

FACULDADE DE EDUCAÇÃO  
Gestão das Instituições Federais de Educação Superior

Irisdeis Lucia Siqueira

Modernização e Reestruturação do Setor de Atendimentos e Acompanhamentos a Eventos do  
Centro de Atividades Didáticas 1/ Coordenadoria de Assuntos Comunitários/UFMG

Belo Horizonte  
2019

Irisdeis Lucia Siqueira

Modernização e Reestruturação do Setor de Atendimento e Acompanhamento a Eventos no Centro de Atividades Didáticas 1/ Coordenadoria de Assuntos Comunitários/UFMG

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial para a conclusão do Curso de Especialização em Gestão das Instituições Federais de Educação Superior.

Linha de Pesquisa: Gestão em Tecnologias

TEMA: Tecnologias e Informação

Orientador: Marcelo Antônio Nero

Belo Horizonte

2019

Dedico este trabalho primeiramente a Deus, pôr ser essencial em minha vida, autor de meu destino, meu guia, socorro presente na hora da angústia, a minha mãe Telma Lucia de Siqueira e aos meus colegas de trabalho dos setores do CADs/CAC/UFMG.



ATA DA DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Candidato: Irisdeis Lucia Siqueira

Registro DRCA: 2017769198

CPF: 075.756.196-90

Orientador (a): Marcelo Antônio Nero

Às 9:00 horas do dia 21/12/2019, reuniu-se na Faculdade de Educação da UFMG a Comissão Examinadora indicada pela coordenação do Curso de Especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior, para julgar, em exame final, o trabalho intitulado "Modernização e Reestruturação do Setor de Atendimentos e Acompanhamentos a Eventos do Centro de Atividades Didáticas I/Coordenadoria de Assuntos Comunitários/UFMG", requisito final para obtenção do grau de Especialista. Abrindo a sessão, a banca examinadora, após dar conhecimento aos presentes do teor das Normas Regulamentares do Trabalho Final, passou a palavra ao candidato para apresentação de seu trabalho. Após a apresentação do trabalho, seguiu-se o julgamento e expedição do resultado final. Foram atribuídas as seguintes indicações:

Marcelo Antônio Nero indicou a

APROVAÇÃO /  APROVAÇÃO COM RESSALVA /  REPROVAÇÃO do candidato;

Leonardo Antônio Soares indicou a

APROVAÇÃO /  APROVAÇÃO COM RESSALVA /  REPROVAÇÃO do candidato;

Ludmila Olandim de Souza indicou a

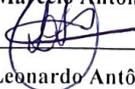
APROVAÇÃO /  APROVAÇÃO COM RESSALVA /  REPROVAÇÃO do candidato;

Pelas indicações, o candidato foi considerado  APROVADO /  REPROVADO

O resultado final foi comunicado publicamente ao candidato pela banca examinadora. Nada mais havendo a tratar, a Comissão Examinadora encerrou a sessão, da qual foi lavrada a presente ATA.

Belo Horizonte, 21 de dezembro de 2019

  
\_\_\_\_\_  
Marcelo Antônio Nero

  
\_\_\_\_\_  
Leonardo Antônio Soares

  
\_\_\_\_\_  
Ludmila Olandim de Souza

## RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo apresentar o projeto desenvolvido na modernização da gestão e reestruturação nos acompanhamentos dos eventos institucionais da UFMG, que são agendados e atendidos pelo Núcleo de Apoio a Eventos da CAC junto da Administração do CAD1. Como um dos maiores auditórios da UFMG, o CAD1 vem desempenhando um papel de grande importância no desenvolvimento de eventos acadêmicos da UFMG. A Coordenadoria de Assuntos Comunitários gerencia vários espaços que atendem públicos não somente acadêmico, contemplando ainda público diversificado e amplo. Com o passar dos anos, considerando-se o aumento nas demandas de agendamentos, foi necessária a criação de um sistema capaz de captar e gerenciar esses eventos e seus respectivos espaços, trazendo também normas e metodologias de trabalho que vem sendo aplicadas no gerenciamento da CAC/CADs. A avaliação desse novo sistema, bem como a sua eficiência são colocados a prova nessa pesquisa.

