

**Universidade de Brasília
Faculdade de Comunicação (FAC)
Departamento de Comunicação Organizacional**

MANUAL ORGANIZACIONAL DE EVENTOS ACADÊMICOS NA FAC UNB

**Autor: Ana Beatriz do Couto Michirefe
Orientadora: Rafiza Luziani Varão Ribeiro Carvalho**

Brasília, DF
Setembro de 2024

ANA BEATRIZ DO COUTO MICHIREFE

MANUAL ORGANIZACIONAL DE EVENTOS ACADÊMICOS NA FAC UNB

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Faculdade de Comunicação da Universidade de Brasília (UnB) como requisito à obtenção do título de Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Comunicação Organizacional orientado pela Profa. Rafiza Luziani Varão Ribeiro Carvalho.

BANCA EXAMINADORA

ORIENTADORA: Dra. Profa. Rafiza Luziani Varão Ribeiro Carvalho

MEMBRO 1: Dra. Profa. Elen Geraldes Cristina

MEMBRO 2: Dra. Profa. Mariana Ferreira Lopes

SUPLENTE: Dra. Profa. Fernanda Vasques

Brasília, DF

Setembro de 2024

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a toda a minha família, principalmente minha mãe, meu pai e minha irmã. Além de sempre terem investido na minha educação, consigo me formar devido ao incentivo diário. Com todas as minhas dúvidas, vocês me colocam para cima para que eu não desista.

Agradeço aos meus colegas de faculdade, em especial nosso grupo de faculdade, Ana Laura, Gabriela, Felipe, Victoria, Thaís e Brenda. Vocês me acompanharam nessa jornada desde o início, e permanecemos com muita parceria e companheirismo. E estamos sempre nos ajudando na área acadêmica, profissional e na vida pessoal. Sou profundamente grato pela presença de todos na minha vida.

Agradeço as experiências universitárias que me fizeram elaborar esse trabalho, que eu espero ajudar a Faculdade de Comunicação. Dentre elas, posso citar: Café FAC (da matéria de Assessoria de Comunicação); XVII Conferência Brasileira de Comunicação Cidadã e do XI Seminário Latino-Americano de Pesquisa em Comunicação (em que participei da matéria de organização, com a professora doutora Mariana Lopes); participação no projeto de pesquisa com a professora doutora Elen Geraldes, em que foi propostos encontros com intercâmbios de ideias, com outros pesquisadores; participação em oficinas na semana universitárias que me agregaram conhecimento e me permitiram conhecer pessoas de outras faculdades.

Agradeço aos professores, técnicos e demais funcionários da Faculdade de Comunicação. Em especial à professora doutora Rafiza, minha orientadora, que esteve presente durante todo o processo e exerceu um papel fundamental. E também aos membros da banca: Mariana Lopes, Elen Geraldes e Fernanda Vasques Ferreira. Agradeço o interesse pelo meu tema e pela confiança em mim.

RESUMO

Este memorial apresenta a construção de um manual organizacional de eventos acadêmicos, para o contexto da Faculdade de Comunicação da Universidade de Brasília. Com base em pesquisas sobre as demandas dos graduandos, em estudos acadêmicos na área de eventos, foi desenvolvido um roteiro para a produção de eventos que pode ser utilizado na unidade acadêmica citada.

Palavras-chave: Eventos acadêmicos, manual, comunicação organizacional, planejamento.

ABSTRACT

This memorandum presents the construction of an organizational manual for academic events, tailored to the context of the Faculty of Communication at the University of Brasília. Based on research into the demands of undergraduate students and academic studies in the field of events, a roadmap for event production has been developed that can be used in the aforementioned academic unit.

Keywords: Academic events, Manual, Organizational communication, Planning.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. REFERENCIAL TEÓRICO	10
2.1 Eventos acadêmicos	10
2.2 Como produzir um manual	22
3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	28
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
REFERÊNCIAS	33

1. INTRODUÇÃO

A Faculdade de Comunicação da Universidade de Brasília surgiu da demanda de uma maior autonomia administrativa para lidar com o crescimento do número de alunos, promover reformas curriculares e garantir mais agilidade em projetos acadêmicos. Assim, os professores do Departamento de Comunicação começaram a discutir a proposta de criar uma faculdade específica para a comunicação, que preservasse a estrutura básica de uma faculdade, mas adaptada às necessidades específicas da área de comunicação.

Em 1989, o projeto da Faculdade de Comunicação foi aprovado, com dois departamentos principais: Departamento de Jornalismo e Departamento de Audiovisuais e Publicidade. Nos anos seguintes, houveram discussões sobre reformas curriculares, os currículos foram reformulados em 2003 e revisados em 2008, com as diretrizes atuais ainda em vigor.

No momento, a Faculdade de Comunicação da Universidade de Brasília oferece graduação em Comunicação Organizacional, Jornalismo, Publicidade e Propaganda e em Audiovisual, cursos com demandas práticas e acadêmicas.

A universidade tem como objetivo proporcionar o acesso ao conhecimento público. Dessa maneira, é essencial que os graduandos tenham a oportunidade de se desenvolver por meio da educação de qualidade. E além de cumprir os requisitos da grade curricular, os universitários também podem se desenvolver nas atividades extracurriculares.

A realização de eventos é uma prática que enriquece a vivência acadêmica e fortalece a integração entre estudantes, professores e profissionais do campo da comunicação. Na Faculdade de Comunicação, a organização e a participação em eventos complementam o currículo educacional, e também proporcionam oportunidades de expandir e colocar em prática os conhecimentos aprendidos em sala de aula.

O manual organizacional de eventos acadêmicos na Faculdade de Comunicação da Universidade de Brasília, proposto neste trabalho, é um produto que fornece as devidas informações para a organização e a elaboração de atividades, que tem como objetivo principal fomentar as reuniões dos graduandos da respectiva faculdade, para promover o desenvolvimento educacional e, ou, científico.

As reuniões que serão trabalhadas se referem às que não estão incluídas no calendário acadêmico e que tem como objetivo congregar pesquisadores, professores e profissionais de uma determinada área de saber, possibilitando o intercâmbio de informações e o fortalecimento comunitário dessa área.

O presente trabalho parte do princípio de que existe uma carência em pesquisa na área de produção de eventos acadêmicos no atual cenário universitário brasileiro. Acredita-se que esse problema ocorre devido à visão de que a produção de eventos é atividade puramente prática, voltada mais para a aplicação do que para a teorização. Igualmente, nessa perspectiva, existe uma dificuldade em mensurar o sucesso de eventos – tanto de forma prospectiva quanto em perspectiva –, o que é essencial para a elaboração de um manual. Esse fato se torna um obstáculo, pois como saber quais elementos são fundamentais a um evento para que este tenha suas metas alcançadas?

Os eventos científicos têm um papel fundamental na disseminação de conhecimento, ideias e pesquisas, e também contribuem para o desenvolvimento interpessoal e acadêmico dos estudantes. Lacerda; Weber; Porto e Silva (2008) destacam a importância dos eventos científicos na dispersão do conhecimento.

A experiência universitária inclui as atividades desenvolvidas fora da grade escolar. Ações extracurriculares, como participação em eventos acadêmicos, são oportunidades de desenvolvimento pessoal, de *networking*, de atualização de conceitos e de intercâmbio de ideias. Um elemento fundamental para o sucesso desses eventos é o esclarecimento na elaboração detalhada na sua organização e estrutura. Por isso, a importância de um manual que sirva como guia essencial para organizadores e colaboradores que tenham interesse em desenvolver atividades acadêmicas livres, que não constam na grade curricular, com o objetivo de otimizar e aprimorar a produção.

