

# GUIA PRÁTICO SOBRE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS



Universidade Federal do ABC

---

# **GUIA PRÁTICO SOBRE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ACADÊMICOS**

**Assessoria de Comunicação  
e Imprensa**



# SUMÁRIO

---

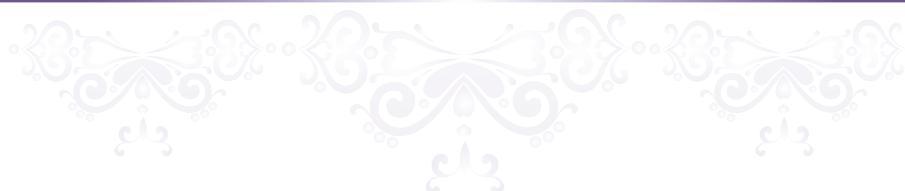
O QUE É UM EVENTO?	5
DICAS ÚTEIS	6
EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS	7
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTO	8
EQUIPE E DESIGNAÇÃO DE TAREFAS	9
CHECK LIST	10
FORMATO	11
CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS	12
Conferência	13
Palestra	14
Simpósio	15
Painel	16
Congresso	17
Mesa Redonda	18
Seminário	19
Fórum	20
Jornada	21
Workshop/Oficina	22

---



---

<b>PÚBLICO-ALVO .....</b>	<b>23</b>
<b>ROTEIRO DO EVENTO PROGRAMAÇÃO .....</b>	<b>24</b>
<b>COMPOSIÇÃO DE MESA SOLENE .....</b>	<b>25</b>
<b>ORDEM DAS BANDEIRAS .....</b>	<b>26</b>
<b>ORDEM DAS BANDEIRAS .....</b>	<b>27</b>
<b>ORDEM DAS BANDEIRAS .....</b>	<b>28</b>
<b>IDENTIDADE VISUAL .....</b>	<b>29</b>
<b>DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>30</b>
<b>INSCRIÇÕES .....</b>	<b>31</b>
<b>FICHA DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>32</b>
<b>CRACHÁS E CERTIFICADOS .....</b>	<b>33</b>
<b>PÓS-EVENTO .....</b>	<b>34</b>



# O QUE É UM EVENTO?

---

O evento é um acontecimento previamente planejado, que ocorre em um determinado momento, com temática e objetivos específicos capazes de despertar atenção do público-alvo. O desempenho do evento relaciona-se diretamente com o conceito e a reputação da instituição responsável pela realização.

.....



# DICAS ÚTEIS

---

**Centenas de eventos – acadêmicos, extensionistas, culturais, etc. - são organizados anualmente, por diversas áreas na UFABC.**

- ◆ É importante lembrar que o planejamento, a logística (reservas de sala/auditório, transporte, materiais etc.), execução e divulgação do evento ficam sob responsabilidade do organizador.
- ◆ O Cerimonial da UFABC está à disposição para esclarecer dúvidas, emprestar materiais (de acordo com a disponibilidade) e prestar consultoria para execução desses eventos.
- ◆ Reserva de auditórios: <http://proec.ufabc.edu.br/reserva-de-auditorios>
- ◆ Reserva de salas: <http://prograd.ufabc.edu.br/auditórios-e-salas>



# EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

---

O Cerimonial da UFABC dispõe de materiais de apoio em eventos que podem ser emprestados (de acordo com a disponibilidade). São eles:

- ◆ Prismas de Mesa
- ◆ Bandeiras
- ◆ Púlpito
- ◆ Toalhas de mesa (Verdes e Brancas nos tamanhos P, M e G)★

★Algumas toalhas foram cedidas para as principais áreas demandantes da Universidade. Caso o evento esteja relacionado a alguma dessas áreas, deverão ser demandados diretamente à elas. As áreas que já possuem toalhas são:

- ◆ CECS (Toalha verde: 1 G; Toalhas brancas: 1 P, 2 G)
- ◆ CMCC (Toalhas verdes: 1 P, 1 M; Toalhas brancas: 1 P, 1 G)
- ◆ PROPES (Toalhas verdes: 1 M, 1 G; Toalhas brancas: 2 P)
- ◆ PROPG (Toalha verde: 1 G; Toalhas brancas: 2 G)
- ◆ PROEC (Toalha verde: 1 G; Toalhas brancas: 1 P, 1G)
- ◆ PU – SBC (Toalha verde: 2 P)

