

Projeto de Evento
I Seminário/Webinar do Curso Técnico-Integrado em Eventos
(PROEJA/IFPB)



“A VEZ E A VOZ DAS MULHERES NEGRAS”: formação, trabalho e emancipação

Rucélia Patricia da Silva Marques
José Washington de Moraes Medeiros



“A VEZ E A VOZ DAS MULHERES NEGRAS”: formação, trabalho e emancipação



SUMÁRIO

| | | |
|----------|--|-----------|
| | APRESENTAÇÃO..... | 06 |
| 1 | INTRODUÇÃO..... | 09 |
| 2 | PLANEJAMENTO..... | 12 |
| 2.1 | Temática do Evento..... | 15 |
| 2.2 | Planejamento de conteúdo e apresentações (Presencial e Online) | 15 |
| 2.3 | Público-Alvo..... | 16 |
| 2.4 | Duração do Evento..... | 16 |
| 2.5 | Local | 16 |
| 2.6 | Dicas para transmissão <i>online</i> | 16 |
| 2.7 | Credenciamento..... | 18 |
| 2.8 | Certificação..... | 19 |
| 3 | ORGANIZAÇÃO..... | 20 |
| 3.1 | Orçamento..... | 20 |
| 3.2 | Programação..... | 21 |
| 3.3 | Recursos Humanos..... | 26 |
| 3.4 | Estrutura..... | 26 |
| 3.5 | Logística..... | 27 |
| 4 | COMUNICAÇÃO..... | 30 |
| 4.1 | Identidade..... | 30 |
| 4.2 | Peças de divulgação..... | 30 |
| 4.3 | Sinalização e ambientação (presencial) | 33 |
| 4.4 | Convite..... | 33 |
| 5 | REALIZAÇÃO..... | 34 |
| 5.1 | Checklist..... | 34 |
| 5.2 | Cerimonial e Protocolo..... | 37 |
| 5.3 | Composição da mesa de honra (presencial) | 39 |
| 5.4 | Símbolos Nacionais em Solenidades..... | 40 |
| 6 | PÓS-EVENTO..... | 43 |
| 6.1 | Avaliação e relatório..... | 43 |
| 6.2 | Certificação..... | 48 |
| | REFERÊNCIAS..... | 49 |



| FICHA TÉCNICA | |
|--|---|
| INDEXAÇÃO | DESCRIÇÃO |
| Título do PE | “A vez e a voz das mulheres negras: formação, trabalho e emancipação” |
| Autoria | Rucélia Patricia da Silva Marques José Washington de Moraes Medeiros |
| Origem | Pesquisa de Mestrado |
| Título da Dissertação | “Desde quando preta tem lugar de fala?” Gênero, Trabalho e Educação Técnico-Profissional de Jovens de Adultos - História de Mulheres Negras |
| Instituição | Instituto Federal da Paraíba (IFPB) |
| Programa de Pós-graduação | Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT) |
| Área Capes | Ensino |
| Categoria | Material didático-pedagógico |
| Tipologia | Projeto de Evento (Seminário/Webinar) |
| Idioma | Português |
| País | Brasil |
| Cidade | João Pessoa - Paraíba |
| Acesso | Irrestrito (com direitos autorais preservados) |
| Disponibilidade | Virtual (<i>Online</i>) |
| Licenciamento | Creative Commons - Atribuição não comercial 4.0 internacional |
| URL | http://educapes.capes.gov.br |
| Área do conhecimento | Interdisciplinar |
| Conteúdo transversal | Produção de eventos (laboratorial) |
| Avaliação | Pelos pares - comitê <i>ad hoc</i> |
| Validação | Pela banca examinadora |
| Possibilidades de relações interdisciplinares | Linguagens e suas tecnologias: Língua Portuguesa etc. |
| | Ciências Humanas e suas tecnologias: Sociologia, Filosofia etc. |
| | Profissionalizantes: Planejamento e Organização de Evento, Cerimonial e Protocolo, Introdução a Eventos, Segurança em Eventos, Prática Integradora, Prática Profissional, Empreendedorismo, Marketing, Informática. |
| Público-alvo | Docentes/discentes |
| Nível formativo | Curso Técnico-integrado ao Ensino Médio (PROEJA) |
| Unidade seriada | 1º, 2º e/ou 3º ano |
| RESUMO | |
| <p>Este Produto Educacional (PE), tipificado como “projeto de evento” (Seminário/Webinar), foi idealizado em conjunto com mulheres matriculadas e egressas do Curso Técnico-Integrado em Eventos do Programa de Integração da Educação Profissional ao Ensino Médio na Modalidade Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), do Instituto Federal da Paraíba (IFPB), Campus João Pessoa. Em etapa anterior a esta ideação, elas foram entrevistadas, e suas narrativas ontológicas e históricas compuseram o resultado da pesquisa, cujo levantamento matizou a trajetória destas mulheres negras em relação à formação e à profissionalização. Assim, esta proposta de evento versa sobre “<i>a vez e a voz das mulheres negras: formação, trabalho e emancipação</i>”, uma perspectiva de resistência e enfrentamento sobre as condições de gênero, notadamente o feminismo negro no cenário da educação profissional e tecnológica. Para fins didáticos, o material foi composto a partir de seis seções que, por sua vez, buscam estruturar as etapas referentes ao planejamento, execução e avaliação do evento, quando de sua realização, incluindo as disposições técnico-pragmáticas e formais. Ademais, a proposta adequa-se às atividades teóricas e práticas do Curso Técnico-Integrado em Eventos (Proeja/IFPB), apresentando uma linguagem simples e utilizando recursos comunicacionais/visuais e modelos de formulários adotados e disponibilizados pela Rede Federal de Ensino para a efetivação de eventos.</p> | |
| Palavras-chave | Mulher negra; formação, trabalho e emancipação; projeto de evento; Proeja/IFPB. |
| Revisão linguística | Juliene Paiva de Araújo Osias (após a defesa) |
| Projeto gráfico e arte final | Tiago de Sousa Lyra |





APRESENTAÇÃO

Créditos da imagem: <https://unsplash.com/photos/HksMTKpCuol>

Este Produto Educacional (PE), tipificado como “evento”, é resultado de uma pesquisa acadêmica desenvolvida no âmbito do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), do Instituto Federal da Paraíba (IFPB), campus João Pessoa. A pesquisa teve como objetivo analisar a relação interseccional entre trabalho e educação técnico-profissional a partir da história de mulheres negras do Curso Técnico-Integrado em Eventos do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade Educação de Jovens e Adultos (Proeja), do Instituto Federal da Paraíba (IFPB), campus João Pessoa. Dessa forma, investigamos como a trajetória de vida dessas mulheres incide com a sua perspectiva de formação, trabalho e emancipação, haja vista que o público-alvo do Curso Técnico-Integrado em Eventos (Ensino Médio) constitui-se, majoritariamente, por pessoas que têm experiências laborais ao longo da vida, e especificamente por mulheres que, da juventude à terceira idade, anseiam por melhores condições e qualidade de vida, superando limitações pessoais e socioculturais, por intermédio do conhecimento formal.

A pesquisa utilizou-se da entrevista narrativa e fecundou suas bases nas trajetórias de vida das mulheres e seu protagonismo diante das adversidades enfrentadas ao longo da caminhada. Subsidiada pela metodologia qualitativa, a investigação selecionou uma amostra de duas mulheres negras matriculadas e duas egressas do dito curso, no intuito de entender os anseios e as conquistas históricas delas durante e após a formação técnico-profissional.



A idealização, produção e aplicação de um PE atrelado à pesquisa no contexto dos Mestrados Profissionais na área de Ensino é uma exigência do próprio documento da área, ratificado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal do Ensino Superior (Capes). Considerando que o Programa Nacional de Integração de Jovens e Adultos (Proeja) desenvolve-se no IFPB, Campus João Pessoa, a partir da oferta da formação técnico-profissional (Ensino Médio) na área de Eventos, tal designação preponderou para a escolha do produto educacional como um “projeto de evento” sobre “feminismo e negritude” no cenário do Proeja/IFPB.

Sistematizar a história de mulheres negras no contexto da educação técnico-profissional mostrou-se, desde o início, uma proposta ousada e desafiadora, sobretudo, pela imersão no contexto de mundo das mulheres e suas vívidas histórias de sofrimento e superação, o que promoveu uma troca de experiências e empatia que a pesquisa proporcionou.

Diante disso e conforme posto, propusemo-nos, com a referida pesquisa, a produzir uma proposta de evento, no formato presencial, porém, passível de ser adaptado para o espaço virtual (*online - Webinar*), principalmente diante das circunstâncias causadas pela disseminação da Pandemia do Sars Cov-19 (*Coronavírus*), a qual impôs o distanciamento social como forma de conter a propagação do vírus.

Por outro lado e em consequência, percebemos que a perspectiva dos eventos em formato híbrido ou somente *online* ganhou muita adesão por parte do público-alvo a partir de então, especialmente, pela redução dos custos intrínsecos decorrentes da realização de um evento acadêmico-escolar, além da facilidade em reunir pessoas de diferentes localidades em um mesmo ciberespaço.

Isso posto, reiteramos que as impossições auferidas pela Pandemia do Sars Cov-19 (*Coronavírus*) impossibilitaram a aplicação direta do PE como evento presencial diante do calendário da pesquisa, bem como não foi possível a realização do evento remoto (*webinar*), tendo em vista as dificuldades institucionais para adequar o ensino às limitações pandêmicas, além do que o público-alvo (Proeja/IFPB), em suas particularidades, também enfrentou muitos problemas circunstanciais referentes ao acesso remoto às aulas, fruto das dificuldades vividas pelas pessoas em tempos de crises político-econômica e de saúde pública. Em virtude disso, o PE não foi diretamente aplicado, mas se submeteu à apreciação por pares, sendo composta uma comissão *ad hoc* para avaliar a pertinência e a projeção do referido projeto.

Dessa forma, a proposta deste evento como produto educacional na área de ensino (formação técnico-profissional) enseja a reflexão sobre “gênero” como baliza central,



fomentando o “feminismo negro” como matriz de uma causa necessária e urgente para ser debatido no contexto do Proeja/IFPB.

