



Universidade de Brasília – UnB
Instituto de Letras - IL
Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução - LET
Línguas Estrangeiras Aplicadas ao Multilinguismo e à Sociedade da Informação

Liele Rodrigues da Silva

Manual para a disciplina de Planejamento e Organizações de Conferências Internacionais

Brasília
Dezembro de 2023

Liele Rodrigues da Silva

Manual para a disciplina de Planejamento e Organizações de Conferências Internacionais

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Línguas Estrangeiras Aplicadas ao Multilinguismo e à Sociedade da Informação (LEA-MSI).

Orientador: Prof. Dr. Virgílio Pereira de Almeida

Brasília
Dezembro de 2023

Liele Rodrigues da Silva

Manual para a disciplina de Planejamento e Organizações de Conferências Internacionais

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Línguas Estrangeiras Aplicadas ao Multilinguismo e à Sociedade da Informação (LEA-MSI).

Brasília, dezembro de 2023.

Prof. Dr. Virgílio Pereira de Almeida (Orientador)

Prof. Dr. Cesário Alvim Pereira Filho (Examinador)

Prof. Dr. Marcos de Campos Carneiro (Examinador)

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, quero expressar meu profundo agradecimento a mim mesma. Nos momentos em que me sentia perdida e sem vislumbrar o caminho à frente, encontrei forças para persistir e continuar nesta jornada. A determinação que mantive até a conclusão desta graduação, mesmo quando já não me via mais neste percurso, foi um verdadeiro desafio superado. Agradeço as oportunidades que surgiram ao longo dessa caminhada.

Em segundo lugar, meu sincero agradecimento aos meus pais. Seu apoio incondicional, tanto emocional quanto financeiro, foi fundamental para que eu concluísse minha graduação com mais tranquilidade. Realizar meu sonho de estudar fora do país foi possível, graças ao suporte que me deram, mesmo que, inicialmente, não concordassem completamente.

Em terceiro, uma menção especial ao meu colega Thiago Sousa da Silva. Sua parceria nas disciplinas em que estivemos juntos tornou as aulas mais leves e os trabalhos mais prazerosos. Sua disposição para ouvir minhas reclamações e me acompanhar nas longas jornadas de transporte público até Ceilândia foi um verdadeiro suporte.

Aos renomados professores da Universidade de Brasília - Susana Martínez Martínez, Marcos de Campos Carneiro, Michele Andressa Alvarenga de Souza, Cesário Alvim Pereira Filho e Virgílio Pereira de Almeida - meu profundo agradecimento. A dedicação, paciência, ensinamentos e disponibilidade de vocês foram inestimáveis para o meu crescimento acadêmico e pessoal.

Por fim, expresso minha gratidão à minha querida Universidade de Brasília. Apesar das críticas de muitos que desconhecem sua excelência, a UnB realiza um trabalho extraordinário, oferecendo grandes oportunidades aos seus estudantes. Agradeço por abrir meus horizontes, mostrando-me a importância de pequenas ações para impactar vidas. A experiência proporcionada pela Universidade de Santiago de Compostela, por meio do programa de mobilidade internacional, ampliou minha compreensão de realidades sociais e profissionais. Agradeço por mostrar que um diploma não define todo o nosso caminho.

A todos, meu mais sincero agradecimento por terem sido parte essencial desta jornada, moldando meu aprendizado e meu crescimento como indivíduo. Obrigado.

A degeneração de um povo, de uma nação ou raça,
começa pelo desvirtuamento da própria língua.

Rui Barbosa

APRESENTAÇÃO

Este texto propõe a criação de um manual para orientar alunos do curso de Línguas Estrangeiras Aplicadas na disciplina de Planejamento e Organizações de Conferências Internacionais. O propósito é oferecer suporte tanto para os estudantes, que se sentem desafiados diante das muitas tarefas envolvidas na organização de eventos, quanto para os professores, permitindo aulas mais estratégicas.

O manual visa esclarecer conceitos sobre eventos, fornecendo uma estrutura para o planejamento, cobrindo etapas do pré-evento, evento e pós-evento, além de abordar ferramentas disponíveis, requisitos de protocolo e acessibilidade. A justificativa para sua criação se dá em razão da experiência pessoal da autora como membro de gestão acadêmica e participante de eventos, observando desafios na disciplina de Planejamento e Organização de Conferências Internacionais (POCI) do curso LEA-MSI, na Universidade de Brasília.

O problema reside na falta de contextualização e experiência prévia dos alunos, resultando em dificuldades de execução das atividades e compreensão das áreas envolvidas. A metodologia usada para a realização deste trabalho, que resulta em um produto, no caso o manual, envolveu pesquisa qualitativa exploratória, utilizando materiais didáticos, experiências anteriores e conhecimento da disciplina. O cronograma detalha etapas como pesquisa bibliográfica, produção, edição gráfica e revisão.

Essencialmente, o manual proposto neste trabalho, compreende o ponto principal de reflexão deste Trabalho de Conclusão de Curso busca colaborar com o desenvolvimento educacional, oferecendo suporte tanto para alunos quanto para professores, abordando desde a estrutura conceitual de eventos até a organização prática, visando melhorar a compreensão e execução das atividades relacionadas à disciplina de eventos internacionais.

PRESENTATION

This text proposes the creation of a manual to guide students of the Applied Foreign Languages course in the subject of Planning and Organization of International Conferences. The purpose is to provide support for both students, who feel lost amidst the numerous tasks involved in event organization, and for teachers, enabling more strategic classes.

The manual aims to clarify concepts about events, providing a framework for planning, covering pre-event, event, and post-event stages, as well as addressing available tools, protocol requirements, and accessibility. The rationale for its creation stems from the author's personal experience as a member of academic management and participant in events, observing challenges in the discipline of Planning and Organization of International Conferences (POCI) in the LEA-MSI course at the University of Brasília.

The problem lies in the lack of context and previous experience of the students, resulting in difficulties in executing activities and understanding the involved areas. The methodology used for this work, resulting in a product, in this case the manual, involved exploratory qualitative research, using educational materials, previous experiences, and knowledge of the subject. The schedule details stages such as bibliographic research, production, graphic editing, and review.

Essentially, the manual proposed in this work comprises the main reflection point of this Course Conclusion Work, aiming to collaborate with educational development, providing support for both students and teachers, covering from the conceptual structure of events to practical organization, seeking to enhance the understanding and execution of activities related to the discipline of international events.

PRESETACIÓN

Este texto propone la creación de un manual para guiar a los estudiantes del curso de Lenguas Extranjeras Aplicadas en la asignatura de Planificación y Organización de Conferencias Internacionales. El propósito es brindar apoyo tanto a los estudiantes, que se sienten perdidos en medio de las numerosas tareas involucradas en la organización de eventos, como a los profesores, permitiendo clases más estratégicas.

El manual tiene como objetivo aclarar conceptos sobre eventos, proporcionando un marco para la planificación, cubriendo etapas previas, durante y posteriores al evento, además de abordar herramientas disponibles, requisitos de protocolo y accesibilidad. La justificación de su creación se basa en la experiencia personal del autor como miembro de la gestión académica y participante en eventos, observando desafíos en la disciplina de Planificación y Organización de Conferencias Internacionales (POCI) en el curso LEA-MSI de la Universidad de Brasilia.

El problema radica en la falta de contexto y experiencia previa de los estudiantes, lo que resulta en dificultades para llevar a cabo actividades y comprender las áreas involucradas. La metodología utilizada para este trabajo, que resulta en un producto, en este caso el manual, involucró una investigación cualitativa exploratoria, utilizando materiales educativos, experiencias previas y conocimiento del tema. El cronograma detalla etapas como investigación bibliográfica, producción, edición gráfica y revisión.