Para solicitar algum dos materiais disponíveis no Cerimonial, entre em contato com a área:

[cerimonial@ufabc.edu.br](mailto:cerimonial@ufabc.edu.br)

(11) 3356-7583

---

---

# PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTO

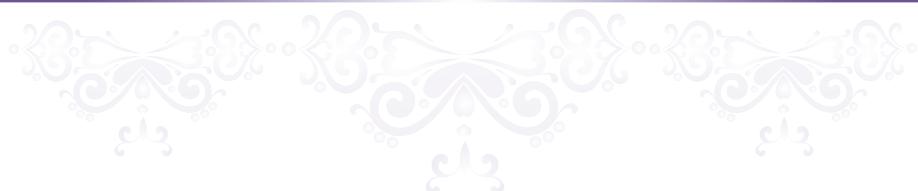
---



# EQUIPE E DESIGNAÇÃO DE TAREFAS

---

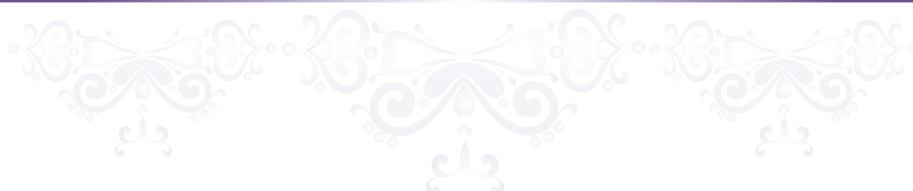
Selecione pessoas comprometidas e sensibilizadas em participar na organização do evento. É importante que haja envolvimento da comissão organizadora com a temática do evento.



# CHECK LIST

---

É fundamental elencar todas as tarefas envolvidas na organização do evento , com respectivos prazos e responsáveis pela execução.



# FORMATO

---

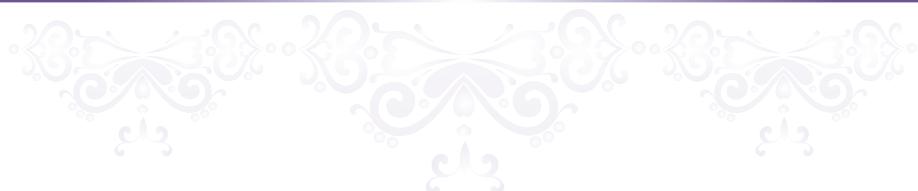
Deve-se planejar o formato do evento com base em dados concretos: resultados desejados, tempo disponível, espaço físico, infraestrutura, custos, número de participantes



# CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS

---

Os eventos ocorridos no contexto acadêmico caracterizam-se, em sua maioria, por promoverem discussões com temas de interesse comum ao público participante. A seguir as definições dos principais eventos que acontecem na realidade das universidades.



# Conferência

---

É a exposição de um assunto de amplo conhecimento do conferencista que, geralmente, é uma pessoa reconhecidamente competente. Após a explanação (que varia de tempo de duração), a palavra pode ser dada à plateia para questionamentos, porém quando uma conferência é realizada na abertura de um evento maior, é aconselhável não abrir espaço para perguntas para não comprometer a ordem do dia. Com os avanços tecnológicos a videoconferência, está cada vez mais comum nesse tipo de evento.



# Palestra

---

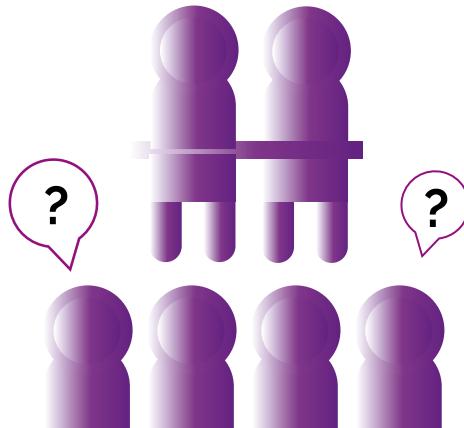
É a exposição de um assunto para uma plateia relativamente pequena. O assunto é geralmente de natureza educativa e os ouvintes já possuem algum conhecimento sobre o que será exposto. Após a apresentação deverá ser aberta para questionamentos. Pode-se organizar um ciclo de palestras.



# Simpósio

---

São vários expositores com a presença de um coordenador. O tema geralmente é científico. Após as apresentações, a plateia participa com perguntas à mesa. O objetivo não é debater, mas realizar um intercâmbio de informações.