**Palavras-chave:** Logística, gestão de eventos, eventos institucionais, gestão de pessoas.

**Modernization and Restructuring of the Events Attendance and Event Sector of the Teaching Activities Center 1 / Community Affairs Coordination / UFMG**

## ABSTRACT

This paper aims to present the work developed in the modernization of management and restructuring in the follow-up of UFMG institutional events, which are scheduled and attended by the Event Support Center of CAC to the CAD1 Administration. With one of UFMG's largest auditoriums, CAD1 has been playing a major role in the development of UFMG's academic events. The Community Affairs Coordination manages various spaces that serve audiences, not just academics but a wide and diverse audience. Over the years, with increasing demands for scheduling, it was necessary to create a system capable of capturing and managing these events and six respective spaces, also bringing standards and work methodologies that have been applied in the management of CAC / CADs. The evaluation from this new system and your efficiency has been proving in this search.

**Keywords:** Logistics, event management, institutional events, people management.

## Sumário

1.	Introdução	08	
2.	Objetivos Gerais e específicos	10	
3.	Fundamentação Teórica	11	
4	Metodologia	11	
Estratégia de Ação			
5.1	Apresentação do Sistema	12	
5.2	Acompanhamento das Atividades Agendadas	13	
5.3	Check-out e Pós-evento	15	
6.	Cronograma Geral	17	
6.1	Cronograma específico para atendimento a eventos agendados	17	
Considerações finais			18
Referência Bibliografia			20

## **Lista de Figuras**

Figura 01: Foto da entrada principal CAD1	09
Figura 02: Foto aérea da praça de serviço da UFMG	10
Figura 03: Fluxograma dos processos de trabalho	12
Figura 04: Elementos inerentes ao tema de um evento	14
Figura 05: Modelo de Check List	16

## **Lista de tabelas**

Tabela 01: Cronograma Geral	17
Tabela 02: Cronograma específico para atendimento a eventos agendados	17

## 1. Introdução

O Centro de Atividades Didáticas 1 (CAD1, vide figura 01) foi inaugurado no ano de 2011, com 11 mil metros quadrados, erguido no antigo estacionamento do Instituto de Ciências Biológicas (ICB). Além disso, conta com 11 salas de aula, com capacidade para 80 alunos, 4 salas para 70 estudantes, 4 salas para mais 60 e 10 salas para 50 alunos. Adicionalmente, o prédio abriga o maior auditório da Universidade Federal de Minas Gerais do Campus Pampulha, com 640 lugares e dois mini auditórios com capacidade para 200 pessoas.



**Figura 01:** Foto da entrada principal CAD1.

No início a gestão desses espaços era de responsabilidade da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD). No ano de 2015 a gestão passou a ser de responsabilidade da Coordenadoria de Assuntos Comunitários, ligada à

Administração Central do Campus da UFMG.

Com essa migração foi iniciado um processo de reestruturação e modernização dos atendimentos e serviços prestados não só pelo CAD1, mas também pelos CADs 2 e 3.

O Centro de Atividades Didáticas 2 conta com 2 Auditórios com 250 lugares cada, mais espaço para credenciamento e coffee Break.

Já o Centro de Atividades Didáticas 3 conta com 8 auditórios com capacidade para 150 pessoas, sendo que 4 deles podem ser transformados em 2 auditórios com 300 lugares e modo arena. Além disso, o espaço também conta com área de coffee break.

O Auditório da Reitoria conta com 450 lugares, hall para credenciamento, espaço de coffee break e coxia com camarins.

A Praça de Serviços da UFMG (vide figura 02) conta com uma grande arena para apresentações culturais e palestras, além das laterais que recebe diariamente feiras de artesanatos, produtos naturais e demandas como estandes de produtos.



**Figura 02:** Foto aérea da praça de serviços da UFMG.

Esses são todos os espaços gerenciados pela CAC<sup>1</sup> para eventos dentro da UFMG, o setor oferece o serviço de técnicos audiovisuais e assessoria para atendimento no decorrer dos eventos.