Básicamente, el manual propuesto en este trabajo comprende el punto principal de reflexión de este Trabajo de Conclusión de Curso, con el objetivo de colaborar con el desarrollo educativo, brindando apoyo tanto a estudiantes como a profesores, desde la estructura conceptual de eventos hasta la organización práctica, buscando mejorar la comprensión y ejecución de actividades relacionadas con la disciplina de eventos internacionales.

SUMÁRIO

1. Introdução
2. Objetivo Geral do Produto
3. Objetivo específico do Produto
4. Justificativa
5. Problematização
6. Metodologia
7. Cronograma de Atividades
8. Considerações Finais
9. Referência
10. Anexo - Link - Produto

1. Introdução

A elaboração deste manual visa dar suporte ao curso de Línguas Estrangeiras Aplicadas, especificamente na disciplina direcionada à organização do evento da Jornada de Línguas Estrangeiras Aplicadas, que é realizado como proposta prática da disciplina de Planejamento e Organização de Conferências Internacionais – POCI, com base na ementa e no Projeto Político Pedagógico vigente. Ao adentrar nesse campo prático, muitos estudantes se veem perdidos diante da multiplicidade de tarefas a serem realizadas para a concretização de um evento. Atualmente, a disciplina depende da experiência transmitida pelos professores a partir das Jornadas anteriores, o que, por vezes, gera um excesso de discussões em sala de aula sem conclusões concretas.

O propósito deste produto é oferecer suporte tanto para os alunos quanto para os professores, permitindo aulas mais estratégicas e didáticas. O objetivo é garantir eficiência e eficácia na preparação das Jornadas de Línguas Estrangeiras Aplicadas (Jornada LEA). Além disso, busca-se esclarecer conceitos no âmbito de eventos, oferecendo uma estrutura organizada para o planejamento, cobrindo etapas prévias, durante e pós-evento, explorando ferramentas disponíveis e requisitos de protocolo e acessibilidade.

A motivação para este empreendimento nasce da experiência pessoal da autora desta monografia, que, como membro da gestão do Centro Acadêmico de Línguas Estrangeiras e participante ativa de eventos, teve uma percepção que a disciplina de Planejamento e Organização de Conferências Internacionais (POCI) do curso LEA-MSI na Universidade de Brasília, parece apresentar desafios para os estudantes como: A falta de contextualização da disciplina, as dificuldades na execução das atividades e a compreensão das áreas a serem abordadas. Esses pontos, parecem impactar diretamente na motivação e envolvimento na ação final proposta pela disciplina, que é a organização de um evento.

Este manual surge como uma contribuição na orientação prática para os estudantes, visando colaborar para a elaboração de eventos mais estruturados e abrangentes, não só criados pela disciplina de POCI mas igualmente executado por outros cursos dentro da Universidade de Brasília. Ao explorar uma metodologia qualitativa exploratória, o produto, nomeado como Manual para a disciplina de Planejamento e Organização de Conferências Internacionais, combina a interpretação de materiais didáticos, experiências anteriores e conhecimento específico para oferecer um guia didático e intuitivo. Sua elaboração envolveu diversas etapas, desde

pesquisa bibliográfica até a produção, edição e revisão do conteúdo, visando apresentar um material coerente e útil para o ensino e organização da Jornada LEA.

2. Objetivo Geral do Produto

A finalidade da elaboração desse manual é orientar os alunos do curso de Línguas Estrangeiras Aplicadas na disciplina voltada para eventos internacionais presente na grade curricular do curso, que trabalha para a elaboração do evento Jornada LEA. Por ser uma disciplina que resulta em um trabalho prático, ao iniciar, os estudantes que não tiveram experiência com eventos podem se sentir desafiados sobre como resolver tópicos simples para um evento pelo excesso de tarefas a serem organizadas, delimitadas, pensadas e executadas.

Atualmente, a disciplina POCI ocorre com base na experiência que o professor consegue passar das outras Jornadas realizados pelas turmas anteriores. Contudo, dependendo do perfil dos alunos matriculados no semestre em curso, as atividades podem se tornar um pouco mais morosas e sobrecarregar mais em detrimento de outros. Isso posto, parece ser que um manual direcionado a questões práticas da organização da Jornada em LEA otimizaria o tempo gasto em algumas discussões em sala sobre a organização do evento, auxiliando de modo produtivo o tempo. Deste modo, concebe-se, neste trabalho monográfico o produto, isto é, o manual para auxiliar na organização de eventos.

Portanto, o objetivo desse produto é garantir apoio para a disciplina tanto para os alunos quanto para o professor, que poderá ministrar aulas de maneira mais estratégica e didática, colaborando na eficiência e eficácia na hora da elaboração da próxima Jornada de Línguas Estrangeiras Aplicadas.

3. Objetivo específico do Produto

O produto proposto tem como objetivo esclarecer conceitos no âmbito de eventos, incluindo a distinção entre simpósios, palestras e conferências, ao mesmo tempo que apresenta uma estrutura organizada para o planejamento de eventos. Isso abrange as etapas a serem seguidas antes, durante e após o evento, além de explorar as ferramentas disponíveis para simplificar a realização das tarefas e os requisitos de protocolo e acessibilidade que devem ser obedecidos.

4. Justificativa

Como estudante de LEA-MSI, tive a oportunidade de participar durante a minha graduação de projetos dentro da universidade de natureza mais prática, como o Projeto de Recepção de Calouros, Semana Universitária, atividade de extensão em organização de eventos. Um dos projetos que me proporcionou mais proximidade e conhecimento sobre a gestão do curso, elaboração de ementas e o trabalho da coordenação foi ter a oportunidade de ser membro da gestão do Centro Acadêmico, de 2019 a 2020. Como membro ativo da diretoria, pude conhecer mais sobre a minha graduação e me aproximar mais das inquietações dos estudantes do meu curso, em geral.

Além de ter atuado na gestão, sempre tive um interesse marcado em participar de eventos, tanto dentro quanto fora da universidade, observando de perto o funcionamento da gestão em grandes ocasiões. Ao concluir a disciplina de Planejamento e Organização de Conferências Internacionais – POCI, percebi a relevância de criar um material visual que pudesse contribuir de alguma forma com a disciplina em geral, auxiliando na organização dos alunos para a Jornada LEA.

5. Problematização

A cada ano, o bacharelado de Línguas Estrangeiras Aplicadas ao Multilinguismo e à Sociedade da Informação (LEA-MSI) da Universidade de Brasília amplia sua visibilidade, tornando-se uma opção cada vez mais atrativa para estudantes do ensino médio que almejam ingressar nessa graduação. O LEA-MSI apresenta um currículo abrangente, cobrindo diversas áreas e com conteúdos que muitas vezes se conectam a disciplinas subsequentes ou se complementam. Uma exceção é a disciplina de Planejamento e Organização de Conferências Internacionais (POCI).

A única disciplina relacionada a eventos no currículo que possui um caráter eminentemente prático é introduzida sem uma contextualização prévia, isto é, não há nenhuma disciplina anterior a ela correlacionada. Isso cria um desafio para alguns alunos, já que, nunca tiveram experiência em comissões de eventos. Ao se depararem com a proposta dessa disciplina, que é a organização de um evento, os estudantes enfrentam dificuldades na execução das atividades e na compreensão das áreas a serem abordadas. Como resultado, muitos não apresentam motivação e envolvimento, uma vez que não conseguem apreender plenamente a importância de cada etapa e detalhe do processo.