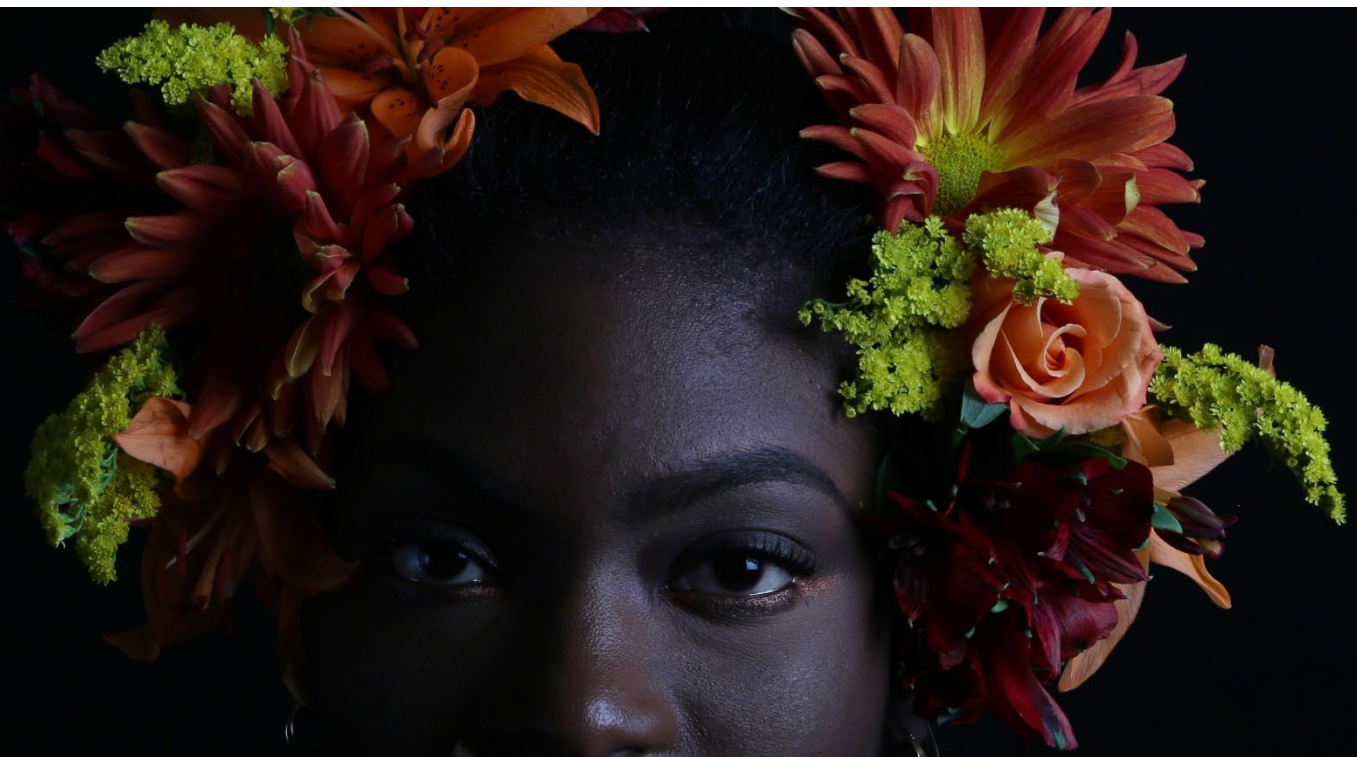
Sendo assim, o projeto é voltado para um Seminário/Webinar e foi desenvolvido na perspectiva da formação e do trabalho de mulheres negras a partir de suas narrativas e de seu protagonismo colaborativo em relação ao próprio processo de elaboração do PE. Em outras palavras, as mulheres que compuseram a amostra da pesquisa foram convidadas e aceitaram participar do planejamento do evento, incluindo sua ideação, execução e avaliação (pós-evento).

Diante disso, a proposta aqui registrada é fruto de uma sinergia inclusiva, participativa e viva, no sentido de que foi construída a vários punhos, com a mesma força com que tais mulheres resistem, insistem e persistem em relação às opressões e violências cotidianamente vividas, o que permeia uma experiência para o enfrentamento e a conquista de sua *vez* e os ecos de sua *voz* aqui expressas como oportunidade.

Em suma, categorizamos as narrativas históricas a partir da utopia emancipatória de tais mulheres, diante de sua autoidentificação étnico-racial e de gênero, e, assim, produzimos este projeto destinado, especialmente, à produção e à realização de um Seminário/Webinar, intitulado “*a vez e a voz das mulheres negras: formação, trabalho e emancipação*”.

Portanto, como projeto, esta ideação está lançada e fica disponível para que, a quem interessar, possa ser desenvolvida, seja no IFPB ou alhures. Na certeza de que esta contruibuição perfaz-se como uma alquimia de coragem pessoal e pertinência social, o projeto deste evento pode ser entendido como um “grito das oprimidas”, razão pela qual outras vozes são bem-vindas para somar esforços nesta causa coletiva.

Créditos da imagem: <https://unsplash.com/photos/rOrzz0vqVP0>





1 INTRODUÇÃO

"Eu não quero ser igual a homens brancos e ricos. Não quero o direito de explorar e excluir. Quando falamos em igualdade e justiça, devemos olhar para quem dedicou sua vida e luta pela liberdade."

Angela Davis

Para a confecção desta proposta, apoiamo-nos, sobretudo, em dois importantes documentos desenvolvidos e disponibilizados para a Rede Federal de Educação. O primeiro consiste em um *Guia Prático de Eventos Online* desenvolvido, inicialmente para uso interno, e disponibilizado virtualmente pelo Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ) àquelas instituições que estão realizando os seus eventos no formato virtual. Além de apresentar um *template* bastante atrativo e didático, esse material serve como suporte para a realização de eventos na internet, desde o seu planejamento; duração da atividade; a plataforma mais adequada; o público-alvo; dicas de iluminação, som e transmissão do evento; sugestões de instrumentos para avaliação pós-evento etc.

Trata-se de um material de grande relevância, visto que muitas das técnicas e plataformas apresentadas podem ser utilizadas tanto em eventos *online* quanto presenciais, e o mais interessante: de forma gratuita e acessível. Ademais, além do conhecimento técnico e prático, este guia oferece conceituações e diferenciações acerca dos diversos tipos de eventos, como “jornada *online*”, “*workshop* virtual”, “*lives*”, “seminários *online*”, “webinários”, dentre outros.

Outro importante material amplamente utilizado na confecção deste projeto, e também disponibilizado virtualmente, foi o *Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica*, desenvolvido pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. A sua primeira versão foi lançada no ano de 2010, sendo lançada uma segunda versão atualizada



no ano de 2017, com o objetivo de aprimorar o planejamento, a organização e a participação em eventos por parte dos integrantes da Rede Federal de Educação.

Embora seja um material voltado para eventos presenciais, apresenta-nos inúmeras possibilidades de eventos e sua conceituação. Além disso, detalha a importância e o trabalho de cada membro da equipe envolvida em determinado evento, o papel do(a) cerimonialista, as formalidades necessárias para os eventos mais formais e que envolvam autoridades públicas, bem como trata com detalhamento de cada etapa do evento, desde o seu conceito e objetivos, passando pela classificação, planejamento, organização, cerimonial e protocolo.

O material também conta com uma série de orientações para eventos frequentes e traz, em seus apêndices e anexos, diversos modelos de documentos e normas técnicas, dentre os quais: *checklists*, convites, juramento e cor da faixa por curso e normatização para cerimônias de Colação de Grau.

Dessa forma, à guisa de um entendimento mais didático, corroboramos o sentido de que “evento é um acontecimento realizado por especialistas em determinado tema e que reúne pessoas em um espaço físico ou ambiente virtual, em torno de um assunto/objetivo, podendo ter fins institucionais, sociais, promocionais, desportivos, dentre outros” (IFRJ, 2020, p. 5).

Nesse aspecto, este evento tem um fim educacional e social, sobretudo porque surge como produto atrelado a uma pesquisa acadêmica na área de Ensino. Em sentido estrito, objetiva fomentar o debate em torno de questões étnico-raciais, de gênero, do feminismo negro e de formação profissional relacionadas ao mundo do trabalho e às experiências vivenciadas pelas participantes e protagonistas da pesquisa, mulheres negras estudantes e egressas do Curso Técnico-Integrado em Eventos (Proeja/IFPB), campus João Pessoa.

Isso posto,

em diversas vezes, um evento é apenas um ponto de uma série de atividades que acontecem sobre determinado tema. Em outras ocasiões, é a finalização de uma ação. Em qualquer situação, no entanto, é sempre uma vitrine, um momento de destaque e de sedimentação da marca do promotor e, portanto, os trabalhos desenvolvidos no planejamento, na organização e na condução contribuem na formação da imagem que o público-alvo e as pessoas em geral vão levar da instituição (BRASIL, 2017, p. 11).

Sendo assim, a proposta visa dar visibilidade e abrir espaço para o debate em torno das questões apresentadas, bem como fomentar a inclusão de eventos dessas natureza no calendário oficial de eventos da instituição e incluir, na historicidade do Instituto Federal da Paraíba, as mulheres negras e suas nuances no mundo do trabalho a partir de sua formação profissional.





2 PLANEJAMENTO

"Minha missão na vida não é apenas sobreviver, mas prosperar: E fazê-lo com alguma paixão, compaixão, humor e estilo"

Maya Angelou

De acordo com o *Guia de Eventos da Rede Federal* (2017, p. 19), “planejar e organizar um evento é atividade complexa que pode envolver uma grande quantidade de atores e processos, mesmo para pequenas reuniões”. Assim, propõe-se dividir a organização de um evento em três etapas, a saber: pré-evento, execução do evento e pós-evento.

Na fase do pré-evento, considerando o evento presencial, o referido guia propõe a formalização de alguns aspectos do evento, conforme explicitado a seguir.

Quadro 1 - Etapas do planejamento de um evento presencial.

| |
|---|
| <p>Concepção - A motivação da criação de um evento nasce da identificação da necessidade de discussão de um tema específico, promoção institucional ou data relevante na agenda, além de aspectos políticos, sociais e econômicos.</p> |
| <p>Nome do evento - O nome do evento deve exprimir seus objetivos e ser de fácil assimilação pelo seu público-alvo.</p> |
| <p>Objetivo - Todo evento possui, ao menos, um objetivo. Além dos aspectos qualitativos, recomenda-se que os resultados a serem atingidos pelo evento também sejam quantificados (metas).</p> |
| <p>Público-alvo - Quem deve comparecer ao evento? Quantas pessoas estarão envolvidas, ao total? Qual o público máximo simultâneo? Será um evento</p> |



aberto ou fechado? Essas questões servem como base para estabelecimento do público-alvo do evento, também chamado de *target*.

