

MANUAL PARA EVENTOS EM TEMPOS DE COVID-19

Organização:

Darlyne Fontes Virginio
Maria Clara Bezerra de Araújo
Vanessa Stephanie de Azevedo Arruda
Wagner Fernandes Costa



editora**ifrn**

**MANUAL PARA EVENTOS
EM TEMPOS DE
COVID-19**

Presidente da República
Luis Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação
Camilo Santana

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
Getúlio Ferreira Marques



Reitor
José Arnóbio de Araújo Filho
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação
Avelino Aldo de Lima Neto
Coordenadora da Editora IFRN
Gabriela Dalila Bezerra Raulino

Conselho Editorial

Emanuel Neto Alves de Oliveira	Avelino Aldo de Lima Neto
Paulo Augusto de Lima Filho	Rodrigo Luiz Silva Pessoa
Adriano Martinez Basso	Francinaide de Lima Silva
Ana Judite de Oliveira Medeiros	Nascimento José Everaldo Pereira
Marcus Vinícius de Faria Oliveira	Samuel de Carvalho Lima
Anna Cecília Chaves Gomes	Amilde Martins da Fonseca
Alexandre da Costa Pereira	Marcus Vinícius Duarte Sampaio
Maria Kassimati Milanez	Ana Lúcia Sarmiento Henrique
Genildo Fonseca Pereira	Sílvia Regina Pereira de Mendonça
Cíntia Beatrice da Silva Telles	Diogo Pereira Bezerra
Leonardo Alcântara Alves	Luciana Maria de Araújo Rabelo
Maurício Sandro de Lima Mota	Cláudia Battestin
Paula Nunes Chaves	Julie Thomas
Miler Franco D Anjour	Maria Jalila Vieira de Figueirêdo Leite
Renato Samuel Barbosa de Araujo	Raúl Humberto Velis Chávez

Projeto Gráfico, Diagramação e Capa

Caule de Papiro

Design de Capa:

José Marinho

Revisão Linguística

Rodrigo Luiz Silva Pessoa

Prefixo editorial: Editora IFRN
Linha Editorial: técnico-científica
Disponível para *download* em:
<http://memoria.ifrn.edu.br>



Contato

Endereço: Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol. Natal-RN.

CEP: 59015-300. Telefone: (84) 4005-0763 | E-mail: editora@ifrn.edu.br

DARLYNE FONTES VIRGINIO
MARIA CLARA BEZERRA DE ARAÚJO
VANESSA STEPHANIE DE AZEVEDO ARRUDA
WAGNER FERNANDES COSTA
(Organizadores)

MANUAL PARA EVENTOS EM TEMPOS DE COVID-19



editora**ifrn**

NATAL, 2023



Os textos assinados, no que diz respeito tanto à linguagem quanto ao conteúdo, não refletem necessariamente a opinião do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte. As opiniões são de responsabilidade exclusiva dos respectivos autores. É permitida a reprodução total ou parcial desde que citada a fonte.

M294 Manual para eventos em tempos de covid-19 [livro eletrônico] / Darlyne Fontes Virgínio... [et al.] (organizadores). – Natal : IFRN, 2023.

77 p. ; PDF

ISBN 978-85-8333-284-8

1. Eventos - Manual. 2. Eventos – Pandemia. 3. Eventos Institucionais - Organização. I. Virgínio, Fontes Darlyne. II. Título.

IFRN/SIBi

CDU 394.48(035)

Divisão de Serviços Técnicos
Catalogação da publicação na fonte elaborada pela Bibliotecária
Marise Lemos Ribeiro – CRB-15/418

Esta obra foi submetida e selecionada por meio de edital específico para publicação pela Editora IFRN, tendo sido analisada por pares no processo de editoração científica.

SUMÁRIO

7	Apresentação
	CAPÍTULO 1
	EVENTOS: O QUE SÃO, COMO SE CLASSIFICAM E QUAIS SÃO OS TIPOS MAIS COMUNS NO IFRN
11	<i>Bruna Naiara Domingos Pessoa</i> <i>Darlyne Fontes Virginio</i> <i>Vanessa Stephanie de Azevedo Arruda</i> <i>Wagner Fernandes Costa</i>
	CAPÍTULO 2
	IMPACTOS DA PANDEMIA DE CORONAVÍRUS: O QUE PODEMOS APRENDER COM A PANDEMIA QUE MUDOU O MUNDO E AFETOU, SOBREMANEIRA, O SETOR DE EVENTOS
31	<i>Bruna Naiara Domingos Pessoa</i> <i>Darlyne Fontes Virginio</i> <i>Wagner Fernandes Costa</i>

CAPÍTULO 3

PROTOCOLO PARA EVENTOS EM TEMPOS DE COVID-19: ORIENTAÇÕES E APLICABILIDADE NOS EVENTOS INSTITUCIONAIS

37

Bruna Naiara Domingos Pessoa

Dalyanne Souza Vieira Diniz Moraes

Darlyne Fontes Virginio

Eduardo da Silva Santos

Vanessa Stephanie de Azevedo Arruda

Wagner Fernandes Costa

Thiago Antônio Raulino do Nascimento

65

Referências

69

Apêndice A

73

Sobre os Autores e Organizadores

75

Sobre os Revisores dos Protocolos – Comitê
COVID-19 IFRN

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN) realiza, em média, mil eventos institucionais por ano, quando levamos em consideração todos os campi da instituição. Esses eventos são, em sua grande maioria, as conhecidas exposições, feiras, mostras, cerimônias de colação de grau, posses de cargos e de funções de gestão e os diversos tipos de eventos técnico-científicos que existem. Todos eles são especiais e denotam o reconhecimento dos trabalhos desenvolvidos pelo corpo docente, discente e dos técnicos-administrativos envolvidos com a Instituição.

Contudo, esses eventos não puderam ser realizados de forma presencial no ano de 2020, porque um vírus que se transmite por vias aéreas, intitulado mundialmente como coronavírus (Sars-Cov2), se disseminou de forma exponencial por todos os países, ocasionando a morte de milhões de pessoas que desenvolveram a sua respectiva doença, a Covid-19.

Com o objetivo de frear a contaminação e, por fim, exterminar a veiculação deste vírus e de outras possíveis variantes que possam surgir, várias medidas sanitárias

foram aplicadas por países, estados e municípios, como o distanciamento social, o uso de máscaras, a lavagem das mãos e a restrição de qualquer tipo de evento/reunião que pudesse ocasionar aglomeração de pessoas.

No IFRN, o “Plano de contingência contra o novo coronavírus”, aprovado pelo Conselho Superior da Instituição em 18 de junho de 2020, estabeleceu a “suspensão de eventos (formaturas e demais eventos presenciais) até que existam condições sanitárias para a realização das cerimônias” (IFRN, 2020, p. 35). A decisão foi reforçada pela Nota Informativa 1/2021/ASCE/RE/IFRN, de 22 de fevereiro de 2021, da Assessoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria (Asce/IFRN). O documento suspendeu a realização de eventos no formato presencial, nos *campi* e na Reitoria, enquanto perdurar a pandemia do novo coronavírus.

Sabendo que essas medidas não serão eternas, os estabelecimentos que se sentiram afetados no seu funcionamento iniciaram a sua busca por condições sanitárias que não coloquem a vida das pessoas em perigo e que viabilizem o funcionamento de seus empreendimentos, sejam eles em âmbito de organizações de primeiro, segundo ou terceiro setor.

O IFRN é uma das instituições de primeiro setor que optaram por desenvolver um trabalho pautado na ciência e pesquisa, visando ajudar outras entidades a realizarem seus respectivos eventos institucionais com um alto nível de segurança sanitária, desenvolvendo assim um verdadeiro projeto confiável de recuperação dos eventos presenciais,

considerando um período imediato ao que se entende por pós-pandemia.

Assim, o projeto de pesquisa intitulado “Novo Normal: orientações para o setor de eventos”, aprovado pelo Edital nº 4/2020 - Propi/RE/IFRN - Projetos de Pesquisa e Inovação com Fomento, concebeu 4 metas, sendo a escrita deste manual a última. O objetivo foi gerar um produto que contribuísse com a organização de eventos institucionais, propondo uma série de protocolos e informações sobre o funcionamento do setor. O manual contou com a parceria da Assessoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria (Asce/IFRN), buscando direcionar os esforços para o público de profissionais que atuam diretamente com o planejamento e com a organização de eventos na Instituição.

O manual foi erigido em três capítulos: o primeiro se refere ao significado de eventos, como se classificam e o porquê da escolha por abordar os eventos institucionais; em segunda ambiência, oferecemos uma contextualização atualizada dos impactos do coronavírus neste setor e, por fim, no espaço três, são propostos os protocolos de construção de um evento no contexto pós-pandemia, com orientações e aplicação.

Vale ressaltar que os protocolos definidos são normas, regras e códigos que devem ser seguidos à risca para que se obtenha sucesso no que foi proposto por este manual. Os quadros com as compilações de informações foram feitos de modo a facilitar um possível *checklist* pelos profissionais envolvidos. Portanto, este documento é mais um incentivo

do IFRN à continuação da práxis dos eventos de maneira segura e à inovação de processos.

Capítulo 1

EVENTOS:

O que são, como se classificam e quais são os tipos mais comuns no IFRN

É consenso na literatura que não há uma definição única para o conceito de eventos. Contudo, diversos autores (BRITTO; FONTES, 2002; GIACAGLIA, 2012; ANDRADE, 2013; MATIAS, 2013) tentam conceituá-lo. Para eles, os eventos são, em suma, o encontro de duas ou mais pessoas com um objetivo em comum.

Eventos são um “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 a estabelecer seu conceito ou recuperar sua imagem” (MATIAS, 2013, p. 115).

A associação entre eventos, turismo e marketing é clara na teoria e se materializa na prática, dadas as finalidades comercial e de promoção que geram deslocamentos e que se propagam para públicos distintos. Com isso, “o evento é muito mais do que o planejamento, a programação, a execução e o

monitoramento de uma sequência de atividades destinadas a um público específico e realizadas em local apropriado” (BRITTO e FONTES, 2002, p. 71).

Atualmente os eventos são mais essenciais à nossa cultura do que jamais foram. O tempo de lazer maior e a maneira mais cuidadosa de gastar levaram à proliferação de eventos públicos, celebrações e entretenimento. Os governos de hoje apoiam e promovem eventos como parte de suas estratégias para o desenvolvimento econômico, crescimento da nação e marketing de destino. As corporações adotam eventos como elementos essenciais em suas estratégias de marketing e de promoção de imagem. O entusiasmo de grupos comunitários e indivíduos por seus próprios interesses e paixões motiva o surgimento de uma maravilhosa coleção de eventos sobre praticamente todos os assuntos e temas que se possa imaginar. Os eventos transbordam dos nossos jornais e telas de televisão, ocupam muito do nosso tempo e enriquecem nossas vidas. À medida que os eventos emergem como uma indústria em causa própria, é válido considerar quais elementos caracterizam tal indústria (ALLEN *et al.*, 2008, p. 03).