6. Metodologia

Para a confecção desse produto foi feita uma pesquisa qualitativa exploratória. Tornou-se como base a interpretação de materiais didáticos que tratam exclusivamente do tema em discussão, eventos, sendo eles: o estudo de caso da empresa Dice Eventos, feito por João David Oliveira Duarte, em 2009, o Livro: Cerimonial Universitário, da autora Ana Velloso, em 1999, Manual de Eventos das Câmeras dos Deputados, de 2013, o caderno de Gestão Financeira para Eventos, bem como o e Caderno de Organização de Eventos que foi elaborado em parceria entre o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas e a Universidade Federal de Santa Catarina para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil elaborado pelo Instituto Federal do Paraná para a rede e-Tec Brasil. Juntamente com experiências anteriores da autora e principalmente experiências na disciplina em objeto, foi possível filtrar o que seria relevante ou não e organizar as ideias para a confecção de um produto didático e intuitivo.

Segundo o Manual de organização de eventos do Curso Técnico em Hospedagem:

Evento é uma concentração ou reunião formal e solene de pessoas e/ou entidades realizada em data e local especial, com objetivo de celebrar acontecimentos importantes e significativos, e estabelecer contatos de natureza comercial, cultural, esportiva, social, familiar, religiosa, científica, etc. (COUTINHO, 2010).

Assim como em qualquer outro projeto, os profissionais devem conhecer bem cada etapa de um evento e saber o que deve ser atingido bem como os limites das ferramentas e recursos para que haja uma conclusão exitosa.

Para a execução de um evento, é necessário entender sua finalidade, periodicidade, abrangência, âmbito, dimensão e área de interesse, justificando, assim, a necessidade de uma metodologia descritiva para compreender melhor os tópicos e classificações do assunto e assim poder gerir melhor um plano para a execução de um evento sem frustrações e com mínimo de imprevistos.

7. Cronograma das atividades

A realização de um trabalho requer a execução de várias etapas fundamentais. A primeira sendo a pesquisa dos materiais para consultas bibliográficas. Nesta, foi feita a busca dos documentos e materiais bibliográficos relevantes para embasar e montar o manual.

A segunda etapa: o levantamento de categorias para a análise dos dados. Nessa fase, foi feita a separação, interpretação e organização das informações coletadas de acordo com a relevância de cada tópico para a confecção do manual.

A terceira etapa envolveu a produção do manual. Com os dados coletados, analisados e explanados, foi possível comparar diferentes abordagens, identificar padrões ou tendências e a fazer a avaliação crítica dos dados. Com base nessa análise, preparou-se o manual, que consiste em um documento que reúne as principais orientações, instruções relacionadas ao tema.

A quarta etapa: a edição gráfica. Nessa fase, foi realizada uma revisão visual e estilística do manual, visando a uma apresentação clara, organizada e atrativa do conteúdo, analisando se o manual está de fato norteando os estudantes da disciplina de POCI. Isso inclui a formatação adequada, a utilização de elementos visuais como ilustrações, quando aplicável, e a revisão da linguagem e do estilo utilizados. A edição gráfica teve como objetivo tornar o manual visualmente agradável e de fácil compreensão para os usuários.

Por fim, a quinta etapa: a revisão e conclusão do trabalho. Nessa etapa é verificada a consistência, a correção e a clareza do conteúdo apresentado no manual. Foi importante realizar uma revisão minuciosa da gramática, ortografia e estrutura do documento. Além disso, a elaboração de uma conclusão que resuma o objetivo e a justificativa da confecção do manual que poderá ser utilizado como material didático.

8. Considerações Finais

Em síntese, a criação deste manual representa não apenas uma resposta aos desafios identificados pela autora deste Trabalho na disciplina de Planejamento e Organização de Conferências Internacionais do curso de Línguas Estrangeiras Aplicadas, mas também uma oportunidade de aprimorar a experiência acadêmica dos estudantes e a eficácia do ensino ministrado.

Ao proporcionar um guia estruturado e abrangente, este manual visa oferecer ferramentas para um aprendizado mais efetivo e para o aprimoramento das capacidades organizacionais e de planejamento de eventos.

Ao longo do processo de desenvolvimento, desde a pesquisa até a produção e a edição, tentou-se oferecer um material didático claro, conciso e de fácil compreensão, capaz de auxiliar não apenas os estudantes, mas também os professores no desafio de preparar e ministrar a disciplina.

Espera-se que esse manual possa não apenas guiar os alunos na elaboração da Jornada LEA, mas também promover uma compreensão prática dos conceitos relacionados aos eventos internacionais. Ao contribuir para uma formação mais completa dos estudantes, este produto almeja ser um recurso valioso não apenas durante o curso, mas também em suas futuras atividades profissionais, capacitando-os a planejar, organizar e executar eventos com eficiência e excelência.

9. Referências

DUARTE, J. D. O. Organização e Gestão de Eventos: Métodos e técnicas na sua aplicação na atividade das empresas de eventos. Universidade Fernando Pessoa, 2009. Disponível em: <https://bdigital.ufp.pt/bitstream/10284/1198/1/Monografia_Jo%C3%A3o%20Duartex.pdf>.

VELLOSO, Ana. Cerimonial universitário. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1999.

COUTINHO, H. R. M. Organização de Eventos Curso Técnico em Hospedagem, 2010. Disponível em: <http://redeotec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_hosp_la-zer/061112_org_eventos.pdf>.

FILHO, Pedro Salanek. Gestão financeira para eventos. Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, Curitiba: 2013.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Centro de Documentação e Informação. Coordenação Edições Câmara. Manual de eventos da Câmara dos Deputados: um guia para realizadores, gestores de espaços e fornecedores de serviços. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2013. 275 p. (Série Fontes de Referência. Guias e Manuais, n. 21). ISBN 978-85-402-0038-8.

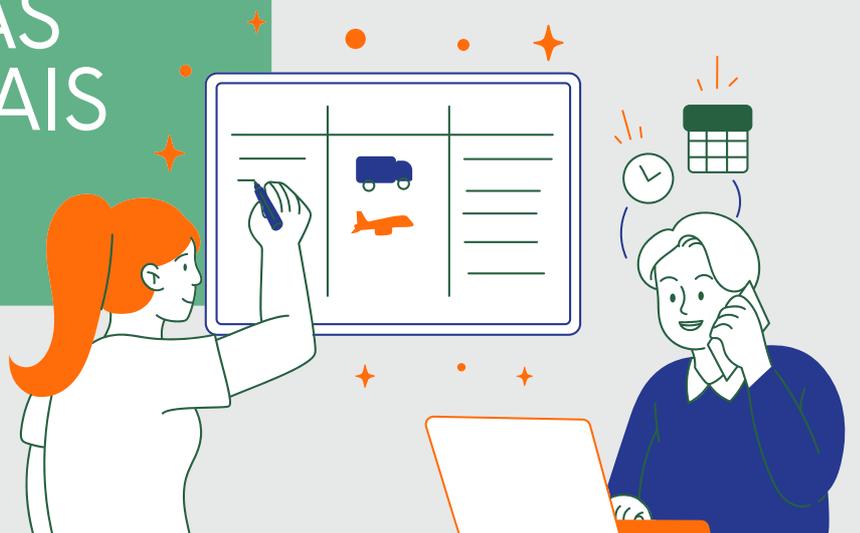
10. Anexo - Link - Produto

[Para acessar o produto clique aqui.](#)



LÍNGUAS ESTRANGEIRAS APLICADAS
ao multilinguismo e à sociedade da informação

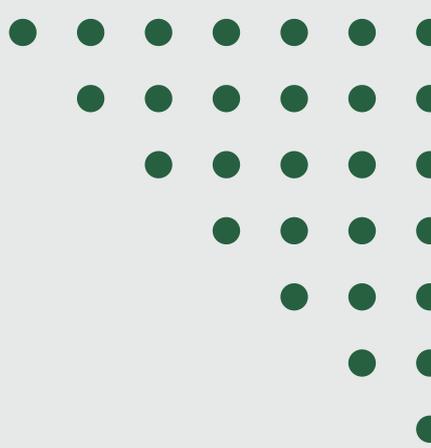
MANUAL PARA DISCIPLINA DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE CONFERÊNCIAS INTERNACIONAIS



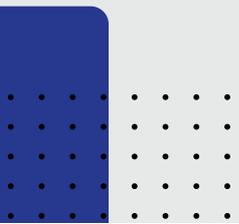
© Todas as ilustrações deste manual são de autoria de Bea Cerojano, disponibilizadas gratuitamente na plataforma Canva.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Línguas Estrangeiras Aplicadas ao Multilinguismo e à Sociedade da Informação (LEA-MSI).