Equipe de organização - Mesmo para eventos pequenos, é comum que muitas pessoas sejam demandadas para os trabalhos de organização: o responsável, o coordenador, o cerimonialista, entre outros. Por isso, na etapa de planejamento, faz-se necessário elencar quem irá compor a equipe de trabalho. Para eventos mais complexos, é comum que haja a formação de comissões. A equipe de organização não deve ser confundida com a equipe de trabalho, pois esta segunda, além dos organizadores, congrega todos que irão atuar na execução do evento, incluindo colaboradores externos à instituição.

Cronograma - O cronograma destina-se a responder quais serão as datas e prazos para cada uma das etapas de organização, além de apontar o responsável pela atividade. Em eventos complexos, o cronograma deve apontar, ainda, os recursos que serão demandados em diferentes momentos.

Programação - A programação deve incluir data, horário, local, tema e orador previstos para cada atividade. Destaca-se que, para cada evento, é essencial o monitoramento diário de cada atividade que compõe a programação.

Local de realização - O êxito do evento também reside na escolha do local adequado. Muitas vezes, boas propostas de eventos tornam-se inviáveis ao ser alocadas em espaços que não oferecem as condições necessárias ao tipo de dinâmica e de logística esperados pelos participantes. Para eventos de maior envergadura, as condições de infraestrutura turística, aeroportos, portos, transporte público, estrutura hoteleira, devem ser levados em consideração.

Acessibilidade - É outro tema que deve ser observado atentamente. Um grupo de organizações, dentre as quais, a Prefeitura de São Paulo, desenvolveu um guia de acessibilidade em eventos, disponível no *link* a seguir: http://www.portal.ufpr.br/guia_acessibilidade_eventos.pdf.

Previsão orçamentária - consiste em realizar estimativa das despesas necessárias para arcar com o projeto do evento. Sugere-se a utilização de valores anteriormente despendidos como base para a realização dessas estimativas. Nesta fase, é preferível estimar os quantitativos máximos do



evento, para que a análise de viabilidade orçamentária possa ser feita com segurança.

É comum que a formalização do conjunto de informações anterior se dê por meio de um instrumento denominado *checklist*, cujo preenchimento pode ser realizado integralmente pelo responsável/demandante do evento, quando para execução alguns de menor complexidade, ou de forma conjunta com o coordenador do evento, quando para outros com muitos detalhes.

Fonte: Adaptado do Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 22).

Considerando a realização de um evento no formato *online*, temos, para essa mesma fase, as seguintes etapas/ações:

Quadro 2 - Etapas do planejamento de um evento *online*.

| ETAPAS/AÇÕES | |
|--------------|---|
| 1 | Definição do tema e do(s) palestrante(s). |
| 2 | Escolha da data do horário com foco no seu público-alvo. |
| 3 | Definição da duração de tempo do evento. |
| 4 | Escolha do tipo de transmissão (se ao vivo ou gravada). |
| 5 | Definição do local do evento (no caso, a plataforma). |
| 6 | Separação dos equipamentos essenciais. |
| 7 | Teste prévio do sinal de internet do(s) palestrante(s), dos dispositivos utilizados e da plataforma, dentre outros. |
| 8 | Transmissão do evento. |
| 9 | Definição das ações que serão realizadas pós-evento. |

Fonte: Adaptado do Guia Prático de Eventos Online do IFRJ (2020, p. 7).

Considerando a junção das propostas apresentadas em ambos os documentos, e fazendo as adaptações necessárias, delineamos o planejamento deste produto educacional de forma adaptável para os eventos nos formatos presenciais e/ou *online*, uma vez que, com a ampliação e o uso em larga escala dos recursos digitais e tecnológicos, é possível a realização de eventos em formato híbrido.

Cabe ressaltar que ferramentas digitais de organização, divulgação e certificação de eventos presenciais já eram utilizadas pelas instituições mesmo antes da Pandemia do Sars Cov-19 (*Coronavírus*), que ocasionou o isolamento social em massa e impulsionou o amplo uso das tecnologias digitais da informação e comunicação (TDICs), tanto nas empresas e instituições privadas como nas públicas, incluindo a Rede Federal de Educação.

Isso posto, a seguir, detalharemos a proposta elaborada para o evento sugerido como produto educacional, alicerçada nos guias supracitados, dentre outros materiais teórico-técnicos, bem como a partir da participação das estudantes e egressas do Curso Técnico-integrado em Eventos do IFPB, campus João Pessoa.



2.1 **Temática do Evento:** Seminário/Webinar: “A vez e a voz das mulheres negras: formação, trabalho e emancipação”

De acordo com o Guia de Eventos da Rede Federal (2017), o nome escolhido para o evento deve exprimir os seus objetivos e ser de fácil assimilação pelo público. Além disso, ressalta que a primeira edição de um evento não deve ser numerada, bem como destaca a não obrigatoriedade de se colocar a abrangência no nome do evento (Ex: local, estadual, regional, nacional ou internacional).

Com isso, considerando as instruções trazidas pelo referido guia - além da relação direta da proposta do evento com a Dissertação intitulada: “Desde quando preta tem lugar de fala?” Gênero, Trabalho e Educação Técnico-Profissional de Jovens de Adultos - História de Mulheres Negras”, chegamos à conclusão de que um Seminário (tanto para o formato presencial quanto *online* - “Webinar”) estaria adequado aos objetivos e ao público-alvo, sendo o evento denominamo de “A vez e a voz das mulheres negras: formação, trabalho e emancipação”.

2.2 **Planejamento de conteúdo e apresentações (Presencial e Online)**

- **Mesa de honra** (presencial ou *online*): Embora mais comum em eventos presenciais, também é possível formar uma mesa de honra para aqueles *onlines*. Ressaltamos que os convites para as autoridades e demais convidados que comporão a mesa deverão ser enviados com antecedência, sendo confirmada a presença de um representante em dias próximos ao evento, para fins de ajustes na programação e cerimonial.
- **Palestrantes:** Os nomes das pessoas palestrantes foram sugeridos com base em suas trajetórias pessoais e profissionais, cujos temas nasceram, direta e indiretamente, a partir das narrativas surgidas ao longo das entrevistas. Assim, todas as convidadas são mulheres, a maioria, negras. Suas pesquisas acadêmicas e experiências de vida e profissional estão relacionadas com os objetivos do evento proposto. Ademais, ressaltamos que, após um convite informal e confirmação de participação, seja encaminhado um convite formal do evento, bem como a programação completa do evento, destacando o dia, horário, local (ou *link*/plataforma), tema da palestra etc.
- **Mesa redonda:** A perspectiva para esse momento é, de fato, possibilitar a fala das protagonistas, ou seja, as mulheres negras que participaram da pesquisa. É o momento de escutá-las e percebermos como os marcadores sociais, analisados e discutidos ao longo do evento incidem na trajetória de vida dessas mulheres. A ideia é convidar, para este momento, duas egressas do Curso Técnico-Integrado em Eventos (Proeja/IFPB) fora do mercado de trabalho e duas egressas ativas no mercado de trabalho. Para organizar as apresentações e discussões, pensamos em convidar uma



professora de História, egressa do ProfEPT, cujas pesquisas se relacionem com a temática de gênero.

- **Conferências de abertura e encerramento:** A ideia é convidar mulheres negras que se destacam pelo seu ativismo político e/ou social em prol da causa feminina negra. As convidadas sugeridas, além de estudiosas da área, experiência na extensão universitária e atuação em movimentos sociais etc., são referências em suas respectivas áreas, como também representam, em sua maioria, uma outra vertente de mulheres negras, que conseguiram romper com o processo histórico de opressão e alcançar outros patamares profissionais e socioculturais.
- **Programação Cultural:** O evento almeja contar com apresentação do Coral do IFPB, campus João Pessoa, cujas músicas sugeridas para a apresentação estão relacionadas com a própria natureza do evento. Além disso, também podem agregar valor à programação cultural exposições fotográficas, cujo objetivo é refletir acerca dos estereótipos de beleza que a sociedade “impõe”; feira de mulheres empreendedoras, com vários tipos de produtos (no *hall* para o evento presencial), cuja ideia é fomentar o empreendedorismo e divulgar os produtos confeccionados e serviços oferecidos pelas discentes e egressas do Curso Técnico-Integrado em Eventos (Proeja/IFPB).

2.3 Público-Alvo: Estudantes do IFPB, independente do nível e da modalidade de ensino, especialmente alunos e alunas, com destaque para as mulheres negras do Curso Técnico-integrado em Eventos (Proeja/IFPB), Campus João Pessoa.

2.4 Duração do Evento: Quatro dias (de segunda a quinta-feira), preferencialmente, em datas próximas às comemorações ao dia da Abolição da Escravatura (13 do mês de maio) ou do dia da Consciência Negra (20 do mês de novembro).

2.5 Local: (presencial - Auditório José Marques, IFPB - Campus João Pessoa) ou, se remoto, plataforma digital (*Online* - Sugestão: *Google Meet*).

2.6 Dicas para transmissão *online*



O Guia Prático de Eventos *Online* desenvolvido e disponibilizado pelo IFRJ (2020) oferece inúmeras dicas e sugestões para a transmissão de eventos *online*, a fim de garantir a mesma qualidade de um evento presencial, dentre as quais se destacam as seguintes:

- Definir com antecedência se o conteúdo será transmitido ao vivo ou gravado.
- Testar com antecedência os equipamentos eletrônicos a serem utilizados na gravação ou transmissão, como câmera, microfone e computador.
- Testar a internet, inclusive com os palestrantes, se possível no mesmo horário em que ocorrerá o evento, e ficar o mais próximo possível do roteador ou em um local com melhor sinal de internet.
- A depender do tamanho do evento, utilizar na execução/transmissão, no mínimo, um mediador/apresentador e uma pessoa no suporte “fora da tela”, cuja atuação poderá ajudar, por exemplo, com os comentários e teste de internet.
- Consultar, no campus, a disponibilidade de um(a) profissional intérprete de Libras para realizar a tradução do evento em tempo real.



2.7 Credenciamento



Google Forms

Google formulários (Google Forms na língua originária) pode ser acessado em: (<https://www.google.c>

Ainda de acordo com o Guia Prático de Eventos *Online* do IFRJ (2020), para o credenciamento (ou inscrição) dos(as) participantes, tanto em eventos *online* como presencial, é possível utilizar diversas ferramentas gratuitas. Como exemplo disso, destaca-se o *Google* Formulários, disponibilizado pelo *Google*, conforme ilustrado ao lado. Além disso, por meio desse formulário, é possível organizar os dados dos(as) participantes em forma de gráficos e tabelas do *Exce*/para ter um maior conhecimento do público participante. Para controlar o número de pessoas inscritas no evento, será necessário acompanhar o formulário e fechá-lo logo que se atingir o total de vagas disponibilizadas.

