

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

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



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/auditorios-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

(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.



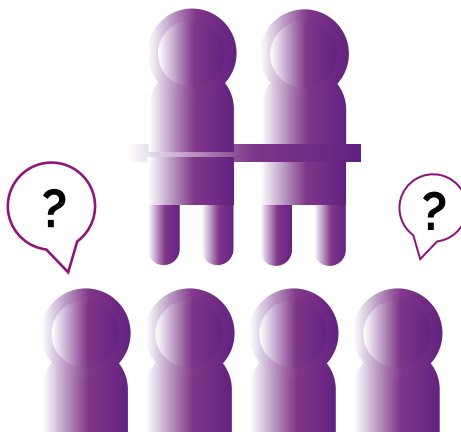
Palestra

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.



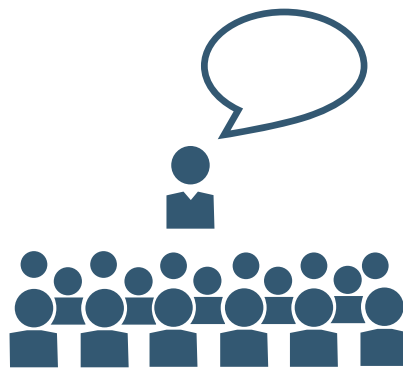
Painel

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



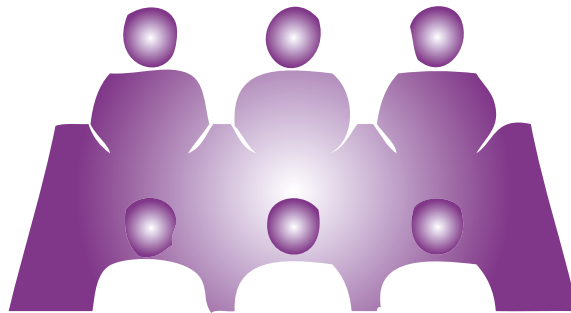
Congresso

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.



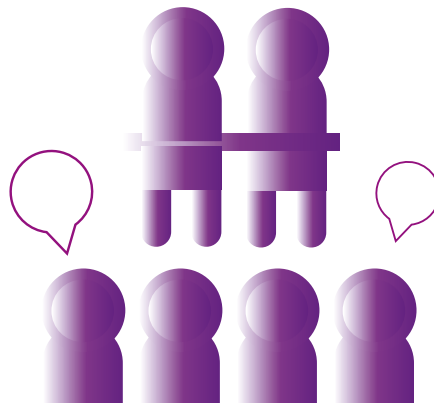
Mesa Redonda

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*

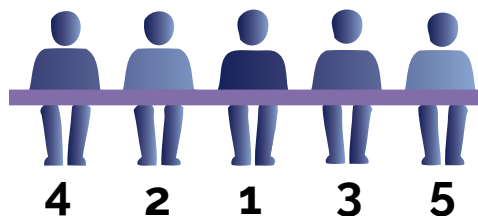
17h00 *Encerramento*



COMPOSIÇÃO DE MESA SOLENE

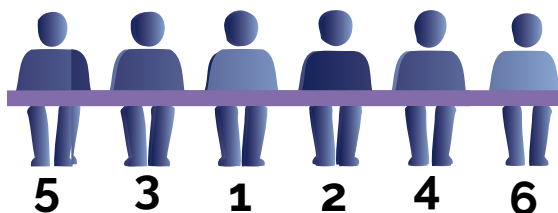
Mesa composta com número impar de pessoas

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



Mesa composta com número par de pessoas

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

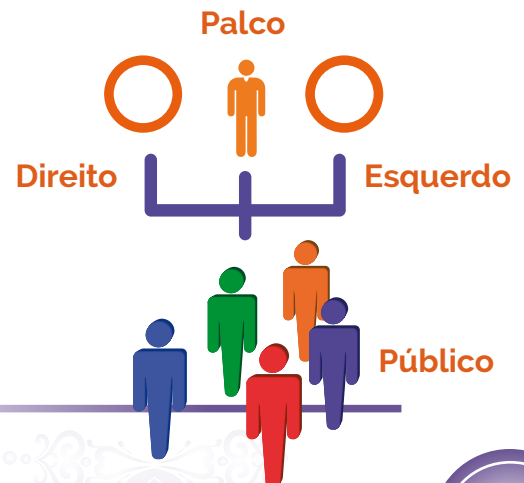


◆ Em eventos solenes as bandeiras devem se posicionar do lado direito da mesa.

2º Estado 1º País 3º Município

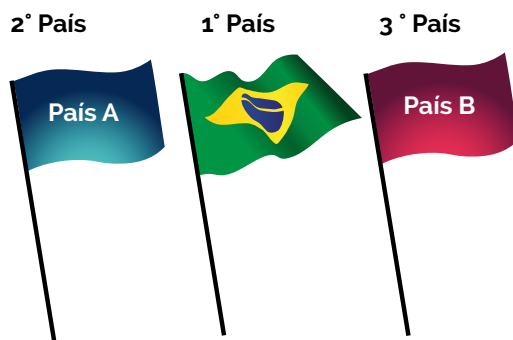
Obs.: Não esquecer que direita e esquerda de um dispositivo é a direita e a esquerda de uma pessoa colocada de costas para o prédio, ou palco, onde estão as bandeiras e de frente para rua, plateia ou público.

3º Município 1º País 2º Estado 4º Empresa



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

◆ 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

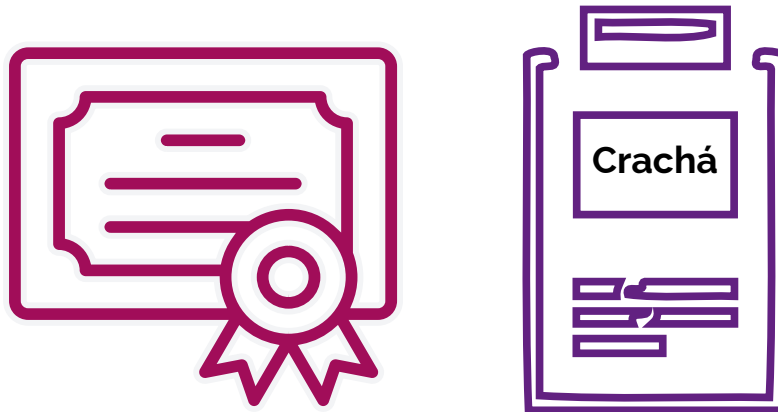
Elaborar um questionário avaliativo do evento e entregar aos participantes.

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

Mariella Mian e Claudete Sanches

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



Universidade Federal do ABC