Devido à importância de encontros acadêmicos, esta pesquisa busca fomentar os eventos de caráter acadêmico na Faculdade de Comunicação, por meio da criação de um manual que promova qualidade e eficiência na organização, e, principalmente, a facilitação das informações, para a execução de sucesso de futuros encontros acadêmicos.

Numa palavra, o papel do professor é hoje muito mais complexo, mas muito mais significativo, pois pode transformar seu aluno num profissional que sempre estará atualizado, pesquisando, buscando, renovando-se e revendo seus conhecimentos e práticas profissionais (Masetto, 2011, p.600).

A pesquisa possibilitará planejar e produzir eventos na Faculdade de Comunicação da Universidade de Brasília de maneira mais objetiva e organizada. E será possível mensurar as consequências dos eventos, entender o que os alunos buscam.

Desse modo, os estudantes e demais atores da FAC terão mais ferramentas e alternativas ao desejarem expandir o conhecimento ou aprofundar-se em algum tópico. Apesar da organização de eventos ser uma atividade prática, a pesquisa proporciona a busca pelo êxito, ao analisar registros passados e construir um caminho que facilite os seguintes organizadores.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2. 1 Eventos acadêmicos

As pesquisas realizadas sobre a área de eventos acadêmicos são escassas. Para este trabalho, então, foram selecionadas produções científicas que se relacionam com o tema ou apenas o tangenciam. Por meio delas, e em conjunto a um formulário aplicado aos graduandos da Faculdade de Comunicação, tornou-se possível estabelecer uma base teórica e avaliativa para a elaboração do manual de eventos para a Faculdade de Comunicação da Universidade de Brasília.

Por meio de pesquisa no Google Acadêmico, utilizando palavras-chave relacionadas a eventos, como “evento”, “congresso”, “palestras”, “workshop”, “encontros”, e palavras-chave associadas a universidade, como “universidade”, “acadêmico”, “universitário”, “educação”, “aprendizagem”, foram encontradas e selecionadas produções científicas relevantes para o desenvolvimento do manual proposto. Essas produções abordam temas variados, incluindo análises de eventos acadêmicos, aprendizagem alternativa, pesquisa e extensão, e integração do estudante à universidade.

De antemão, torna-se necessário conceituar o que são eventos: atividades que envolvem experiências individuais, e diferentes proporções são complexas de explicar.

Cristina Giácomo, define eventos como uma ferramenta estratégica de comunicação, que tem como objetivo diminuir o esforço, em que juntando a capacidade de pessoas reunidas, que sozinhas não alcançariam os mesmos resultados, e também tem capacidade de engajar pessoas em uma ideia ou atividade (Giacomo, 1993).

O Serviço Nacional de Aprendizagem Nacional (SENAC), conceitua eventos como “um acontecimento previamente planejado, a ocorrer num mesmo tempo e lugar, como forma de minimizar esforços de comunicação, objetivando o engajamento de pessoas a uma ideia ou ação” (SENAC, 2000).

Matias (2004, p.75-76) conceitua eventos em três pontos:

- a) 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; conjunto de atividades profissionais desenvolvidas com o objetivo de alcançar o seu público-alvo pelo lançamento de produtos, apresentação de uma pessoa, empresa ou entidade, visando estabelecer o seu conceito ou recuperar a sua imagem;

- b) Realização de um ato comemorativo, com finalidade mercadológica ou não, visando apresentar, conquistar ou recuperar o seu público-alvo;
- c) Soma de ações previamente planejadas com o objetivo de alcançar resultados definidos perante seu público-alvo.

As ideias citadas seguem uma ideia mais qualitativa. Em contramão, a seguir, é apresentada uma lógica mais quantitativa.

Eventos são todos os acontecimentos previamente planejados, organizados e coordenados de forma a congregar o maior número de pessoas em um mesmo espaço físico e temporal, com informações, medidas e projetos sobre uma idéia, ação ou produto, apresentando os diagnósticos de resultados e os meios mais eficazes para se atingir determinado objetivo (Martin, 2003, *apud* Paz, Santos, Silva, Moreira, Santana, 2014, p.3)

Adentrando na conceituação, Lacerda diz que eventos científicos são essenciais para o desenvolvimento de novos conhecimentos, e tem como objetivo reunir profissionais ou estudantes de uma área para trocas.

[...] esses encontros permitem a transmissão de ideias e fatos novos, de maneira mais rápida que os meios tradicionais, como artigos científicos e livros. Isso se deve à natureza interativa dos eventos, que possibilitam uma conversa atual e direta entre pesquisadores e estudantes, além da troca de experiências" (Lacerda; Weber; Porto; Silva, 2008, p. 131).

Os eventos acadêmicos desempenham um papel crucial na educação e na pesquisa, promovendo a troca de conhecimento e a colaboração, e ajudando a fortalecer a comunidade acadêmica como um todo.

De acordo com Lacerda, Weber, Porto, Silva (2008), em análise realizada com os estudantes de Biblioteconomia, a comunidade científica, como produtora e disseminadora de novos conhecimentos, deve estar constantemente em busca de informações atualizadas. Para isso, é essencial que se utilize diversos canais de comunicação científica que permitam identificar os conhecimentos já existentes. Nesse contexto, Meadows classifica os canais de comunicação científica em duas

categorias: formais e informais (Meadows, 2000 *apud* Lacerda; Weber; Porto; Silva, 2008, p.132).

Segundo os mesmos autores, os canais formais são caracterizados por uma existência duradoura e uma estrutura definida, destacando-se principalmente os livros e periódicos científicos. Já os canais informais são mais efêmeros, manifestando-se por meio da fala e sem registro oficial. Os congressos e conferências, por exemplo, representam o protótipo da interação informal, variando desde palestras diante de grandes platéias até conversas informais durante intervalos, como nas pausas para o café. Essa diversidade de canais é crucial para a efetiva disseminação do conhecimento e o fortalecimento da colaboração dentro da comunidade acadêmica (Meadows, 2000 *apud* Lacerda; Weber; Porto; Silva, 2008, p.132).

A motivação dos estudantes para participar de eventos acadêmicos pode ser influenciada pela comunidade em que estão inseridos. O pertencimento a um grupo acadêmico estimula o investimento na formação e permanência na universidade, refletindo uma congruência intelectual e social. A interação e o respeito mútuo entre organizadores, monitores e participantes são essenciais, uma vez que eventos acadêmicos muitas vezes se baseiam na colaboração e no voluntariado (Tinto, 1993 *apud* Magalhães, 2013, p. 217)

Por se tratar de uma atividade de voluntariado é necessário que haja uma interação, cooperação e acima de tudo respeito mútuo entre os organizadores, monitores e demais convidados (Carvalho-Souza et al. 2008, p. 3).

Seguindo a lógica de Masetto (2011), o tipo de conhecimento hoje exigido ultrapassa os limites de uma única área, o que leva a uma busca por integração, diálogo e complementação. Sendo isso essencial para compreender melhor os fenômenos complexos que afetam a humanidade e o mundo. Nesse contexto, surgem discussões sobre a interdisciplinaridade e a construção do conhecimento interdisciplinar como uma nova demanda nas aulas universitárias (Masetto, 2011, p. 602).

A busca por integração e intermediação entre as áreas de estudo é essencial na formação dos graduandos, para que eles se tornem profissionais capazes de lidar com os impactos das informações, na atualidade.

