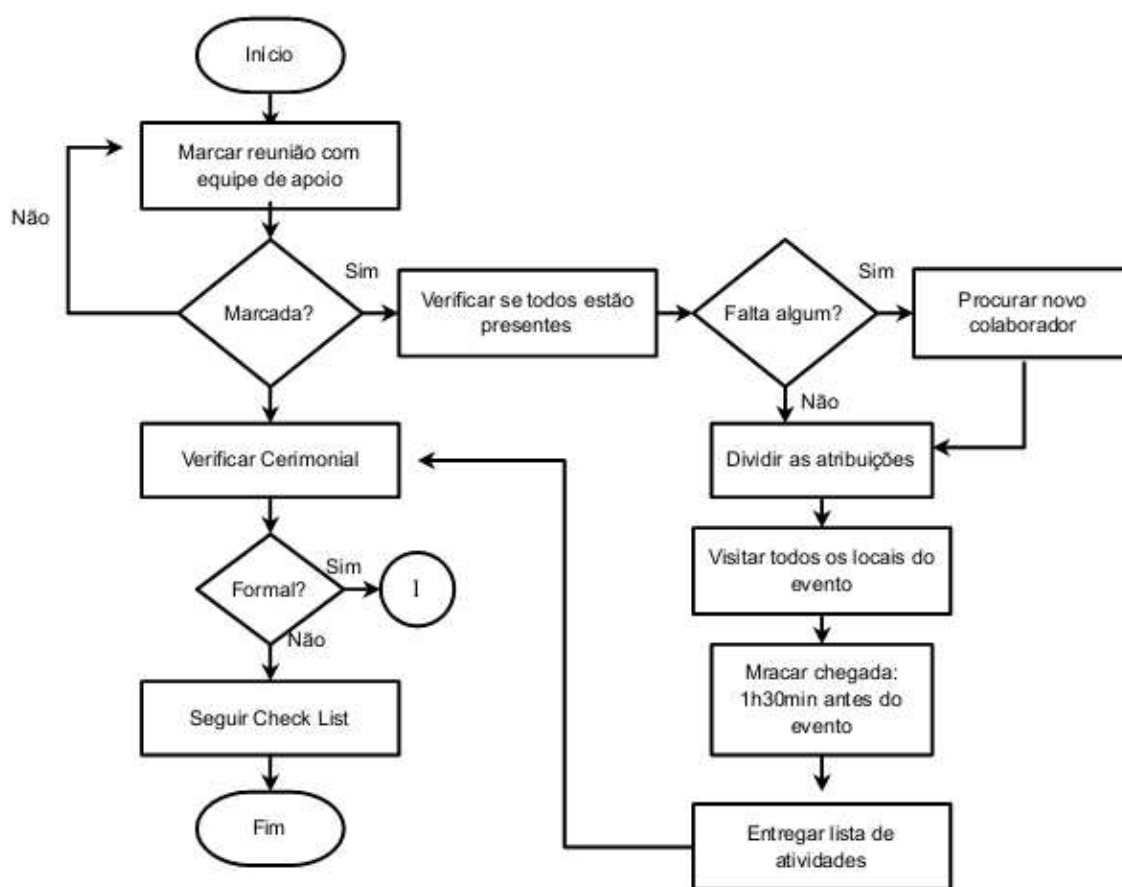
³ Utilizado do Manual de Eventos da UFG
https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjY3e7a9_DKAhVCx5AKHf69DfAQFggcMAA&url=https%3A%2F%2Fwww.ascom.ufg.br%2Fup%2F84%2Fo%2FManual_planejamento_de_eventos_completo.pdf&usg=AFQjCNG2adDHUFPSuVGutBfDfo11EAroA&bvm=bv.113943164,d.Y2I)

Outro ponto nefrálgico, também responsável por graves defeitos na execução de um Evento, é a ausência de parte ou toda a equipe durante a ocasião, seja membro do Apoio Técnico, seja do Apoio Operacional. Concorda com o referido posicionamento o Manual de Eventos do Senado Federal, que prima pela presença dos colaboradores para o sucesso de um Evento:

[...] estar em seus postos de trabalho com antecedência suficiente para checar procedimentos e organizar materiais. Conforme o número de pessoas envolvidas e a abrangência do evento, convém destacar um coordenador para cada área; (SENADO, 2013, p. 56)

Na ausência de algum colaborador, a depender de sua posição, deverá ser solicitado substituto imediatamente ao Setor Serviço Social, acaso seja um Bolsista do Apoio operacional, ou ao solicitante, acaso componente da Equipe técnica. Na impossibilidade de qualquer dos citados, buscar servidor que atenda aos requisitos e necessidades do momento, em prol de pleitear sua liberação, por isso a necessidade de chegada ao evento com a antecedência mínima informada (estimativa).