No início da gestão do Prédio CAD1<sup>2</sup>, as demandas de eventos eram solicitadas por e-mail, diretamente à Administração da Pró-reitora de graduação (PROGRAD) e, posteriormente, para a Administração do CAD1.

Não havia nenhum tipo de filtro em relação a estes eventos, não se sabia ao certo o tipo de estrutura a ser utilizado, nem as demandas mais específicas.

O aceite era igualmente feito via e-mail, e após isso as informações eram passadas para tabelas em Excel, nas quais nem todos os funcionários do setor tinham acesso. Assim, como os atendimentos técnicos administrativos eram restritos, devido à falta de logística e de experiência, considerando ainda que na época o prédio havia sido recém-inaugurado, pouco se sabia sobre as demandas de eventos e atividades didáticas.

O Auditório 1B (Nobre), do CAD1, é o maior auditório da Universidade, com o grande crescimento da demanda de agendamento. Assim, justifica-se a criação de um sistema de agendamento online, onde os usuários poderiam fazer o agendamento, verificar datas disponíveis e o acompanhamento do andamento da reserva.

Esse sistema abrangeria além do Auditório Nobre, os outros espaços ligados à administração central, tais como o Auditório da Reitoria, com capacidade para 450 pessoas, os Auditórios do CAD2, com 250 lugares cada, a praça de serviços e sua arena e, posteriormente, os 8 auditórios do CAD com capacidade para 150 lugares cada.

Com o decorrer dos anos a necessidade de se operar um sistema de

---

1 Coordenadoria de Assuntos Comunitários

2 CAD1 -Centro de Atividade Didáticas 1

agendamento, divulgação e assessoria foi se tornando indispensável. Com a nova gestão em 2016, a CAC iniciou a implementação o sistema de agendamento. Em seu início foi feita uma pesquisa com os CADs para identificar os pontos mais importantes para um agendamento nos espaços.

Em seguida, foi pensada uma forma de acompanhamento desses eventos desde que sua inserção ao sistema até o fim da atividade no espaço reservado. No entanto, necessita-se um aprimoramento, o que é a proposta da presente pesquisa e sendo mais bem descrita no objetivo geral e nos objetivos específicos.

## **2. Objetivos geral e específicos**

O objetivo deste artigo é apresentar como o crescimento de um setor envolve informatização, equipe de trabalho e logística. Com a nova gestão e o crescimento de pedidos de atendimentos a eventos institucionais, atendimentos externos, aulas da graduação e de pós-graduação, sentiu-se a necessidade do aprimoramento no atendimento, bem como de um sistema eletrônico/informatizado de gestão de agendas, para melhor gerenciamento dos espaços.

Os objetivos específicos são:

1 - Estruturação das Equipes do Núcleo Audiovisual e do Núcleo de Apoio e Assessoria a Eventos/CAC<sup>1</sup>.

2 - Informatização dos pedidos de Agendamentos de Eventos

3 - Estruturação das Equipes nas Unidades dos CADS<sup>3</sup> - Ponto principal.

4 - Gerenciamento interno das atividades didáticas comuns nas unidades

## **3. Fundamentação teórica**

De acordo com Ribeiro et al (2011):

*As instituições governamentais produzem muitas informações de interesse público, mas nem sempre as organizam, disponibilizam e disseminam adequadamente de modo a facilitar a criação do conhecimento. Não se tem uma gestão do conhecimento se não houver gestão da informação, pois muitas vezes aquela é utilizada de forma errada, saturando-se de informações e materiais inapropriados para a tomada de decisões.*

---

3 CADS – Sigla data a junção de todas as Unidades CAD1, CAD2 e CAD3.

Para Matos (1988), a modernização administrativa é uma alternativa limitada para modificar a organização no campo estrutural, alterando normas, procedimentos e simplificando rotinas.

Rainer e Potter (2005, p. 40) afirmam que um “sistema de informação é um processo que coleta, processa, armazena, analisa e dissemina informações para uma finalidade específica”.