Para além disso, o setor de eventos cresceu, no Brasil, nos últimos 12 anos, aproximadamente 14% ao ano, aumentando a sua participação no Produto Interno Bruto (PIB) de 3,1%, em 2001, para 4,32%, em 2013 (ABEOC & SEBRAE, 2013). Os números e os estudos relacionados ao setor de eventos apontam para uma área que envolve diversos outros segmentos da economia, desde estruturas de iluminação, som, palco e *stands*, apenas para citar alguns, à jardinagem, movelaria, decoração etc. Com isso, espera-se a demanda por pessoal qualificado fosse alta e exigente, pois é preciso

compreender o setor e suas nuances para, então, atuar com eficiência e eficácia, elevando os seus resultados na busca pelo sucesso em cada nova concepção, empreitada.

Dito isso, no que se refere a possuir conhecimentos e técnicas, o profissional desse setor precisa dominar conceitos, metodologias e ferramentas eficazes que vão desde o processo de planejamento à execução e avaliação de um evento. Ele deve ter entre suas habilidades, por exemplo, saber utilizar corretamente as terminologias da área, conhecer os tipos de eventos e saber como eles podem ser classificados, sendo fatores que influenciam positivamente para o sucesso do evento.

Para estudar a teoria sobre tipologia de eventos – dada a dimensão e a complexidade do assunto – optou-se por elaborar quadros com as tipologias elencadas por autores de renome na literatura, já que o intuito foi identificar os tipos de eventos que tais autores evidenciaram em seus estudos, conforme pode ser visto ao longo desse capítulo.

O papel de representatividade que os eventos assumiram em nossas vidas é inegável, contudo, parece que ainda estamos longe de chegar a um consenso sobre questões importantes, como uma definição acerca do que são os eventos e quais são os tipos de eventos existentes e/ou mais comuns.

Como é possível observar nos parágrafos acima, muitos autores discutiram e escreveram sobre tipologias de eventos, cada qual com seu ponto de vista. Dentre todos eles, acredita-se ser válido destacar um pioneiro no quesito tipologia de eventos: Donald Getz. Ele tenta ser objetivo ao

máximo quanto a esse conteúdo, classificando as tipologias em oito categorias, sendo elas: “eventos educacionais, eventos privados, eventos políticos, eventos corporativos, eventos artísticos, eventos desportivos, eventos culturais e atividades recreativas” (PINA, 2018, p. 55).

Embora seja pioneiro na escrita sobre tipologias, Getz (2008) olha para a infinidade do que seriam os eventos de maneira que os categoriza em apenas oito tipologias e minimiza os subtipos, classificando-os através das semelhanças com as tipologias dispostas. Nessa perspectiva, como o mundo dos eventos vem crescendo cada dia mais, no Brasil não seria diferente, pois o mercado de eventos no país cresceu de forma expressiva, aumentando a sua relevância econômica no que se refere à geração de negócios, emprego, renda e impostos (ABEOC; SEBRAE, 2013).

Com esse crescimento, a visão sobre eventos também vem evoluindo, porém ainda é possível notar, em publicações sobre a área, especialmente as citadas por Getz, afirmações de que esse setor, em sua complexidade e vastidão, ainda não encontrou as bases teóricas de suas próprias características, como se apresenta nessa abordagem das tipologias. Isto posto, a análise sobre como autores da área tratam do tema das tipologias está descrita a seguir, tendo nos quadros de 1 a 5 a âncora dessa discussão.

Com um olhar mais superficial sobre a classificação dos eventos, os autores Allen *et al.* (2008) entendem que os tipos de eventos derivam sua classificação – e não o contrário, como acreditam Matias (2013), Cesca (2008) e Britto e Fontes (2002), por exemplo – em porte e forma ou conteúdo, em

seguida, informam os eventos que compõem essa subdivisão, conforme pode ser observado nos quadros de 1 a 5.

**Quadro 1 – Tipos de eventos,
segundo Allen et al. (2008)**

CLASSIFICAÇÃO	CATEGORIAS
Porte	Megaeventos Eventos de marca Eventos de grande porte Eventos locais/comunitários
Forma ou conteúdo	Festivais Eventos esportivos Eventos empresariais (Indústria MICE)

Fonte: Adaptado de Allen et al., 2008.

Por outro lado, Matias (2013) elenca os tipos mais comuns de eventos. Para tanto, além de ter realizado pesquisas em obras de outros autores, ela também considerou acrescentar alguns a partir de suas próprias experiências. Conforme pode ser observado no quadro 2, não existem subtipos, apenas tipos. Isto é, eles não estão agrupados em tipologias, mas surgem como eventos únicos, individuais, não elencados em conjunto por características similares, por exemplo.

Quadro 2 – Tipos de eventos, segundo Matias (2013)

TIPOLOGIA DE EVENTOS
Assembleia; <i>Brainstorming</i> ; <i>Brunch</i> ; Colóquio; Concílio; Conclave; Concurso; Conferência; Congresso; Convenção; Coquetel; Debate; Desfile; Encontro; Entrevista coletiva; Exposição; Feira (comerciais, industriais e promocionais); Fórum; <i>Happy Hour</i> ; Jornada; Megaevento; Mesa-redonda; Mostra; Oficina; Painel; Palestra; Roda de Negócios; <i>Roadshow</i> ; Salão; Semana; Seminário; <i>Showcasing</i> ; Simpósio; Videoconferência ou teleconferência; Visita ou <i>Open day</i> ; <i>Workshop</i> ; Outros eventos (inaugurações, <i>shows</i> , lançamentos; sorteios, rodeios, leilões, comícios, jantares etc).

Fonte: Adaptado de Matias, 2013.

Por sua vez, a autora Cesca (2008, p. 22) afirma que “para escrever sobre tipos de eventos buscamos subsídios em vários autores – como Nelson Speers, Teobaldo de Andrade, Massahiro Miyamoto e Robert Jolles – e acrescentamos a nossa experiência”. Assim, o quadro 3 exemplifica tipos de eventos, mas, ao contrário de Matias (2013), a autora expõe os tipos e faz uma abordagem de subtipos de alguns desses eventos.

Quadro 3 – Tipos de eventos, segundo Cesca (2008)

TIPOLOGIA	SUBTIPOLOGIAS
Programa de visitas	-
Concursos	-
Exposições, feiras, salões e mostras	Exposições; Feiras; Salões; Mostras
Encontros	Conferência; Palestra; Aula inaugural/aula magna; Simpósio; Painel; Mesa-redonda; Convenção; Congresso; Seminário; Fórum; Debate; <i>Brainstorming</i> ; Conclave; Semana; Entrevista coletiva; Jornada; <i>Workshop</i> ; Oficina; Colóquio.

TIPOLOGIA	SUBTIPOLOGIAS
Lançamento de Pedra Fundamental	-
Inauguração de espaço físico	-
Inauguração de retratos, bustos e estátuas	-
Inauguração de placas de registro de presença	-
Inauguração de placas de ruas	-
Posses	-
Outorga de títulos	-
Lançamento de livro	-
Lançamento de produto	-
Lançamento de maquete	-
Lançamento de selo	-
Entrega de prêmios, placas, certificados, medalhas	-
Rodadas de negócios	-
Leilões	-
Desfiles	-
Excursões	-
Evento esportivo	-
Dias específicos	-
Encontros de convivência	Coquetel; Almoço; Jantar; Banquete; Churrasco; <i>Happy hour</i> ; <i>Brunch</i> ; <i>Coffee-break</i> ; Almoço <i>network</i> ; Café da manhã.

Fonte: Adaptado de Cesca, 2008.

Partindo dessa linha de subdivisão dos tipos de eventos, Zitta (2011) apresenta uma proposta similar, elencando 5 tipologias, conforme se observa no quadro 4.

Quadro 4 – Tipos de eventos, segundo Zitta (2011)

TIPOLOGIA	SUBTIPOLOGIAS
Eventos Empresariais	Debate; Mesa-redonda; Fórum; Simpósio; Seminário; Paineis; <i>Brainstorming</i> ; Campanha; Concurso; Dia de Campo; Entrevista Coletiva; Exposição; Mostra; Lançamento; Pedra Fundamental; Visita informal/visita oficial; Palestra; Curso; <i>Workshop</i> ; Congresso; Encontro; Comemoração Profissional; <i>Happy hour</i> ; Feira; Rodada de negócios; Convenção; Semana; Conferência; Colóquio; Videoconferência; Café da Manhã; Visitas empresariais; Reuniões de trabalho; Sessões solenes; Posses; Salão; Inauguração.
Eventos Sociais	Casamento (chá de cozinha e chá de bar); Bodas de prata, ouro ou platina; Festa de 15 anos; Chá da tarde; Drinques; <i>Coffee break</i> ; Coquetel; <i>Brunch</i> ; Almoço/jantar; Excursão social; Jantar dançante; Festas públicas; Festas temáticas; Festas infantis.
Eventos Esportivos	Torneio; Gincana.
Eventos Culturais	<i>Show</i> ; <i>Megashow</i> ; <i>Talk-show</i> ; Sarau; Luau; Formatura; Desfile; <i>Vernissage</i> ; Noite/tarde de autógrafos.
Eventos Religiosos	Festas religiosas; Missas; Cerimônia fúnebre; Missa de 7º Dia.

Fonte: Adaptado de Zitta (2011).

Dentre os autores estudados para fins desta pesquisa, Britto e Fontes (2002) apresentam a divisão mais coerente no que se refere ao agrupamento dos subtipos e pela diversidade com que elegem as tipologias que sustentam sua teoria, conforme pode ser observado no quadro 5.