Figura 10 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Execução



Fonte: Elaboração própria

Tal qual demonstrado na pesquisa, quase 80% dos eventos demandados são Solenidades de Formaturas, cujo conceito está intimamente ligado à formalidade do Cerimonial:

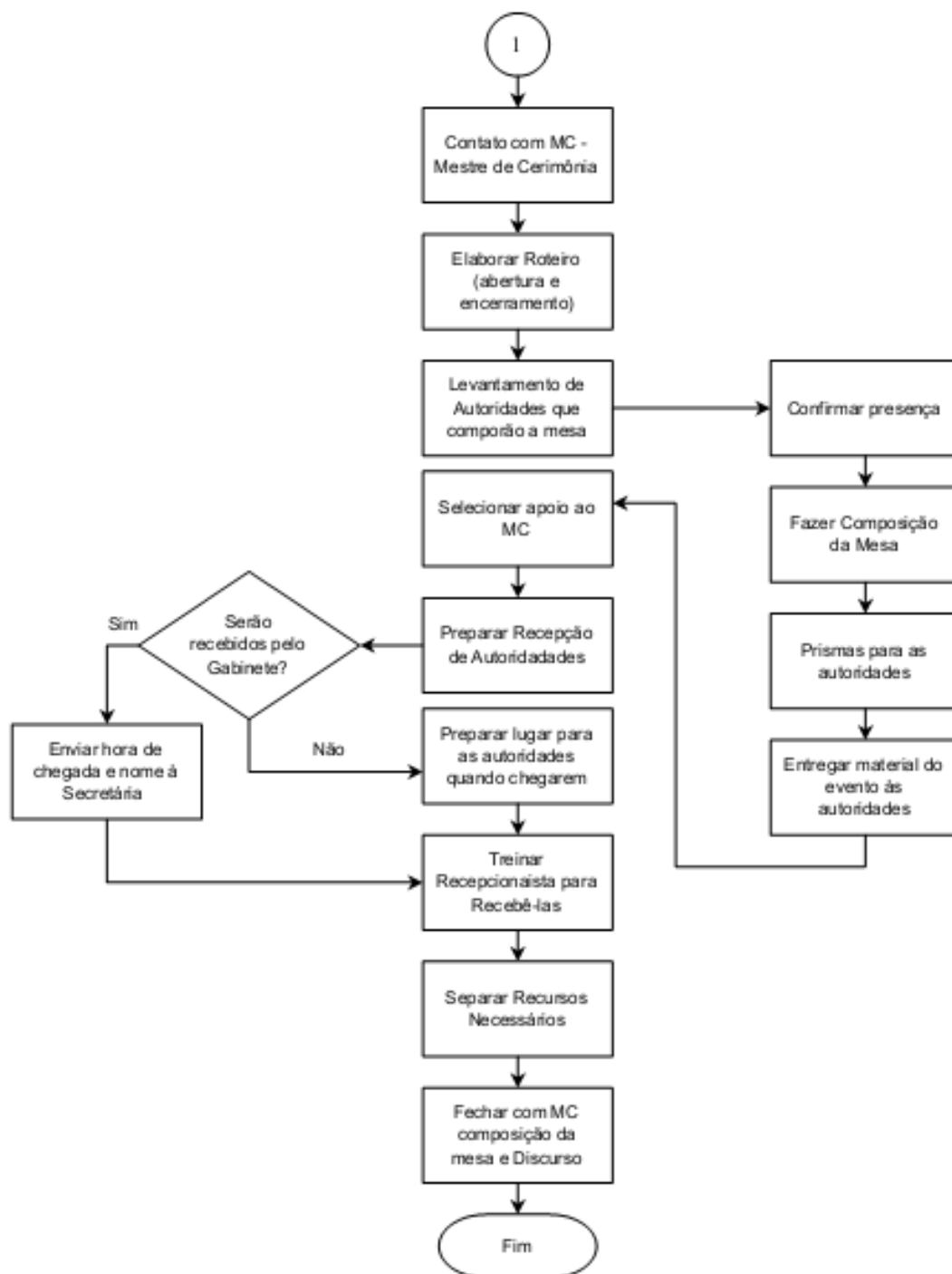
A solenidade de outorga de grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso superior. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é PRÉ-REQUISITO para emissão e registro do Diploma.

É um cerimonial solene e cívico. Isso significa dizer que exige o cumprimento das normas aqui apresentadas, buscando não incorrer em deslizes protocolares. Compete a instituição federal a colação de grau, devendo ser organizado pelo setor responsável pelos eventos. (IFPB, 2010, p. 32)

Assim, faz-se necessária sua padronização, por restar aqui a maior probabilidade de ruídos e ineficiência na execução do evento que, por sua

oficialidade normativa, não pode ser invalidado de nenhuma forma. Vide fluxo abaixo:

Figura 11 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Execução, módulo Cerimonial Formal