A aula deixou de ser o espaço e o tempo de o professor transmitir as informações aos alunos, e nova demanda surgiu: como trabalhar com o aluno para que ele aprenda a buscar as novas informações, a estar plugado com as várias fontes de informações, como obtê-las, organizá-las, analisá-las, criticá-las, selecioná-las e integrá-las a seu mundo intelectual? Numa palavra, como aprender fazendo pesquisa? (Masetto, 2011, p. 559).

Dessa forma, a abordagem integrada é um caminho para novos métodos de aprendizagem, que atinjam a atenção do aluno.

O autor defende que o uso de dinâmicas de grupo variadas pode contribuir significativamente para que o aluno conheça suas potencialidades e deficiências, seus limites e capacidade de superação, além de identificar seus erros e as possibilidades de aprendizado. Essa prática também auxilia no desenvolvimento da confiança no professor e nos colegas, permitindo que o aluno supere suas inseguranças e desenvolva sua autoestima (Masetto, 2011, p. 609).

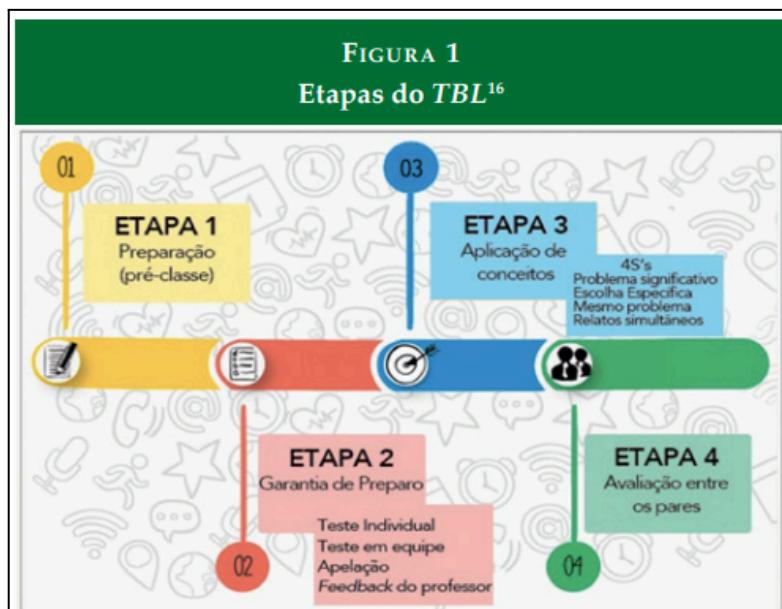
A prática de dinâmicas de grupo é uma alternativa que promove o autoconhecimento, a confiança e a cooperação, para assim, alcançar um ambiente de aprendizado mais estimulante. Esse tipo de abordagem não só beneficia o desenvolvimento acadêmico dos alunos, mas também contribui para seu crescimento pessoal e social, preparando-os melhor para a vida além da sala de aula.

O TBL foi criado no final dos anos 1970 por Larry Michaelsen com o objetivo de melhorar a aprendizagem e desenvolver habilidades de trabalho colaborativo por meio de estratégias como o gerenciamento de equipes de aprendizagem, tarefas de preparação e aplicação de conceitos, feedback constante e avaliação entre os pares (Quadro 1). O método apresenta quatro etapas (Figura 1) e proporciona um ambiente motivador e cooperativo, contribuindo para minimizar o desinteresse dos estudantes pelo tema da aula, objetivando que se sintam responsáveis pela própria aprendizagem e pela dos colegas (Oliveira et al., 2018, p.88)

Essa metodologia, portanto, não apenas facilita um aprendizado mais profundo e significativo, mas também prepara os alunos para o trabalho colaborativo no mundo real.

A produção coletiva nesse ambiente de aprendizagem colaborativa também foi valorizada, pois era nítida a busca de um desempenho melhor para a equipe. Ao final, observou-se que o desempenho da equipe tendia a superar os desempenhos individuais, inclusive frequentemente superando o desempenho isolado do melhor membro da equipe no resultado obtido na avaliação do teste de garantia do preparo individual, o que também é apontado na literatura^{8,20,21} [...] pois o feedback dos colegas tem o potencial de ajudá-los a desenvolver impressões mais precisas de si mesmos e de suas habilidades, da cooperação em grupo e da comunicação” (Oliveira et al., 2018, p.93)

Figura 1: Etapas do TBL.



Fonte: Oliveira *et al.*, 2018, p. 89.

Na primeira etapa, que consistiu na formação das equipes, respeitando os preceitos do método, os estudantes foram divididos em grupos, de forma aleatória e equilibrada (distribuídos pelo sistema acadêmico – SIGAA), buscando evitar o reforço de vínculos afetivos entre os membros (irmãos, namorados, amigos muito próximos), que são reconhecidamente capazes de dificultar o processo, e ainda valorizar e incluir a diversidade na composição dos grupos (Oliveira *et al.*, 2018, p. 89).

Essa abordagem não só enriquece o processo de trabalho em equipe, mas também estimula diferentes perspectivas e habilidades. A inclusão de estudantes com variados perfis e experiências contribui para a criação de um ambiente mais inovador e colaborativo, o que pode resultar em soluções mais criativas e eficazes para os desafios enfrentados pelos grupos.

Na etapa seguinte, de avaliação da garantia de preparo, que ocorre na sala de aula, as atividades foram desenvolvidas buscando checar e garantir que o estudante estava preparado e pronto para resolver testes individualmente e para contribuir com a sua equipe (Oliveira *et al.*, 2018, p. 90).

Essa etapa assegura que eles estejam aptos a enfrentar os testes, como também garante que possam contribuir de maneira produtiva para o sucesso da equipe.

Na fase inicial da etapa 2, os estudantes realizaram um teste individual de 10 a 15 minutos com dez questões de múltipla escolha sobre os conceitos das leituras recomendadas, sem consulta a materiais adicionais. Em seguida, participaram de uma atividade em grupo de 35 a 45 minutos para discutir e defender suas respostas, decidindo coletivamente a melhor resposta com o uso de um gabarito para feedback imediato. Na etapa 3 do TBL, os alunos, organizados em equipes, responderam a questões baseadas em cenários profissionais reais e participaram de discussões sobre os conceitos aplicados, com os professores incentivando o uso de testes e estudos de caso para consolidar o aprendizado (Oliveira et al., 2018, p. 92).

O teste individual garantiu a compreensão individual dos conceitos, enquanto a discussão em grupo permitiu a troca de perspectivas e a defesa de respostas, enriquecendo o processo de aprendizagem.

Na etapa 4 do TBL, que envolve autoavaliação e avaliação entre pares para medir o cumprimento dos objetivos da discussão, essa prática não foi realizada em nossa experiência, o que representa uma fragilidade. Ferreira destaca que essa avaliação é crucial para o professor avaliar o desempenho dos alunos e a preparação prévia, permitindo uma análise detalhada através da autoavaliação e da avaliação dos colegas de grupo (Oliveira et al., 2018, p. 92).

A autoavaliação permite que os alunos reflitam criticamente sobre seu próprio desempenho e preparação, enquanto a avaliação entre pares oferece uma perspectiva adicional sobre a colaboração e contribuição de cada membro da equipe.