Quadro 5 – Tipos de eventos, segundo Britto e Fontes (2002)

TIPOLOGIA	SUBTIPOLOGIAS
Programas de visitas	Famtour; Openday; Daycamp.
Exposições	Feiras; Exposições; <i>Roadshows</i> ; <i>Showcasing</i> ; Mostras; Salões; <i>Vernissages</i> .
Encontros técnicos e científicos	Congressos; Conferências; Videoconferências; Ciclos de palestras; Simpósios; Mesas-redondas; Painéis; Fóruns; Convenções; Seminários; Debates; Conclaves; Brainstormings; Semanas; Jornadas; Concentrações; Entrevistas coletivas; Workshops; Oficinas; Assembleias; Estudos de caso.
Encontros de convivência	Confrarias; Saraus; <i>Pocket show</i> ; Coquetéis; Happy hours; Chás-da-tarde; Chás-de-bebê; Chás beneficentes; Chás-de-cozinha; Chás-bar; Almoços; Jantares; Banquetes; Cafés da manhã; Brunchs; Coffee-breaks; Guest-coffee; Encontros culturais; Shows; Festivais; Comícios; Passeatas; Carreatas.
Cerimônias	Cerimônias de cunho religioso; Cerimônias fúnebres; Casamentos; Bodas; Cerimônias de posse; Cerimônias acadêmicas (formatura, outorga de títulos, aula magna).
Eventos competitivos	Concursos; Gincanas; Torneios; Campeonatos; Olimpíadas.
Inaugurações	Espaços físicos; Monumentos (históricos e homenageativos).
Lançamentos	De pedra fundamental; de livros; de empreendimentos imobiliários; de maquetes; de produtos; de serviços.
Excursões	Técnicas; de incentivo; educacionais.
Desfiles	Cívicos; de moda; de escolas de samba; paradas.
Outros	Leilões; dias específicos; ruas de lazer; degustação.

Fonte: Adaptado de Britto e Fontes (2002).

Após analisar os quadros de 1 a 5, reafirma-se a amplitude e a complexidade que há na teoria de classificação dos eventos. Embora diversos autores tenham tentado e ainda tentem conciliar tipologias, subtipos, categorias, esse universo não caberia em algumas linhas. As autoras Britto e Fontes (2002) se destacam por apresentarem ao público uma visão mais ampla e sistematizada sobre tipologia de eventos e seus subtipos. “Como é possível verificar e tendo como base as diferentes definições anteriormente referidas, de modo a responder à questão colocada da tipologia de eventos e categorias de classificação, não é simples concluir uma ideia objetiva e sintética destes conceitos” (PINA, 2018, p. 62).

O mundo dos eventos cresceu e continuará a crescer cada dia mais, e embora muitas pesquisas já tenham sido feitas, com base no disposto aqui é possível dizer que apenas uma parcela desse mundo é até então conhecida, de maneira que tentar entender as bases dessa área torna-se uma tarefa relevante, contudo, delongada.

Por fim, para compreender melhor como os eventos estão agrupados, em se tratando de tipologias, no âmbito do IFRN, foi possível elencar aqueles eventos que mais são realizados nos *campi* da instituição, a partir de uma pesquisa realizada com as Coordenações de Comunicação Social e Eventos (Cocsev/IFRN), como pode ser visto no quadro 6. A pesquisa foi realizada por meio de um questionário *online* (apêndice A) que teve um recorte temporal de 4 anos (2016-2019) e objetivou compreender quais são os tipos de eventos mais recorrentes no Instituto. O período de coleta dos dados

foi o mês de março de 2021 e contou com 22 respondentes, tendo sido contemplados todos os *campi* da Instituição.

Quadro 6 – Tipos de eventos mais realizados pelo IFRN no período de 2016 a 2019

TIPOLOGIA DO EVENTO	EVENTOS REALIZADOS POR ANO (SUBTIPOS)	CAMPUS
CERIMÔNIAS	Formatura	Apodi
	Formatura e posse	Canguaretama
	Formatura e posse	Pau dos ferros
	Formatura e posse	São Paulo do Potengi
	Formatura	Currais Novos
	Posse de gestores	Reitoria
	Formatura	Caicó
	Formatura	Parnamirim
	Formatura	Natal – Cidade Alta
	Formatura	Santa Cruz
	Formatura	Nova Cruz
	Formatura	Lajes
	Formatura	Parelhas
	Formatura	São Gonçalo do Amarante
	Formatura	Natal – Zona Norte
	Formatura	Ceará- Mirim
	Formatura	Mossoró
	Formatura	João Câmara
	Formatura e colação de grau	Natal – Central

TIPOLOGIA DO EVENTO	EVENTOS REALIZADOS POR ANO (SUBTIPOS)	CAMPUS
EXPOSIÇÕES	Mostras e EXPOTEC	São Paulo do Potengi
	IFRN in loco	Macau
	Exposições e Mostras	João Câmara
	EXPOTEC, mostras e feiras	Lajes
	Ateliê a céu aberto, Exposições, mostras e feiras	Natal – Cidade Alta
	EXPOTEC, Feira imobiliária, exposições, mostras e feiras	São Gonçalo do Amarante
	EXPOTEC, Mostra tecnológica, exposições, mostras e feiras	Pau dos ferros
	EXPOTEC, exposições, mostras e feiras	Currais Novos
	Mostra de arte, EXPOTEC, exposições, mostras e feiras	Natal – Central
	EXPOTEC e exposições	Ceará-Mirim
	Exposições e mostras	Natal – Zona Norte
	Exposições, mostras e feiras	Ipanguaçu
	EXPOTEC e exposições	Caicó
	EXPOTEC e Mostras	Santa Cruz
	EXPOTEC, Mostra tecnológica, Mostra de artes visuais, Biotheatrum, exposições, mostras e feiras	Parnamirim
	EXPOTEC, Mostra tecnológica, exposições e mostras	Canguaretama
	EXPOTEC, Mostra Tecnológica e exposições	Nova Cruz
	EXPOTEC e Mostras	Parelhas
	EXPOTEC, Mostra Tecnológica e Mostra de Artes	Mossoró
	EXPOTEC, exposições, mostras e feiras	Apodi

TIPOLOGIA DO EVENTO	EVENTOS REALIZADOS POR ANO (SUBTIPOS)	CAMPUS
OUTROS	Leilões	Apodi
LANÇAMENTOS	Lançamentos de livros	Reitoria
ENCONTROS DE CONVIVÊNCIA	Festival de música	Caicó
	Sanfonando ao pôr do sol	Natal – Cidade Alta
	Festival de Teatro	Parnamirim
	Arraiá	Apodi
	Aniversário do <i>Campus</i>	Natal – Cidade Alta
	Eventos de homenagens	Reitoria
EVENTOS COMPETITIVOS	Jogos internos	Caicó

TIPOLOGIA DO EVENTO	EVENTOS REALIZADOS POR ANO (SUBTIPOS)	CAMPUS
ENCONTROS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	Conferências, oficinas, jornadas, SEMADEC	São Paulo do Potengi
	SECITEX, SEMEAD e Webinar	Natal – Zona Leste
	Semana de humanidades e JORDAI	Santa Cruz
	SEMADEC e semanas	João Câmara
	Semanas, SEMADEC e SECITEX	Lajes
	SEMADEC, SECITEX, Semana de humanidades, SETIC, Bienal de logística e oficinas	São Gonçalo do Amarante
	SEMADEC, Semana de linguagens, Solentrandu, Semana da consciência negra, ETAL, ETAPI, semanas, oficinas, jornadas, debates e expotec	Apodi
	SECITEX, CONGIC, Semana da consciência negra, Semana de integração universitária, Semana de integração de cursos técnicos, SECTA, oficinas, jornadas, debates, conferências, fórum, seminários, etc	Pau dos ferros
	SEMADEC, SEMAGRO, Semana de química, semanas e oficinas	Ipangaçu
	SEMADEC, Semente (semana do meio ambiente), SETIC, semanas, debates e oficinas	Natal – Zona Norte
	ARTIC, Semana de brincar, Jornada integrada de pesquisa, Debates	Natal – Cidade Alta
	SEMADEC, SECITEX, semanas e debates	Ceará-Mirim

TIPOLOGIA DO EVENTO	EVENTOS REALIZADOS POR ANO (SUBTIPOS)	CAMPUS
ENCONTROS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	SEMADEC, SECITEX, Semana do livro da biblioteca, emanadas, debates, oficinas e jornadas	Parnamirim
	SEMADEC, Debates e oficinas	Nova Cruz
	SEMADEC SECITEX, CONGIC, semanas, oficinas e jornadas	Currais Novos
	SEMADEC e semanas	Parelhas
	SEMADEC E SECITEX, semanas e oficinas	Canguaretama
	SEMADEC, SECITEX, CONGIC, Semana de meio ambiente, semanas e oficinas	Mossoró
	SEMADEC, Semana Geek, semanas, debates e oficinas	Macau

Fonte: Dados da pesquisa, 2021.

Apesar de saber que nem todos os eventos forma citados, de forma minuciosa, por todos os representantes dos *campi* que responderam à pesquisa, é possível observar uma linearidade na realização de determinados tipos de eventos no IFRN, a exemplo dos encontros técnico-científicos, das cerimônias e das exposições. O quadro 6 revela a presença de eventos consolidados na instituição, que são recorrentes ano após ano em vários *campi*, como SEMADEC, EXPOTEC e formaturas, independentemente deste último caso ser prerrogativa, já que há a obrigatoriedade desse tipo de evento para os cursos superiores, tratando-se de colocações de grau.

Mesmo eventos realizados pela Reitoria, mas que contam com a participação dos *campi*, como a SECITEX, que abrange o CONGIC e o Simpósio de Extensão, por exemplo,

estão presentes nas respostas dos servidores respondentes da pesquisa, sendo estes os que atuam diretamente com a organização de eventos na Instituição (16 dos 22 respondentes atuam na Coordenação de Comunicação Social e Eventos do seu *campus* – Cocsev/IFRN). Isso mostra a capilaridade que os eventos possuem, uma vez que seu poder de engajamento e geração de resultados perpetua na mente dos que deles participam.

Ao informar sobre a quantidade, em média, de eventos realizados por ano, metade dos *campi* disse que até 10 eventos são organizados em seu *campus*, ao passo que 40% afirmou organizar de 10 a 30 eventos por ano, e 10% ainda afirmou realizar mais de 30 eventos por ano. Prosseguindo com a análise, ao fazer um cálculo desprezencioso, percebe-se que, se cada *campus* realizar todos os eventos mencionados, ao menos uma vez por ano, tem-se uma soma de centenas de eventos sendo realizados anualmente, dos mais diversos tipos e formatos. Esse fato permite uma reflexão sobre a importância que os eventos possuem dentro do IFRN.

A pesquisa revela, também, que metade dos servidores da Cocsev/IFRN atua há mais de quatro anos nessa função, permitindo certa maturidade para lidar com a dinâmica dos eventos. Sobre a atuação dos servidores no fazer dos eventos, a maioria informou atuar nas três fases de um evento, quais sejam: pré-evento; trans-evento; e **pós-evento**, isto é, respectivamente: projeto, execução e avaliação, em linhas gerais.