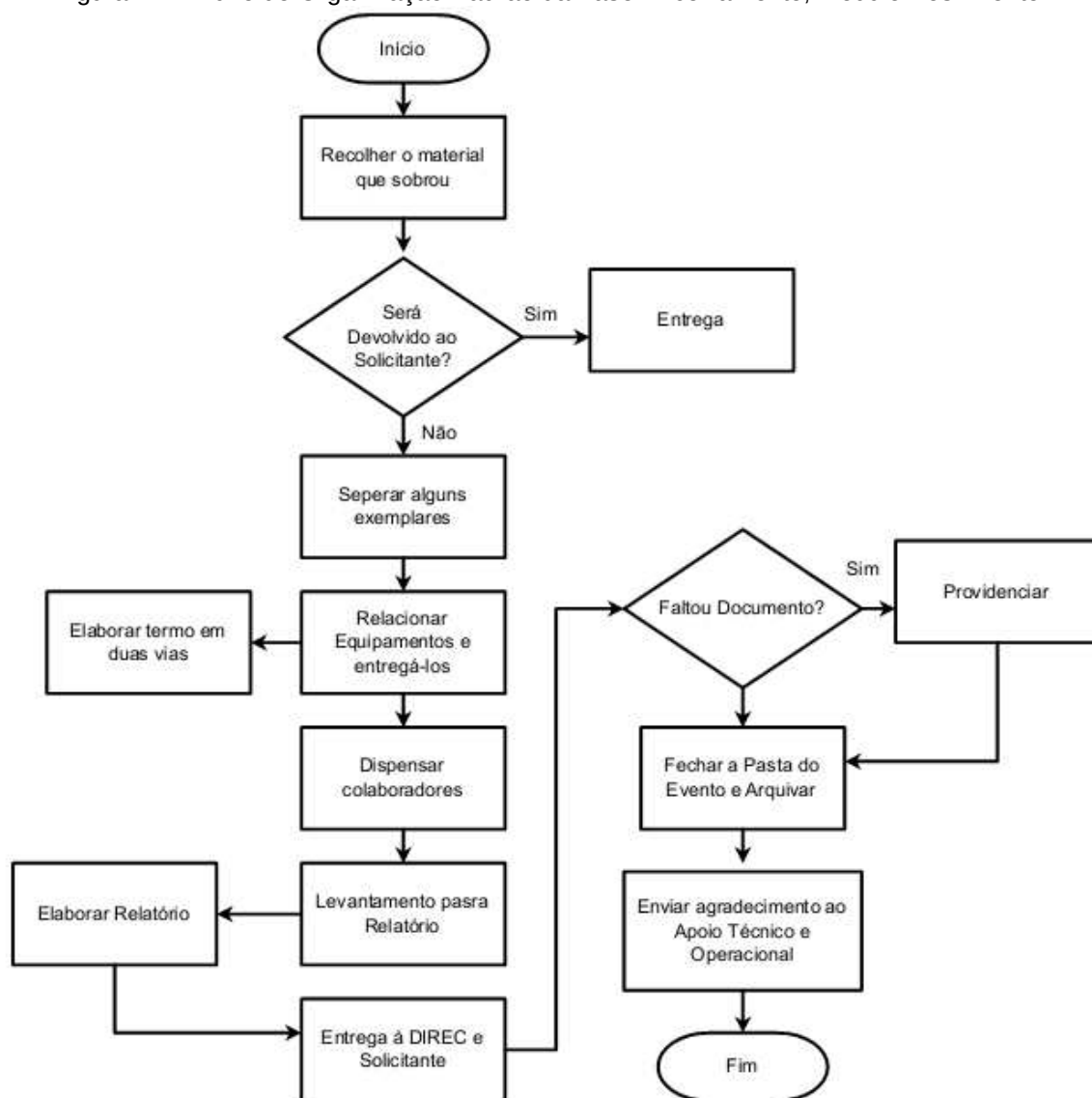


Fonte: Elaboração própria

No Fluxo abaixo propõe-se feedback institucionalizado, a ser entregue ao Solicitante e à Diretoria sob a qual subordina-se a Coordenação de Eventos. Defende-se que o ponto de encerramento proporciona a avaliação dos resultados

alcançados, assim como a satisfação do Solicitante, em prol da contínua melhoria na prestação do serviço.

Figura 12 – Fluxo de Organização Padrão da Fase Encerramento, módulo Pós Evento



Fonte: Elaboração própria

Assim, por tratar-se de instituição pública de educação, em seu contexto peculiar, resta oportunidade de aprimorar os procedimentos de comunicação interna, definir sistema de prazos para atendimento e o melhor, redução de custos com substancial aquisição de eficiência e aprovação do Público interno e Comunidade Externa.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Gestão Pública, como visto, possui como objetivo modernizar a Administração aplicando a ela ferramentas geralmente utilizadas na gestão privada, ferramentas estas de comprovada eficiência.

Assim, sob esse ponto de vista, pode-se dizer que o objetivo do presente estudo foi atendido, visto que a padronização de procedimentos visando resultados cada vez melhores com menor dispêndio de recursos é a máxima intenção qualquer gestor.

Quanto à escolha por trabalhar a Gestão de Eventos, embora pequena parte do todo institucional do IFTO – Campus Palmas, com seus mais de dois mil alunos, entende-se que foi possível demonstrar a importância de se padronizar a essência de atividades operacionais e de planejamento, conforme o Fluxo descrito, pois fornece real economia de capital humano, de recursos materiais, além de garantir um sucesso obrigatório, já que imperativo legal e moral de qualquer Gestor.