Na Universidade Católica de Salvador, em 2008, foi realizado o evento técnico-científico de caráter sócio-ambiental, I Semana do Meio Ambiente - SEMEIA, pelos alunos de Ciências Biológicas. O objetivo do encontro foi fomentar uma reflexão sobre a importância da conservação do meio ambiente, do desenvolvimento harmônico e sustentável. (Carvalho-Souza et al., 2008, p. 3)

Com base no evento sediado, os autores, Carvalho-Souza et al. (2008), construíram duas tabelas, apresentadas abaixo, para retratar as percepções dos participantes do evento.

O total de participantes que identificaram aspectos positivos no evento foi de

Figura 2 - Valor total de participantes que identificaram os aspectos positivos do evento.

	Positivos					
	Organização	Estrutura	Atividades	Divulgação	Período	Participação
Organizadores	16	1	11	0	0	8
Inscritos	79	44	120	5	4	17
Convidados	10	1	16	1	1	8

Fonte: Carvalho-Souza et al., 2008, p. 5.

Figura 3 - Valor total de participantes que identificaram os aspectos negativos do evento.

	Negativos					
	Organização	Estrutura	Atividades	Divulgação	Período	Participação
Organizadores	5	7	0	1	3	3
Inscritos	29	72	16	10	9	11
Convidados	0	3	2	2	5	2

Fonte: Carvalho-Souza et al., 2008, p. 5.

Desse modo, é possível afirmar que a estrutura, a divulgação e o período deixaram a desejar, no evento supracitado. Com isso, a elaboração do manual de eventos da Faculdade de Comunicação deve atentar-se a esses pontos.

Em relação ao aspecto positivo, as atividades realizadas, incluindo minicursos, palestras, mesas-redondas e oficinas, foram o aspecto melhor avaliado. Segundo Carvalho-Souza et al. (2008, p.4), devido a variedade, temáticas abordadas, abrangendo uma gama de áreas. Também se destacou a qualidade dos profissionais.

Na pesquisa realizada I Semana do Meio Ambiente realizada na UCSal, em 2008, concluiu-se que:

Entre as sugestões dos participantes para a melhoria do evento foram registradas: organizar e preparar melhor os monitores e organizadores; melhor sinalização na área onde o evento está sendo realizado para orientar, informar, alertar o participante; estabelecer um intervalo de tempo entre as atividades. (Carvalho-Souza et al., 2008, p. 7)

Apesar da importância dos eventos acadêmicos, sua execução enfrenta desafios significativos, como a falta de apoio financeiro, por essas atividades ocorrem fora do calendário universitário e dependem de iniciativas voluntárias. Segundo González Ruiz (2021, p.127), a escassez de recursos financeiros pode ser

um empecilho, assim, há a necessidade de uma gestão eficiente para garantir o financiamento adequado para as atividades.

O evento “As Vertentes da Biologia”, que ocorreu em 2011, em Salvador, solicitou como entrada doação simbólica de dois quilos de alimento não perecível, para doar a uma região carente da capital baiana (Paz, Santos, Silva, Moreira, Santana, 2014, p.53). Essa foi uma alternativa de arrecadação não financeira, também pode-se considerar patrocínio e trabalhos voluntários, para arrecadar recursos.

Outro ponto de impasse para o sucesso de eventos acadêmicos é o engajamento por parte dos alunos. A divulgação tem papel importante para alcançar um maior número de inscritos, e além de motivá-los.

Em eventos acadêmicos, frequentemente, são aplicadas dinâmicas de grupo que estimulam a auto avaliação e o desenvolvimento do aluno. Conforme Masetto (2008, p.609), essas dinâmicas são essenciais para construir confiança entre os participantes e promover um ambiente seguro para a aprendizagem. Ao desenvolver a autoestima e a capacidade de superação dos alunos, essas práticas contribuem significativamente para o sucesso dos eventos acadêmicos.

Para o desenvolvimento de um manual organizacional de eventos acadêmicos, é necessário definir o que é um evento acadêmico de sucesso e mensurar o êxito.

Seguindo a lógica de Gonzalez (2021), é necessário comunicar com clareza, sugerir, não impor ideias:

De ello aprendí que debemos pedir lo que necesitamos, sugerir antes de realizarse el evento y no lamentarse después, además de que eran peticiones y no exigencias; también que debemos estar receptivos y no mantener una mente cuadrada, si bien es cierto que en diversas ocasiones podemos sentir las sugerencias como una destrucción a los planes, resurgen en una mejora de las actividades (González Ruiz, 2021, p. 133).

De acordo com o questionário aplicado na UFSC e na UDESC, os professores do departamento são os maiores incentivadores na participação dos mesmos em eventos 34,8%, seguido do curso com 25,6% (Lacerda; Weber; Porto; Silva, 2008, p.137).

O dado apresentado no estudo de supracitado revela um aspecto fundamental no que diz respeito à participação de estudantes em eventos acadêmicos, a influência dos professores.

Os aprendizados foram divididos entre dois grupos, entre desenvolvimento pessoal e desenvolvimento profissional/acadêmico. Sendo desenvolvimento pessoal aquilo que se refere aos benefícios pessoais, tais como o desenvolvimento do senso crítico, melhor apresentação em público, aprendizado com novas culturas, etc, e o desenvolvimento acadêmico/profissional o que se referia aos conhecimentos adquiridos nos eventos que ampliam as possibilidades e compreensão das disciplinas e, o conhecimento científico o que se refere ao acompanhamento do estágio de evolução científica da área (Lacerda; Weber; Porto; Silva, 2008, p.138).

Na categoria relacionada ao desenvolvimento pessoal, a subcategoria de crescimento pessoal foi a mais mencionada, totalizando 19 indicações. Nessa subcategoria, os aspectos relacionados à troca de experiências e ao aprendizado por meio de novas culturas foram os mais destacados. Isso está alinhado com uma das funções dos eventos científicos, conforme apontado por Marchiori et al. (2006, p. 8), que destacam como uma das principais funções desses eventos “criar oportunidades para a troca de experiências” (Lacerda; Weber; Porto; Silva, 2008, p. 139).

A mensuração do êxito pode ser realizada a partir de questionários à comunidade de graduandos. Para a Faculdade de Comunicação, o questionário foi elaborado com o objetivo de mapear quais são as motivações para participar de eventos acadêmicos de comunicação na UnB; quais as expectativas ao participar de eventos acadêmicos de comunicação na UnB; quais formatos, recursos e modalidades são preferidos; e para entender o engajamento na participação na organização do evento. Essas etapas serão melhor descritas no capítulo de produção deste TCC.

Eventos acadêmicos desempenham um papel crucial na disseminação de conhecimento e na promoção da interação entre acadêmicos, pesquisadores e estudantes.