Para buscar compreender como ocorreram os eventos no ano de 2020, quando teve início a pandemia do coronavírus

e as atividades foram paralisadas no mês de março, 95% dos representantes dos *campi* informaram que realizaram eventos on-line, ou seja, apenas 1 *campus* informou não ter realizado nenhum tipo de evento, ao passo que 1 outro informou ter realizado algum evento em formato híbrido (parte presencial, parte on-line), considerando a hipótese de terem sido realizados ainda nos meses de janeiro e fevereiro. Esse dado reforça a característica de que a instituição realiza eventos porque acredita que eles são uma ferramenta importante no processo de ensino-aprendizagem ou ainda porque contribui para o relacionamento interpessoal, contribui para uma melhor comunicação institucional, entre outros.

Os eventos, sejam eles presenciais ou *on-line*, sempre existirão no IFRN e terão o seu lugar de destaque. A reinvenção dos tempos atuais com a possibilidade de um novo normal impulsiona as instituições a buscarem inovação, flexibilidade e empatia em seu fazer. Diante disso, ao questionar os respondentes da pesquisa se consideravam importante ter um manual para o período pós-pandemia sobre protocolos de segurança para eventos presenciais, 95% disse que considera importante e 5% apontou que talvez seja importante. Continuando, ao serem questionados se usariam um manual com protocolos de segurança para a realização de eventos presenciais, no período imediato pós-pandemia, o resultado foi igual ao anterior.

Isto posto, a pesquisa revelou, em suma, que o IFRN realiza centenas de eventos por ano, sendo a maior parte deles encontros técnico-científicos, exposições e cerimônias. Por sua vez, os servidores gestores que atuam diretamente

com o papel de organização desses eventos informaram ter interesse em um manual com protocolos de segurança para o pós-pandemia e, mais que isso, sabem que um manual com orientações sanitárias direcionado a comissões de um evento (como pode ser visto no capítulo 3) tende a trazer segurança para os participantes, organizadores, patrocinadores, apoiadores, ou seja, para todos os envolvidos.

Apesar de a pandemia de coronavírus ser o contexto em que se vive atualmente, este manual desdobra possibilidades de um comportamento no “novo normal” para o setor de eventos, em especial, aqueles realizados no âmbito do IFRN. Por fim, acredita-se que sua contribuição tem validade na aplicabilidade das medidas propostas quando o cenário que se avizinha nos próximos anos estiver em vigência, considerando assim os eventos presenciais que precisarão “provar” que oferecem segurança e não representam riscos de saúde, para, com isso, reativar a confiança dos participantes.

Capítulo 2

IMPACTOS DA PANDEMIA DO CORONAVÍRUS:

**o que podemos aprender com a
pandemia que mudou o mundo e afetou,
sobremaneira, o setor de eventos**

O ano de 2020 foi consternado por uma pandemia que reorientou a ordem sanitária, através de um vírus que se propaga via transmissão aérea, batizado internacionalmente de novo coronavírus (Sars-Cov2). Em decorrência deste fato, várias medidas preventivas foram estabelecidas por governos e entidades, no intuito de proteger a vida das pessoas, evitar novas contaminações e, principalmente, sensibilizar a população sobre a necessidade de adotar comportamentos que minimizassem as chances de proliferação da doença Covid-19.

Segundo o Ministério da Saúde do Brasil, as principais atitudes de cautela a fim de evitar a contaminação desse

vírus englobam o uso de máscaras, lavagem das mãos com sabão ou uso de álcool 70 INPM, o eximir-se de coçar olhos, boca e nariz, além da ação de manter distância segura de pessoas, impossibilitando assim as aglomerações e reuniões.

Nesse contexto, vários setores da economia do país foram atingidos: empresas dos segmentos artísticos, aéreos, comerciais, eventos, dentre outros, os quais tiveram que se reinventar, com o intuito de cumprir as determinações sanitárias e escapar da falência ou diminuir o número de demissões de funcionários. A adoção de novos comportamentos pelo mercado de eventos, particularmente, acarretou diferentes perspectivas e impactos sobre a gestão dos negócios, dos produtos e da relação com os clientes, sobre o cenário de uma pandemia viral, os quais são apresentados a seguir (COELHO; MAYER, 2020; SEBRAE, UBRAFE, ABEOC, 2020):

- **Novas práticas e protocolos de segurança sanitária:** permitiram o trabalho remoto e a adesão ao *home office*, além da adoção de medidas e testes para monitoramento da saúde dos colaboradores, bem como treinamento de profissionais para atender a novas demandas e processos. Em suma, percebe-se que o setor se renova ao adotar medidas de prevenção e segurança.
- **Inovações para a segurança (para além das questões sanitárias) e sobrevivência dos negócios:** as empresas do setor têm buscado diversificar os seus serviços para se adaptar à nova realidade, demonstrando a sua capacidade de resiliência em meio à crise instalada.
- **Novas formas de gerir as interações com os clientes:** o setor de eventos, a exemplo de tantos outros,

buscou se adequar aos clientes em novos canais de relacionamento e comunicação, dada a maximização da consciência sanitária e social dos clientes (sociedade) ao adotar novas tecnologias após o surgimento de novos protocolos com a finalidade de melhorar a interação humana na ausência da presença física.

Após demonstrarmos os pontos positivos do impacto no setor de Eventos, apresentaremos também a versão negativa, o que possibilita conhecermos os impactos de maneira macro, além das possíveis consequências causadas por um vírus em escala pandêmica (COELHO; MAYER, 2020; EMPROTUR, 2020; MANRIQUE, 2020; SEBRAE, 2020; SEBRAE, UBRAFE & ABEOC, 2020):

- **Empregos diretos em risco:** aumento do desemprego seguido da perda de renda e, conseqüentemente, aumento das desigualdades sociais, em decorrência do aumento do corte do número de funcionários pelas empresas que, sem poder realizar suas atividades, deixaram de gerar lucro.
- **Novos comportamentos por parte dos clientes em relação à prática da atividade:** percebe-se que as pessoas estarão mais inseguras para participar de eventos. Nesse caso, a retomada do setor, considerando um período pós-pandemia, em que pese boa parte da população ter sido vacinada, ainda será um ponto de superação pelo setor que demandará tempo e atitudes voltadas ao uso de medidas e protocolos sanitários.

- **Substituição de interações pessoais:** a impossibilidade de realização de eventos para evitar aglomeração de pessoas ocasiona redução na quantidade de clientes e, conseqüentemente, de faturamento. Contudo, faz com que as empresas e os profissionais da área de eventos tenham que recorrer, em momentos menos críticos da pandemia, à realização de eventos de pequeno porte e com restrições severas, reverberando consideravelmente na interação pessoal que os eventos proporcionam.
- **Risco de colapso financeiro para muitas empresas do setor:** empresas debilitadas financeiramente pela interrupção da demanda terão dificuldade para realizar os investimentos necessários e se adaptar a essa nova realidade.
- **Calendário do ano de 2020 com eventos suspensos presencialmente, inicialmente remarcados:** a demanda acumulada para o ano de 2021, ainda mais com o agravamento da pandemia com ondas subsequentes da doença, mostra que os anos de 2020 e 2021, além de insuficientes para atender a demanda remarcada, podem não ter fôlego para se recuperar a tempo de voltar a operar no ano de 2022, isto é, os impactos perpetuarão por muito tempo.
- **Novas relações de trabalho:** com a restrição ao movimento e às aglomerações, esse segmento é um dos mais afetados. Isso reflete nos direitos e deveres que têm sido acentuados por classes sociais durante a pandemia, assim como a observância das muitas relações

de trabalho que se mostram abusivas e que expõem os trabalhadores aos riscos do contágio.

- **Falta de receita e cortes no orçamento:** o setor amarga uma queda brusca de um mercado em que o faturamento que caiu a zero, com cortes de custos com renegociação de contratos/fornecedores, com insumos e matérias-primas, rescisão de contratos e operação com risco alto de falência;
- **Corrupção política e ausência de responsabilização dos governantes com a saúde coletiva:** apesar do apelo das entidades de classe, o setor de eventos tem enfrentado o esquecimento pelo Governo no que se refere à dificuldade em acesso ao crédito, especialmente, para ajuda às micro e pequenas empresas. Muitas tentativas de acordos e projetos imputados pelas entidades do setor têm esbarrado na burocracia e falta de atenção para essa classe empresarial.

É notório que os impactos negativos são, em sua grande maioria, mais numerosos e devastadores que os apresentados aqui. Contudo, a pretensão não é de esgotar o assunto, mas, ao contrário, de apresentar, mesmo que de forma inicial, a realidade enfrentada pelo setor de eventos nos anos de 2020 e 2021.

Dadas as consequências de longo prazo que uma pandemia impõe, é possível que grandes reuniões, conferências e eventos passem por restrições sempre que cenários análogos ao novo coronavírus (Sars-Cov2) surgirem. Em 2020, por exemplo, praticamente todas as programações de eventos de grande porte foram canceladas, adiadas ou adaptadas para

um formato remoto, realizadas a distância ou mesmo com um número extremamente reduzido de participantes e com a adoção de medidas de segurança sanitária rigorosas. Na hipótese de não haver vacinação em massa ou de sua demora, o perigo de grandes ondas de contágio imporá, aos países e aos mercados, restrições para a realização de eventos por períodos indeterminados.

Em meio à crise sanitária instalada pelo coronavírus no mundo, e em particular no Brasil, é difícil imaginar que haverá retorno ao “normal” ou à alguma versão dele, até pelo menos a população ser totalmente vacinada. Em uma nota mais positiva, a previsão da The World Travel & Tourism Council (WTTC) é de 19 meses, comenta a EMPROTUR (2020). As medidas preventivas a seguir surgiram a partir de observações, orientações e normatizações aplicadas no ápice do contágio do Sars-Cov2, que adquiriu proporções pandêmicas no ano de 2020. Porém, sua aplicabilidade extrapola o tempo presente, abrigando em seus termos a adaptação possível para infortuitas situações similares que desafiem a humanidade.

PROCOLOS PARA EVENTOS EM TEMPOS EMERGENCIAIS:

Orientações e aplicabilidade nos eventos institucionais

Em sua origem histórica, a palavra protocolo remetia a um selo que os antigos romanos inseriam nos registros de atos públicos. Não é de se admirar que, dada a influência dessa população na nossa sociedade, ainda possamos nos referir a ela como um conjunto de normas reguladoras, as quais instruem os envolvidos a maneira correta mais indicada de realizar determinado evento. Neste capítulo, constará um compilado de diretrizes que auxiliarão os organizadores de eventos, cerimonialistas e demais profissionais incumbidos de desenvolverem eventos institucionais, obtendo como referência os estudos do contexto sanitário vivido (pandemia coronavírus).