Nesse sentido, como sugestão, observa-se a necessidade de aplicação prática do Fluxo sugerido por parte da autoridade máxima do IFTO – Campus Palmas, vez que possível assim verificar problemas de renovação de estrutura administrativa ou mudança regimental, além de possibilitar ao gestor os prazos ideais entre as fases de concepção do evento, principalmente quanto ao atendimento de solicitações e retorno às solicitações das Diretorias Demandantes, usuário do serviço e comunidade externa.

Além disso, pela matéria debatida, quanto ao capital humano, sugere-se ainda o aproveitamento do conhecimento acumulado pelos alunos dos diversos cursos da instituição na Gestão de Eventos, principalmente no módulo de material gráfico, equipamentos e no dia do evento propriamente dito.

Ainda por sugestão de continuidade, menciona-se o quão relevante seria a construção de um Manual institucional de Eventos, listando categorização, classificação e fluxo padrão de realização de um evento no âmbito do IFTO – Campus Palmas, como forma de disponibilização de tal conhecimento à Comunidade externa e ao usuário do serviço prestado.

Por fim, menciona-se a eventual pesquisa sobre a setorização, no âmbito da Coordenação de Eventos, dos módulos indicados no Fluxo de Organização Padrão, o que eliminaria o dispêndio de tempo e recursos por busca de parcerias,

além da possibilidade de alinhamento ao planejamento estratégico da instituição, mas necessário, para isso, entre outras coisas, a contratação de profissionais qualificados em cada módulo mencionado, em prol da busca pela verdadeira eficiência.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 2010.

BRASIL. **Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado**. Brasília, 1995.

CANTIDIO, S. **Padronização do processo**. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/padronizacao-do-processo/30426/>>. Acesso em: 25 de maio de 2015.

CARVALHO, M. C. M. **Construindo o Saber**. São Paulo: Papins, 1998.

CARVALHO, M. M. de. PALADINI, E. P. **Gestão da Qualidade**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

CASTELLI, G. **Administração hotelaria**. 9 ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2003.

CASTRO, D. P. de. **Auditoria e Controle Interno na Administração Pública: Evolução do Controle Interno no Brasil: do Código de Contabilidade de 1922 até a criação da CGU em 2003**. São Paulo: Atlas, 2008.

COLAÇO, A.A. **Mutabilidade do Contrato de Concessão de Serviço Público Comum**. Disponível em: <<https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwih2-2cifHKAhXFIZAKHRiNAZkQFggdMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.oabsp.org.br%2Fcomissoes2010%2Fdireito-administrativo%2Fartigos%2Fmutabilidade.pdf%2Fdownload&usg=AFQjCNGbofL15q89obKRo2zjEeWgilOtWw&cad=rja>>. Acesso em: 30 de fevereiro de 2016.

COUTINHO, Helen Rita Menezes. **Organização de Eventos**. Disponível em: <http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_hosp_lazer/061112_org_eventos.pdf>. Acesso em: 02 de fevereiro de 2016.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

_____. **Introdução à teoria geral da administração: Uma visão abrangente da moderna administração das organizações**. 5ª edição, 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

_____. **Administração Geral e Pública**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

DESLANDES, S. F. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 15 ed., Petrópolis: Vozes, 1994.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DINIZ, C.R; SILVA, I.B. **Tipos de métodos e sua aplicação**. Disponível em: <http://www.ead.uepb.edu.br/ava/arquivos/cursos/geografia/metodologia_cientifica/Me t_Cie_A04_M_WEB_310708.pdf>. Acesso em: 02 de fevereiro de 2016.

ESCOLA TÉCNICA FEDERAL DE PALMAS. **Regulamento Interno da ETF – Palmas**. Palmas, 2004.

FERREIRA, L.B; TORRECILHA, N; MACHADO, S.H.S. **A Técnica de Observação em Estudos de Administração**. Disponível em: <http://www.anpad.org.br/admin/pdf/2012_EPQ482.pdf>. Acesso em: 23 de fevereiro de 2016.

GUERRERO, G.P.;BACCARIA, L.N; TREVIZAN,M.A. **Procedimento Operacional Padrão: Utilização na Assistência de Enfermagem em Serviços Hospitalares**. Rev Latino-am Enfermagem 2008 novembro-dezembro.

HAMMER, M. **Além da reengenharia** – como organizações orientadas para processos estão mudando nosso trabalho e nossas vidas. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

IFPB. **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo**. Disponível em: <https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwj2M3Bh_HKAhXLFZAKHTn8AgwQFggfMAA&url=http%3A%2F%2Fifpb.edu.br%2Ffreitoria%2Feventos%2FManual%2520do%2520cerimonial.pdf%2Fat_download%2Ffile&usq=AFQjCNGxnh3ADdGRh3ADxIentpfClu4lwA&bvm=bv.113943164,d.Y2I&cad=rja>. Acesso em: 02 de fevereiro de 2016.

IFTO. **Regimento Interno Campus Palmas**. ed.2, 2014.

IVO, A.A; MARIN, E.C; SOUZA, L.M. **Gestão De Eventos: Orientações Básicas para o Contexto das Universidades**. Revista Kinesis , ed. 32 vol 2, jul-dez de 2014, Santa Maria.