Para classificar os eventos segundo as suas características foram utilizados o *Organização de Eventos* (Centro De Educação Tecnológica Do Amazonas, 2010) e o *Manual de eventos acadêmicos da Fundação de Ensino e Pesquisa do Sul de Minas* (Fundação De Ensino E Pesquisa Do Sul De Minas, [s.d.]), pode-se subdividir e conceituar os eventos acadêmicos entre:

- a) conferência:

É a exposição de um assunto de amplo conhecimento do conferencista, que geralmente é uma pessoa reconhecidamente competente. Após a explanação, a palavra poderá ser dada à plateia para questionamento; porém, quando a conferência é realizada na abertura de um evento maior, é aconselhável não abrir espaço para perguntas, pois a ordem do dia poderá ficar comprometida (Centro De Educação Tecnológica Do Amazonas, 2010, p.16);

b) workshop:

é uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. A Primeira caracteriza-se pela apresentação teórica de um tema e a segunda trata-se da fase prática, na qual os participantes testam as informações recebidas. (Fundação De Ensino E Pesquisa Do Sul De Minas, 2023, p.7);

c) palestra:

É a exposição de um assunto para uma plateia relativamente pequena. O assunto é geralmente de natureza educativa e os ouvintes já possuem algum conhecimento sobre o que será exposto. Após a apresentação deverá ser aberta para questionamentos (Centro De Educação Tecnológica Do Amazonas, 2010, p.17);

d) seminário:

Caracteriza-se pela discussão de um tema proposto, do qual se estuda todos os seus aspectos, pesquisados por grupos e apresentados por representantes, não havendo tomada de decisão. É apresentado sob a forma dialogal, como palestra, painel, debate ou mesa redonda, em período pré-determinado, com a presença de um coordenador que domine o assunto e de um ou mais apresentadores, escolhidos pelo grupo. São permitidas perguntas, de preferência escritas e identificadas. A duração do seminário é de um dia inteiro; se realizado em mais de um dia é jornada. (Fundação De Ensino E Pesquisa Do Sul De Minas, 2023, p. 8);

e) simpósio:

É a apresentação de um tema geral de grande interesse, que é dividido em subtemas, por especialistas de renome, sendo seu objetivo final o intercâmbio de informações, com a tomada de decisão. Mais eclético que o congresso, permite também a apresentação de temas de interesses geral, e não só de classes específicas, no qual pessoas de todos os segmentos e setores sócio-econômicos podem ter interesse. A duração de um simpósio é, em média, de um a três dias. (Fundação De Ensino E Pesquisa Do Sul De Minas, 2023, p.8);

f) congresso:

É uma reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovido por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral, que é exposto em sub-temas. Os congressos apresentam, ainda, as comissões técnicas, formadas por grupo de estudiosos de um tema, com a finalidade de analisar os trabalhos ou debaterem sobre os temas, que serão apresentados no plenário, de acordo com o regimento. As apresentações, trabalhos e propostas são reunidos em um só documento, entregue aos congressistas, juntamente com as conclusões do evento. A sua duração é de cinco dias e sua realização, anual ou bienal. (Fundação De Ensino E Pesquisa Do Sul De Minas, 2023, p.09),

g) encontro:

Caracteriza-se pela reunião de pessoas de uma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes. Precisa de um coordenador para apresentar os representantes dos grupos e a coordenação dos trabalhos, que podem ser expostos em forma de palestras, conferências, mesas redondas e painéis. (Fundação De Ensino E Pesquisa Do Sul De Minas, 2023, p. 09);

h) mesa-redonda:

Evento que reúne de quatro a oito pessoas que, sentadas em semicírculo, debatem sobre um tema polêmico, controvertido e de interesse, tendo cada debatedor cerca de dez minutos para sua apresentação inicial. Após cada exposição, o tema é discutido entre eles, com cerca de dois minutos para cada questão, sendo admitidas perguntas, respostas e réplica, nunca tréplica. A mesa-redonda pode ser aberta ou fechada. A primeira modalidade permite a intervenção da platéia e a segunda restringe a participação aos apresentadores. É necessária a presença de um moderador que coordena os trabalhos e estabelece as regras. (Fundação De Ensino E Pesquisa Do Sul De Minas, 2023, p. 11);

i) fórum:

Este evento caracteriza-se pela troca de informações e debate de idéias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é o de conseguir a efetiva participação da platéia, sempre numerosa, que deve ser sensibilizada e motivada. Os temas são expostos por orador indicado pelos grupos participantes e apresentados à mesa de trabalhos, constituída de autoridades ou especialistas. O evento também deve ser coordenado por um moderador, que definirá as regras de apresentação de cada grupo. (Fundação De Ensino E Pesquisa Do Sul De Minas, 2023, p.12);

j) mostra:

É uma exposição pequena, circulante e visa somente divulgar. É a única forma de expor que circula, isto é, pode ser vista em vários locais, com a mesma forma e conteúdo (Centro De Educação Tecnológica Do Amazonas, 2010, p.17);

k) debate:

É a discussão entre duas pessoas que definem pontos de vista diferentes sobre um tema. É possível realizar debates com mais de dois participantes, porém a oportunidade da palavra fica reduzida. A plateia só poderá participar com aplausos e protestos moderados (Centro De Educação Tecnológica Do Amazonas, 2010, p.17);

I) feira:

A feira é uma iniciativa de uma ou várias empresas que se associam para divulgar e promover seus produtos, técnicas e serviços, visando à comercialização. A finalidade principal da feira é, em última instância, a conquista de mercado, isto é, o aumento da demanda pelos produtos em exposição (Centro De Educação Tecnológica Do Amazonas, 2010, p.18);

m) exposição:

Evento que promove, divulga e informa sobre produtos, técnicas e serviços de uma ou várias áreas de atividades, colocando-se à disposição do público visitante. Difere da feira por ser um evento de menor porte e ter caráter mais informativo. (Centro De Educação Tecnológica Do Amazonas, 2010, p.19);

n) oficina:

É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada na área educacional e o workshop na área comercial/empresarial. Poderá, também, fazer parte de eventos de maior porte. (Centro De Educação Tecnológica Do Amazonas, 2010, p.19).

Outra segmentação possível de classificação é por meio do porte: pequeno, médio e grande. Segundo o Manual do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas (2010, p.15), eventos com até 200 participantes é considerado porte pequeno, entre 200 e 500 é médio porte, e mais de 500 é grande porte.

Na Faculdade de Comunicação, esses eventos podem existir em todas as suas modalidades, bem como de forma presencial e remota, a partir dos cenários atuais.

Em relação às buscas por informações na Faculdade de Comunicação da Universidade de Brasília, notou-se um descaso em documentar os eventos realizados. Assim, dificulta analisar e desenvolver um programa de progresso, em cima de *feedbacks* dos encontros previamente realizados.

Entretanto, professores que já participaram da comissão organizadora, relataram para o desenvolvimento do presente memorial, as seguintes experiências:

De acordo com Elen Geraldes (06 ago. 2024)¹, o planejamento e o engajamento da equipe são fundamentais, e ela recomenda que tenham um ou dois monitores mais engajados e responsáveis, sendo eles alunos, o que torna-se difícil

¹ Entrevista concedida especificamente para este trabalho.

de encontrar. Ela considera um dos principais desafios a falta de recursos financeiros, e cita já ter participado de eventos realizados com recursos da UnB e do edital da Fundação De Apoio À Pesquisa Do Distrito Federal (FAPDF). Além disso, ela recomenda a busca por recursos privados, e pelo edital do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ).

2.2 Como produzir um manual

O manual proposto neste TCC tem como objetivo facilitar o acesso à informação para a comunidade acadêmica, de modo que seja utilizado como material de consulta, segundo a demanda.

Por isso, o formato ideal do documento a ser desenvolvido é *on-line*, por meio de uma plataforma que permita o acesso simultâneo de mais de um usuário, para atender a necessidade.

Além disso, deve-se considerar que eventos são atividades que mudam de acordo com o contexto, logo é interessante elaborar o projeto em uma plataforma que permita alterações com razoável facilidade, que devem ser previamente aprovadas por uma autoridade da Faculdade de Comunicação, para que os dados permaneçam atualizados constantemente.

Como não foram encontradas publicações disponíveis sobre como produzir um manual, neste trabalho tivemos que optar por publicações menos referenciadas, como sites e blogs, encontrados por meio do buscador Google utilizando termos de busca *como+criar+manual*. Neste capítulo e nesta etapa de pesquisa, será analisado como redigir um manual, buscando a clareza e funcionalidade.