Portanto, é correto afirmar que este manual propõe um apanhado de procedimentos sanitários que podem ser usados em outras situações emergenciais que requeiram cuidados sanitários, uma vez que se observa um cenário pós-pandêmico ainda com restrições aos eventos presenciais. Assim, os quadros foram construídos de forma a facilitar um possível *check-list*, o qual se edifica como um verdadeiro manual, englobando os principais temas que compõem uma reunião de pessoas: alimentos e bebidas; recepção e cerimonial; secretaria e credenciamento; áreas de circulação do evento; recursos humanos; exposição de produtos; treinamento da equipe e comunicação e informação.

No primeiro quadro, temos alimentos e bebidas. Por se tratar do tópico mais perecível e intrinsecamente ligado à segurança sanitária, deve ser listado como primário. Neste cenário, não somente a comida em si recebe extrema atenção, mas também todos os itens os quais são necessários para iniciar o ato de acomodação e da alimentação em si. Além desses tópicos, devemos lembrar também do distanciamento social entre as mesas de pessoas que não são do mesmo clã.

FICHA TÉCNICA - PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PARA EVENTOS

ALIMENTOS E BEBIDAS

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Máscaras	Uso obrigatório de máscaras.	Somente deve ser autorizado o acesso ao estabelecimento do cliente que estiver fazendo uso de máscaras e retirá-las somente para as refeições.	Sempre	Os funcionários também devem seguir à risca a obrigatoriedade do uso de máscaras.
Saquinhos para guardar máscaras	Disponibilização de saquinhos para guardar máscaras por parte do estabelecimento.	O estabelecimento deverá disponibilizar embalagem, para o descarte ou guarda, de fácil acesso em cada mesa.	Sempre	Ao disponibilizar esses saquinhos, o estabelecimento demonstra cuidado com o cliente, pois ao colocar a máscara usada em um saquinho específico e não sobre a mesa ou dentro da bolsa, o indivíduo diminui o risco tanto de se contaminar como o de contaminar alguém.
Álcool 70° INPM e Limpa pés	Disponibilização de álcool e limpa pés nas entradas dos estabelecimentos.	Disponibilização de limpa pés e de álcool 70° INPM para todos na entrada do estabelecimento.	Sempre	
Mesas e cadeiras (distanciamento de 2 metros)	Higienizar mesas e cadeiras dos clientes após cada uso.	Todas as áreas de alimentação devem ter álcool 70° INPM para sanitização antes do acesso e um garçom ou chef para servir os clientes.	Antes e após o uso de cada cliente.	

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Cutelaria	Embalar utensílios como talheres e pratos ou disponibilizá-los acondicionados individualmente.	Disponibilizar pratos e talheres embalados ou acondicioná-los individualmente.	Sempre	Esse cuidado é de suma importância, pois embalar e acondicionar os talheres e pratos diminui o risco de contaminação, já que estes itens já estarão higienizados e prontos para uso.
Comidas	Garantir que todas as comidas que serão expostas estejam devidamente cobertas com plástico filme de modo que somente o garçom possa remover a proteção.	As comidas expostas devem estar todas cobertas, as saladas e guarnições podem estar cobertas com plástico filme. Somente o garçom, devidamente paramentado com os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), poderá remover a proteção.	Sempre	Diminui o risco de contaminação por meio das comidas expostas.
Oferta de alimentos e bebidas	Proibição de ofertas de comidas e bebidas em estandes.	Alimentação: proibição de oferta de alimentos e bebidas dentro dos estandes.	Sempre	
Luvas descartáveis	Disponibilização de luvas descartáveis para os clientes para o manuseio dos alimentos.	Disponibilizar luvas descartáveis e álcool 70° INPM para manuseio dos alimentos, recomendado o auxílio de garçons com uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);	Sempre	

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Bolos decorativos	Uso de bolos decorativos ao invés dos bolos tradicionais.	Para fins de ornamentação, deverá ser utilizado um bolo decorativo, enquanto o bolo verdadeiro deverá ser fatiado dentro da cozinha, por pessoal devidamente protegido, para distribuição aos convidados.	Quando necessário	A ideia do bolo já vir até o público fatiado e devidamente protegido diminui o risco de contaminação por meio dos alimentos, além de evitar tumultos e aglomerações na hora da distribuição e do corte do bolo, o que tradicionalmente costuma acontecer.
Bandejas e distribuição de doces em eventos	Higienização das bandejas e distribuição dos doces realizada pelos garçons.	As bandejas que serão servidas por mesa deverão ser higienizadas e os doces serão entregues aos convidados pelo garçom.	Sempre	
Marmitas com doces	Uso de marmitas com doces em festas	Disponibilizar marmitas com doces, bolo e salgadinhos já separados para os convidados em casos de casamentos, aniversários ou até mesmo coffee breaks.	Sempre que possível	Diminui o risco de contaminação e reforça a ideia de se reinventar.

No segundo quadro deste capítulo temos a temática recepção e cerimonial.

Nesta fase, os técnicos atuarão no pré e trans evento, disponibilizando todas as

informações ao público e orientando os anfitriões e/ou profissionais convidados a transmitir a proposta do evento a melhor maneira de portar-se mediante a conjuntura protagonizada pelo cenário emergencial que se vive. Sugere-se também uma conversa alinhadora de expectativas em momento anterior ao dia da cerimônia. Desse modo, será possível criar uma linha de raciocínio imaginária sobre os objetivos a serem alcançados, a qual conduzirá todos da organização ao êxito.

FICHA TÉCNICA - PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PARA EVENTOS

RECEPÇÃO E CERIMONIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Máscaras	Uso obrigatório de máscaras.	Somente deve ser autorizado o acesso ao estabelecimento do cliente que estiver fazendo uso de máscaras. Só é permitido retirá-las durante as refeições.	Sempre	Os funcionários também devem seguir à risca a obrigatoriedade do uso de máscaras.
Dispenser de álcool gel com pedal	Uso de dispenser de pedal com álcool gel na recepção do local.	Aderir o uso de dispenser de preferência de pedais com álcool gel na recepção do local.	Sempre	O ideal seria o uso dos dispenser, porém, caso a organização não possua no momento recurso para obter um suporte do tipo, é essencial que a disponibilização de álcool ocorra por meio de um outro método. Essa ação não pode deixar de ser executada.
Distanciamento Social	Distanciamento social de pelo menos 2 metros.	Aderir ao distanciamento social de 2 metros de forma obrigatória.	Sempre	Essa ação deve ser implantada como ação essencial para adentrar ao local em questão.
Microfones	Higienização de microfones	Higienização de microfones após o uso de cada pessoa.	Sempre	Vale ressaltar que o ideal seria um microfone individual para cada pessoa, porém, caso isso seja totalmente inviável, recomenda-se a higienização reforçada dos microfones compartilhados a cada troca de pessoa.

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Termômetro	Verificação de temperatura tanto dos clientes como dos fornecedores.	Aferição de temperatura de clientes e fornecedores antes de qualquer contato com os colaboradores.	Sempre	
Cumprimentos	Proibição de cumprimentos que envolvem contato físico, como aperto de mãos, abraços, beijos etc.	Proibir cumprimentos com contato físico entre os profissionais com clientes, como cumprimentos com aperto de mão, abraços etc.	Sempre	Vale ressaltar que, embora o contato físico esteja por hora proibido, a recepção ainda deve ser calorosa, expondo a hospitalidade e o bom ânimo em destaque. Eis aí uma grande oportunidade de se reinventar.
Barreiras de vidro ou acrílico	Instalação de barreiras de vidro ou acrílico nas áreas de atendimento ou recepção.	Instale, se for possível, barreira de vidros/acrílicos nas áreas de atendimento para ampliar ainda mais a distância e o contato entre colaborador e cliente.	Uma vez	Caso não seja possível realizar a instalação de barreiras, pode-se colocar uma faixa em frente à bancada ou mesa em que o colaborador se encontra, para que a distância entre ele e o cliente seja ampliada.
Climatização do ambiente	Condições ideais de climatização para estabelecimentos de uso coletivo (escolas, hotéis, edifícios de uso industrial etc).	Todos os ambientes climatizados devem conter um Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) no intuito de eliminar ou minimizar a profíferação de possíveis doenças por vias aéreas.	Sempre	Seguir regulamentação orientada pela Lei nº 13.589, de 4 de janeiro de 2018 e ações adicionais publicadas no Diário Oficial da União (DOU).

O tópico secretaria e credenciamento está como o quadro três desta sessão.

Para que o evento ocorra, os envolvidos irão atuar nas fases de pré, trans e pós

evento institucional. É válido ressaltar que a tecnologia virtual sustentada pelo avanço da informática facilitará bastante suas atribuições, como o próprio credenciamento via *websites* e a entrega virtual dos certificados de participantes por e-mails. No entanto, no decorrer do evento, é necessário manter as exigências sanitárias com a constante limpeza de painéis e displays e, em caso de contato direto de pessoas com máquinas de uso conjunto, adquirir o hábito de higienizá-las antes do uso do próximo participante da cerimônia.

FICHA TÉCNICA - PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PARA EVENTOS

SECRETARIA E CREDENCIAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Credenciamento virtual	Credenciamento social (check in) por meio de plataformas ou sites	Adesão do credenciamento virtual por meio de plataformas virtuais ou sites fazendo uso dos códigos QR para confirmação da inscrição ou como passe para o evento.	Sempre que possível	Este método exclui o uso das tradicionais filas para o credenciamento em eventos, logo o distanciamento seria mais fácil de controlar e os convidados teriam acesso ao evento de maneira mais prática e segura.
Certificados	Entrega de certificados virtualmente	Adesão do envio de certificados virtualmente por meio de e-mail ou outras plataformas digitais.	Sempre que possível	
Máquinas de cartão (crédito ou débito)	Higienização da máquina para pagamento em cartão	Caso seja necessária alguma operação de pagamento, higienizar a máquina de pagamento em cartão, que deverá estar envolvida em plástico filme, após uso do cliente.	Sempre	
Máscaras	Uso de máscaras como quesito obrigatório para entrada no local do evento	Somente deve ser autorizado o acesso ao local em questão se o indivíduo estiver fazendo uso de máscaras	Sempre	Os funcionários também devem seguir à risca a obrigatoriedade do uso de máscaras.
Marcadores no chão	Distanciamento em filas por meio de marcadores no chão	Promover o distanciamento de 2 metros entre pessoas nas filas na entrada, mediante a marcação no chão com essa distância	Sempre	

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Painéis e displays	Higienização de painéis e de displays	Limpeza dos painéis e dos displays de pedidos a cada troca de clientes	Antes e depois do uso de cada cliente	

Observem que o quarto quadro, que trata sobre áreas de circulação do evento, é um verdadeiro desafio. Para inserir pessoas em uma reunião com um propósito em comum, de maneira prazerosa, mas com o intuito de tangenciar suas áreas de circulação - mesmo que o intuito seja protegê-las de uma possível contaminação -, será necessário ter cautela para que o público não se sinta sufocado. No entanto, inserimos nestas linhas e colunas as ações exequíveis para um bom aproveitamento do evento e observância das normas sanitárias.