Even3

Even3 pode ser acessado em: (<https://www.even3.com.br/como-funciona/planos-e->

Além do *Google* Formulários, existem outras opções gratuitas para o credenciamento dos(as) participantes, a exemplo das plataformas Even3 e *Sympa*, conforme destacado ao lado.



Sympa pode ser acessado em: (<https://www.sympa.com.br/como-funciona>)



2.8 Certificação

Os certificados impressos estão cada vez mais escassos. Sendo assim, tanto para os eventos no formato presencial como também *online*, a tendência é que estes sejam gerados e encaminhados eletronicamente. Assim sendo, para a confecção e envio de tais documentos, é possível utilizar as mesmas plataformas utilizadas para o credenciamento, isto é, a *Even3* e a *Sympla*, dentre outras.

No entanto, caso não seja utilizada nenhuma dessas plataformas ou outra digital, é possível também criar o certificado no *Canva*, *Power Point* ou *Word*, assinar digitalmente e enviar para os e-mail das pessoas inscritas e que participaram ativamente do evento.

O acompanhamento da frequência dos(as) participantes durante as atividades do evento e posterior envio do certificado poderão ser efetivados por meio de listas de presença disponibilizadas fisicamente (evento presencial) ou eletronicamente, por meio de *Google* Formulários ou documentos *Google*.





3 ORGANIZAÇÃO

Créditos da imagem: <https://unsplash.com/photos/-837JygbCJo>

"O corpo negro é elemento central na reprodução de desigualdades. Está nos cárceres repletos, nas favelas e periferias designadas como moradias".

Marielle Franco

De acordo com o Manual de Eventos da Rede Federal de Educação (2017, p. 20), é importante distinguir as atribuições do(a) responsável/demandante do evento com as do(a) seu(sua) organizador(a).

Assim sendo,

Denomina-se como responsável a(s) pessoa(s) designada pela instituição para conceber, estabelecer objetivos e público-alvo, definir todas as etapas da programação oficial, bem como outras questões relevantes do evento. O responsável assume a função de demandante junto ao setor formalmente encarregado da organização do evento, trabalhando conjuntamente e avaliando as recomendações técnicas recebidas quanto a possíveis adequações na programação.

Portanto, caberá à pessoa responsável pelo evento definir objetivo, escopo e programação. Enquanto que, à organização, caberá coordenar as questões operacionais e logísticas. O(a) organizador(a) é o(a) grande responsável pelo desenvolvimento das soluções necessárias para realização do evento, o que inclui a *formação* da equipe de trabalho, o contato com fornecedores e parceiros até a vistoria do local, no caso dos eventos presenciais (BRASIL, 2017).

3.1 Orçamento

Diante da provável indisponibilidade de recursos para a realização do evento, a ideia é utilizar o máximo da criatividade e do conhecimento da equipe envolvida na organização (alunos(as), professores(as) e técnicos(as) do IFPB), além de utilizar-se das plataformas e



recursos digitais disponíveis gratuitamente, bem como dos recursos materiais disponibilizados no Campus João Pessoa para a realização de eventos.

Todavia, no caso de o instituto dispor de uma verba para a realização de eventos, ou de o evento não ser gratuito, é possível conferir algumas dicas e sugestões para orçamentos em algumas plataformas especializadas na realização de eventos dessa natureza, como, por exemplo, <https://doity.com.br/blog/orcamento-de-eventos-quais-os-gastos-considerar/>. Além disso, segue abaixo um modelo de cotação de preços disponibilizado pelo próprio IFPB, por meio do seguinte *link*: <https://www.ifpb.edu.br/joaopessoa/institucional/planejamento-institucional/documentos-insitucionais/planejamento-da-contratacao/6-pedido-de-cotacao.docx/view>, cuja ilustração pode-se visualizar a seguir:

Figura 1 - Modelo de cotação de preços

PEDIDO DE COTAÇÃO
Ministério da Educação
Instituto Federal da Paraíba
Campus João Pessoa

| ORÇAMENTO | | | | | | | |
|-----------|---------------|-------|--------|---------|------------|----------------|-------------|
| Item | Especificação | Marca | Modelo | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

Estimativa de preço para licitação

| | |
|----------------------------------|---------|
| Data da Elaboração do Orçamento: | |
| Validade desta Proposta: | 90 dias |

E-mail: (...)

Nome do funcionário
Cargo

Campus João Pessoa
CNPJ: 10.783.898/.....-.....
João Pessoa – PB
Coordenação de Licitações
Tel: (83)-.....

FAVOR INCLUIR CNPJ DA EMPRESA

Fonte: IFPB (2021).

3.2 Programação (sugestões para convite)

Programação cultural



Apresentação do Coral IFPB/Campus João Pessoa na abertura do evento.

Exposição fotográfica com registros de mulheres negras voluntárias (alunas, egressas, servidoras dos quadros técnico e docente, tercerizadas etc.) do IFPB, pelas lentes de discentes e egressas do Curso Técnico-Integrado em Eventos (Proeja/IFPB), Campus João Pessoa, sob o título: **“Elas vistas por elas: registros de mulheres negras sob o seu olhar”**. A ideia é ressaltar a variação de estereótipos de mulheres negras e chamar atenção para a questão do colorismo. No caso do evento presencial, a ideia é montar a exposição em um lugar próximo ou na entrada do auditório onde ocorrerá a palestra. Caso o evento seja *online*, as fotos podem ser apresentadas gradativamente, entre uma palestra e outra, ou ser apresentada no início da palestra de abertura durante os quatro dias de realização do evento. Tal exposição pode até ser gerada a partir de algum componente curricular do Curso Técnico-Integrado em Eventos (Proeja/IFPB), a exemplo de Artes, História, Sociologia etc.

Feira de Mulheres Empreendedoras, cujo **título é: “Lugar de fala e de ação: caminhos e possibilidade para o empreendedorismo de mulheres negras”**, com apresentação de diversos serviços e produtos comercializados por alunas do Curso Técnico-integrado em Eventos (Proeja/IFPB), campus João Pessoa. A ideia é divulgar e incentivar o empreendedorismo entre essas mulheres, incluindo o comércio virtual, uma vez que é grande o número de mulheres negras no mercado informal. A feira deverá ser montada em um *hall* de acesso ao local de realização do evento (no formato presencial) ou adaptada para o formato *online*, for o caso, incluindo a criação de um *Instagram* para a comercialização e divulgação dos diversos produtos apresentados.

título é: “Lugar de fala e de ação: empreendedorismo de apresentação de confeccionados e do Curso Eventos João e essas se para a serviços e

Créditos da imagem:

<https://unsplash.com/photos/L6hr1BptcNc>



| 1º DIA | 2º DIA | 3º DIA | 4º DIA |
|---|--|--|---|
| 19h Apresentação cultural (coral IFPB) | 18h30 1ª Palestra da noite às | 18h30 Roda de conversa às | 18h30 Conferência de encerramento |
| 19h30 Apresentação da mesa de honra com a participação das autoridades institucionais, incluindo a Coordenação do curso Proeja/IFPB (campus João Pessoa). | 19h30 Tema: Mulher negra: família, classe, profissionalização e trabalho | 20h30 Tema: Lugar de fala das mulheres negras e suas experiências profissionais. | Tema: Empreendedorismo e mulher negra: uma saída possível? |
| 20h Conferência de abertura às | Palestrante: Vanessa Pamella Correia de Souza | Participantes: Duas egressas negras do Proeja (Curso de Eventos IFPB/JP) fora do mercado de trabalho e duas inseridas no mercado de trabalho (a convidar). | Palestrante: Jeane Félix da Silva e Maria Luiza da Costa Santos |
| 22h Tema: (In)visibilidade da mulher negra na escola e no mercado de trabalho | 20h30 2ª Palestra da noite às | Mediadora: a definir. | Mediadora: a definir |
| Conferencistas: Solange Pereira da Rocha e Gisele Rocha Côrtes | 20h30 Tema: Violência obstétrica como violência de gênero no contexto de vida das mulheres negras | 20h30 Apresentação cultural (coral IFPB) | 22h encerramento |
| Mediadora: a definir | Palestrante: Carolina Castelo Branco de Melo | 22h Encerramento | |
| | 20h30 Espaço para perguntas e respostas | | |
| | 22h Encerramento | | |

(Programação para o evento publicada em *site* para o projeto - o *site* é citado entre os materiais de divulgação e pode ser acessado no endereço eletrônico: <https://tiagoslyra.wixsite.com/vezevoz>).



Imagem retirada de: <https://www.rawpixel.com/image/413389/free-photo-image-distracted-working-laptop-black-employees>



APRESENTAÇÃO DE CONFERENCISTAS E PALESTRANTES

Conferencistas

Solange Pereira da Rocha - Faz parte da Bamidelê (Organização de Mulheres negras da Paraíba). É **professora** do Departamento e do Programa de Pós-graduação em História/PPGH na Universidade Federal da Paraíba/UFPB. Realizou Pós-Graduação na Universidade Federal de Pernambuco: Doutorado (2007, com intercâmbio na Universidade Federal Fluminense) e Mestrado (2001). Recentemente, concluiu o Estágio Pós-Doutoral no Centro de Estudos Sociais na Universidade de Coimbra/CES-UC (2020). Coordenou o PPGH/UFPB no Biênio 2017-2019, integra o Grupo de Pesquisa Sociedade e Cultura no Nordeste Oitocentista/UFPB e o Núcleo de Estudos e Pesquisas Afro-Brasileiros e Indígenas - NEABI-CCHLA/UFPB. Desenvolve projetos - ensino, extensão e pesquisa - sobre Diáspora Africana no Brasil, Patrimônio Afro-Brasileiro, Feminismo Negro e Ensino de História com ênfase na gente negra e suas relações sociais no Oitocentos. (*Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/0969223609593504>*)

Gisele Rocha Côrtes - Possui graduação em Pedagogia e Ciências Sociais pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho. Mestrado e Doutorado em Sociologia pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho. Atualmente, é professora associada do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba e professora do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (PPGCI/UFPB). Atua nos seguintes temas: Organização Acesso e Uso da Informação, Mediação da Informação e Relações de Gênero. Atua como vice-coordenadora do GT3 - Mediação, Circulação e Apropriação da Informação da ANCIB (Gestão 2018-2020). Líder do Grupo de Estudo e Pesquisa Mediação, Representação da Informação e Marcadores Sociais da Diferença (GeMINAS). Atualmente, exerce o cargo de vice-coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI/UFPB). (*Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9665648668089568>*)