# Painel

---

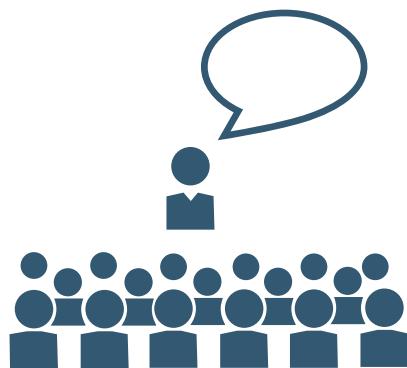
Há debate entre os expositores, sob a coordenação de um moderador, cabendo à plateia o comportamento de expectadora, sem formular perguntas à mesa



# Congresso

---

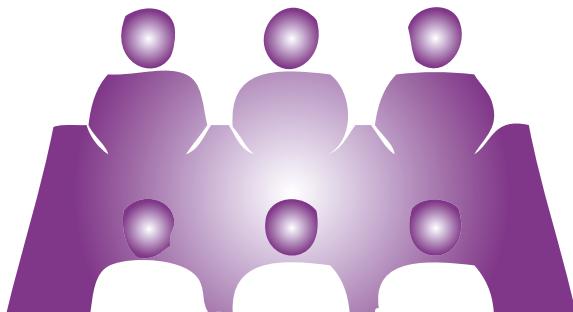
É realizado em vários dias, com inclusão de outros encontros dentro dele. É um evento de grande porte, que engloba, inclusive, atividades sociais para os participantes. É promovido por entidades associativas com a finalidade de estudar temas cujas conclusões são adotadas no todo ou em parte depois de encaminhadas as autoridades, como posição de classe. Podem ser regionais, nacionais ou internacionais.



# Mesa Redonda

---

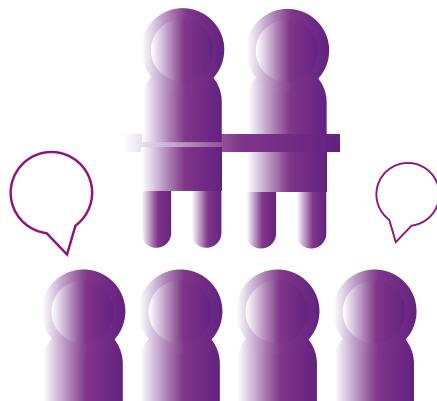
Os expositores ficam sob a coordenação de um moderador, cabendo à plateia o comportamento de expectadora, sem necessariamente haver abertura para perguntas à mesa.



# Seminário

---

A exposição é feita por uma ou mais pessoas com a presença de um coordenador. O assunto exposto é do conhecimento da plateia que participa em forma de grupos. Geralmente divide-se em três fases: exposição, discussão e conclusão. As decisões podem ser adotadas pela área.



# Fórum

---

A apresentação das exposições é feita com a presença de um coordenador. Caracteriza-se pela discussão e debate. A plateia participa com questionamentos. Ao final o coordenador da mesa colhe as opiniões e apresenta uma conclusão representando a opinião da maioria. Pode ter duração de um ou mais dias.



# Jornada

---

São encontros de grupos de profissionais, de âmbito regional, para discutir periodicamente assuntos de interesse do grupo. É promovida por entidades de classe, com duração de vários dias. As conclusões podem servir de diretrizes para a classe.



# Workshop/Oficina

---

São encontros onde há uma parte expositiva seguida de demonstrações do objeto (produto) que gerou o evento. A oficina é mais utilizada na área educacional e o workshop na área comercial/empresarial. Poderá, também, fazer parte de eventos maiores.



# PÚBLICO-ALVO

---

Para desenvolver qualquer tipo de evento é necessário saber o público alvo, ou seja, quem irá ter interesse em participar do evento planejado. Jamais se pode supor que o evento irá atingir a todos, muito pelo contrário, geralmente esse interessa a um grupo específico de pessoas.



# ROTEIRO DO EVENTO

## PROGRAMAÇÃO

---

Elaboração dos acontecimentos do evento em ordem cronológica.