Na concepção de Audy, Andrade e Cidral (2007), os sistemas de informação gerencial sintetizam, registram e relatam a situação em que se encontram as operações da organização. Esses sistemas atendem, em grande parte, os gerentes de nível tático da organização na forma de relatórios que apresentam indicadores sobre desempenho de uma determinada área.

#### **4. Metodologia**

A metodologia utilizada neste artigo será a qualitativa, por meio da aplicação de um método de pesquisa social que emprega técnicas de coleta de dados descritivos com posterior análise.

Com base nos históricos de agendamento, documentos arquivados e a própria experiência pessoal e profissional, o processo de coletas de dados foi se consolidando.

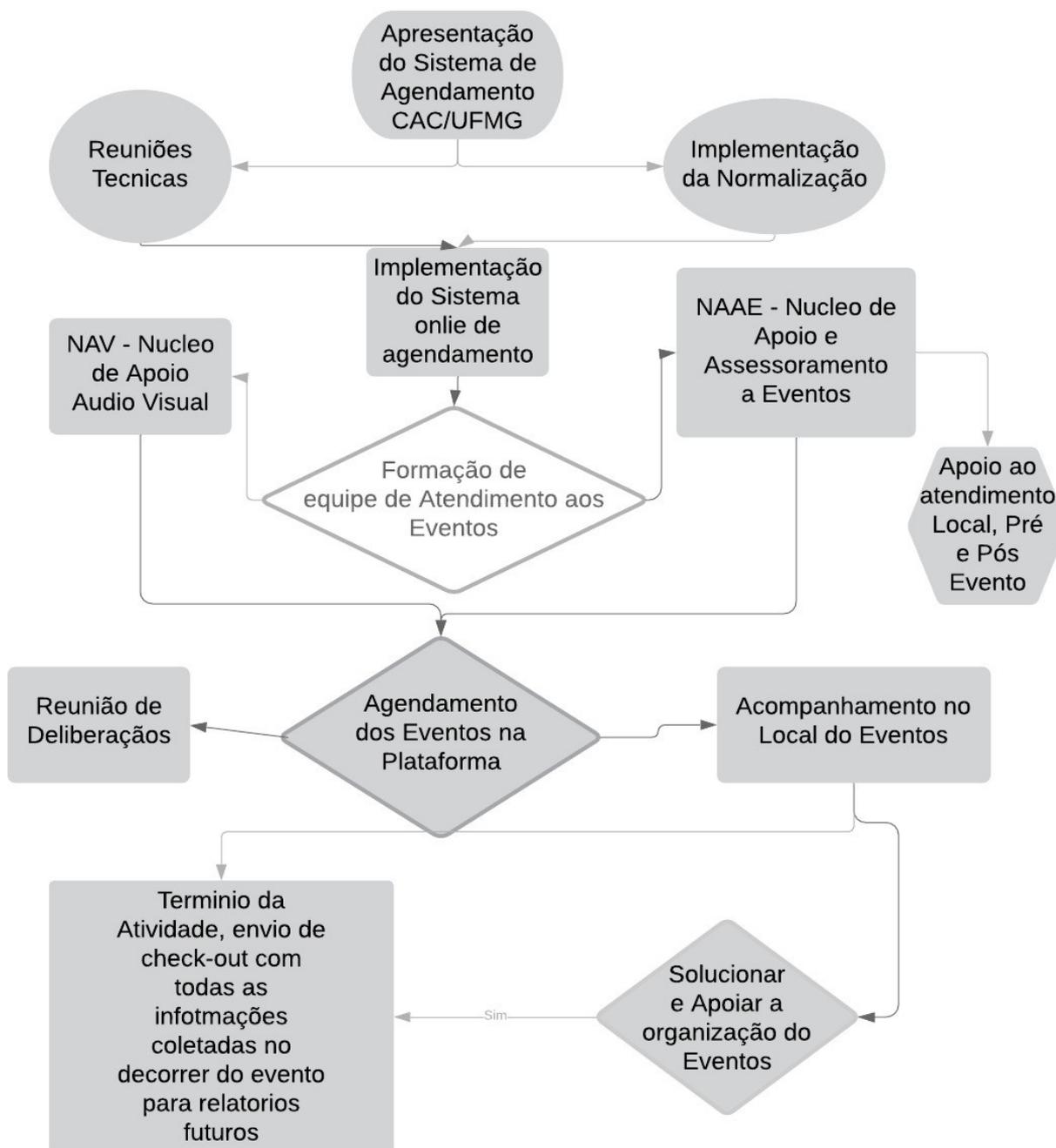
A formação da equipe também foi abordada neste artigo, visto que o objetivo é a reestruturação e modernização dos atendimentos a eventos no CAD1.