Jeane Félix da Silva - Possui graduação em Pedagogia pela Universidade Federal da Paraíba. Mestrado em Educação pela Universidade Federal da Paraíba. Doutorado em Educação e Pós-doutorado em Educação pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Atualmente, é professora vinculada ao Centro de Educação da Universidade Federal de Alagoas (CEDU/UFAL) e do Programa de Pós-graduação em Educação do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba (PPGE/CE/UFPB). Foi vice-coordenadora do Curso de Pedagogia presencial, Campus I, da UFPB (2017-2019) e vice-coordenadora



do Curso de Especialização Gênero e Sexualidade na Escola - GDE/NIPAM/CE/UFPB (2020). Tem experiência nas áreas de Educação e Educação em Saúde, atuando, principalmente, nos seguintes temas: HIV/AIDS, juventudes, sexualidades, gênero, currículo, políticas públicas intersetoriais e formação de profissionais de educação e de saúde, educação animalista e vegana. (*Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7927273805588210>*)

Maria Luiza da Costa Santos - Possui graduação em Psicologia pela Universidade Federal da Paraíba. Mestrado e Doutorado em Administração pela Universidade Federal da Paraíba. Professora titular do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Administração de Recursos Humanos, atuando, principalmente, nos seguintes temas: pesquisa, práticas, pessoas, empresa e administração. (*Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7161823945554594>*)

Palestrantes

Vanessa Pamella Correia de Souza - Possui Bacharelado em Psicologia pela Universidade Federal da Paraíba. Especialização em Educação Inclusiva. Cursando o Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT no Instituto Federal da Paraíba. Atua como Psicóloga Educacional/Institucional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - IFPB/Campus João Pessoa. (*Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7112398618451042>*)

Carolina Castelo Branco de Melo - Possui Graduação em Direito pela Universidade Estadual da Paraíba e pós-graduação *lato sensu* em Direito Público pela Faculdade Maurício de Nassau/PE. Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica pelo IFPB/ProfEPT, sendo autora da pesquisa intitulada "Alma mater": violência obstétrica como violência de gênero, sob orientação do Prof. Dr. José Washington de Moraes Medeiros. Mãe de Cecília (2016) e Luísa (2019). Servidora do Ministério Público da União desde 2014, no cargo de Analista/Direito, com atuação no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT). Formação como doula pelo Instituto de Pesquisa Joaquim Amorim Neto/PB (2016), como doula e educadora perinatal pela Associação de Doulas da Paraíba (ADPB) e Matriusca/DF (2017) e como doula pós-parto pelo Statera Cursos/PE (2017). Capacitação em violência obstétrica pela ONG Artemis/SP (2017), em Psicologia do Puerpério pelo Instituto Aripe (2018) e em Medicina da Placenta (2018). Graduanda em Letras (UnB) desde 2020. Pesquisadora de aspectos de gênero e violência obstétrica, ativista pelos direitos sexuais e reprodutivos da mulher e das pessoas com útero, incluindo o parto e o nascimento respeitosos. (*Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4683630012903492>*)



Raquel Andrade dos Santos - Advogada. Especialista em Direito e Processo do Trabalho. Mestranda em Avaliação de Políticas Públicas pela Universidade Federal do Ceará - UFC. Membro da Associação Brasileira de Juristas pela Democracia - ABJD. Vice-presidente da Comissão da Mulher Advogada e membro da Comissão de Direitos Humanos da OAB/CE. Membro do Conselho Curador da Fundação de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - FAIFCE. Atuou como Assessora da Procuradoria Geral do Município e Coordenadora Jurídica da Secretaria de Direitos Humanos de Fortaleza. Possui experiência em Gestão Pública, Políticas Públicas em Direitos Humanos e Políticas Públicas para Mulheres. (*Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4232642294240622>*)

Mesa Redonda

Débora Lins Epaminondas - Possui graduação em Licenciatura Plena em História pela Faculdades Integradas de Patos. Especialização em Gênero e Diversidade na Escola pela UFPB. Especialização em História do Brasil e da Paraíba pela Faculdades Integradas de Patos. Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica pelo IFPB/ProfEPT. (*Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3323013652328377>*)

Duas egressas negras do Proeja (Curso de Eventos IFPB/JP) fora do mercado de trabalho (a convidar).

Duas egressas negras do Proeja (Curso de Eventos IFPB/JP) inseridas no mercado de trabalho (a convidar).

3.3 Recursos Humanos

A ideia é de um evento colaborativo a ser desenvolvido com apoio da Coordenação do Curso Técnico-integrado em Eventos (Proeja/IFPB), docentes, discentes do curso, com o apoio de técnicos(as) administrativos(as) da instituição.

3.4 Estrutura

- **Presencial:** Auditórios, salas, equipamentos, *banners*, mesas, cadeiras, computadores e outros materiais disponibilizados pelo IFPB, campus João Pessoa (a consultar).
- **Online:** Computadores, internet com conexão de boa qualidade, iluminação adequada, equipamentos de som e áudio e, em alguns casos, *software* específicos para transmissão *online* ou gravação.



3.5 Logística

Presencial: A logística envolve transportes, diárias e passagens, reservas de hotéis para os palestrantes e/ou convidados do eventos. Ademais, demanda uma atenção maior quanto à escolha do local ou locais, e sua acessibilidade, acomodação adequada e suficiente para os participantes. Também é necessário verificar as condições e acessibilidade dos banheiros disponíveis próximos ao local de realização do evento, bem como o fornecimento de água e refeição/lanche (se for o caso) aos participantes.

Online: Para os eventos *online*, a logística é bem mais simples, sendo necessário que os(as) participantes e palestrantes possuam um aparelho eletrônico (computador, *tablet*, celular etc.), com uma boa conexão de internet, e acessem a plataforma ou recurso escolhido no horário marcado.

Para facilitar o processo de planejamento e organização do evento, sugerimos o modelo de *checklist* para a fase anterior, oferecido pelo Guia de Eventos da Rede Federal (2017), sendo este destinado aos eventos no formato presencial, mas que pode ser perfeitamente adaptado àqueles *online*, conforme demonstrado a seguir.

Figura 2 - Modelo de *checklist* para a fase do pré-evento

| ITEM | RESPONSÁVEL | STATUS |
|---|-------------|--------|
| Verificar agenda do Reitor | | |
| Recursos financeiros | | |
| Definir objetivos do evento | | |
| Definir programação e contactar pessoas | | |
| Comunicado a autoridades externas (municipais, estaduais e nacionais) e confirmação | | |
| Definir comissões | | |
| Elaborar cronograma de execução | | |
| Elaborar orçamento | | |
| Espaços físicos observados e bloqueio (reserva). | | |
| Identificação dos serviços de infraestrutura e logística a serem contratados (descritivo técnico item a item) | | |



| ITEM | RESPONSÁVEL | STATUS |
|---|-------------|--------|
| Fiscalização: ECAD, Licença do Evento; Vistoria Brigada de Incêndio e Anvisa; Seguro Participante Obrigatório; ARTs | | |
| Estacionamento | | |
| Deslocamento até o destino (diárias, ônibus, ajuda de custo, definição do trajeto) | | |
| Deslocamento no destino (diárias, ônibus, ajuda de custo, definição do trajeto) | | |
| Alimentação (cardápio, bebidas, estrutura e espaço para montagem) | | |
| Hospedagem (qual o tipo, preços, quantidade de leitos, reserva) | | |
| Produção de banners de trabalhos científicos | | |
| Palestrantes externos ao Instituto – providências – pagamento, hospedagem, alimentação, deslocamento. | | |
| Criação da identidade visual do evento. | | |
| Criação de peças gráficas. | | |
| Impressão de peças gráficas (<i>folders, flyers,</i> <i>pastas, sinalização do evento, outros</i>). | | |
| Kit Participante (quais os itens que compõem) | | |
| Kit Imprensa | | |
| Elaborar Programação (atualização). | | |
| Divulgar Programação. | | |
| Processo de inscrição. | | |
| Convites. (emitidos, enviados, confirmados) | | |
| Certificados (texto, assinatura, envio/entrega) | | |
| Equipe Técnica (definição dos perfis, quantitativo por posto de trabalho, grade de horários, seleção) | | |
| Cerimonialista e mestre de cerimônias | | |
| Recepcionistas | | |
| Pessoal de secretaria/credenciamento | | |
| Voluntários (forma de inscrição, perfil, ajuda alimentação e transporte, escala de trabalho, certificação) | | |



| ITEM | RESPONSÁVEL | STATUS |
|---|-------------|--------|
| Sonorização, projeção e iluminação (caixas de som, microfones, computador, projetor, luz) | | |
| Divulgação – Assessoria de Imprensa | | |
| Reservar de veículos institucionais | | |
| Verificar dia e horário de montagem (vistoria de recebimento do local, agendamento da montagem) | | |
| Verificar necessidade de software de submissão e de gestão do eventos | | |
| Documento para o evento (ata, termo de posse, acordos) | | |
| Formulário de Avaliação do Evento | | |
| Passeios turísticos | | |

Fonte: Adaptado do Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 66).





4 COMUNICAÇÃO

"Enquanto mulheres estiverem usando classe ou raça para dominar outras mulheres, a irmandade feminista não pode acontecer por completo".

Bell Hooks

Para criar os documentos que deverão compor a comunicação do evento, sugerimos a plataforma de *design* gráfico Canva (<https://www.canva.com/>). Trata-se de um *software* intuitivo, que permite a criação de cartazes, *folders*, *sites*, apresentações e outros materiais personalizados a serem utilizados em diferentes fases do evento, bem como na divulgação em *posts* de redes sociais.

4.1 Identidade

A identidade da proposta deste evento como produto educacional foi criada em parceria com um profissional *Web Designer*. Este levou em consideração os elementos da ideia central, incluindo: o tema, o título, o público-alvo, as cores (predominantemente o lilás) e símbolos que representam o movimento feminismo negro, elementos relacionados à africanidade e às mulheres negras.