JUNIOR, J. M. **Como escrever trabalhos de conclusão de curso**. 8 ed. Petrópolis – RJ: Vozes, 2014.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. de A. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

_____. **Metodologia do Trabalho Científico**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

LIMA, C. A. N. **Administração Pública**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

MATIAS, Marlene. **Organização de Eventos**. 3ed. São Paulo: Manole, 2004.

MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 2ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MENDONÇA, R. R. S. **Processos administrativos**. Florianópolis: Departamento de Ciência da Administração – UFSC, 2010.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Guia de eventos, cerimonial e protocolo da Rede Federal de Educação, Profissional e Tecnológica**. Brasília, 2010.

NETO, F. P. de. M. **Marketing de eventos**. 4 ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2003.

OAKLAND, J. **Gerenciamento da qualidade total**. São Paulo: Nobel, 1994.

OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 15. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

PALADINI, E.P. **Gestão Estratégica da Qualidade**. São Paulo: Atlas, 2008.

PALUDO, A. **Administração Pública**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

RENNÓ, Rodrigo. **Administração Geral para Concursos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013

SCATOLINO, G.; TRINDADE, J. **Manual de Direito Administrativo**. 2ed. Salvador: Juspodivm, 2014.

SENADO FEDERAL. **Manual de Organização de Eventos**. Disponível em: <<http://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/manual-de-eventos>>. Acesso em: 30 de janeiro de 2016.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, M.B.R. **O Evento como Estratégia na Comunicação das Organizações: Modelo de Planejamento e Organização**. Disponível em: <http://ead2.iff.edu.br/pluginfile.php/26430/mod_resource/content/2/Modelo%20de%20planejamento%20de%20eventos.pdf>. Acesso em: 02 de fevereiro de 2016.

SIMÕES, R. P. **Relações Públicas: função política**. 6. ed. São Paulo: Summus, 1995.

STEFANAN, A.A; FALLER, L.P.; COSTA, V.M.F. **Estruturação de Processos na Área de Eventos: um estudo de caso em uma empresa em Santa Maria - RS**. Turismo em Análise, Vol. 24, n.2, agosto 2013.

VALLEN, G. VALLEN, J. **Check-in, check-out: gestão e prestação de serviços em hotelaria**. 6 ed. Porto Alegre: Bookman, 2003.

WATT, D. C. **Gestão de Eventos em Lazer e Turismo**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

ZANELLA, L. C. **Manual de Organização de Eventos: Planejamento e Operacionalização**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ZITTA. C. **Organização de Eventos**. 5 ed. Brasília: Senac, 2014.

ANEXOS

SOLICITAÇÃO

Ao Senhor,
Sérgio Roberto dos Santos
Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias
IFTO Campus Palmas

Senhor Diretor,

Após cumprimentá-lo, venho solicitar que seja vista a possibilidade de encaminhar, em caráter de urgência, a listagem dos eventos realizados pelo IFTO Campus Palmas no período de julho de 2014 a julho de 2015, juntamente com os arquivos físicos existentes, para que os trâmites seguidos sejam objeto de estudo e contribuam para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, com o tema: Análise dos processos operacionais para a gestão de eventos no IFTO – Campus Palmas.

Desde já, coloco-me à disposição para demais dúvidas e esclarecimentos.

Respeitosamente,


Hélen Kalliane Dantas de Medeiros Santos
Estudante de Gestão Pública
IFTO Campus Palmas
(63) 9223-6036