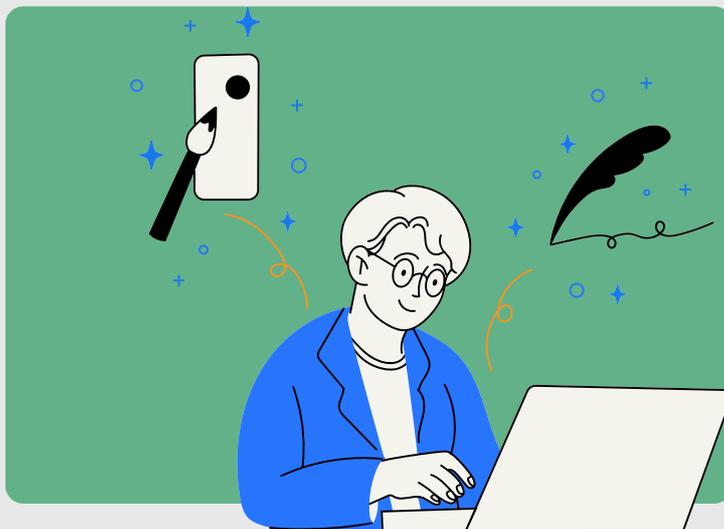
Liele Rodrigues - 2023



SUMÁRIO

- 01** APRESENTAÇÃO
 - 02** INTRODUÇÃO
 - 03** PARTE I - CONCEITOS
 - 04** PARTE II - RECURSOS
 - 05** PARTE III - PLANEJAMENTO
 - 06** PARTE IV - O DIA DO EVENTO
 - 07** PARTE V - PÓS-EVENTO
 - 08** CONCLUSÕES
- 
- 

APRESENTAÇÃO 01



O PRODUTO

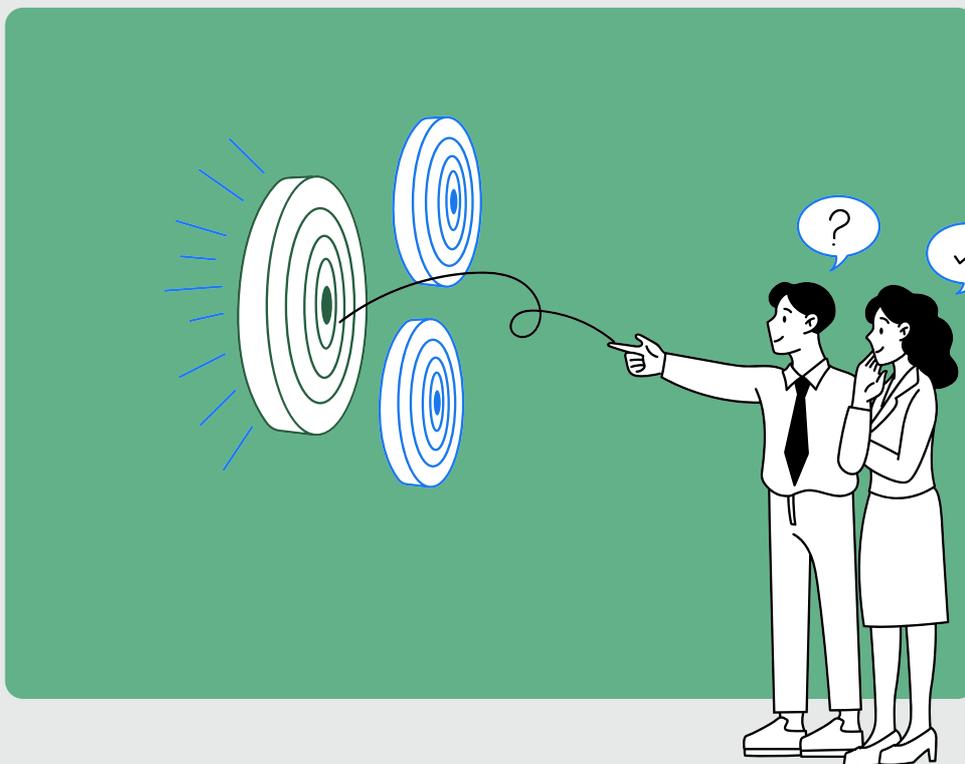


Este manual visa orientar os alunos matriculados na disciplina de Planejamento e Organização de Eventos Internacionais na produção do evento JORNADA LEA. Além disso, busca fornecer conceitos básicos essenciais para aqueles que, no futuro, optarem por atuar na organização de eventos internacionais. O objetivo é proporcionar uma base ampla e sólida para quem decidir seguir essa área em específico.

O manual foi elaborado com conceitos abrangentes que, embora possam não ser diretamente aplicados na JORNADA LEA, são relevantes para a realização de conferências internacionais. Sua intenção é oferecer um arcabouço de conhecimento que possa ser aproveitado em contextos mais amplos, contribuindo para uma compreensão mais abrangente do processo de organização de eventos internacionais.

INTRODUÇÃO

02



OBJETIVO



Este manual foi concebido para oferecer suporte aos estudantes de LEA, auxiliando na compreensão e execução das tarefas complexas envolvidas na organização de eventos proposta pela disciplina de Planejamento e Organização de Conferências Internacionais, ao mesmo tempo em que proporciona um recurso valioso para os professores, permitindo uma abordagem mais estratégica nas aulas. Este manual aborda os conceitos fundamentais, desde o planejamento até a execução prática dos eventos, visando preencher lacunas educacionais e facilitar o entendimento e a execução para o acontecimento da Jornada LEA.

PARTE I CONCEITOS

03

Eventos são acontecimentos ou fenômenos em geral.

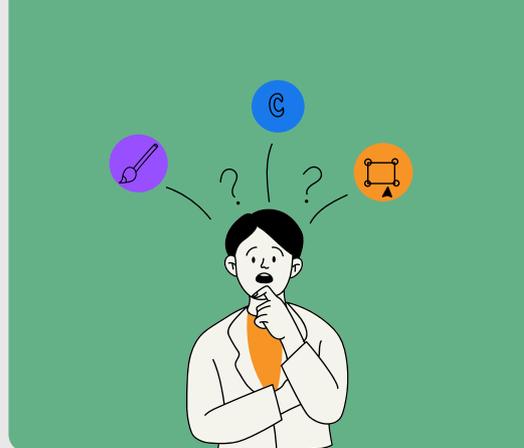
De acordo com Matias (2001, p. 75)*, numa perspectiva mais específica e voltada para o profissionalismo na área, um evento é uma ação executada por profissionais por meio de pesquisa, planejamento, organização, coordenação, controle e execução de um projeto. Seu objetivo principal é alcançar o público-alvo por meio de medidas concretas e resultados planejados.