4.2 Peças de divulgação

As peças de divulgação do evento foram confeccionadas no Canva e no *Wix*, a partir da identidade definida para o evento, como os modelos que seguem:





(Formato direcionado para *Instagram*)



(Formato direcionado para *banners/capas*)

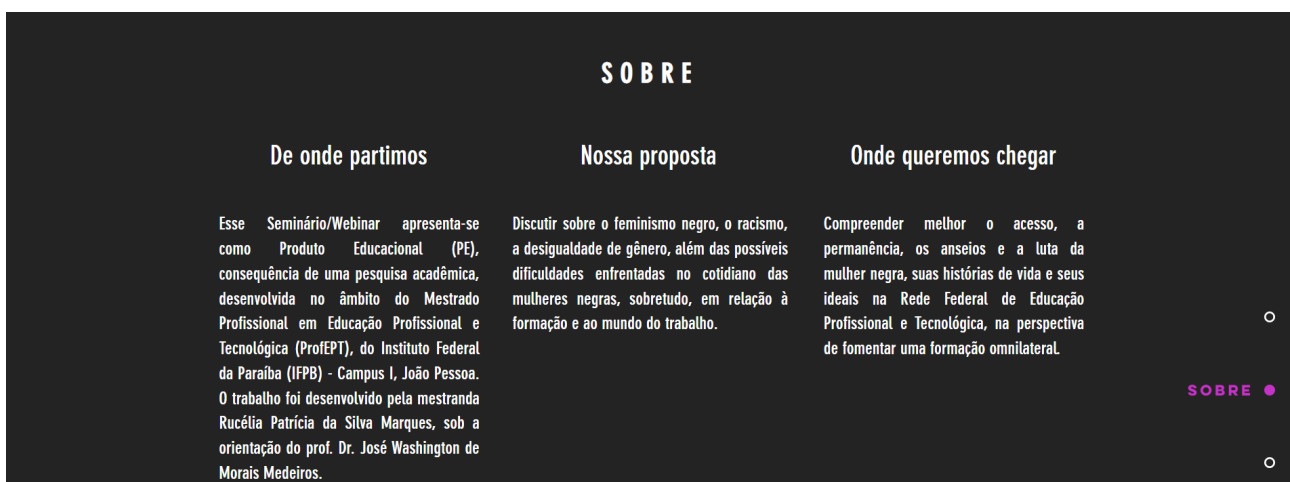


(Formato direcionado para anúncios do *Facebook*)





(Modelo direcionado para panfletos e cartazes)



(Site desenvolvido para o projeto, acessível no seguinte endereço eletrônico:

<https://tiagoslyra.wixsite.com/vezevoz>)



4.3 Sinalização e ambientação (presencial)

A sinalização refere-se aos materiais que orientarão os(as) participantes na identificação dos espaços reservados para o evento, bem como a sua programação. Esses materiais podem ser desenvolvidos no canva.com e devem seguir o padrão estabelecido para a identidade do evento.

Para ambientar os espaços do evento, é necessário definir previamente os itens que serão utilizados para a decoração/ornamentação e pesquisar, junto ao IFPB, a disponibilidade orçamentária para compra ou aluguel de tais materiais, sobretudo, utilizar o que estiver disponível ou puder ser confeccionado pela equipe de organização ou por colaboradores(as), ou até mesmo captados por meio de patrocinadores(as).

4.4 Convite

Eventos presenciais e/ou online - Sugerimos que o convite seja criado no Canva, por sua facilidade e modelos já disponíveis gratuitamente, e divulgado por meio do *site* oficial da instituição e das suas redes sociais, bem como do *site* e redes sociais criadas exclusivamente para o evento. Ademais, é necessário encaminhar eletronicamente um convite oficial às pessoas palestrantes e convidados(as) do evento. Também recomendamos um convite endereçado aos(às) colaboradores(as) convidados(as) a participarem da sua organização e da realização.



Créditos da imagem:

<https://www.rawpixel.com/image/2799319/free-illustration-image-womans-rights-flower-face-black-flowers>

(<https://unsplash.com/photos/FByA7W15XiM>)





5 REALIZAÇÃO

Créditos da imagem: <https://www.rawpixel.com/image/2407201/free-photo-image-flower-woman-wallpaper>

"Estamos cansados de saber que nem na escola, nem nos livros onde mandam a gente estudar, não se fala da efetiva contribuição das classes populares, da mulher, do negro, do índio na nossa formação histórica e cultural. Na verdade, o que se faz é folclorizar todos eles".

Lélia Gonzalez

Durante a realização de um evento, é possível que surjam alguns contratempos ou imprevistos. No entanto, a fim de minimizá-los, é importante checar tudo antes e durante o evento, e um importante instrumento é o *checklist*.

5.1 Checklist

Trata-se de um instrumento de verificação de tarefas a serem desenvolvidas ou certificadas antes, durante e após a realização de evento (presencial ou *online*). É de grande utilidade na organização de um evento, bem como na qualidade do seu desenvolvimento e objetivos a serem alcançados.

Dessa forma, a seguir, veremos alguns modelos de *checklists* que podem ser utilizados e/ou adaptados ao longo das fases do evento.



Figura 3 - Modelo de *checklist* para eventos em auditórios

| ITEM | RESPONSÁVEL | STATUS |
|---|-------------|--------|
| Supervisão da Limpeza dos banheiros, toalhas e papel. | | |
| Sala VIP – mesas, cadeiras, sofás, água | | |
| Mesa de autoridades e cadeiras (todas iguais) | | |
| Copos de Vidros | | |
| Sonorização, Projeção e Iluminação (testar som, luz, projetor, computador e telão) | | |
| Ar-condicionado (ligar antes) | | |
| Bandeiras | | |
| Panóplias | | |
| Púlpito | | |
| Decoração (arranjos, toalhas) | | |
| Mídia com Hino Nacional (artista e LIBRAS - CD) | | |
| Etiquetas de reservados | | |
| Cadeiras para mesa de autoridades em número correto (algumas de reserva, próximas ao palco) | | |
| Mesa de Assinatura de Termo de Posse (caso houver) | | |
| Homenagens (placa, buquê) | | |
| Roteiro de Cerimonial | | |
| Sequência do Evento | | |
| Conferência das autoridades presentes | | |
| Nominatas | | |
| Cerimonialista | | |
| Mestre de Cerimônias | | |
| Fotógrafo | | |

Fonte: Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 63).

O modelo de *checklist* básico para eventos em auditórios é indicado no caso de o evento ser realizado **presencialmente**, podendo ser adaptado e preenchido antes da realização.

Ainda tratando do evento no **formato presencial**, segue abaixo um modelo de *checklist* indicado para montagem de espaço destinado ao credenciamento. Embora as plataformas sugeridas para a organização e a divulgação de eventos dispensem essa estrutura, é possível que, a depender do público e com o intuito de facilitar o acesso ao evento, seja viável montar uma estrutura para credenciamento no local do próprio evento. Esse espaço também poderá ser utilizado pelos(as) organizadores(as) e demais envolvidos(as) no evento.



Figura 4 - Modelo de *checklist* para montagem de espaço de credenciamento

| ITEM | RESPONSÁVEL | STATUS |
|--|-------------|--------|
| Computadores (especificação) | | |
| Mesa ou balcão (especificação) | | |
| Cadeira ou banquetas (especificação) | | |
| Tomadas elétricas (voltagem) | | |
| Secretárias (uniformizadas) | | |
| Projeto (em escala) da estrutura do Creden (<i>layout</i>) com iluminação | | |
| Identificação por baias (novas inscrições / palestrantes / A-B / C-F/..) | | |
| Programação Visual do Creden | | |
| <i>Software</i> específico | | |
| Link exclusivo de internet | | |
| Unifilas | | |
| Bebedouro (para equipe de trabalho) | | |
| Local para armazenamento do kit participante | | |
| | | |
| | | |

Fonte: Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 64).



5.2 Cerimonial e Protocolo

Seja em seu formato **presencial** ou **online**, um evento precisa seguir certa ordem de acontecimentos, guiado por um roteiro e uma pessoa qualificada para seguir algumas formalidades (a depender de cada evento). Esta ordem precisa ser planejada cuidadosamente e adaptada ao público-alvo. Desse modo, uma das conduções centrais e indispensáveis ao ordenamento e à funcionalidade de um evento é o cerimonial. Trata-se da “técnica de conduzir solenidades. Toda cerimônia pública possui sequência de acontecimentos e formalidades específicas, que envolvem a ordem de precedência, a utilização de indumentária própria e de elementos simbólicos - determinados pelo Protocolo” (BRASIL, 2017, p. 31). O protocolo, por sua vez, “constitui-se do conjunto de normas (leis, decretos, resoluções) para utilização em atos oficiais que determina a precedência, o tratamento e o lugar de honra dos participantes”. (BRASIL, 2017, p. 31).

CERIMONIALISTA E MESTRE DE CERIMÔNIAS

O Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 21), define o(a) cerimonialista como sendo:

[...] responsável pela organização/assessoramento do cerimonial. Suas principais atribuições são: escrever script em conjunto com o responsável/demandante do evento; conferir a posição e ordem das bandeiras; checar a presença de autoridades; organizar a ordem dos pronunciamentos; definir a composição da mesa de autoridades com o responsável/demandante do evento; reservar cadeiras para demais autoridades; preparar as nominatas; conferir os hinos; orientar o mestre de cerimônias; além de preservação da etiqueta de cada cultura nas cerimônias.

Não devemos confundir a figura do(a) Cerimonialista com a do(a) Mestre de Cerimônias, sendo este último a pessoa responsável pela condução do cerimonial, não sendo recomendável, inclusive, que acumule a função de cerimonialista. “O mestre de cerimônias deverá ter um mínimo de conhecimento das normas e regras que regem as solenidades, boa dicção, discrição e tranquilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando” (BRASIL, 2017, p. 21).

Dentre as suas atribuições trazidas pelo Guia de Eventos da Rede Federal (2017) para este profissional, estão: checar o *script* do evento com o cerimonialista; checar as instalações da tribuna, a posição da panóplia e das bandeiras; o funcionamento de microfones; o número de cadeiras da mesa diretiva e ler cuidadosamente os nomes das autoridades. “Pode-se afirmar que o Mestre de Cerimônias dá o tom ao cerimonial, pela sua postura e atitude” (BRASIL, 2017, p. 21).



Além da descrição das atribuições desses profissionais, o Guia de Evento da Rede Federal (2017) também disponibiliza alguns modelos de *scripts* que podem ser adaptados e utilizados pelo(a) Mestre de Cerimônias de um evento, entre os quais, destacamos modelo que segue.