Segundo Oliveira (2002, *apud* Pereira, 2013, p.22), os manuais administrativos são fundamentais para a eficiência e eficácia das operações empresariais. Eles fornecem informações essenciais sobre normas e procedimentos, promovendo a uniformidade e a clareza na terminologia técnica. Esses manuais garantem a continuidade e a coerência das práticas administrativas em diferentes unidades da empresa, prevenindo ambiguidades e facilitando a implementação de critérios e padrões, o que resulta em uma operação mais harmoniosa e consistente.

É possível dizer que eles ajudam a fixar critérios e padrões, e como consequência a uniformizar e normatizar as atividades e evitando ambiguidades.

Os manuais administrativos contribuem para o desenvolvimento dos trabalhos realizados, ao proporcionar uma base sólida e bem estruturada para as operações. Representam um instrumento efetivo de consulta, orientação e treinamento dentro da empresa, sendo uma referência constante para a tomada de decisões. Limitam o improviso, garantindo que as ações sigam um plano pré-definido e evitando a tomada de decisões impulsivas e desorganizadas (Oliveira, 2002, *apud* Pereira, 2013, p.22).

Dessa maneira, pode-se dizer que atividades que possuem planejamento prévio de como proceder evitam desgaste e confrontos. Além de facilitar a operação, e economizar tempo com questões iniciais.

Um caminho para alcançar isso é a construção de um *briefing*, que é um documento com a descrição detalhada, que inclui objetivo, cronograma, orçamentos e orientações gerais.

A página web Rock Content (2016) conceitua *briefing* como um resumo escrito de diretrizes. Mais precisamente, é o ato de transmitir informações básicas ou instruções de forma concisa, para orientar a execução de um determinado trabalho.

Mais especificamente para eventos, a página web Miro (2024) diz que um *briefing* para evento é um roteiro completo e detalhado para a execução. É um documento que reúne todas as informações relevantes para que a equipe organizadora possa planejar e executar cada etapa do evento de forma eficiente e alinhada com os objetivos estabelecidos.

Conclui-se que um *briefing* é um guia detalhado que fornece todas as informações necessárias para a realização de uma tarefa específica. Por meio da definição dos pontos principais, é possível compreender a essência e as diretrizes do projeto.

Para guias institucionais e trabalhistas, seguindo a obra de Pereira, esses documentos melhoram o sistema de autoridade da empresa, porque oferecem instruções claras e objetivas sobre as responsabilidades de cada funcionário. Isso reduz a ambiguidade e evita mal-entendidos, facilitando a delegação de tarefas. E também podem elevar o moral dos funcionários, pois permitem que eles tenham uma melhor visão de sua representatividade e importância dentro da empresa (Oliveira, 2002, *apud* Pereira, 2013, p.22).

Em relação aos funcionários terem uma melhor noção da importância do seu trabalho, pode-se fazer um paralelo com os alunos que escolhem participar das disciplinas da Faculdade de Comunicação de organização de eventos.

Os manuais funcionam como um legado histórico da evolução administrativa da empresa, documentando as mudanças e progressos ao longo do tempo (Oliveira, 2002, *apud* Pereira, 2013, p.22).

Ao citar o legado histórico, é necessário considerar a importância da documentação dos eventos que ocorrem para entender principalmente a história e o andamento da instituição. Além disso, é importante anotar a quantidade de pessoas,

os editais aplicados, as eventualidades que poderiam ter sido evitadas, e também os *feedbacks*. Dessa maneira, os próximos organizadores dos eventos podem se programar de maneira mais clara e qualificada.

Apesar da sua importância, os manuais também apresentam algumas desvantagens, e Oliveira (2002) aponta algumas limitações dos documentos administrativos: são um ponto de partida, mas não uma solução completa; perdem valor se não forem atualizados; são pouco flexíveis e focam apenas os aspectos formais; podem ser inúteis se forem muito concisos ou complexos; e a redação inadequada dificulta seu uso (Oliveira, 2002, *apud* Pereira, 2013, p.23).

Com essa análise, conclui-se que, a comunicação de um manual deve ser clara, não permitir ambiguidades. Outra característica relevante para a construção do projeto é o desenvolvimento de um manual prático, que apoie a comunidade nas tarefas do dia-a-dia na produção do evento, e não seja apenas no idealizado, de maneira impraticável.

Oliveira (2017), com experiência em desenvolvimento de software e escrita técnica de manuais e tutoriais voltados para a área tecnológica, elaborou recomendações de como elaborar um manual, dentre elas, a clareza na comunicação, em que, segundo a autora, é essencial utilizar uma linguagem simples e direta, com isso, ela inclui a redução do uso de palavras técnicas que possam dificultar a compreensão.

Ademais, ela destaca a importância de testar o conteúdo com pessoas que não estão familiarizadas com o assunto do manual, para garantir que o texto seja claro e não deixe dúvidas. Se houver confusão, isso indica que o manual ainda precisa ser melhorado. (Oliveira, 2017).

Na ideia de manuais institucionais elaborados por empresas para funcionários, Marques e Oda (2012) definem manual, como:

Manual vem a ser todo conjunto escrito de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, instruções e orientações e o modo pelo qual tarefas e atividades devem ser seguidas, executadas e cumpridas por todos os envolvidos diretamente com uma organização (Marques; Oda, 2012, p.125)

É recomendado a utilização da seguinte estrutura: apresentação, sumário, instruções de uso, conteúdo básico, glossário, bibliografia, índice remissivo. E opinam que deve codificar o manual, de maneira que seja utilizado o nome completo

das unidades e departamentos, e que cores, se forem utilizadas como identificadores, sejam claras e coesas. (Marques; Oda, 2012, p. 129)

O Centro De Educação Tecnológica Do Amazonas (2010) segue o seguinte padrão de organização: palavra da professora autora; apresentação da disciplina; projeto institucional; generalidades sobre eventos; planejamento e organização de eventos; recursos humanos; recursos financeiros; estratégias de comunicação; referências; currículo da professora.

Em relação a projeto institucional, como o manual é específico para a comunidade acadêmica, é relevante considerar a cultura institucional da UnB, para reforçar os ideais que podem e não podem ser abordados.

A missão da UnB é formar cidadãos críticos, qualificados e engajados com a sociedade, através de um ensino de qualidade, pesquisa inovadora e extensão universitária. A universidade busca contribuir para o desenvolvimento do país e para a construção de um futuro mais justo e igualitário (Universidade de Brasília, 2024).

Sobre os recursos financeiros, é necessário reforçar a importância de desenvolver uma planilha financeira, para facilitar o planejamento.

Outro ponto destacado no “Organização de eventos” (Centro De Educação Tecnológica Do Amazonas, 2010), é o fornecimento de modelos de formulários e documentos, no geral.

É essencial em um manual facilitar a rotina de planejamento, por isso, fornecer exemplos de formulários é uma alternativa para tornar o processo mais eficiente e menos complicado. Fornecer esses exemplos ajuda a reduzir as dificuldades que os usuários podem encontrar durante a preparação.

O manual do Centro De Educação Tecnológica Do Amazonas (2010) discorre sobre recursos humanos em organização de eventos. Esse tópico é de extrema relevância e subjetivo. A satisfação pessoal e a importância afetiva são difíceis de serem mensurados, porém, são tópicos a serem considerados na construção do manual.