A primeira parte será a formação da equipe Audiovisual, em seguida o Departamento Central de Assessoria e Apoio da CAC e em seguida os atendimentos locais nas unidades com uma equipe. Em suma é adotada a sequência abaixo e de acordo com o fluxograma da figura 3.

- **Apresentação do Sistema**
- **Reuniões Técnicas:** Localizar pontos importantes para o sistema de agendamento, locais e suas características.
- **Implementação de normalização** de utilização dos espaços gerenciados pela CAC.
- **Implementação do sistema:** para atendimento externo e interno à UFMG.
- **Implementação de um termo para acompanhamento** desses eventos solicitados através do sistema.
- **Formação de equipes locais,** funcionários destinados a acompanhar os eventos.

- **Formação de Equipe técnico audiovisual.**
- **Reuniões de deliberações semanais**, essas reuniões são internas NAV<sup>4</sup>/CAC.
- **Divulgação das informações dos eventos semanas** para as unidades ligadas a CAC.
- **Acompanhamento presencial das equipes nas Unidades** ligadas à CAC
- **Check-list e Check-out dos eventos**
- **Atividades para manutenção e continuidade dos trabalhos desenvolvidos.**

**Figura 03:** Fluxograma dos processos de trabalho



## **5. Estratégia de ação**

### **5.1 Apresentação do Sistema**

No início da Gestão da CAC, foi apresentado aos funcionários das unidades, um novo sistema de agendamento, visando facilitar o gerenciamento de informação e controle de tráfico de trabalhos e atendimentos, assim como acompanhamento das atividades.

Para que o sistema pudesse atingir a sua meta, foram feitas consultas com os setores para saber as demandas e informações que seriam coerentes nesse sistema de informação.

Foram levados em consideração os documentos gerados na gestão anterior, com planilhas, gráficos, termos de aceites, e mails e a vivência profissional dos funcionários.

Não existia uma agenda oficial e informatizada de eventos, sendo realizado agendamento apenas por telefone em cada local, sem a integração das informações e sem fluxo contínuo.

Após a consulta era feito um e-mail com a solicitação, em cada espaço pretendido, sendo que qualquer falha de e-mail ou demanda mais elevada fazia com que esses e-mails ficassem em uma lista de espera. Além disso, o seu aceite era feito também por e-mail e sendo afixadas as informações em uma tabela simples sem muita informação, como exposto no início deste artigo. No entanto, recentemente, foi implantado um novo sistema de agendamento via Internet (vide agenda.cac.ufmg.br<sup>5</sup>), onde essas informações ficaram juntas a uma fonte de informação, possibilitando consulta aberta ao público. Além disso, o usuário passou a ter plenos poderes para consultar os locais e datas em qualquer uma das unidades de gerenciamento da CAC.

Para as Unidades como o CAD1, foi disponibilizado um acesso onde se tem todos os dados do solicitante, bem como uma lista de todas as atividades, tanto as que estão agendadas com as atividades concluídas e canceladas.

### **5.2 Acompanhamento das Atividades Agendadas**

Após a confirmação do agendamento do espaço, inicia-se o trabalho de acompanhamento pré-evento, onde são discutidas as atividades, a organização e a logística de cada evento e em cada espaço.

O primeiro contato é uma reunião para ser passado o primeiro check-list do evento.