*Recebido em,
26/01/2016 - 11:35 h
D*



EVENTOS REALIZADOS EM 2015

Qtd	Mês	Período de realização	Nome do Evento	Local de realização	Arquivos Existentes
1	Janeiro	Dias 26 e 28	Aula Magna	Auditorio Central do Campus Palmas	Scripts, Tour - Sugestão de Roteiro, Placas de indicação de cursos
2	Fevereiro	Dia 11	1º Seminário Acadêmico de Agroecologia	Auditorio Central do Campus Palmas	Scripts e Slides
3		Dias 25 a 28	Formaturas Superior e Técnico	Auditorio Central do Campus Palmas	Escala das Estagiárias, Divisão de Tarefas, Cronograma das Formaturas, Formulários, Scripts.
4	Março	Dia 8	Dia Internacional da mulher	Campus Palmas	Arte do cartão.
5	Abril	Dias 6 a 10	Aniversário do Campus Palmas	Auditorio Central do Campus Palmas e Hall de Entrada	Programação do Aniversário, programação Colóquio de Pesquisa, regulamento do 1º Festival Artístico, cronograma, ficha de inscrição, programações, roteiro de colação em gabinete.
6		Dia 8	Dia das Mães	Campus Palmas	Arte do cartão.
7		Dia 11	Formatura dos Cursos Subsequentes	Ginásio de Esportes	Scripts.
8	Maio	Dia 13	Premiação dos Alunos Destacados do EMI	Auditorio Central do Campus Palmas	Scripts, premiações, nome dos alunos e cursos.
9		Dia 15	Colação de Grau em Gabinete	Gabinete do Diretor Geral	Roteiro de Colação de grau em Gabinete.
10		Dia 30	Encontro de Egressos	Ginásio de Esportes	Relação de participantes, arte de divulgação, formulário de satisfação, placa indicativas, ficha de inscrição.
11	Junho	Dia 12	Festa Junina	Estacionamento do Campus	Pré-Projeto.
12		Dia 28	Aula Magna	Auditorio Central do Campus Palmas	Scripts.
13	Julho	Dias 5 a 7	Formaturas 2015/1	Auditorio Central do Campus Palmas	Slides com a arte dos convites, discursos dos oradores, formulários, scripts, cronograma, listagem geral dos formandos, ofício, slides.
14		Dia 27	Formaturas EAD	Auditorio do IFTO Campus Porto Nacional	Scripts.
15	Agosto	Dias 16 a 18	IV Seminário Administrativo do IFTO	IFTO Campus Palmas	Scripts, programação.
16	Outubro	Dias 02, 03, 09, 08, 10, 11	Formaturas EAD	Araguatins, Palmeirópolis, Colinas do Tocantins, Gurupi, Cristalandia, Tocantinópolis e Alvorada.	Scripts, atas, formulários, identificações de cursos, slides com a arte dos convites, cronograma de viagem.
17		Dia 28	Dia do Servidor Público	Auditorio Central do Campus Palmas	Datas do evento e do responsável, arte de divulgação, Check List, Ofício, Script.
18		Dia 29	Dia do Cerimonialista	IFTO Campus Palmas	Arte do cartão, e-mails.
19		Dia 30	Colação de Grau em Gabinete	Gabinete do Diretor Geral	Script.
20	Novembro	Dias 06, 07, 08, 13, 14	Formatura EAD	Pedro Afonso, Guaraí, Araguacema, Taguatinga, Dianópolis	Atas, formulários, scripts,
21		Dia 19	Colação de Grau em Gabinete	Gabinete do Diretor Geral	Script.
22	Dezembro		Encontro de Comunicadores do IFTO	Reitoria do IFTO	Resumo dos assuntos abordados no Evento, Campus Palmas apenas participou
23		Dia 19	JICE	Palmas	Scripts, resultado, programação.
24		Dia 18	Natal Solidário	Hall de Entrada	Arte de Divulgação.

Seaf de sh 4.17
Seaf Direc - IFTO Campus Palmas

2025-181/2017

EVENTOS REALIZADOS EM 2014
Local de realização

Qtd	Mês	Período de realização	Nome do Evento	Local de realização	Arquivos Existentes
1	Fevereiro	12 de fevereiro	Aniversariantes de janeiro e fevereiro	Campus Palmas	convite e listagem dos aniversariantes
2		15 de fevereiro	Certificação da turma de Psicologia do PRONATEC	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	minuta de ofício convidando super. Da pesca, prefeto de Iajéado, prefeita de Miracema e script.
3		18 de março	Encontro pedagógico	Campus Palmas	programação
4	Março	20 e 21 de março	Aula Magna 2014/1	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	Programação, contato de coordenadores, homenagem a Canindé, scripts, sugestão de roteiro de tour pelo campus.
5		20 a 28 de março	Formaturas 2013/2	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	lista de autoridades, avisos, calendário de formaturas, juramento, lista de formandos, scripts, formulários, discursos, escala de trabalho, memorando, lista de presença, cds.
6	Abril	21 de março	Colação de grau especial	Hospital Oswaldo Cruz	roteiro da colação, discurso e juramento.
7		4 de abril	Gincana 2014	Campus Palmas	Provas, notas, quiz.
8		18 de agosto	Aniversário do campus Palmas	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	proposta, gincana, scripts, convite.
9	agosto	18 de agosto	Aula Magna 2014	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	listagem com o nome dos cursos, abertura, apresentação da equipe gestora do ifto-campus Palmas, palestra magna, tou pelo o campus Palmas – sugestão de roteiro.
10		19 a 21 de agosto	Formaturas 2014/1	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	listagem com o nome dos cursos, calendário de formaturas, formulário de turma, juramento, scripts, discursos dos oradores, encerramento.
11	setembro	03 de setembro	Formaturas EAD	Alvorada, Dianópolis, Gurupi, Natividade, Porto Nacional, Paraiso, Taguatinga, Pedro Afonso e Colinas.	Dados para a formatura, formulário de turma para a formatura, relação de alunos e contatos, scripts, discursos dos oradores, endereço dos polo para a realização das formaturas, escala de bolsistas, relação de alunos formando
12		16 de setembro	Colação de grau em gabinete	gabinete campus Palmas no ifto	roteiro da colação de grau em gabinete
13	outubro	13 e 14 de outubro	Feira de Ciências	Sala de aula dos blocos 5, 7, 9 e 11	programação apresentações, listagem com o título dos trabalhos, escola privadas em Palmas, escola comecinho de vida- escola particular, ficha de inscrição, inscrições da atividade, minuta de termo de cooperação técnica, gabinete da direção geral,
14		15 de outubro	Agrofit Agricultura sustentável	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	programação
15	Novembro	8 de Novembro	Formaturas EAD	Colinas, Guaraí, Cristalândia, Araguacema	identificação da turma, orientações para formaturas, script, abertura da sessão, juramento, encerramento, entrada dos formandos, listagem com contatos das autoridades, convites,
16		22 de Novembro	3º Encontro de Egressos do campus- Palmas	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	Script
17	Dezembro	12 de Dezembro	Confraternização final de ano 2014	Refeitório do IFTO Campus Palmas	abertura divulgação do ganhador do concurso de decoração natalina 2014, lanche.
18		09 de Dezembro	Premiação dos alunos do IFTO na olimpíada brasileira de robótica	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	Script, composição da mesa de honra, breve histórico, premiações, pronunciamentos, encerramento.
19		16 a 19 de Dezembro	Formaturas EMI 2014/2	Auditório Central Capim Dourado, Campus Palmas	Orientações para formaturas, convite, formulário para formaturas, script, entrada dos formandos, abertura da sessão, hino nacional, juramento, oradores, homenagens, pronunciamentos, encerramento