Em suma, eventos são encontros estrategicamente planejados e executados, com o propósito de celebrar, conectar pessoas ou entidades, promover ideias, produtos ou causas específicas. Eles abrangem uma ampla gama de contextos, como celebrações sociais, reuniões corporativas, manifestações culturais, esportivas, religiosas, científicas e comerciais. O profissionalismo na organização de eventos envolve pesquisa, planejamento detalhado, coordenação eficaz, controle e execução precisa, tudo visando alcançar um público-alvo específico e obter resultados planejados. A diversidade de eventos reflete suas diversas finalidades, que podem ser institucionais, comunitárias, promocionais ou de celebração, sempre com o objetivo de proporcionar experiências significativas e impactar positivamente participantes e comunidades envolvidas.



*MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 3ª ed. Barueri: Manole, 2004.

DINÂMICA



1 PALESTRAS

São eventos marcados pela **exposição de um tema por um especialista** diante de um grupo com afinidades na área. Seu propósito vai além da mera informação, buscando manter o público atualizado sobre o assunto tratado. Similar a uma conferência, sua duração geralmente é de uma hora, com 45 minutos destinados à apresentação e 15 minutos para interações por meio de perguntas e respostas. O público pode ser composto tanto por membros internos quanto externos à instituição ou grupo organizador.

2 CONGRESSO

Um evento caracterizado pela **reunião formal e regular** de indivíduos pertencentes à mesma área profissional ou com interesses similares. Normalmente organizado por associações, seu objetivo é explorar, discutir e alcançar conclusões sobre um **tema amplo**. Assim como ocorre em simpósios, os subtemas no congresso são abordados em diferentes formatos, como painéis, conferências, palestras, debates, entre outros. Adicionalmente, os congressos englobam comissões técnicas compostas por especialistas nos subtemas, encarregadas de analisar os trabalhos a serem apresentados.

3 SEMINÁRIO

O seminário visa **transmitir, debater, divulgar ou atualizar conhecimentos** e técnicas sobre **um tema central**, podendo ser dividido em subtemas. Durante o seminário, **um ou mais expositores, sob a coordenação de um líder**, apresentam conteúdo já conhecido pela plateia, que participa em grupos. Geralmente, esse evento se desdobra em três etapas: exposição, discussão e conclusão.

DINÂMICA



4 SIMPÓSIO

O simpósio é um evento onde **especialistas renomados apresentam um tema geral de grande interesse**. Esse tema é desdobrado em subtemas, buscando um intercâmbio de informações que leve a decisões relevantes. A variedade de formatos de apresentação inclui feiras, salões, exposições e mostras. Além dos aspectos técnicos, podem ser abordados tópicos de interesse geral, como medicina alternativa, fotografia ou vegetarianismo, para atrair um público diversificado.

5 FÓRUM

O fórum é um evento dedicado à **troca de informações e discussão de ideias**, buscando engajar uma plateia numerosa, sensibilizando e motivando os participantes. Ele é comumente utilizado para discutir questões sociais, como violência doméstica ou proteção ao idoso.

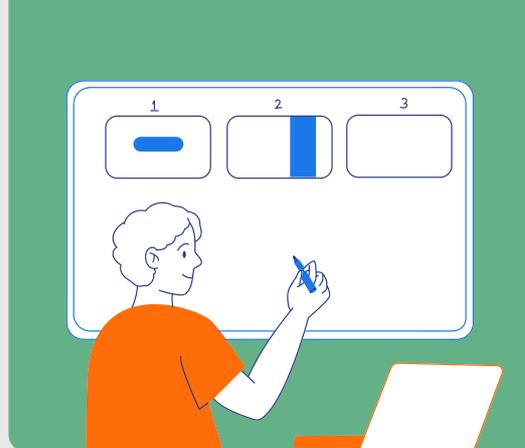
6 JORNADA

Proporcionar uma **experiência imersiva e progressiva** para os participantes, guiando-os por um caminho de aprendizado e descoberta ao longo de um período de tempo, de forma **mais ampla e profunda** do que um evento pontual como um simpósio ou conferência.

7 MESA-REDONDA

Um evento onde um **grupo** se reúne para **debater um tópico** controverso com a presença de um **moderador**.

NÚMERO DE PESSOAS



PEQUENO

até **200 participantes**, mantem o foco total no público-alvo, podendo incluir entidades promotoras; **Aqui se encaixa os eventos elaborados pela turma de POCI.**

MÉDIO

De 200 a 500 participantes; maior atenção na divulgação, um aumento significativo nos recursos logísticos necessários devido ao tamanho considerável do evento a ser suportado. Isso implica uma diversificação maior do público presente, perdendo a especificidade do público-alvo inicial. Além disso, o tema do evento tende a despertar um interesse mais amplo e abrangente.

GRANDE

De 500 a 5000 participantes; grande investimento financeiro, uma operação logística complexa, assim como a equipe de trabalho pode alcançar dezenas ou até centenas de pessoas. Nessas ocasiões, a divulgação assume uma dimensão nacional e, por vezes, até internacional. É importante ressaltar que eventos desse porte tendem a perder a definição específica do público-alvo em termos demográficos, geográficos e etários.

Também existem os MEGA eventos, que abrangem o público de mais de 5000 pessoas.

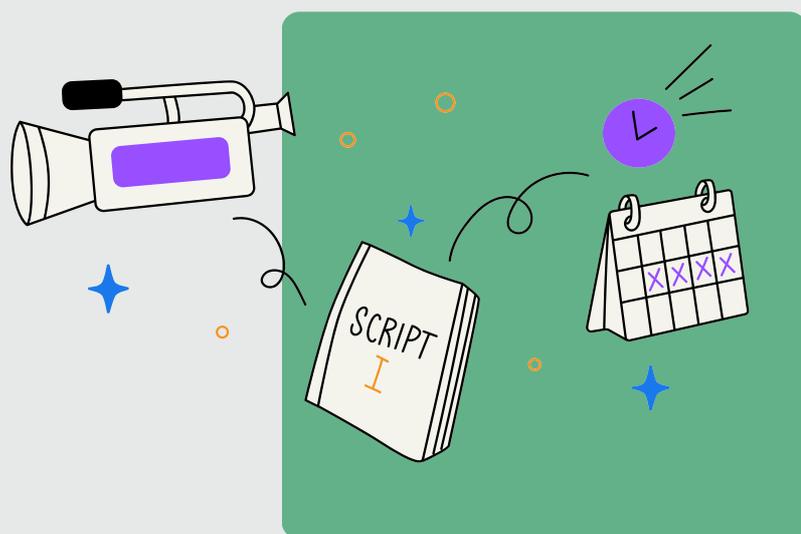
PARTE II RECURSOS

04

Os recursos de um evento representam a espinha dorsal de sua execução. São os elementos vitais que sustentam desde a concepção até a conclusão bem-sucedida de qualquer ocasião.

O sucesso de um evento está intrinsecamente ligado à forma como esses recursos são identificados, gerenciados e utilizados. Seja financeiro, humano, espacial ou tecnológico, cada recurso desempenha um papel fundamental na concretização do evento.

A gestão eficaz desses recursos não só garante a fluidez do evento, mas também influencia diretamente na qualidade da experiência oferecida aos participantes. Nessa complexa teia de elementos, a compreensão e a habilidade de otimizar esses recursos se tornam a chave para o sucesso de qualquer evento memorável.