---

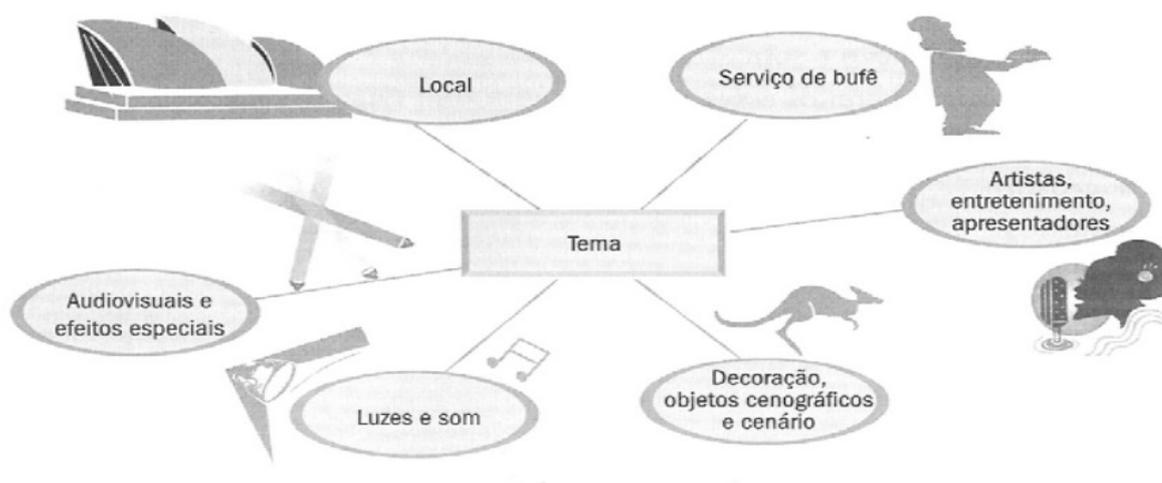
5 Endereço da agenda virtual da CAC/UFMG

No planeamento deve-se definir claramente os objetivos propostos a serem atingidos, prever os recursos necessários em termos humanos, financeiros, materiais e legais. Deve-se também reunir uma equipa capaz de assumir responsabilidades ao nível da coordenação e execução de tarefas. Adicionalmente, é importante ainda criar canais de comunicação eficientes entre todas as áreas de intervenção do processo organizativo, sendo indispensável, por último, organizar um método de controle e acompanhamento das providências e decisões tomadas no decurso do evento.

A reunião é realizada com uma a duas pessoas da organização do evento, um responsável pelo setor de Apoio e assessoria de eventos da CAC e, dependendo da informação indexada no sistema, solicita-se a presença de um técnico áudio visual e um representante da unidade reservada.

Hoje, existem vários tipos diferentes de eventos científicos:

- **Congresso:** consiste em um encontro de entidades de classe ou associações para a apresentação de conferências. Podem ser científicos ou técnicos.
- **Seminário:** encontro de um grupo de estudos que reúne debates de assuntos apresentados pelos participantes. É uma exposição oral para acadêmicos que tenham conhecimento prévio do tópico a ser debatido. É dividido em três partes: exposição, discussão e conclusão.
- **Curso:** grupo de matérias apresentadas em aulas, conferências ou palestras.



**Figura 4:** Elementos inerentes ao tema de um evento

- **Mesa-redonda:** encontro de especialistas para a discussão de um tema. Conta com a moderação de um coordenador, responsável por manter o debate em torno do tema principal.
- **Simpósio:** encontro iniciado por uma classe técnica, artística ou científica para debater temas ligados a um assunto específico.
- **Conferência:** preleção pública sobre assunto técnico, artístico, científico ou literário. O conferencista apresenta um tema escolhido antecipadamente, por um tempo determinado. Depois, responde às perguntas do auditório.
- **Fórum:** reunião menos técnica, visando conseguir um público numeroso, que deve ser motivado.

É apresentado à organização um termo de responsabilidade, onde consta toda a estrutura dos prédios ligados à administração da CAC, assim como os itens e atividades proibidas nos espaços.

Após esse primeiro contato, as demais etapas são feitas em contatos por telefones e e-mails.