 Direção - J. F. T. O. Campus Palmas
 20.12.2014

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG

CHECK LIST PARA EVENTOS

PROGRAMAÇÃO

- Elaboração do prospecto da programação
- Contato com expositores em potencial e professores (palestras, cursos, oficinas, conferências, mesas redondas)
- Elaboração de normas para seleção de trabalhos, exposição de painéis e divisão de estandes, bem como dos prazos de inscrição
- Checagem final de dias e horários
- Checagem final de palestrantes
- Checagem final de apresentações culturais e atividades sociais
- Publicação das normas
- Fechamento e publicação da programação completa

DIVULGAÇÃO

- Planejamento da divulgação:
 - impressos: *folders*, cartazes, convites, folhetos, *outdoor*;
 - eletrônicos: sites, mala direta;
 - necessidade de assessoria de imprensa específica para o evento;
 - confecção de brindes (canetas, blocos, sacolas, canecas, marca-texto, chaveiros, réguas, dentre outros)
- Solicitação de artes para material de divulgação
- Elaboração e manutenção do site do evento
- Confecção de impressos e brindes
- Envio de impressos e brindes
- Envio de material eletrônico
- Contato com imprensa e envio de *press kits*

ASPECTOS LEGAIS

- Gestão de contratos de fornecedores (quando necessário, acompanhar processos e contratações via PROAD/UFG)

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG

- Pagamento de taxas de ECAD (para músicas ao vivo ou som mecânico), AMMA (eventos que provoquem muitos ruídos, como shows, festas, festivais) e CREA (para montagem de palcos, tendas e estruturas metálicas)
- Verificação junto a Juizado de Menores (caso o evento conte com a participação de menores de idade)
- Alvará de Corpo de Bombeiros
- Solicitação de apoio da Polícia Militar
- Alvará da Prefeitura

INSCRIÇÕES

- Elaboração do formulário de inscrição
- Revisão do formulário de inscrição
- Definição da forma de disponibilizar os formulários (em secretarias acadêmicas, via sites, em conselhos profissionais, dentre outros)
- Disponibilização dos formulários nos locais definidos
- Recebimento e controle de inscrições (revisão de prazos, se necessário)
- Impressão da LISTA GERAL DE INSCRITOS

CORRESPONDÊNCIAS

- Elaboração do banco de dados para envio de convites
- Elaboração de etiquetas
- Separação de envelopes e materiais a serem enviados
- Envio de correspondências (respeitando prazos de entrega dos correios)
- Confirmação do recebimento de convites e correspondências oficiais

LOCAL DO EVENTO

- Palco
- Tablados
- Praticável
- Sala VIP
- Camarim
- Sala para secretaria
- Espaço para exposições

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG

- Guichê para credenciamento/inscrições
- Hall para lanches e cafés
- Sala de Imprensa
- Central de informações
- Restaurante
- Lanchonete
- Copa/Cozinha industrial
- Estacionamento
- Banheiros
- Bebedouros
- Sala de som e projeção

RECURSOS HUMANOS

- Coordenadores de área (exemplo: recepção, cerimonial, logística)
- Coordenador de salão
- Recepcionistas
- Assessor de imprensa
- Mestre de Cerimônia
- Operadores de som
- Operador de luz
- Operador de câmera
- Garçons
- Pessoal de limpeza
- Seguranças
- Manobristas
- Fotógrafo

***Tradutores/intérpretes línguas estrangeiras ou libras (para eventos internacionais, necessário montar estrutura específica para a tradução simultânea. Em caso de libras, verificar com antecedência as necessidades do intérprete para adequação do palco do evento)

- Bombeiros
- Médico à disposição
- Enfermeiro à disposição

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG

- Monitores

RECURSOS TECNOLÓGICOS E AUDIOVISUAIS

Para Projeções

- Datashow
- Aparelho de DVD
- Telões
- TV de Plasma
- Notebook

Para a sonorização

- Microfones
- Pedestais para microfones
- Armações metálicas (para eventos grandes)
- Caixas de som
- Amplificadores
- Mesa de som
- Retornos
- CD's e DvD's para música ambiente

Para filmagem

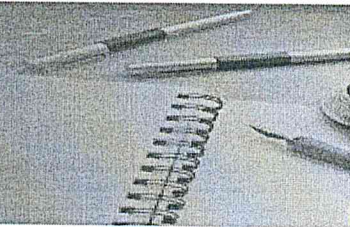
- Mesa digital para transmissão simultânea
- Câmeras fixas com tripés
- Armações para câmeras móveis