ESPACIAIS

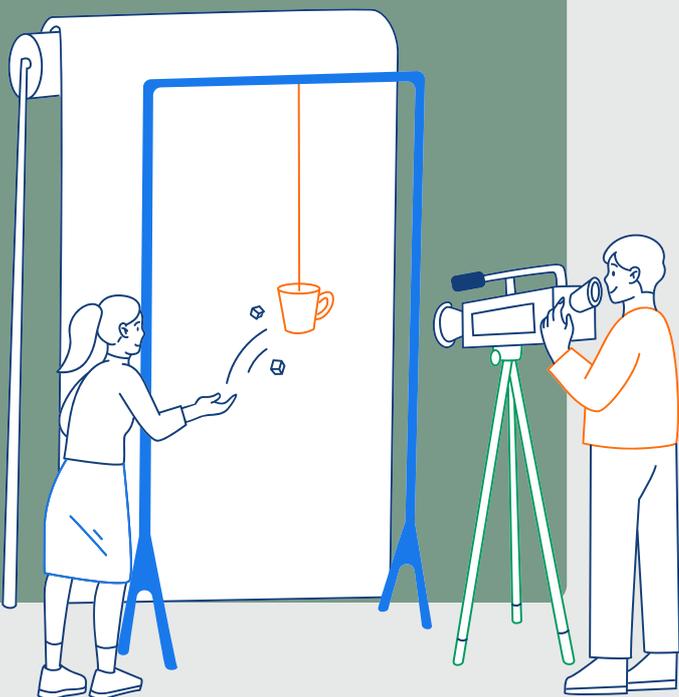
A Universidade de Brasília possui uma grande área que pode ser explorada para o uso no evento que será realizado. Explorar espaços fora dos quais as aulas de LEA-MSI costumam acontecer pode ser uma boa manobra até mesmo para conhecer o campus. Para definição do local, é interessante que uma parte do grupo possa fazer visitas aos espaços para verificar a qualidade do lugar.

Pontos a serem explorados

Ao avaliar o local onde o evento será realizado, alguns fatores devem ser observados:

- Ventilação e climatização do espaço;
- Acesso a tomadas;
- Acessibilidade para pessoas com deficiência;
- Espaço para intérprete de libras caso o público requisite;
- Disponibilidade de projetor e sistema de áudio;
- Facilidade de acesso ao local e entradas;
- Qualidade dos assentos, bem como disponibilidade de espaço para cadeirantes;
- Iluminação do espaço;
- Acesso a banheiros e filtros bebedouros;

A Unb possui aproximadamente **90 auditórios**. Com organização e planejamento prévio, **a maioria pode ser reservado** para realização da Jornada LEA. O Auditório Alberto Salmeron, da Faculdade de Tecnologia - FT, o Auditório da Associação dos Docentes da Universidade de Brasília - ADUnB e o Auditório Bloco de Salas de Aula Sul - BSAS são exemplos de onde já foram realizados eventos da disciplina de POCl.



TEMPORAIS

A definição da data e hora para a realização da Jornada dependerá de vários fatores, incluindo o tempo necessário para a arrecadação de fundos, considerações do calendário acadêmico da Universidade e do público-alvo. Por exemplo, ao direcionar convites para escolas de ensino fundamental e médio, é crucial verificar se o dia escolhido não coincide com compromissos acadêmicos das instituições, como provas, eventos institucionais ou feriados.

É importante lembrar também o prazo de produção de recursos que serão utilizados no evento, como lembranças para participantes/ palestrantes, uniforme da equipe, deslocamento do público, funcionamento do local, divulgação midiática, criação de um site, treinamento da equipe de participação, caso haja necessidade, e confirmação de disponibilidade de palestrantes.

A disponibilidade do público é de extrema relevância para a determinação de uma data e hora.

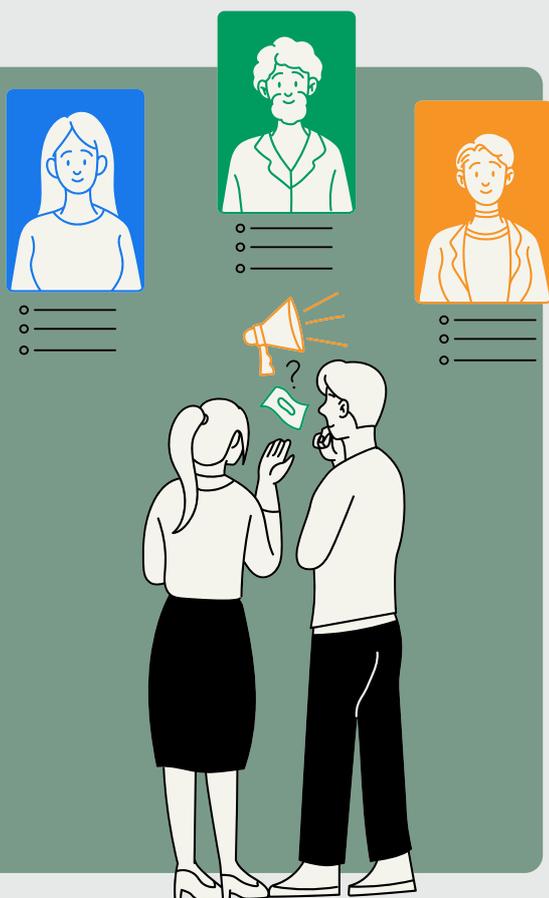


HUMANOS

Na divisão das tarefas entre a equipe, é interessante que os alunos mostrem suas habilidades. Neste momento, a proatividade deve florescer, pois todos devem fazer parte de uma equipe, participando dos grupos de trabalho do pré-evento e durante-evento. Para a criação e divisão do pessoal, é necessário avaliar os seguintes pontos:

- Reconhecer todas as etapas ligadas à concepção, realização e encerramento do evento;
- Estabelecer a quantidade de indivíduos requeridos para as várias atividades associadas à realização do evento;
- Listar a quantidade de estudantes e habilidades necessárias para compor a equipe de trabalho.

Ao definirem e separarem os grupos, ao longo da preparação e decorrer das aulas, é importante que a turma observe uns aos outros na execução de suas partes, e assim, em um momento estabelecido pelo professor, seja votado um presidente ou um gerente da comissão organizadora do evento, que será o representante oficial da comissão e responsável pela assinatura de certificados.



FINANCEIROS

Nem todos os eventos demandam um grande investimento para serem bem-sucedidos e no caso da Jornada LEA, precisamos trabalhar com o mínimo.

A parte do capital pode ser um pouco delicada nessa disciplina considerando que não existem recursos para a realização do evento. Porém, com a criatividade de todos, é possível arrecadar uma quantia para cobrir gastos. Sendo assim, é necessário delimitar bem o projeto do evento para saber o quanto será necessário para sua execução.

A equipe financeira tem a responsabilidade de administrar os fundos arrecadados e organizar os gastos, estabelecendo limites para cada área. É crucial manter a transparência e ética nos demonstrativos financeiros, garantindo um fluxo de caixa inicial e final claro e preciso.

Planejar as despesas de um evento envolve compreender a natureza dos gastos fixos e variáveis, realizar uma pesquisa detalhada para os custos variáveis, além de ser criterioso na seleção de fornecedores e sempre ter uma reserva para imprevistos, garantindo assim uma gestão financeira eficiente para o sucesso do evento.



Para a JoLEA queremos camisas, cafezinho pros convidados...