Após o registro do evento, o mesmo é lançado em uma lista (check-list, vide figura 09) interna da rede e informado aos setores administrativos de cada prédio. A partir dessa etapa o contato é mais direto nos prédios, para visitas técnicas, informativos como tensões elétricas, mobiliários disponíveis, solicitações diversas como wifi, reservas de vagas para carga e descarga, reservas para carros oficiais e qualquer outro tipo de demanda ligado a logística e atendimento do evento.

### **5.3 Check-out e Pós Evento**

Após o término do evento, é feito um relatório constando todas as informações relevantes que ocorreram durante o evento.

Esse relatório é feito por todas as equipes envolvidas no evento por parte da Coordenadoria de Assuntos Comunitários – CAC (Equipe local da unidade, núcleo áudio visual e Núcleo de apoio e assessoria a eventos).

A combinação de todos estes métodos e a compilação de todos os resultados indicará o resultado final do evento e se os esforços desenvolvidos e as políticas e estratégias aplicadas foram as mais corretas, assim como permitirão o aperfeiçoamento geral do planejamento para eventos seguintes.

Figura 05: Modelo de Check-List

<b>CHECKLIST DE PRODUÇÃO</b>		
PREENCHIDO POR:		ACOMPANHAMENTO <u>NAJE</u> :
Data preenchimento:		ACOMPANHAMENTO <u>NAV</u> :
EVENTO:	<u>UNID</u> :	LÓCAL:
PÚBLICO:	DATA:	HÓRARIO INÍCIO:
CÓNTATO 1:	<u>TEL</u> :	HÓRARIO TÉRMINO:
CÓNTATO 2:	<u>TEL</u> :	E-MAIL:
Termo Uso dos espaços assinado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Programação:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
SOLICITAÇÕES		ESPECIFICAÇÕES
<b>PAUCO / MESA, DIRETORA</b>		
Padrão: PROJETOR + notebook + passador de slides + microfona na mesa disposto de acordo com o nº de lugares		
Microfones extras	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Local do notebook	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Púlpito	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Quantidade de pessoas na mesa	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Toalha Mesa	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Bandeiras	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Presença Reitora/Vice Reitor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<u>Obs</u> :		
<b>MATERIAIS</b>		
Espaço para credenciamento	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Porta <u>banner</u>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Painéis	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Estande	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Montagem:
		Desmontagem:
<b>SERVIÇOS</b>		
Tradução simultânea	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Empresa:
Wi-Fi	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Solicitação especial:		
<b>ATIVIDADES</b>		
Atividade Cultural	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<u>Coffe Break</u>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Coquetel S/ álcool	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>OUTROS</b>		
Serviço EXTRA	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<u>Obs</u> :		

## 6. Cronograma Geral

Este cronograma (vide tabela 1) mostra a parte tanto de implementação do sistema como suas fases seguintes, no âmbito geral.

Tabela 1: cronograma geral

<b>Atividade</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Apresentação do Sistema	X			
Reuniões Técnicas	X			
Implementação das Normas	X			
Implementação do Sistema	X			
Formação de Equipe de Atendimento		X	X	
Agendamentos no Novo Sistema	X	X	X	X
Reuniões de Deliberação		X	X	X
Divulgação das Informações para os setores envolvidos		X	X	X
Acompanhamentos das Atividades		X	X	X
Check-out dos Eventos		X	X	X
Reunião Anual de Equipe		X	X	X

**6.1 Cronograma específico para atendimento a eventos agendados** (vide tabela 2)

Tabela 2: cronograma específico para atendimento a eventos agendados

<b>Atividade</b>	<b>Usuário</b>	<b>Gestores do sistema</b>	<b>Atendimento local</b>
<b>Solicitação de Agendamento</b>	X		
<b>Reunião de Deliberação</b>		X	
<b>Resposta do Agendamento</b>		X	
<b>Reunião de Check-List</b>	X	X	X
<b>Acompanhamento local</b>	X		X
<b>Check-out</b>		X	X

## **7. Considerações Finais**

Este trabalho teve como objetivo de demonstrar a mudança e a modernização de um setor em relação aos atendimentos para com eventos institucionais e a disseminação de informações para o público em geral

Os eventos ou encontros científicos são uma fonte essencial para quem busca novos conhecimentos. Eles permitem o enriquecimento do saber acadêmico, pois reúnem profissionais, especialistas, estudantes e vários grupos com interesses em comum.