O estabelecimento de estratégias e objetivos de orientação; a determinação das necessidades do pessoal; a realização de uma análise de função; e a produção de descrições e especificações de cada função são determinantes no planejamento do evento (Organização de eventos, p.37, 2010)

As pessoas envolvidas, desde a equipe de organização até os participantes, são os atores principais e determinam em grande parte o sucesso ou fracasso do

evento. Isso significa que a organização deve buscar criar experiências positivas para todos os envolvidos, desde a equipe até os participantes. Eventos acadêmicos são baseados na colaboração, logo, o clima organizacional é um tópico essencial para o bom funcionamento do evento.

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Como previamente explicado, o projeto deste trabalho busca fornecer informações claras, úteis e objetivas para o contexto da Faculdade de Comunicação da Universidade de Brasília.

Assim, para alcançar esse objetivo foi necessário buscar referências teóricas de eventos e de como fazer um manual. Além disso, busquei referências de manuais e guias, busquei informações na Secretaria da FAc, entrevistei professores que já participaram de eventos, e realizei uma pesquisa com os graduandos da Faculdade, que esteve ativa entre 11 de julho de 2024 a 12 de agosto de 2024, com resultado de 101 respostas.

Além das leituras durante o período de escrita do trabalho, eu utilizei os meus conhecimentos adquiridos durante a graduação e as minhas experiências em eventos na Faculdade de Comunicação. Eu pude participar da equipe de produção do evento do Café FAC 2/2023, resultando em um evento de sucesso. E como voluntária, monitora e participante apresentando minha pesquisa estive na XVII Conferência Brasileira de Comunicação Cidadã e do XI Seminário Latino-Americano de Pesquisa em Comunicação, em que ocorreram juntamente.

A busca por referências acadêmicas se iniciou com a seleção inicial de 10 artigos, que foram lidos e fichados, com as partes mais relevantes, que serviriam de citação. Parte das produções científicas escolhidas englobam a área da educação, com tópicos sobre aprendizagem em grupo, e outras alternativas de ensino. E também foram utilizadas análises de eventos acadêmicos que ocorreram em outras áreas. Uma vez que é escassa a produção acadêmica sobre eventos.

Assim, criei um esboço inicial de organização dos tópicos, para fins de clareza e lógica, de maneira que o produto seja útil a pessoas que não tem contato com eventos. Logo, foram definidos como tópicos: o que são eventos, porte do evento, categorias, briefing, financeiro, FAC UnB, divulgação, e pós evento.

Os tópicos iniciais: apresentação; o que são eventos; porte do evento; e categorias foram construídos seguindo o referencial teórico. As pesquisas sobre eventos serviram de apoio nas conceituações iniciais principalmente.

Em seguida, elaborei um modelo de *briefing* inicial, uma vez que na elaboração de eventos, as primeiras reuniões servem para estabelecer as bases do projeto, mas muitas decisões importantes ainda precisam ser tomadas, como a

escolha dos participantes, a definição dos objetivos e a criação de um cronograma. Com mais reuniões de equipe, é possível montar o *briefing* completo, em que foi elaborado um modelo para ser seguido, com referência dos 5p do marketing. Para conceituação do briefing, foi preciso realizar mais pesquisa acadêmica para uma explicação mais assertiva.

Para a construção do modelo de tabela financeira, utilizei meus conhecimentos adquiridos na prática ao elaborar planilha de previsão de gastos para o Café FAC, e busquei a planilha utilizada no evento, como base de referência.

O tópico “A Faculdade de Comunicação” foi desenvolvido para explicar brevemente as funções das equipes que estão à disposição. A partir disso foram expostos os dados colhidos com a pesquisa realizada por mim, com o fim informativo, para que outras pessoas que desejarem planejar eventos possam consultá-los.

Somado os dados com a leitura acadêmica aprendizagem, eu propus alternativas de incentivo da participação dos estudantes, com base teórica e quantitativa.

Ainda considerando os dados da pesquisa e as referências bibliográficas, a divulgação do evento as utilizou como base. Para elaboração deste tópico, também foi utilizado meus conhecimentos aprendidos na graduação, que são a importância da criação da identidade visual e de um planejamento de estratégias, bem feitas.

A importância do registro foi uma parte que eu construí durante a escrita do manual. Eu estava desde o começo do trabalho pensando como fazer algo que pudesse ser alimentado continuamente. Considerei o desenvolvimento de um site, ou algo nesse sentido, porém pareciam complexos.

Assim, eu consegui solucionar com a criação de um formulário que apenas pode ser respondido com e-mail da FAC, coletando e-mails, de forma que só pode ser respondido 1 vez. E quem responder receberá cópia e também pode alterar as respostas após o envio, para caso de erro.

E as respostas dos formulários são abertas para toda a comunidade acadêmica, para que todos que desejam realizar eventos possam acessar essas informações com facilidade. Dessa maneira, é possível saber quais editais foram utilizados, quais foram os pontos fortes e fracos do evento.

O formulário deve ser preenchido uma única vez por evento, por alguém da equipe organizadora, está claro no manual e no formulário. Ele é uma coleta de todas as informações colhidas, é uma média das percepções internas e externas.

A falta de documentação dos eventos na FAC me estimulou a construir o formulário, com as informações gerais e as percepções da equipe interna e dos participantes. Este formulário é essencial para o meu trabalho ter como resultado o registro contínuo dos eventos.

Após uma montagem inicial do produto, a orientadora sugeriu aprofundar e inserir mais recomendações.

O tópico “delegação de tarefas” não seguiu a ordem cronológica, mas sim, foi adicionado posteriormente. Ao ler tudo, senti que faltou esse tópico, que é um passo básico e inicial, que foi citado durante o manual, porém não havia sido trabalhado exclusivamente. Então, ele foi incluído para ser reforçado e demonstrar a sua importância.

Igualmente o tópico “trâmites administrativos” foi adicionado em outro momento. Entretanto, ele foi adicionado como um ponto que estava faltando sugestões com informações que são úteis, como sugestão da orientadora, que já participou de eventos acadêmicos e encontrou obstáculos, por não prever esses impasses. Assim, aproveitei e adicionei outras dúvidas que me apareceram, que foram sanadas lendo o site da FAC, como reserva de espaço e empréstimo de materiais.

O tópico “Acompanhamento pré-evento” não estava no planejamento inicial e na primeira montagem do produto. A orientadora sugeriu ideias de reforçar a atenção aos detalhes no dia do evento, o que resultou neste tópico, que tem sua devida importância.

“Durante o evento” estava organizado de outra maneira, o que estava confuso. As informações deste tópico estavam dispersas pelo manual. A organização delas em 1 tópico foi essencial.

Após a reestruturação, 2 pessoas leram o manual, para verificar se tudo estava claro, como foi recomendado nas referências de como montar um manual. Sendo uma delas estudante da FAC, que não sugeriu alterações. E outra uma pessoa externa da Faculdade, que sugeriu a troca de alguns termos, que não acreditava que estavam adequados.

Essa pessoa comentou do texto da “Apresentação”, que sentia que não estava claro, e da explicação inicial do tópico “Financeiro”, por estar confuso no que se refere à explicação de um evento sem fins lucrativos. Assim, essas duas foram alteradas, para fins de esclarecimento.