Figura 5 - Modelo de *checklist* scripts para Mestre de Cerimônias

| | |
|--------------------------|---|
| ABERTURA | |
| Mestre de cerimônia | Senhores e senhoras, boa tarde! |
| | Bem-vindos e bem-vindas ao seminário nomenclatura correta para o seminário! |
| | O seminário tem como objetivo descrição do objetivo. |
| COMPOSIÇÃO DA MESA | |
| Mestre de cerimônia | Convidamos para compor a mesa de abertura do seminário nomenclatura correta para o seminário. |
| | O(a) magnífico(a) reitor(a) do nome do instituto , professor(a) nome do(a) reitor(a). |
| | O(a) pró-reitor(a) de complemento do nome do instituto , senhor nome do(a) pró-reitor(a). |
| | A autoridade externa convidada identificação da autoridade externa convidada. |
| | O(a) coordenador(a) do seminário nomenclatura correta para o seminário , senhor(a) nome do(a) coordenador(a). |
| HINO NACIONAL BRASILEIRO | |
| Mestre de cerimônia | Convidamos a todos para, em posição de respeito, acompanharem o Hino Nacional Brasileiro. |
| Operador de áudio | Execução do Hino Nacional. |
| REGISTRO DE PRESENÇA | |
| Mestre de cerimônia | Registramos a presença das autoridades: |
| | Leitura da nominata. |
| PRONUNCIAMENTOS | |
| Mestre de cerimônia | Com a palavra, o coordenador do seminário nomenclatura correta para o seminário , senhor(a) nome do(a) coordenador(a). |
| Coordenador(a) | Fala do(a) coordenador(a). |
| Mestre de cerimônia | Para uso da palavra, o(a) pró-reitor(a) de colocar o complemento do nome do instituto , senhor nome do(a) pró-reitor(a). |
| Pró-reitor(a) | Fala do(a) pró-reitor(a). |
| Mestre de cerimônia | Para fazer uso da palavra cargo da autoridade externa convidada , senhor(a) identificação da autoridade externa. |
| Representante | Fala do(a) representante da autoridade externa convidada. |
| Mestre de cerimônia | Ouviremos o(a) magnífico(a) reitor(a) do nome do instituto , professor(a) nome do(a) reitor(a). |
| Reitor(a) | Fala do(a) magnífico(a) reitor(a). |
| Mestre de cerimônia | Agradecemos a participação das autoridades da mesa, solicitamos que se dirijam a seus lugares reservados no auditório. |
| MESA DE TRABALHO | |
| Mestre de cerimônia | Imediatamente, iniciaremos a mesa-redonda/palestra: identificação da mesa-redonda/palestra. |
| | Convidamos para a mesa de trabalhos identificação dos participantes. |
| | Leitura do(s) minicurículo(s). |
| ENCERRAMENTO | |
| Mestre de cerimônia | Agradecemos a presença de todos neste evento. Boa noite! |



Fonte: Adaptado do Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 75).

5.3 Composição da mesa de honra (presencial)

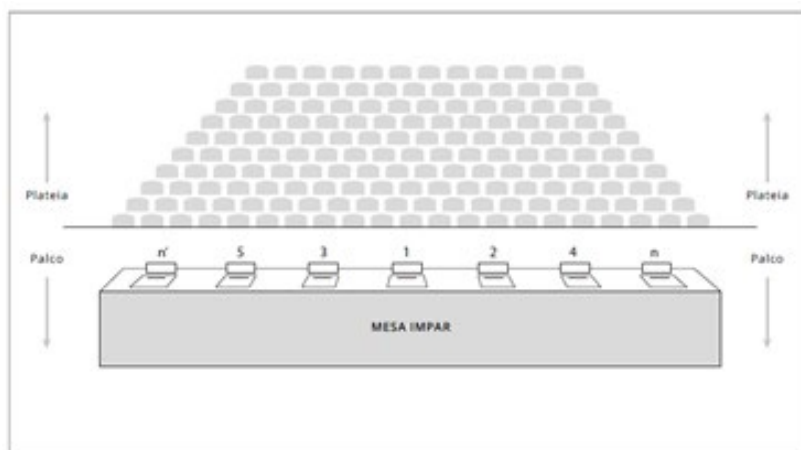
Segundo o Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 32), “a mesa de honra é o local onde as autoridades são posicionadas”. Desse modo, a autoridade máxima do evento é a referência central, e os demais membros são dispostos de acordo com a sua precedência, sendo que as palestrantes/conferencistas não precisam compor a mesa de honra, sendo convidadas ao palco, ou a outro local adequado, em momento oportuno.

Ainda de acordo com o Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p.32),

Quando o evento receber várias autoridades e estas forem em maior número que o planejado para a mesa diretiva, sugere-se colocá-las na Tribuna de Honra, localizada na primeira fileira do auditório, local que representa uma extensão da mesa diretiva. Podem ser, ainda, direcionados para esse local outros convidados especiais. Para isso, é necessário sempre deixar as cadeiras da primeira fila com uma marcação de “RESERVADO”, a fim de atender essa demanda. As autoridades que compõem a Tribuna de Honra deverão ter seus nomes citados no registro de autoridades presentes.

Ademais, ainda de acordo com o supracitado guia (2017, p. 33), nos casos em que a mesa de honra for formada por um **número ímpar** “a pessoa mais importante fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem”, conforme exemplifica a ilustração a seguir.

Figura 6 - Mesa de honra formada por um número ímpar



1) Presidente do ato ou maior autoridade; 2) Anfitrião (quando não for o presidente do ato) ou segunda maior autoridade; 3) Terceira maior autoridade; 4) Quarta maior autoridade; n) Continuação da montagem da mesa.

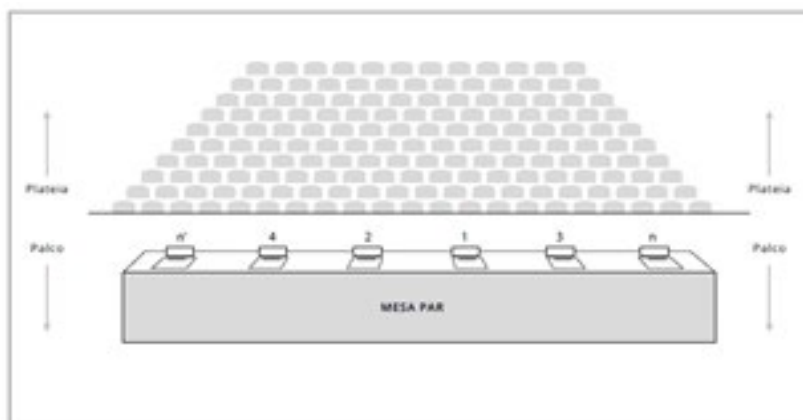
Fonte: Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 33).

Nos casos em que a mesa de honra for formada por um **número par**, o Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 33) orienta-nos a considerar um centro imaginário, a partir do qual “[...] a pessoa mais importante fica no centro imaginário. A segunda à



esquerda do centro. A terceira pessoa fica à direita da primeira mais importante. A quarta à esquerda da segunda, e assim sucessivamente”, conforme exemplifica a ilustração a seguir.

Figura 7 - Mesa de honra formada por um número par



1) Presidente do ato ou maior autoridade; 2) Anfitrião (quando não for o presidente do ato) ou segunda maior autoridade; 3) Terceira maior autoridade; 4) Quarta maior autoridade; n) Continuação da montagem da mesa.

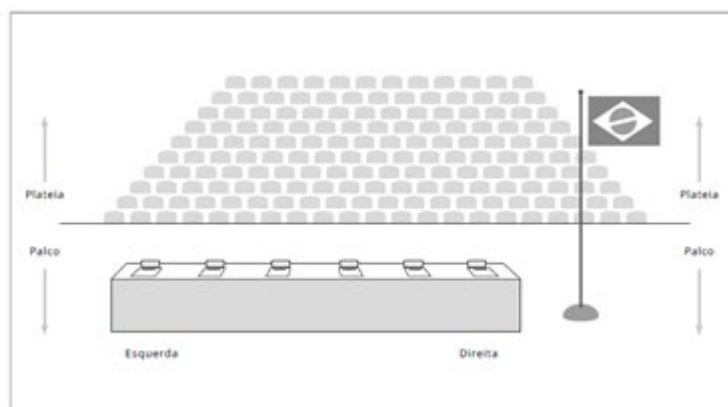
Fonte: Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 33).

5.4 Símbolos Nacionais em Solenidades

Nos casos dos eventos presenciais e seguindo o padrão das cerimônias oficiais, faz-se preciso se pautar na regulamentação fornecida pela Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, a saber: a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional. Diante de tal formalidade, “a Bandeira Nacional ocupa lugar de honra, à direita de tribunas, mesas de reunião ou de trabalho (vista, posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia). Seu uso é obrigatório em cerimônias oficiais, em lugar de destaque e de fácil visualização”, conforme apregoa o Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 34), de acordo com a ilustração a seguir.



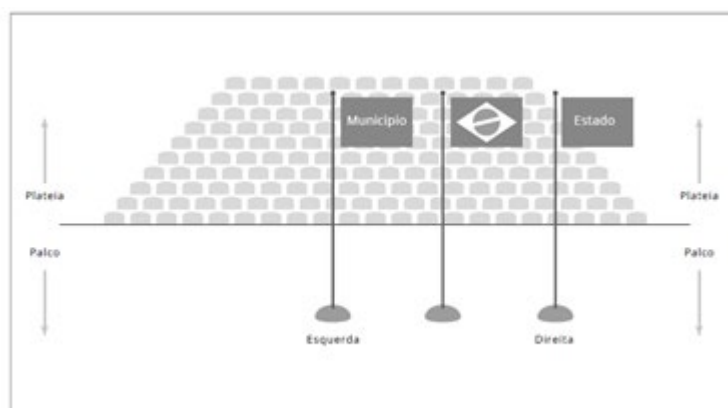
Figura 7 - Posição da Bandeira Nacional (isolada)



Fonte: Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 34).

No caso do evento presencial, quando o número de bandeiras for ímpar, estas deverão estar posicionadas da seguinte maneira: “A Bandeira Nacional ao centro, a do Estado à direita, a do Município ou da instituição à esquerda. A posição direita ou esquerda é sempre vista posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia” (BRASIL, 2017, p. 35), conforme demonstrado na ilustração a seguir.

Figura 8 – Posição das bandeiras (número ímpar)

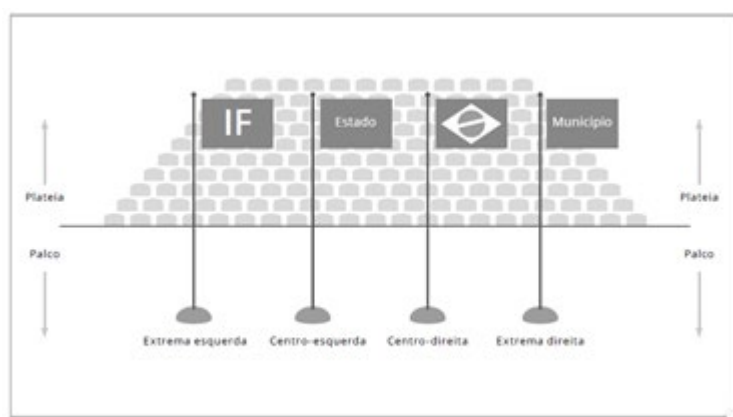


Fonte: Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 33).