Conceitos gerais de finanças:

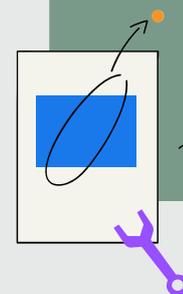
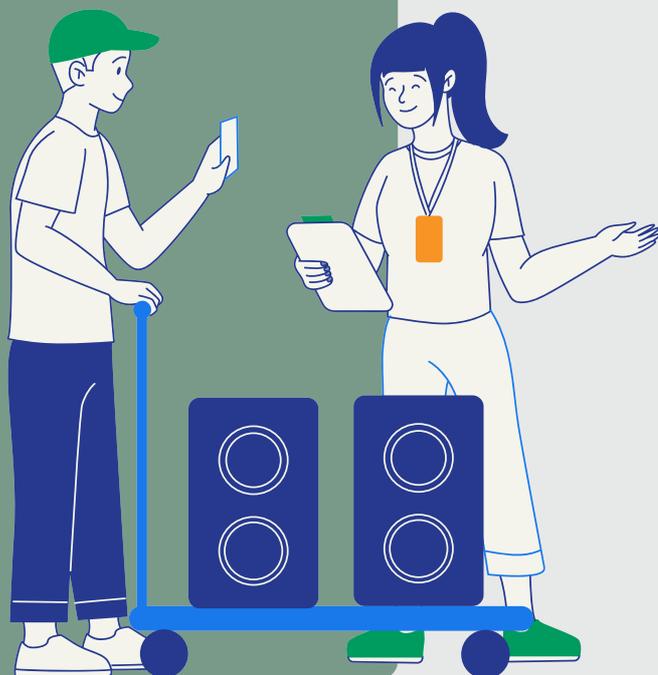
- Despesas Fixas: Incluem custos como aluguel do espaço, hospedagem de palestrantes e serviços de recepção.
- Despesas Variáveis: Englobam itens como panfletos, credenciais, material de papelaria, podendo ter variações de custos.
- Reserva para Emergências: Importante reservar uma parte do orçamento para imprevistos.

TECNOLÓGICOS

São todas as ferramentas, equipamentos e soluções que utilizam tecnologia para aprimorar, facilitar ou aperfeiçoar a experiência dos participantes ou a gestão do evento em si. Isso pode incluir desde equipamentos audiovisuais, sistemas de som, telas de projeção, iluminação especial, até softwares específicos para gestão de inscrições, aplicativos para interação durante o evento, transmissão ao vivo pela internet, entre outras inovações tecnológicas que contribuem para a eficiência, interatividade e impacto do evento.

Ferramentas gratuitas

- Canvas
- Google Slides;
- Google Forms;
- Google Planilhas;
- Trello;
- Office 365 Online - acessível pelo e-mail institucional da UnB;
- Sway
- Doity:



PARTE III

PLANEJAMENTO

05

O planejamento de eventos é uma arte que requer meticulosidade, criatividade e organização. Desde pequenas reuniões até grandes conferências, cada evento exige um planejamento minucioso para alcançar seus objetivos.

O processo de planejamento envolve uma série de etapas, desde a definição dos objetivos do evento, identificação do público-alvo, escolha do local, gerenciamento de recursos, até a execução e avaliação pós-evento. É uma tarefa multifacetada que exige coordenação, atenção aos detalhes e a capacidade de antecipar e resolver desafios.

Um planejamento sólido é a base para um evento bem-sucedido, capaz de criar experiências memoráveis e atingir os resultados desejados.

Na criação da Jornada LEA enfrentamos o desafio de demasiadas ideias, poucos recursos, e de certa forma, a inexperiência dos alunos na execução de um evento. Ser criativo e resiliente é necessário.



COMO PLANEJAR?

Para facilitar a organização daquilo que precisa ser feito, temos algumas questões que precisam ser pensadas e respondidas:

- definição do produto: qual será a proposta? O que será apresentado? Qual será o público e o tema?;
- definição do local; Qual ou quais espaços da UnB serão utilizados?
- definição da data; Como está o calendário dos estudantes? E do público alvo?
- elaboração de temática e calendário: quando definido o tema, como será organizado? Qual será dinâmica? será feitos palestras, workshops? Os palestrantes têm disponibilidade para a data?;
- estratégia de comunicação e marketing: o que será utilizado para a divulgação do evento? Quem será responsável pela criação da identidade visual do evento?;
- programação social, cultural e turística: qual a proposta do evento? É apresentar a universidade como um todo juntamente com a apresentação de um conteúdo específico do LEA? Decidir qual será a proposta da Jornada;
- definir a infraestrutura de recursos audiovisuais, materiais e serviços: Quais materiais serão necessários? O professor terá que pedir ao IL para empréstimo de algum maquinário tecnológico? Existe necessidade de microfones, computadores...? A internet tem bom sinal para apresentação? O público precisa de intérprete de alguma língua? Os vídeos passados possuem audiodescrição? legendas?
- serviços de transportes para participantes e convidados: caso o público alvo seja estudantes do ensino fundamental e médio, quem será o responsável pelo deslocamento deles até o espaço? Os palestrantes têm condições de se movimentarem até o evento?;
- recursos financeiros: definir o orçamento de acordo com os gastos, será feito uniforme? ofereceremos lanches?; de onde virá o capital? Como será levantado o dinheiro? há recursos para contratação de intérpretes de LIBRAS?;
- cronograma básico: como será organizado o evento? qual será a ordem cronológica dos acontecimentos? têm lógica nessa cronologia? será afetado pelo número de participantes?



VAMOS AO TRABALHO?



Dica: os quadros a seguir podem servir de modelos para facilitar o trabalho a ser realizado durante a preparação da Jornada LEA. Adaptações podem ser necessárias, a depender de circunstâncias específicas do evento que você estiver organizando.

Tabela 1 - Modelo de briefing

Ano e Semestre da Turma
1 EVENTO 1.1 Título: 1.2 Objetivo: 1.3 Qual o tipo de evento? 1.4 Qual o tema definido?
2 PÚBLICO-ALVO 2.1 Perfil: 2.2 Previsão de Disponibilidade. 2.3 Como alcançá-los?
3 DATA/DURAÇÃO
4 LOCAL
5 PROGRAMA 5.1 Programação do evento: 5.2 Programação social:
6 TRANSPORTE 6.1 Qual o meio de transporte que será utilizado para este evento? 6.2 Existe aluno responsável por transporte de produtos do evento?
7 SERVIÇOS 7.1O que será oferecido aos participantes? Alimentação, brindes, traslados, atividades sociais, culturais e turísticas, outros. Especificar cada um.
8 CONVIDADOS E AUTORIDADES 8.1 Quem são os convidados e as autoridades? 8.2 Qual o diferencial de serviços e as honras que serão oferecidas a eles?
9 CAPITAL 9.1 Existe verba prevista? 9.2 Qual o valor?
10 COMISSÃO ORGANIZADORA 10.1 Existe uma comissão organizadora? 10.2 Quais serão os grupos?
11 IDIOMA 11.1 Qual será o idioma oficial do evento? 11.2 Haverá interpretes de LIBRAS?
12 DIVULGAÇÃO 12.1 Como será feita a divulgação? 12.2 Quais veículos de comunicação serão utilizados? 12.3 Existe logotipo do evento?
13 EQUIPAMENTOS Quais equipamentos audiovisuais e administrativos serão utilizados?
14 MATERIAIS Quais materiais administrativos e do participante serão utilizados?
15 SERVIÇOS Quais serviços serão necessários? Tradução simultânea, buffet, decoração, sonorização, filmagem, fotografia, outros. Especificar cada um.
16 EQUIPE DE TRABALHO 16.1 Quantidade e função de cada um. 16.2 O que cada um se propõe a fazer?