Criou-se nesse trabalho formas de gerenciamento para melhorar os atendimentos para um público diversificado, com demandas específicas.

A metodologia de organização de eventos descrita neste trabalho apresenta-se como bastante generalista, uma vez que se constatou que a sua aplicação foi baseada em apenas um setor específico, assim como do evento sempre está ligado à área acadêmica.

A organização, planejamento e gestão de um evento estão sempre ligadas ao carácter, personalidade e metodologia usada de quem o realiza.

A paixão pelo trabalho que se realiza sempre se sobressai, organizar acompanhar e finalizar um evento acadêmico é um trabalho gratificante, que irá além das estruturas físicas, é construir algo para que possa ser desfrutado e vivido pelo público.

É de fundamental importância a informatização e a integração de sistemas nas organizações que realizam os eventos, de modo a gerenciar de maneira mais eficiente, transparente e rápida, tal como já é realizado tanto na própria UFMG (em outros setores) como em outras IFES.

## 8. Referências Bibliográficas

ALLEN, Johnny; O'TOOLE, Wilian; McDonnell, Ian; HARRIS, Robert. Organização e Gestão de Eventos, 4ª tiragem. 2003. 304p. ISBN 8535221840.

AUDY, Jorge Luis Nicolas; DE ANDRADE, Gilberto Keller; CIDRAL, Alexandre. **Fundamentos de sistemas de informação**. Bookman editora, 2009.

BLOGVPEVENTOS. A importância dos eventos científicos e seu crescimento no Brasil. Desenvolvido por KODDEX SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA ME. Apresenta produtos e serviços relacionados a eventos científicos. Disponível em:<<https://www.vpeventos.com/blog/a-importancia-dos-eventos-cientificos/>>. Acesso em: 17 Set. 2019.

DA ROCHA PAULA, Danuzia; DE BARROS CIANCONI, Regina. Práticas de gestão do conhecimento: caso dos sítios associados ao portal corporativo da FIOCRUZ. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 12, n. 2, 2007. Disponível em:<[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0103-37862011000200006](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-37862011000200006)>. Acesso em 13 nov. 2019.

DOS REIS, Eliete et al. Uso de um sistema de informação em uma instituição pública: um estudo de caso. **Revista Eletrônica de Ciência Administrativa**, v. 11, n. 1, p. 11-25, 2012. Disponível em: <<http://www.periodicosibepes.org.br/index.php/recadm/article/view/947/585>>. Acesso em: 02 Ago. 2019.

DUARTE, JOÃO DAVID OLIVEIRA. Organização e gestão de eventos. 2009. 125 f. Monografia (Licenciatura em Ciências da Computação). Universidade João Pessoa, Porto, 2009. Disponível em:< <https://bdigital.ufp.pt/handle/10284/1198>>. Acesso em: 10 set. 2019.

FRANÇA, Lessa Júnia. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 8. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009. 240 p.

MATOS, R.A. *Para que modernizar a organização pública?* **Revista de Administração Pública**, v.22, n.3, p.22-26, 1988.

MELLO, C. A. B. Curso de Direito Administrativo. 31ª ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

TURBAN, Efraim; RAINER, Rexz Kelly; POTTER, Richard E. **Administração de tecnologia da informação**: teoria e prática. Elsevier, 2005.

RIBEIRO, Clarice Pereira de Paiva; PEREIRA, Alana Deusilan Sester; SILVA, Edson Arlindo da; FARONI, Walmer. Difusão da informação na administração pública. **TransInformação**, v. 23, n. 2, p. 159-171, 2011. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?frbrVersion=3&script=sci\\_arttext&pid=S0103-37862011000200006&lng=en&tlng=en](http://www.scielo.br/scielo.php?frbrVersion=3&script=sci_arttext&pid=S0103-37862011000200006&lng=en&tlng=en)>. Acesso em: 29 jul. 2019.