Para iluminação

- Canhão seguidor
- Moving heads
- Lâmpadas
- Mesa digital para iluminação
- Set lights

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



- Gerador de energia para o local

Para credenciamento e acesso de participantes

- Leitor óptico para crachás
- Computador em rede
- Impressoras a laser em rede
- Estabilizadores/*no breaks* para equipamentos de informática
- Catracas eletrônicas
- Máquinas para cartão de crédito/débito
- Calculadoras

Outros

- Rádios de Comunicação para equipe do evento
- Cabine e fones para tradução simultânea

RECURSOS MATERIAIS

Para a Cerimônia /Cerimonial:

- Bandeiras
- Mastros para bandeiras
- Púlpito
- Mesa diretiva completa
- Forro para mesa diretiva
- Copos de água para mesa diretiva
- Placas de homenagem
- Placa de inauguração
- Fitas para inauguração
- Becas ou trajes especiais que devem ser levados para a cerimônia
- Tecido para descerramento de placas, bustos e monumentos
- Lista de autoridades da UFG
- Lista das autoridades que compõem a mesa diretiva
- Listas de presença para assinaturas

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



- Mesas de recepção de autoridades
- Placas ou etiquetas para reserva de lugares
- Nominatas
- CD ou DVD hino nacional
- CD ou DVD de músicas
- Mesas ou aparadores para entrega de troféus ou homenagens
- Mesas para assinatura de atos e convênios
- Roteiro de cerimonial

Para credenciamento de participantes e palestrantes

- Checagem do local para credenciamento
- Montagem de material para credenciamento:
- Crachás (com ou sem código de barras)
- Cordão para crachás
- Pastas com material do evento
- Ingressos
- Lista geral de inscritos
- Canetas
- Blocos
- Boletos de pagamento
- Recibos
- Certificados de participação

Materiais de escritório/outros

- Lápis
- Canetas
- Guardanapos
- Copos descartáveis
- Cartuchos para impressora
- Toner para impressora

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG

- Envelopes
- Pastas para arquivo
- Borracha
- Apagador
- Durex
- Blocos de anotações
- Régua
- Tesoura
- Cola
- Adesivos
- Apontador para lápis
- Pincel para crachás
- Pincel para quadro branco
- Quadro branco
- Etiquetas
- Resmas de papel A4
- Grampeador
- Clips
- Grampos para Grampeador
- Furador de papel
- Tripés para *banners*
- Fita dupla-face
- Fita crepe
- Fita de alta fixação
- Cabides e arara para trajes especiais
- Ferro de passar
- Tábua de passar
- Displays e totens para sinalização do evento

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG

SERVIÇOS NECESSÁRIOS

Transporte

- Verificar estrutura de traslado e passageiros
- Checar disponibilidade de veículos oficiais da UFG junto ao Departamento de Transporte
- Em caso de utilização de veículos da UFG, elaborar o ROTEIRO PARA MOTORISTAS
- Levantar necessidade de transportes adicionais (vans, táxis, ônibus ou microônibus) e consultar a Proad-UFG para verificar convênios na área
- Contratar serviços adicionais, checando documentos dos veículos e dos motoristas
- Detalhar horários de chegada e saída
- Estabelecer pontos embarque e desembarque (não esquecer de avisar todos os participantes. Se necessário, inserir informação no material de divulgação do evento e na rede hoteleira destinada ao mesmo)

Buffet

- Checar o tipo de serviço (café da manhã, coffee-break, almoço, jantar, coquetel) e elaborar cardápio
- Verificar lista de buffets conveniados com UFG (Proad)
- Orçar serviços e verificar itens de cobertura do buffet (mesas, cadeiras, forros, talheres, copos, pratos, dentre outros)
- Checar local em que será (ão) servido (os) o almoço, jantar, cafés, coquetel, etc.
- Ver necessidade de locação de materiais: mesas, cadeiras, guardanapos, talheres, forros, pratos, baixelas, dentre outros, aparadores de buffet)
- Verificar estrutura da copa/cozinha do local do evento, conforme especificações do serviço contratado

Decoração/Cenografia

- arranjos de mesa
- arranjos de mesa diretiva
- arranjos laterais
- arranjos de palco
- forros de mesa de jantar
- plantas decorativas para salão
- forrações para palco
- forrações para salão
- forrações para recepção

Manual

Planejamento e Organização de Eventos da UFG



- impressão de logotipos em *banner*
- confecção de dizeres em letras caixa
- passarelas
- escadas/rampas de acesso a palco

Hospedagem

- Verificar hotéis conveniados com UFG (site da Proad-UFG)
- Verificação de quantidade de reservas
- Encaminhamento de formulário de reserva de hospedagem (site Proad-UFG)
- Confirmação das reservas nos hotéis
- Confirmação de horários de *check-in* dos convidados
- Cancelamento de reservas em caso de *no-show*

Estandes

- Planejamento da quantidade e especificações técnicas dos estandes
- Solicitação de orçamentos
- Contratação do serviço
- Distribuição dos estandes para expositores
- Contato com expositores
- Montagem de estandes
- Checagem final