FICHA TÉCNICA - PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PARA EVENTOS

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO DO EVENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Guarda-volumes	Recomendação do uso de guarda volumes nas áreas de entradas dos eventos	Guarda volumes nas áreas de entrada (preferencialmente autoserviço) com álcool/lenço para desinfetar bolsas, malas etc.	Sempre	
Autorização	Controle da entrada de grupos de risco em ambientes fechados.	A entrada de pessoas dos grupos de risco só será permitida mediante apresentação de autorização por escrito por parte do contratante do evento	Sempre	
Limitação de pessoas no ambiente	Limitação de pessoas por metro quadrado	Permanência limitada a 50% da capacidade do estabelecimento; essa limitação deve ser calculada com base na metragem do local	Sempre	
Máscaras	Uso obrigatório de máscaras dentro do ambiente do evento	O uso de máscaras deve ser obrigatório dentro das áreas de circulação do evento, tanto para o público externo como para os organizadores e funcionários do local	Sempre	Os funcionários também devem seguir à risca a obrigatoriedade do uso de máscaras.
Álcool 70° INPM e limpa-pés	Disponibilização de álcool dentro das áreas de circulação.	Disponibilização de álcool 70° INPM dentro do ambiente por meio de dispensers ou em locais específicos.	Sempre	

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Tapetes	Uso de tapetes no hall de entrada	Monte o acesso do hall de entrada do evento com tapete contendo produto de hipoclorito de sódio (ex: água sanitária, concentração de 2 a 2,5%)	Sempre	O hipoclorito de sódio a 0,1% já elimina o coronavírus, porém, no Brasil, as concentrações padrão encontradas em produtos desinfetantes é de 2 a 2,5%.
Áreas de lavabo, pias e banheiros	Higienização desses ambientes de forma intensificada	Áreas de lavabo, pias e banheiros devem ter suas higienizações reforçadas e intensificadas	Sempre	Os turnos de limpeza nesses ambientes podem ocorrer de uma e uma hora e recomenda-se o uso de limpeza úmidas.
Ar condicionados	Evitar o uso de ar condicionados.	Evitar o uso de ar condicionado nos ambientes para diminuir o risco de contaminação		Recomenda-se optar por ambientes abertos. Caso não seja possível, o ambiente em questão deve ser o mais ventilado possível.
Portas e janelas	Manter uma boa circulação de ar no ambiente através das janelas e portas abertas	Manter portas e janelas abertas em tempo integral, nos estabelecimentos em que isso seja possível	Sempre	
Assentos	Manter o distanciamento por meio dos assentos	Disponibilizar nos eventos que contenham 'plateias', como congressos, assentos com, ao menos, 2 metros de distância entre si, ou pular um assento.	Sempre	O distanciamento de 2 metros entre os assentos pode ser indicado visualmente aos participantes do evento com a inserção de fitas que demonstrem a não possibilidade de sentar-se no local indicado.
Descarte de máscaras	Local específico para um descarte de máscaras mais seguro	Local específico para descarte de máscaras com recolhimento por empresas de coleta de produtos contaminados	Sempre	Colocar informativos que indiquem a localização do local de descarte no ambiente.

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Lixeiras	Uso de lixeiras não manuais	Usar lixeiras de abertura não manual para evitar contato, que pode gerar contaminação	Sempre	
Corredores de uma via só	Implantação de corredores de uma via só	Implantação, quando possível, de corredores de uma via só para coordenar o fluxo de clientes em salões, pavilhões e nos próprios estandes	Sempre que possível	Vale ressaltar que qualquer medida que evite possíveis aglomerações é de extrema valia. Caso a implantação desses corredores não seja possível, é importante usar outras metodologias para manter o máximo de controle sob o público.

O quadro cinco diz respeito os recursos humanos.

Aqui, sugerimos líderes que acompanhem a supervisão dessas tarefas elencadas, no intuito de estabelecer uma prestação de contas em modo de *checklist*, bem como um excelente planejamento e execução desses itens. Haverá uma maior movimentação de pessoas responsáveis pela concretização do evento institucional em si, portanto, sugerimos atenção. Ainda para o cumprimento deste quadro, incentivamos a criação de uma planilha que contenha a frequência da ação, com os horários de troca de turnos, recebimento de equipamentos e termos de responsabilidade.

FICHA TÉCNICA - PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PARA EVENTOS

RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Turnos de limpeza	Turnos de limpeza antes, durante (nos intervalos) e depois do evento	Organizar turnos específicos para limpeza, sem contato com as demais atividades do estabelecimento, realizando higienizações antes do início dos eventos, nos intervalos e no encerramento; ambientes como banheiros e palco deverão ser limpos a cada 30 minutos de utilização, com materiais de higiene adequados e pessoal devidamente protegido	Antes, durante e depois do evento	Os turnos de limpeza durante o evento devem ocorrer durante os intervalos e devem ser intensificados nos ambientes coletivos.
Limpeza úmida	Incentivo à realização de limpeza úmida	Ao limpar o estabelecimento, dar preferência para limpeza úmida, passando pano ao invés de varrer e evitando que a poeira espalhe o vírus	Sempre	
Teste de Covid-19	Apresentação de testes de Covid por parte do público do evento como também dos funcionários	Solicitar ao público do evento, como também aos funcionários, que apresentem testes do Covid-19 e seus resultados no dia do evento		

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Uniforme	Uso do uniforme somente no ambiente de trabalho	Recomenda-se o uso do uniforme somente no ambiente de trabalho, evitando usá-lo em ônibus, vans e demais transportes, prevenindo-se assim e também ao próximo de uma possível contaminação.	Sempre	
Termos de responsabilidade	Termos de responsabilidade assinados pelos funcionários da empresa prestadora do serviço	Termos de responsabilidades assinados pelos funcionários, tomando para si qualquer responsabilidade, caso tenham sentido algum sintoma de doença, e optando pelo afastamento (em caso positivo, será necessário o isolamento da atividade, pois o risco de contaminação pública consciente é crime de saúde pública)	Sempre que for preciso	Nesses termos constarão dados como: se o indivíduo teve febre nas últimas semanas, se tossiu, se teve contato com alguém suspeito de Covid-19, dentre outros pontos.
Verificação de sintomas	Realização de verificação de sintomas diariamente por parte dos funcionários	Realizar verificação de sintomas diariamente por parte dos funcionários.	Diariamente	A empresa deverá ter uma rotina de passos a serem tomados em caso de sintomas confirmados. O primeiro deles é avisar a supervisão da equipe para que as demais etapas estabelecidas sejam tomadas.
Disponibilização de kits máscara + álcool	Disponibilização de máscaras e álcool para os funcionários	Disponibilizar para os funcionários kits com máscaras e álcool no ambiente de trabalho	Sempre que preciso	

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Montagem de equipamentos	Horários específicos para montagem de equipamentos e higienização dos mesmos	O pessoal só poderá realizar a montagem no horário específico acordado e devidamente munido de aparatos de segurança individual, como máscaras de proteção	Sempre	
Músicos e artistas	Limitação de artistas no palco	Limitação de até 4 (quatro) artistas, sendo 1 (um) cantor(a) e até 3 músicos e/ou instrumentistas	Sempre	
Home office	Troca do trabalho presencial pelo home office	Preferência pelo home office ou revezamento nas atividades em que isso for possível	Sempre que possível	Caso o home office seja inviável, pode-se reavaliar a situação e quem sabe fazer uso da metodologia híbrida, para que tanto as demandas presenciais quanto virtuais sejam alcançadas.
Recepção de mercadorias	Espaço reservado para recepção de mercadorias	Planeje um espaço separado para recepção de mercadorias, estoques e outros insumos. Denomine esse espaço de área suja, que deverá ser higienizada numa frequência maior e pelo menos duas vezes ao dia.	Sempre	Esse espaço separado deve ter seus turnos de limpeza intensificados e deve ser frequentado exclusivamente por funcionários.

O sexto quadro deste capítulo dispõe sobre a exposição de produtos em eventos institucionais. Nós desincentivamos o manuseio de produtos por parte do público em geral, uma vez que pode gerar contaminação em massa. Apenas o pessoal especializado e instruído sobre as normas sanitárias no evento deve trabalhar na organização geral do evento. Para os demais itens necessários à demonstração, estabelecemos nossas orientações abaixo.

FICHA TÉCNICA - PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PARA EVENTOS

EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Máscaras	Uso obrigatório de máscaras dentro do ambiente do evento	O uso de máscaras deve ser obrigatório dentro das áreas de circulação do evento, tanto para o público externo como para os organizadores e funcionários do local.	Sempre	
Distanciamento social	Distanciamento social de pelo menos 2 metros de distância.	Aderir o distanciamento social de 2 metros de forma obrigatória.	Sempre	Uso de marcadores no chão podem servir de auxílio para um melhor funcionamento desta ação.
Display de álcool ou suporte pedal para álcool gel	Uso de displays de pedal com álcool gel na recepção do local.	Aderir o uso de displays de preferência de pedais com álcool gel na recepção do local.	Sempre	O ideal seria o uso dos displays, porém, caso a organização não possua no momento recurso para obter um suporte do tipo, é essencial que a disponibilização de álcool ocorra por meio de um outro método. Esta ação não pode deixar de ser executada.
Higienização dos espaços	Os espaços de exposição devem estar devidamente higienizados.	Manter os espaços de exposição, como mesas, bancadas, birôs, dentre outros, devidamente higienizados	Sempre	Essa higienização deve ser feita em intervalos de tempo de pelo menos uma hora.
Limitação de pessoas	Limitação de pessoas por metro quadrado.	Permanência limitada a 50% da capacidade do estabelecimento (essa limitação deve ser calculada com base na metragem do local)	Sempre	

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Manuseio de produtos	O manuseio de produtos deve ser realizado somente pelos funcionários	O manuseio dos produtos expostos deve estar restrito somente aos funcionários para diminuição do risco de contaminação.	Sempre	Recomenda-se explicar o porquê desta ação ao público, para que estes possam compreender e respeitar a ação apresentada.
Arranjo de flores	Montagem prévia de arranjos de flores.	Arranjos de flores deverão chegar montados, evitando a permanência prolongada no ambiente.	Sempre que necessário	
Materiais diversos	Higienização de todo material que pode ser exposto.	Todo o material utilizado deverá ser higienizado antes de ser colocado no local.	Sempre	Se estes puderem estar embalados para exposição, será de grande valia.
Cosméticos	Evitar a exposição de cosméticos para prova.	Evitar a disponibilização de cosméticos para prova (batom, perfume, bases, pós, sombras e cremes hidratantes, entre outros).	Sempre	Para exposição destes produtos, pode-se apresentar ao público uma amostra dos tons e cores disponíveis por meio de um funcionária que possa servir de voluntário para que o público possa identificar seus tons de pele sem precisar provar o produto.