Ex.:

**9h00** Abertura

**9h30** Primeira Palestra

**10h30** Intervalo

**10h45** Segunda Palestra

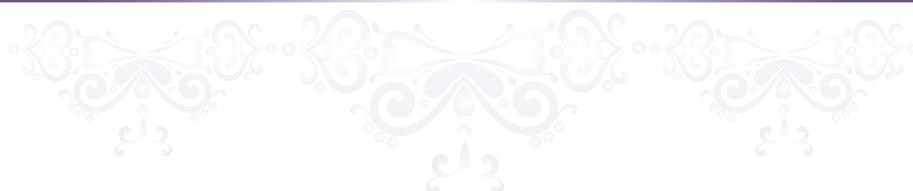
**12h00** Almoço

**13h30** Oficina

**15h30** Intervalo

**15h45** Mesa Redonda

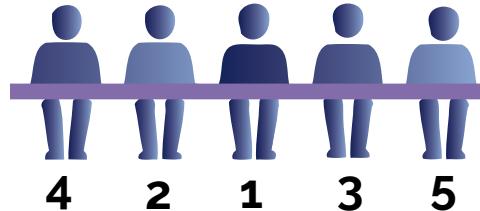
**17h00** Encerramento



# COMPOSIÇÃO DE MESA SOLENE

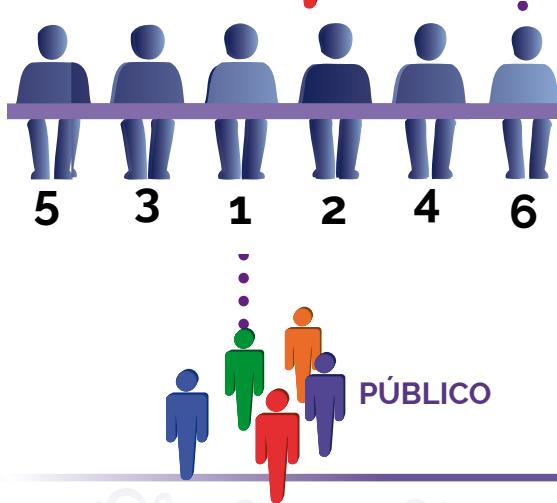
## Mesa composta com número impar de pessoas

- 1 – Maior autoridade presente (quem preside)
- 2 – 2<sup>a</sup> Pessoa mais importante
- 3 – Anfitrião
- 4 – 3<sup>a</sup> Pessoa em importância
- 5 – 4<sup>a</sup> Pessoa em importância



## Mesa composta com número par de pessoas

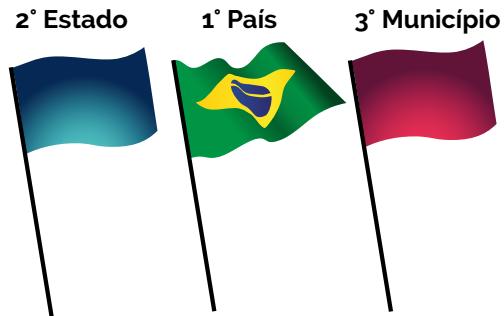
- 1 – Anfitrião (abrirá e presidirá)
- 2 – Homenageado
- 3 – 1<sup>a</sup> Pessoa em importância
- 4 – 2<sup>a</sup> Pessoa em importância
- 5 – 3<sup>a</sup> Pessoa em importância



# ORDEM DAS BANDEIRAS

- ◆ Em eventos solenes as bandeiras devem se posicionar do lado direito da mesa.

## Número ímpar



Obs.: Não esquecer que direita e esquerda de um dispositivo é a direita e a esquerda de uma pessoa colocada de costas para o prédio, ou palco, onde estão as bandeiras e de frente para rua, plateia ou público.

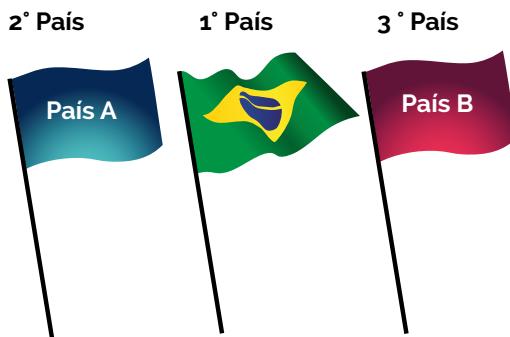
## Número par



# ORDEM DAS BANDEIRAS

---

- ♦ Nenhuma bandeira de outra nação poderá ser usada sem que a nacional esteja ao seu lado direito e seja de igual tamanho, salvo nas sedes das embaixadas e consulados.
- ♦ Num dispositivo de bandeiras, as estrangeiras deverão ficar distribuídas à direita e à esquerda da nacional, por ordem alfabética dos países.