Fonte: Adaptado de Matias (2004)*

VAMOS AO TRABALHO?



Tabela II - Modelo de checklist

Evento: Local: Data: Horário: Presidente:		
DISCRIMINAÇÃO	SITUAÇÃO	EQUIPE RESPONSÁVEL
<ul style="list-style-type: none">• Reserva do local• Conclusão de serviços gráficos• Mapeamento de serviços de sonorização e visual• Definição de equipe de serviços de foto e filmagem• Definição de presentes/lanches/identidade visual		

Fonte: Adaptado de Matias (2004)*



DICA: a turma pode criar um quadro compartilhado no aplicativo **TRELLO**, onde é possível dividir as tarefas, determinar prazos, marcar o que já foi concluído e separar as atividades para cada equipe.
<https://trello.com/pt-BR>



Caso a turma opte por utilizar a plataforma **DOITY** de organização de eventos, tudo isso já está incluído no sistema e ficará fácil manejar e todos acompanharem o andamento.
<https://doity.com.br/>

PARTE IV

O DIA DO EVENTO

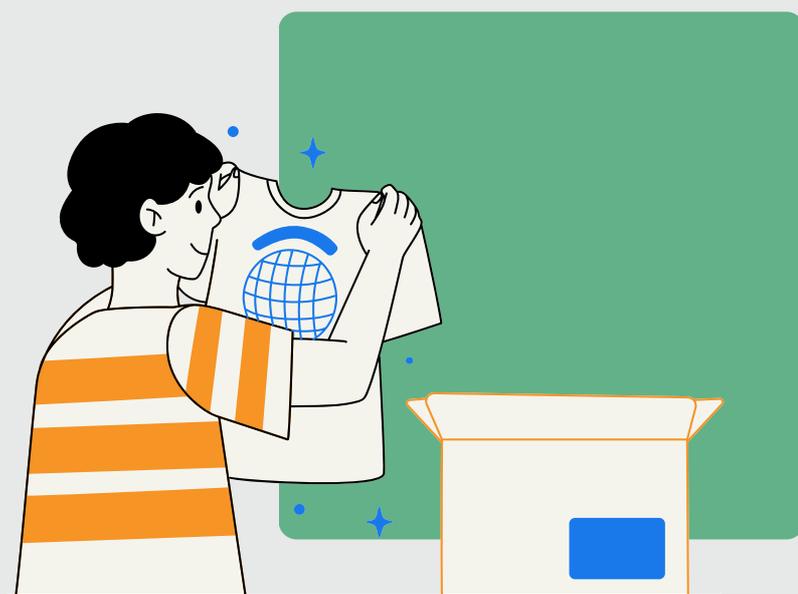
06

Chegou o dia do evento, o momento culminante de todo o planejamento e preparação. É a hora em que tudo que foi meticulosamente organizado será aplicado e visto em ação.

Antes do início, é crucial que todos os membros da equipe cheguem pelo menos uma hora antes do evento, permitindo tempo para resolver quaisquer imprevistos que possam surgir.

Apesar do clima de antecipação, é importante estar ciente de que o trabalho ainda não terminou, mesmo que estejamos nos momentos finais e mais tranquilos. Manter a calma e estar preparado para lidar com desafios de última hora são habilidades essenciais neste estágio.

A atenção aos participantes e o foco na execução são prioridades absolutas, consolidando o sucesso do evento.



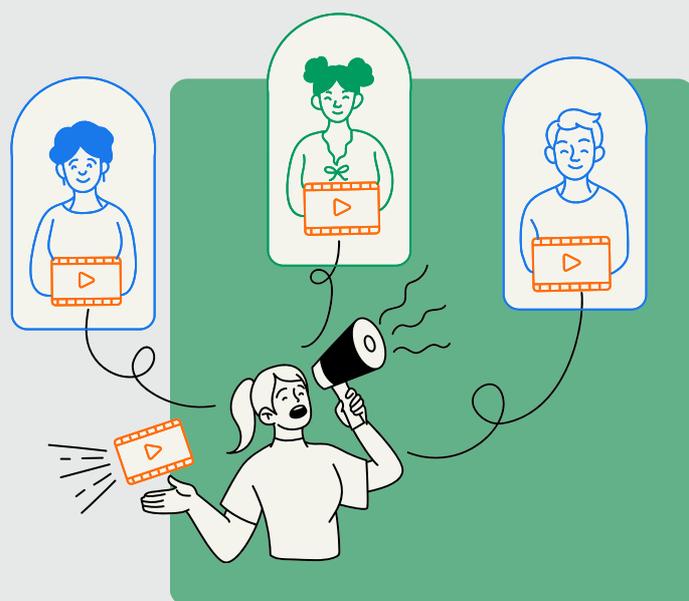
TRIBUIÇÕES PARA O DIA

Tarefas pré-início

- Montagem do(s) espaços com os equipamentos que serão utilizados;
- Testagem dos equipamentos;
- Marcação de lugares das presenças importantes (professores, palestrantes...);
- Organização da mesa de lanche, caso haja;
- Verificação da limpeza do espaço;
- Verificação dos membros de equipe se estão todos caracterizados;
- Organização do espaço de credenciamento, caso haja;
- Sinalização do local;
- Verificação da ciência de todos da programação do evento e que conhecem os rostos dos seus convidados especiais;
- Alocação da equipe em seus postos de trabalho para início do evento.

Evento iniciado

- Recepção convidados;
- Direcionamento dos palestrantes e professores para os seus lugares marcados;
- Distribuição dos materiais aos participantes, caso haja;
- Prestação informações em geral;
- Cobertura fotográfica;
- E demais necessidades de acordo com o planejamento do evento.



PARTE V PÓS-EVENTO

07

O momento mais esperado chegou. Finalmente terminou, e esperamos que tenha dado tudo certo. O pós-evento é uma fase crítica que sucede a execução bem-sucedida de qualquer ocasião. É o momento de reflexão, avaliação e análise dos resultados obtidos e satisfação dos alunos com a Jornada LEA. Esta etapa envolve:

- 1. Avaliação de Resultados:** revisão dos objetivos estabelecidos para o evento e a análise de como foram alcançados.
- 2. Análise de Desempenho:** revisão do desempenho da equipe e identificação de boas práticas e áreas que precisam de aprimoramento.
- 3. Gestão Financeira:** análise dos gastos e receitas para entender a eficácia do orçamento e prestação de contas finais.
- 4. Relatório de Pós-Evento** Criação de um relatório abrangente que documenta os resultados, feedbacks e lições aprendidas, que pode ser construído com todas as anotações que foram feitas durante o semestre nas aulas.
- 5. Planejamento Futuro:** utilização das lições aprendidas para aprimorar eventos futuros e ajustar estratégias conforme necessário.

O período pós-evento é crucial para realizar a avaliação do evento, aprender com experiências passadas e aplicar conhecimentos adquiridos para aprimorar eventos futuros.



Espera-se que este manual se torne uma ferramenta indispensável no curso de Línguas Estrangeiras Aplicadas, capacitando os estudantes a enfrentarem os desafios práticos do campo de eventos internacionais. Além disso, almeja-se que contribua significativamente para o aprimoramento das habilidades organizacionais e estratégicas dos alunos, preparando-os para suas futuras jornadas profissionais.

Este manual não é apenas um documento, mas uma fonte de conhecimento, uma ferramenta de apoio e um guia para os envolvidos, visando inspirar a excelência na organização e execução das Jornadas LEA, oferecendo uma base para o sucesso acadêmico e profissional dos alunos fora da Jornada.