No quadro do treinamento da equipe, estivemos atentos para incentivar a atualização constante dos profissionais envolvidos na preparação dos outros a participarem do evento. Sabemos que neste caso especial em que estamos vivendo (pandemia provocada pelo coronavírus desde o ano de 2020) e em outros casos emergenciais que necessitem de medidas de segurança sanitária, a resposta aos episódios que podem ocorrer no pré, trans ou pós evento, sejam com as pessoas internas ao evento ou convidados, são de suma importância no tocante à rapidez de encaminhamentos aos órgãos competentes.

FICHA TÉCNICA - PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PARA EVENTOS

TREINAMENTO DA EQUIPE

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Diálogo Diário de Segurança (DDS)	Uso o DDS para instruir colaboradores.	Utilização do Diálogo Diário de Segurança (DDS) para promover reuniões diárias e reforçar as medidas para os colaboradores, designação diária de um colaborador para repassar informações aos colegas.	Diariamente, se possível	O DDS funciona como uma exposição de um tópico específico de forma rápida e clara, de modo que pode ser realizado diariamente antes do turno de trabalho.
Fluxo de atendimento para funcionários e participante do evento com sintomas	Gerar fluxo de atendimento aos funcionários/participante com sintomas de Covid-19	Fluxo de atendimento no ambiente de trabalho aos funcionários/participante que apresentarem sintomas da Covid-19	Sempre	A equipe deve definir o fluxo de atendimento e fazer com que todos tenham ciência, tanto para funcionários quanto para participantes. O fluxo deve levar em conta a descrição, em ambos os casos, a fim de evitar alarde.
Etiqueta respiratória	Orientar funcionários sobre a importância da etiqueta respiratória.	Orientar funcionários que, ao tossir ou espirrar, devem utilizar o antebraço ou usar um lenço de papel, que depois deve ser imediatamente jogado ao lixo; evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos.	Sempre	Vale ressaltar que a etiqueta respiratória deve ser usada nos momentos expostos como também nos bastidores.
Substituição de máscaras	Orientar funcionários a substituírem suas máscaras após a refeição.	Orientar os funcionários a substituir a máscara após a refeição, em função do contato inevitável com as mãos.	Sempre	

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Desestímulo	Desestímulo do uso de adorno	Desestimular o uso de adornos (anéis, relógios, pulseiras) nas mãos e braços dentro e fora do local de trabalho.	Sempre que possível	Não é uma regra obrigatória, porém pode apresentar resultados eficazes.
Whatsapp como ferramenta de comunicação	Uso do whatsapp como uma das principais ferramentas de comunicação.	Uso do whatsapp como uma das principais ferramentas de comunicação, por meio de grupos ou bate-papos individuais.	Sempre	
Orientação de atendimento		Orientar os funcionários sobre a importância da sensibilização para um atendimento mais hospitaleiro em meio à situação que vivenciamos atualmente.	Sempre que possível	Em meio a tanto medo e desconforto, muitas pessoas ou perderam o prazer em participarem de eventos ou sentem medo demais para participarem de um, logo, trazer a sensibilidade e a hospitalidade para os eventos com mais intensidade pode ser grande valia, no quesito novo normal.
Fluxo da cultura do autocuidado	Incentivo ao fluxo da cultura do autocuidado entre as equipes	Incentivar o fluxo da cultura do autocuidado entre as equipes de modo que todos possam compartilhar dos seus benefícios	Sempre	
Workshops	Promoção de workshops falando sobre segurança e prevenção	Promover workshops de segurança e prevenção	Sempre que possível	

Por fim, o último quadro deste manual está relacionado à comunicação e à informação. A comunicação visual, escrita e falada auxilia os desenvolvedores do evento institucional a darem informações aos participantes; eles, quando autodidatas, podem se direcionar pela sinalização organizada, facilitando o entendimento acerca da direção que o evento irá seguir, despertando assim uma sensação de organização e segurança em todos os envolvidos.

FICHA TÉCNICA - PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PARA EVENTOS

COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Placas informativas	Uso de placas de orientação	Colocar placas de orientações de distanciamento, e de desinfecção individual.	Sempre	Estas placas devem estar posicionadas em lugares de destaque tanto na recepção como nas demais áreas de circulação do evento.
Cartazes de orientação	Uso de cartazes com orientações sobre lavagens de mãos e uso de álcool	Fixar instruções de lavagens de mãos e uso de álcool para conscientização dos clientes.	Sempre	Esses cartazes podem ocupar lugares específicos, especialmente perto de lavabos, pias e banheiros.
Divulgação de informações	Informar sintomas da Covid-19 a todos os colaboradores	Colocar alertas com os sintomas da Covid-19 no local de entrada dos empregados, orientando que, caso algum dos sintomas seja identificado, o empregado deve informar imediatamente seu superior e se dirigir a um serviço de saúde.	Sempre	Esta ação pode ser feita através de cartazes expostos, panfletos que podem ser entregues aos funcionários. Também pode ser executada por meio de cartazes virtuais.
Aplicativos de redes sociais para entrega de documentações	Disponibilização de meios alternativos digitais	Disponibilizar, quando possível, meios alternativos digitais como aplicativos de redes sociais para entrega de documentações relativas a condições de saúde (atestado e laudos), postergando a apresentação e entrega do documento físico original.	Sempre que possível	Para esta ação, o gmail pode ser uma boa opção. Dependendo do evento, outras plataformas podem ser usadas, como o whatsapp ou plataformas específicas para isso.

ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO DE SEGURANÇA	FREQUÊNCIA DA AÇÃO	OBSERVAÇÃO ADICIONAL
Lembretes	Fixação de lembretes informativos	Fixar em vários locais do ambiente laboral lembretes sobre uso das máscaras, medidas de higiene das mãos e etiqueta respiratória.	Sempre	Os lembretes, diferentemente dos cartazes, possuem uma linguagem mais clara e curta, inclusive podem ser exclusivamente compostos por imagens para melhor compreensão.
Aplicativo Coronavírus SUS	Incentivar o uso do aplicativo Coronavírus SUS	Instalar o aplicativo Coronavírus SUS no smartphone como forma de comunicar métodos de prevenção, localização de unidades de saúde próximas e notícias referentes à contaminação da Covid-19 sempre que necessário.	Sempre que possível	Este aplicativo está disponível tanto na playstore, loja de aplicativos oficial do Google (Android), como na app store, de aplicativos oficiais da Apple (Iphone).
Mensagem eletrônica	M e n s a g e m eletrônica nas cancelas do estacionamento	Ajustar a mensagem eletrônica nas cancelas sobre a importância do cuidado e atenção às medidas de saúde para combater a Covid-19.	Sempre	
Nomes e contatos de participantes	Manter nome e números dos participantes do evento por pelo menos um mês	Após a realização do evento, manter os nomes e contatos dos participantes por pelo menos um mês após o evento.	Sempre	
Atividades promocionais	Evitar ao máximo atividades promocionais	Evitar atividades promocionais que possam causar aglomerações no ambiente.	Sempre que possível	

REFERÊNCIAS

ABEOC; EEP. **Validação de Protocolo para retomada de atividades pós COVID-19**. São Paulo: Editora USP, 2020.

ABEOC; SEBRAE. **II Dimensionamento econômico da indústria de eventos no Brasil**. Brasília: Eventos Expo Editora, 2013. Disponível em: <http://www.abeoc.org.br/wp-content/uploads/2014/10/II-dimensionamento-setor-eventos-abeoc-sebrae-171014.pdf>. Acesso em: 15 de set 2020.

ABEOC; UBRAFE. **Mercado de eventos no Brasil: COVID-19/ Atividade pós pandemia**. Rio de Janeiro, RJ. Disponível em: https://abeoc.org.br/wp-content/uploads/2020/05/PROTOCOLO-DE-RETOMADA-DA-IND%C3%A9ASTRIA-DE-EVENTOS-ABEOCBRASIL_UBRAFE.pdf. Acesso: 07 de out. de 2020.

ALLEN, Johnny; O´TOOLE, William; McDONNELL, Ian; HARRIS, Robert. **Organização e gestão de eventos**. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

BASÍLIO FILHO, Manoel; SANTOS, Aldson Gabriel da Silva; COSTA, Wagner Fernandes. **A importância dos eventos para a minimização da sazonalidade no turismo da localidade de Pipa, Tibau do Sul/RN. Canguaretama/RN**: IFRN - Campus Canguaretama, 2020. (Relatório de Projeto de Pesquisa).

BRASIL. **Agência Nacional de Vigilância Sanitária**. Nota Técnica Nº 48/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA. Ementa: Documento

orientativo para produção segura de alimentos durante a pandemia de Covid-19. Disponível em: <http://www.vigilanciasanitaria.sc.gov.br/index.php/download/category/83-alimentos?download=2047:nota-tecnica-n-48-2020-sei-giali-ggfis-dire4-anvisa>. Acessado em 15/08/2020.

BRASIL. **Agência Nacional de Vigilância Sanitária**. Nota Técnica Nº 49/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA. Ementa: Orientações para os serviços de alimentação com atendimento direto ao cliente durante a pandemia de Covid-19. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/paf/coronavirus/arquivos/arquivos-regulamentos/6992j-son-file-1>. Acessado em 15/08/2020.

BRASIL. **Decreto Nº. 12.029**, de 18 de agosto de 2020. Dispõe sobre a retomada gradual e responsável do funcionamento dos buffets, casas de recepções e eventos, salões de festas, associações e clubes sociais no âmbito do Município do Natal, e dá outras providências. Prefeitura de Natal, Natal/RN.

BRASIL. **Manual do coronavírus**. Edição.04, 01 de abril de 2020. Referência do arquivo: orientações para a retomada das atividades econômicas.

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

CESCA. Cleuza G. Gimenes. **Organização de Eventos**: manual para planejamento e execução. 11 ed. São Paulo: Summus, 2008.

COELHO, M. F.; MAYER, V. F. Gestão de Serviços Pós-Covid: O que se pode aprender com o setor de turismo e viagens? **Revista Eletrônica Gestão & Sociedade**. v.14, n.39, p. 3 698-3706. Especial COVID-19 – 2020. ISSN 1980 -5756.