# ORDEM DAS BANDEIRAS

---

- ◆ Tratando-se de bandeiras dos estados da união, a ordem é determinada pela constituição histórica, mas também poderão ser distribuídas em ordem alfabéticas.
- ◆ Num dispositivo em que, além das bandeiras estrangeiras, participa a estadual, esta ficará por última. Caso participe também a municipal, esta ficará em último ou penúltimo, se houver ainda uma de entidade promotora, será colocada em último lugar.



# IDENTIDADE VISUAL

---

A identidade visual do evento deverá ser criada seguindo o manual de identidade visual e o de marcas oficiais da UFABC.



Logotipo da UFABC: <http://www.ufabc.edu.br/administracao/aci/programacao-visual/manual-de-identidade-visual-da-ufabc>

---



# DIVULGAÇÃO

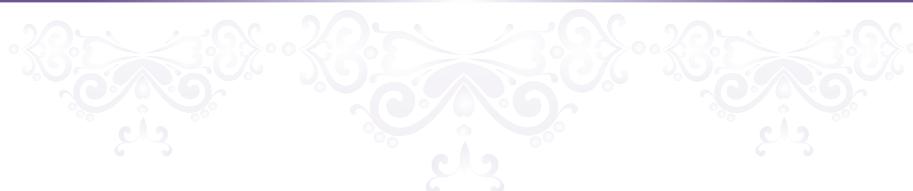
---

**Os eventos organizados pelas diversas áreas da Universidade, podem ser divulgados no calendário de eventos online disponível no site da UFABC.**

- ◆ Para cadastrar o evento e garantir essa divulgação, é imprescindível o preenchimento do formulário de eventos: [ufabc.net.br/eventos](http://ufabc.net.br/eventos)
- ◆ Semanalmente é disparado à toda comunidade acadêmica um e-mail com os eventos que ocorrerão na semana seguinte.
- ◆ O cadastro no calendário não garante a reserva de nenhum, ele é exclusivo para fins de divulgação.

**A divulgação deve estar de acordo com a definição do público-alvo. Seguem algumas opções para divulgação:**

- ◆ **Internet:** Por meio das principais redes sociais e disparo de e-mails.
  - ◆ **Impressa:** Flyers, Pôsteres, Banners, Cartazes.
- 



# INSCRIÇÕES

---

Uma maneira simples de gerenciar as inscrições dos eventos é a utilização dos formulários gratuitos disponíveis na internet. Um dos recursos mais utilizados atualmente é a elaboração de formulários pelo Google docs.



# FICHA DE AVALIAÇÃO

---

Elaborar um questionário avaliativo do evento e entregar aos participantes.

Pode-se elaborar um questionário geral do evento, como também um para cada dia/palestra do evento.



# CRACHÁS E CERTIFICADOS

---

Os crachás e certificados poderão ser feitos através do uso da ferramenta “mala direta” do Word.



# PÓS-EVENTO

---

- ◆ É de bom tom enviar aos participantes do evento uma carta/e-mail agradecendo a presença. Essa é uma maneira de estreitar o relacionamento com esse público.
- ◆ Ao final do evento, é importante tabular os dados das pesquisas e analisar quais foram os pontos positivos e aqueles a serem melhorados para uma próxima ocasião.
- ◆ Reunir a equipe organizadora (pode ser em um ambiente de confraternização) e discutir os dados da pesquisa.
- ◆ Elaborar um relatório com perfil e número dos inscritos, fotos do evento e dados analisados da pesquisa.



---

# BOA SORTE!

**Qualquer dúvida, por favor, entre em contato conosco**

**Alessandra de Castilho**

Chefe da Assessoria de Comunicação e Imprensa  
[alessandra.castilho@ufabc.edu.br](mailto:alessandra.castilho@ufabc.edu.br)

**Mariella Mian e Claudete Sanches**

[cerimonial@ufabc.edu.br](mailto:cerimonial@ufabc.edu.br)

**Este guia foi elaborado pela Assessoria de Comunicação e Imprensa  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

**Fonte:** Organização de Eventos, Manual para planejamento e execução.  
Cleuza Cesca.

**GUIA PRÁTICO SOBRE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS  
ACADÊMICOS**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