3.1 Projeto gráfico

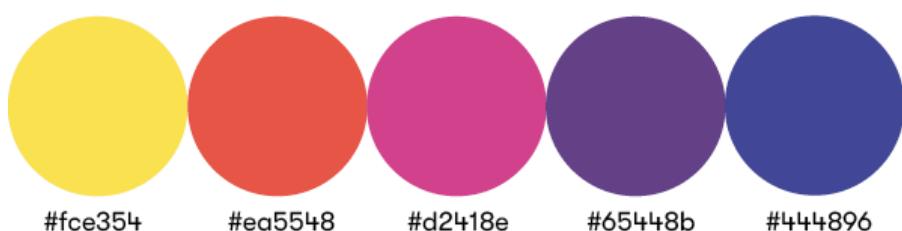
Considerando as minhas limitações em projetar a estrutura gráfica, eu solicitei a Ana Carolina Michirefe, a criação do manual. Ela é arquiteta e urbanista pela Universidade de Brasília, e possui experiência com diagramação gráfica para apresentações.

O manual é feito para ser visualizado como PDF, devido à links clicáveis, em tamanho A4, na orientação paisagem, (21cm x 2,7 cm).

A paleta de cores foi pensada para trabalhar a variedade de temas. Foram selecionadas cores que estimulem a criatividade, energia, otimismo e inovação. Elas estão relacionadas ao entusiasmo, sociabilidade e ambiente acolhedor e vibrante.

As formas orgânicas e círculos, que são a ausência de linhas retas e ângulos, criam uma atmosfera mais livre e acessível, e distancia da rigidez. Isso é importante em eventos acadêmicos para encorajar a participação de todos, além de minimizar a percepção de hierarquia ou formalidade. Assim, promovendo a ideia de uma comunidade acadêmica integrada e colaborativa.

Figura 4 - Painel de referência



Título - GT Walsheim Pro Bold 24pt

Subtítulo - GT Walsheim Pro Bold 14pt

Texto - GT Walsheim Pro Regular 12 pt

Legenda - GT Walsheim Pro Thin 11pt

Fonte: autoria própria.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como considerações finais, destaco que o “Manual Organizacional de Eventos Acadêmicos na FAC UnB” é um produto do trabalho de conclusão de curso de Comunicação Organizacional. Essa graduação trabalha a forma que as informações são transmitidas e recebidas, como a cultura e os valores da organização são comunicados e como a comunicação pode ser utilizada para apoiar os objetivos organizacionais.

A partir dos princípios citados, o manual promove a cultura organizacional da academia. Ele compartilha informações úteis para a comunidade acadêmica, com fim de transparência a todos os interessados. O manual contribui para a padronização da organização de eventos, um aspecto negligenciado.

As contribuições relevantes deste projeto são: a pesquisa realizada com os graduandos, os modelos de planilha, as recomendações do pré-evento que são específicas do contexto acadêmico, e uma plataforma de registros.

A plataforma de registro das planilhas é uma alternativa de documentação e compartilhamento de informações, porém, ela necessita ser alimentada constantemente. Um desafio é torná-la conhecida na comunidade acadêmica, a ponto que ela seja respondida sempre que necessário. Dessa maneira, é possível utilizar as informações colhidas como banco de dados.

A pesquisa enfrentou desafios devido à falta de literatura específica sobre a organização de eventos acadêmicos e a dificuldade de medir o sucesso desses eventos. Há informações sobre construção de manuais que foram obtidas principalmente através de fontes menos referenciadas, como sites e blogs.

O estudo não cobriu todas as variáveis possíveis na organização de eventos e pode não ter considerado todas as necessidades específicas.

REFERÊNCIAS

CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS. **Organização de eventos.** Helen Rita Menezes Coutinho. Manaus: Centro de Educação Tecnológica do Amazonas, 2010. Elaborado em parceria com a Universidade Federal de Santa Catarina para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil.

FACULDADE DE COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **História.** Disponível em: <<https://fac.unb.br/historia/>>. Acesso em: 30 jul. 2024.

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DO SUL DE MINAS. **Guia de eventos universitários.** FEPESMIG, Assessoria de Comunicação Social, Núcleo de Eventos, [s.d.]. Disponível em: <http://portaldoprofessor.newwp.unis.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2015/09/manual_eventos.pdf>. Acesso em: 17 jul. 2024.

GIACOMO, Cristina. **Tudo acaba em festa.** São Paulo: Página Aberta, 1993.

GONÇALVES, Nadia Gaiofatto. **Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão: um princípio necessário.** Perspectiva, [S. I.], v. 33, n. 3, p. 1229–1256, 2016. DOI: 10.5007/2175-795X.2015v33n3p1229. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/perspectiva/article/view/2175-795X.2015v33n3p1229>>. Acesso em: 17 jul. 2024.

GONZÁLEZ RUIZ, María Guadalupe. **Heridas y victorias: la batalla de organizar un evento académico.** La idea, 2021.

LACERDA, A. L. de; WEBER, C.; PORTO, M. P.; SILVA, R. A. da. **A importância dos eventos científicos na formação acadêmica: estudantes de biblioteconomia.** Revista ACB, [S. I.], v. 13, n. 1, p. 130–144, 2008. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/553>>. Acesso em: 13 dez. 2023.

LEITE, Leandro Carneiro. **Motiva: uma ferramenta para incentivar o aprendizado fora de aula**. Trabalho de Conclusão de Graduação - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, Set-2019.

MAGALHAES, Mauro de Oliveira. **Sucesso e fracasso na integração do estudante à universidade: um estudo comparativo**. Rev. bras. orientac. prof., São Paulo, v. 14, n. 2, p. 215-226, dez. 2013. Disponível em: <http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1679-33902013000200007&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 17 jul. 2024.

MARQUES, Cícero; ODA, Érico. **Organização, sistemas e métodos**. 1. ed., rev. e atual. Curitiba, PR: IESDE Brasil, 2012.

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

MEADOWS, A. J. **Communications in science: a review of the literature**. 2000.

MIRO. **Modelos de briefing para eventos**. Disponível em: <<https://miro.com/pt/modelos/briefing-eventos/>>. Acesso em: 20 ago. 2024.

OLIVEIRA, Bruno Luciano Carneiro Alves de; LIMA, Sara Fiterman; RODRIGUES, Livia dos Santos; PEREIRA JÚNIOR, Gerson Alves. **Team-Based Learning como Forma de Aprendizagem Colaborativa e Sala de Aula Invertida com Centralidade nos Estudantes no Processo Ensino-Aprendizagem**. Rev. bras. educ. med., Rio de Janeiro, v. 42, n. 4, p. 86-95, out.-dez. 2018. Disponível em: <<https://www.scielo.br/j/rbem/a/bm8ptf9sQ9TdGwjYKc3TQFH/>>. Acesso em: 17 jul. 2024.

OLIVEIRA, Rosana de. **7 dicas de como escrever um manual**. Blog Romar Consultoria, 15 maio 2017. Disponível em: <<https://blog.romarconsultoria.com.br/2017/05/7-dicas-de-como-elaborar-um-bom-manual.html>>. Acesso em: 30 jul. 2024.

PEREIRA, Vanessa. Elaboração de um manual de procedimentos em biblioteca apoiada por mapeamento crítico de processos: o caso da biblioteca da Fundação CERTI. 2013. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Florianópolis, 2013. Orientador: Prof. Dr. William Barbosa Vianna.

ROCK CONTENT. O que é briefing de conteúdo. Redator: Rock Content. Publicado em: 4 ago. 2016. Disponível em: <<https://rockcontent.com/br/talent-blog/o-que-e-briefing-de-conteudo/>>. Acesso em: 20 ago. 2024.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Missão. Disponível em: <<https://www.unb.br/a-unb/missao>>. Acesso em: 20 ago. 2024.