DOTTO, Righi Maria Dalva, PONS, Dias Elisa Monica; REMEDI, Rodrigues Martinho José; CEREZER, Coradini Lilian. Gestão de turismo de eventos: reflexões sobre os eventos da região central do rio grande do Sul/Brasil. **Sociais e humanas**, Santa Maria, v 29 n 02.

EMPROTUR. **Relatório: COVID-19 e cenários do Turismo.** Articulação e Pesquisa / Última atualização: 01/04/2020. Rio Grande do Norte, 2020.

MANRIQUE, Patrícia. Hospitalidad e Inmunidad virtuosa. In: **Sopa de Wuhan: Pensamiento contemporáneo en tiempos de pandemias.** 1ª edición, ASPO, março de 2020.

MATIAS, Marlene. **Organização de Eventos: Procedimentos e Técnicas.** 6. ed. São Paulo: Manole, 2013.

PINA, C.T.M. **Os eventos como estratégicos de comunicação:** da produção ao patrocínio. 150 f. 2018. Dissertação (Mestrado em Turismo.) ESHTE- Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril. Estoril, 2018.

RIO GRANDE DO NORTE. **Plano básico de segurança sanitária para retomada do turismo no Rio Grande do Norte,** 2020. Disponível em: <http://setur.rn.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/Plano-de-Retomada-Turismo-do-RN.pdf>. Acessado em 15/08/2020.

RIO GRANDE DO NORTE. Portaria Nº 006/2020-GAC/SESAP/SEDEC. **Estabelece a primeira fase do cronograma para retomada gradual responsável das atividades econômicas no Rio Grande do Norte de que trata o Decreto Estadual nº 29.742,** de 4 de junho de 2020.

SEBRAE. **Impactos e tendências da COVID-19 nos pequenos negócios.** Boletim de impactos da COVID-19 nos pequenos negócios, Coordenação técnica: Sebrae Nacional - Unidade de Competitividade. Edição 1, 24 de março de 2020.

SEBRAE; UBRAFE; ABEOC. **Impactos recentes do coronavírus no segmento de turismo de negócios e eventos.** Pesquisa Especial, abril de 2020. Disponível em <https://abeoc.org.br/wp-content/uploads/2020/05/Pesquisa-impacto-do-coronav%C3%ADrus-UGE-e-Competitividade_v28_4f-maio-2020.pdf> Acesso em 07 de out. de 2020.

TIBAU DO SUL. **Medidas preventivas de enfrentamento ao COVID-19 da Prefeitura de Tibau do Sul (RN),** 2020. Disponível em: <http://tibaudosul.rn.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/>

CARTILHA-MEDIDAS-PREVENTIVAS-PARA-REABERTURA-TIBAU-DO-SUL.pdf . Acessado em 15/08/2020.

VIRGINIO, D. F.; MOREIRA, Y. S.; LIMA, P. M. DA P. DE; CHACON, L. S. Interface entre Municípios, Turismo e Eventos: Um olhar para a Microrregião do Litoral Sul Potiguar e impactos possíveis. **Revista de Turismo Contemporâneo**, v. 7, n. 1, p. 49-70, 28 jun. 2019.

ZITTA, Carmen. **Organização de Eventos: da ideia a Realidade**. 3 ed. Brasília: Editora SENAC, 2011.

APÊNDICE A

Questionário online – Pesquisa sobre a realização de eventos no IFRN -2016 a 2019

Sessão 1 – perfil do respondente

Em qual campus você trabalha?

Qual seu e-mail?

Em qual setor do seu campus você trabalha atualmente?

Há quanto tempo você exerce essa função?

de 0 a 2 anos

de 2 a 4 anos

de 4 a 6 anos

de 6 a 8 anos

mais de 8 anos

Sessão 2 - Sobre os eventos do seu campus

Qual a sua contribuição na organização dos eventos do campus a que faz parte?

Projeto do evento (pré-evento)

Execução dos eventos (trans-evento)

Avaliação dos eventos (pós-evento)

Outros

Quais os tipos de eventos mais realizados em seu campus?

Cerimônias de formatura

Cerimônias de posse

Exposições

Mostras

Feiras

Semanas

Conferências

Debates

Oficinas

Jornadas

Outros

Liste os nomes dos eventos que constam no calendário oficial do campus OU aqueles que são tidos como os principais em seu campus.

SEMADEC

EXPOTEC

SECITEX

CONGIC

MOSTRA TECNOLÓGICA

Outros

A partir de março de 2020, os eventos em seu campus foram realizados no formato:

Híbrido

- Totalmente online
- Não realizamos nenhum tipo de evento durante o ano de 2020

Sessão 3- Quantidade e frequência dos eventos do seu campus

Em média, qual a quantidade de eventos realizados no seu campus por ano? (mostras, oficinas, semanas, exposições, feiras, palestras...)

- de 0 a 10 eventos por ano
- de 10 a 30 eventos por ano
- mais de 30 eventos por ano

Elenque os eventos que são realizados especificamente no seu campus:

Qual a frequência em média, dos eventos realizados em seu campus?

- Mensalmente
- Semestralmente
- Anualmente

Sessão 4 – Manual com protocolos de segurança para eventos pós pandemia

Você considera importante, ter um manual para o período pós pandemia sobre protocolos de segurança para eventos presenciais?

- Sim
- Não

Você usaria um manual com protocolos de segurança para realização de eventos, no período imediato pós pandemia?

Sim

Não

SOBRE OS AUTORES E ORGANIZADORES



Darlyne Fontes Virginio é graduada em Turismo (UFRN-2007) e em Administração (ESTÁCIO-2014), mestre em Turismo (UFRN-2011) e doutoranda em Turismo (UFRN-2021). Atua no IFRN - Campus Canguaretama como professora do eixo Turismo, hospitalidade e lazer. Desenvolve projetos de pesquisa e de extensão na área de gestão e planejamento de turismo e eventos.



Wagner Fernandes Costa é graduado em Turismo (UFRN-2001) e em Geografia (UFRN-2003), mestre em Turismo (UFRN-2018) e doutorando em Turismo (UFRN-2021). Atua no IFRN - Campus Canguaretama como professor do eixo Turismo, hospitalidade e lazer. Desenvolve projetos de pesquisa e de extensão na área de desenvolvimento regional ligado a turismo e eventos.



Vanessa Stephanie de Azevedo Arruda é graduada em Publicidade e Propaganda (UFRN – 2014) e mestre em Engenharia de Produção (UFRN – 2016). Atua no IFRN - Campus Canguaretama como professora substituta do eixo Turismo, Hospitalidade e lazer. Desenvolve projetos de pesquisa e extensão na área de marketing turístico e promocional, marketing de produto, gestão e criatividade.



Maria Clara Bezerra de Araújo é mestre em Estudos da Mídia (UFRN - 2016), especialista em Planejamento Estratégico em Comunicação (UnP - 2012), graduada em Publicidade e Propaganda (UnP - 2010) e em Letras – Língua Portuguesa e Literaturas (UFRN - 2011). Servidora técnica administrativa do IFRN, publicitária, desde 2011, onde desempenha a função de Assessora de Comunicação Social e Eventos.



Bruna Naiara Domingos Pessoa é aluna do curso técnico integrado em eventos do IFRN. Recentemente atuou como bolsista no projeto de pesquisa intitulado “Novo normal: Orientações para o setor de eventos” sob o edital nº 04/2020- PROPI/RE/IFRN.



Eduardo da Silva Santos é aluno do curso técnico integrado em eventos do IFRN. Recentemente atuou como voluntário no projeto de pesquisa intitulado “Novo normal: Orientações para o setor de eventos” sob o edital nº 04/2020- PROPI/RE/IFRN.

SOBRE OS REVISORES DOS PROTOCOLOS – COMITÊ COVID-19 IFRN



Thiago Antônio Raulino do Nascimento é graduado em Odontologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2006), especialista em Vigilância Sanitária pela Faculdade Ateneu- Fortaleza (2010) e mestre em Demografia pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2015). Atualmente, é doutorando do Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Tem experiência na área de odontologia e vigilância sanitária, atuando principalmente nos seguintes temas: hábitos relacionados à saúde bucal, envelhecimento populacional e vigilância sanitária.



Dalyanne Souza Vieira Diniz Moraes é graduada em Enfermagem pela Universidade Potiguar (2009), especialista em Enfermagem do Trabalho (Faculdade Integrada de Patos-2010) e em Saúde do adolescente (UNYLEYA Editora e Cursos S/A-2018). Servidora pública federal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), ocupante do cargo de Enfermeira. Desde 2019, atua no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), no setor de assistência estudantil.



Tipografias utilizadas:
Palatino Linotype
Ubuntu

-

Todos os direitos são reservados à Editora IFRN, não podendo ser comercializado em período de contrato de cessão de direitos autorais. Em caso de reimpressão com recursos próprios do autor, está liberada a sua comercialização.

O manual eventos para tempos emergenciais surgiu de um contexto desafiador, iniciado no ano de 2020, por uma pandemia mundial sanitária desencadeada por um vírus de transmissão aérea, o coronavírus (Sars-Cov-1). No contexto brasileiro, muitas organizações se prejudicaram, independentemente do setor no qual estavam alocadas. O Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN) foi uma delas, porque a norma de distanciamento social impossibilitou a execução de aulas e de seus eventos institucionais. A fim de resolver esta problemática, e ainda incentivar a contínua prática de realização de eventos institucionais com excelente segurança sanitária, desenvolveu-se a ideia de construir um manual para guiar os profissionais da área de eventos, com protocolos elaborados com base em estudos científicos que deram resultados efetivos contra a manifestação de vírus e bactérias causadoras de algum mal às pessoas. O manual deverá ser utilizado nas situações em que os eventos presenciais sejam possíveis.

Não obstante o cenário que se manifestou, os direcionamentos deste documento não se aplicam somente ao coronavírus em específico, e sim a um amplo e geral cenário de proteção sanitária, com protocolos que englobam as principais vertentes relacionadas aos eventos institucionais: alimentos e bebidas; recepção e cerimonial; secretaria e credenciamento; áreas de circulação do evento; recursos humanos; exposição de produtos; treinamento da equipe e comunicação e informação. Ele foi formulado com uma linguagem clara e simples - apesar de sua base científica - prezando pela praticidade ao uso dos profissionais envolvidos na construção destes eventos. Por isso, formulamos quadros com a compilação de itens que devem ser aplicados ao modo de um *checklist*, fluido e que conta com a inovação dos processos no contexto do novo normal em eventos.

ISBN 978-85-8333-284-8



9 788583 332848 >

ABEU
Associação Brasileira
das Editoras Universitárias

INSTITUTO
FEDERAL