Para casos de evento presencial, quando o número de bandeiras for par, estas deverão estar posicionadas da seguinte forma: “A Bandeira Nacional ao centro-direita, a do Estado na posição centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda” (BRASIL, 2017, p. 35), de acordo com o modelo posto.



Figura 9 - Posição das bandeiras (número par)



Fonte: Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 33).

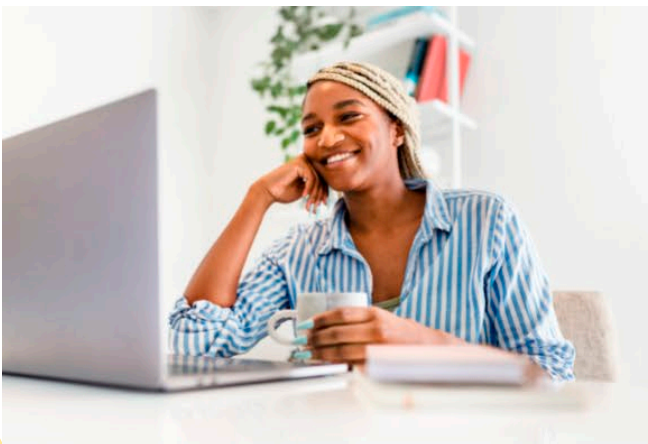
Em relação à execução do Hino Nacional, no caso de o evento ocorrer de forma presencial (passível de ser adaptado para o formato *online*), seguimos também o protocolo proposto pela Rede Federal de Educação (2017, p. 38), segundo o qual:

Por ser uma instituição de ensino, firmando um propósito educacional em relação aos símbolos nacionais, entende-se conveniente executar o Hino Nacional em todas as solenidades formais, como, por exemplo, abertura de congressos, eventos com autoridades municipais, estaduais, nacionais e encontros que reúnam grande público.

Ademais, algumas outras orientações trazidas pelo referido guia (2017, p. 38) também são totalmente aplicáveis à proposta deste evento, tais como:

Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa de honra deverão levantar-se e olhar para a plateia e não em direção às bandeiras. Símbolos nacionais têm a mesma importância, e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino. A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em posição de respeito. Nos casos de simples execução instrumental, deverá ser tocada apenas a primeira parte do Hino; nos casos de execução vocal, serão cantadas as duas partes do poema. Quando o Hino Nacional for cantado, deve-se apenas ouvi-lo. Ressalta-se que será aplaudido somente quando executado ao vivo. Assim, quando a execução do hino for eletrônica, não se aplaude.





6 PÓS-EVENTO

Créditos da imagem: <https://www.rawpixel.com/image/6002276/smiling-woman-business-online-meeting-laptop>

"Aqui no Brasil, como se criou esse mito da "democracia racial", de que todo mundo se ama e todo mundo é legal, muitas vezes o próprio sujeito negro tem dificuldade em entender que nossa sociedade é racista".

Djamila Ribeiro

6.1 Avaliação e Relatório

Conforme o Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 28), “o pós-evento compreende todas as atividades que devem ser realizadas após o término do evento”. Incluem-se, nessa etapa, a avaliação do evento pelos(as) organizadores(as) e a emissão de relatório final, sendo necessários alguns itens, dentre os quais:

Conferência da limpeza para a entrega dos espaços (salas, banheiros, reposição dos materiais de higiene).

Retirada da sinalização e decoração (placas, flores, programação dos espaços, faixas, prismas, bandeiras).

Desmontagem da estrutura física (sala VIP, sala de formandos, mesas de receptivo, tendas, painéis, estandes). Observar prazos, em especial, quando espaço físico for locado.

Elaboração do Relatório do Evento (aspectos financeiros/legais).

Avaliação final do evento (tabulação dos formulários de satisfação, consecução dos objetivos do evento, propostas de melhoria).

Prestação de contas de fontes do Governo Federal e/ou de patrocinadores.

Documento com relatos e experiências (anais, matéria balanço - em números, registro fotográfico).



Segue abaixo um modelo de *checklist* para pós-evento sugerido por este mesmo guia.

Figura 10 - Modelo de *checklist* para pós-evento

| ITEM | RESPONSÁVEL | STATUS |
|--|-------------|--------|
| Relatório por Área/Comissão | | |
| Anais (eletrônico ou impresso) | | |
| Prestação de contas (análise dos itens contratados e executados / autorização para emissão NF / atesto / envio para providências de pagamento) | | |
| Desmontagem (dia/horário) | | |
| Vistoria de Entrega do Local do Evento | | |
| Pasta digital (documentos / fotos / reportagens / lista de presentes) | | |

Fonte: Adaptado do Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 67).

O Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 59) também oferece um modelo de formulário a ser adaptado/atualizado. Se for o caso, enviado eletronicamente (via *e-mail*) aos(às) participantes do evento após o seu término. Indicamos a sua criação por meio do *Google* Formulário e envio, por meio de *e-mail* e/ou *WhatsApp* informados no ato da inscrição, e também pode ser enviado juntamente com o certificado, caso este não seja disponibilizado em plataforma digital. Segue abaixo esse modelo:

Figura 11 - Modelo de formulário de avaliação de evento

MODELO DE TEXTO PARA O E-MAIL

Você está recebendo este e-mail para responder ao formulário de avaliação do evento *nome do evento*, realizado em *dia*, *mês*, *ano* e *cidade*. O formulário estará disponível de *período a período*. Para acessar o formulário, clique no link a seguir:

Local para a inclusão do link

Atenciosamente,

Comissão Organizadora,
Nome do evento.

MODELO DE FORMULÁRIO

Prezado(a) participante,



Por favor, responda às perguntas a seguir, avaliando cada um dos critérios elencados. Sua resposta é muito importante para que possamos melhorar as próximas edições do evento (*colocar nomenclatura correta do evento*).

Você levará, em média, *duração em minutos* para responder ao questionário. Ao final do questionário, caso julgue pertinente, deixe seu comentário geral sobre o evento.

1. Você compareceu ao evento *nomenclatura do evento*?

() Sim () Não

2. Se você não compareceu, qual foi o motivo?

3. Como você avalia o fato de o evento ter acontecido na cidade *nome da cidade*?

- Muito bom
- Bom
- Regular
- Ruim
- Muito ruim

Observações:

4. Você considera que ter realizado o evento no espaço *nome do espaço* foi:

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom

Observações:

5. Como você avalia a sinalização/identificação dos espaços do evento? Você conseguiu localizar com facilidade onde iria ocorrer cada atividade?

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom

Observações:

6. Como você avalia a limpeza dos espaços durante a realização do evento?

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom

Observações:

7. Você considera que a alimentação (coffee break – lanche de intervalo) no evento estava:

- Muito ruim
- Ruim



- Regular
- Bom
- Muito bom
- Não utilizei

8. Se você respondeu regular, ruim ou muito ruim na pergunta anterior, o que poderia ser melhorado?

9. Você considera que a alimentação (almoço, jantar) disponibilizada foi:

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom
- Não utilizei

10. Você considera que a sugestão de hospedagem para o evento foi:

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom
- Não utilizei

11. Em qual hotel você ficou hospedado e o que poderia ser melhorado?

12. Você considera que a abertura do evento foi:

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom
- Não participei

Observações:

13. Você considera que a atividade/palestra/outra foi:

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom
- Não participei

Observações:

14. Você considera que a duração do evento (número de dias para realização) foi:

- Ideal
- Muito curto
- Muito longo



Observações:

15. Você considera que o acesso/estacionamento do local do evento era:

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom
- Não utilizei

16. Você considera que o atendimento na secretaria do evento foi:

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom
- Não utilizei

17. Você considera que a organização do evento foi:

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom

18. Você considera que o material didático do evento foi:

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom
- Não utilizei

19. Você considera que o site do evento foi:

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom
- Não utilizei

20. De modo geral, a sua experiência de participação no evento foi:

- Muito ruim
- Ruim
- Regular
- Bom
- Muito bom

Fonte: Adaptado do Guia de Eventos da Rede Federal (2017, p. 59).



6.2 Certificação

A maioria das plataformas digitais permitem o *download* de certificado pelo(a) próprio(a) participante, a exemplo da Even3 e *Sympia*. Outra forma, em caso de não ser utilizada nenhuma dessas plataformas, é enviar o certificado para os *e-mails* dos(as) participantes, coletado no formulário de inscrição, e, após certificação da presença mínima, encaminhar ao respectivos *e-mails*.



REFERÊNCIAS

Créditos da imagem: <https://unsplash.com/photos/tn57JI3Cewl>

BRASIL, Ministério da Educação; Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo** - para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 2ª. Brasília, DF: IFB, 2017. 172 p. ISBN 978-85 64124-47-9.

Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=66041-guia-eventos-rede-federal-2017-pdf&category_slug=junho-2017-pdf&Itemid=30192.

Acesso em: 7 Jun. 2021.

BLOG CANVA. **Templates**. Disponível em: <https://www.canva.com/templates/>. Acesso em: 18 jul. 2021.

BLOG EVEN3. **Eventos *online*: o guia completo de como organizar**. Disponível em: <https://blog.even3.com.br/eventos-online-o-guia-completo/>. Acesso em: 20 Jul. 2021.

BLOG GOOGLE. **Google Forms**. Disponível em: <https://www.google.com/intl/pt-BR/forms/about/>. Acesso em: 22 Set. 2021.

BLOG SYMPLA. **Como criar um roteiro para o seu evento *online***. Disponível em: <https://blog.sympla.com.br/roteiro-para-evento-online/>. Acesso em: 18 Jul. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA (IFPB). **Pedido de cotação**. João Pessoa: IFPB, 2020. Disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/joaopessoa/institucional/planejamento-institucional/documentos-insitucionais/planejamento-da-contratacao/6-pedido-de-cotacao.docx/view>. Acesso em: 29 nov. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (IFRJ). **Guia Prático de Eventos *online*: do auditório à plataforma virtual - o que você precisa saber sobre webinar, *live*, *meetup*, *workshop* virtual e muito mais!** Rio de Janeiro - RJ: Coordenação-Geral de Comunicação Social (GCcom), 2020. 32 p. v. 1. *E-book*. Disponível em: https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/ASCOM/ebook_guia_pratico_de_eventos_online.pdf. Acesso em: 7 Jun. 2021.

