



## Tutorial de eventos online – FE/Unicamp

Considerando a suspensão das atividades presenciais por tempo indeterminado em decorrência da pandemia da Covid-19, elaboramos um tutorial para orientar os docentes da Faculdade de Educação (FE) em relação à **organização de eventos institucionais da FE** enquanto perdurarem as medidas de distanciamento social e a impossibilidade de realização de eventos presenciais na Unicamp. Tão logo a situação sanitária seja normalizada e as atividades presenciais retornem, as formas de realização de eventos *online* serão revistas.

Considerando a infraestrutura tecnológica disponível no âmbito institucional da Unicamp e da FE, os eventos online promovidos pela faculdade poderão ser enquadrados em um dos **três tipos** abaixo, categorias que serão descritas a seguir neste tutorial:

**Tipo 1. Evento *online* público no *Google Meet* sem transmissão em tempo real**

**Tipo 2. Evento *online* público com transmissão em tempo real (live)**

**Tipo 3. Evento *online* fechado com conexões por meio do *Google Meet* sem transmissão em tempo real**

Após planejar o evento, que poderá ser promovido pela direção, coordenações e comissões internas, setores administrativos e acadêmicos, chefias de departamentos, linhas de pesquisa, grupos de pesquisa ou docentes da FE, o organizador deverá **preencher** o [Formulário de Cadastro de Evento](#) disponível no site da FE, com **antecedência mínima de 10 dias úteis à data do evento**, selecionando o tipo de evento a ser realizado. A Secretaria de Eventos não se responsabilizará por eventos não cadastrados no período indicado.

No mesmo formulário é necessário informar os dados de nome, CPF e e-mail dos organizadores e convidados, pois todos os certificados serão emitidos via [Sistema de Certificados](#) da FE e o sistema requer esses dados. Ao ser preenchido, o formulário é encaminhado automaticamente para o e-mail da Secretaria de Eventos.

No caso de eventos pagos, é necessário que o planejamento seja feito com maior antecedência, pois a Secretaria de Eventos precisará solicitar à Funcamp, por meio de [formulário](#), a abertura de conta correntista e *link* de inscrições na plataforma Galoá, cujo gerenciamento será feito por esta Fundação em conjunto com a comissão organizadora do evento.

É importante ressaltar que caso a organização do evento já tenha elaborado um cartaz para divulgação, é necessário providenciar o anexo do arquivo no Formulário de Cadastro de Evento (em formato de imagem - jpeg, jpg, png -, nas dimensões definidas no site). Caso o cartaz não tenha sido



criado, a Secretaria poderá confeccionar um cartaz para o evento, desde que solicitado com antecedência mínima de 10 dias úteis.

## 1. Evento *online* público por meio do *Google Meet* sem transmissão em tempo real

Esse tipo de evento demandará que o organizador crie uma sala no *Google Meet* utilizando seu usuário institucional da Unicamp, lembrando que a **capacidade máxima de participantes do evento será o número estipulado pela Google**, incluindo os palestrantes convidados e organizadores.

Como há limitação de participantes, é **obrigatória a abertura prévia de inscrições**, pois somente os inscritos receberão por *e-mail* o *link* para participar do evento, ficando sob responsabilidade da Secretaria de Eventos o envio do *link* para os inscritos. Caso haja alunos de determinada disciplina a participar do evento, eles devem fazer a inscrição para receber o *link*.

A **emissão de certificados aos participantes é opcional, devendo ser indicado no formulário de cadastro do evento se haverá certificação ou não**. Em havendo certificação, sugere-se que a comissão organizadora crie um *Google Forms* de confirmação de presença (solicitando os dados obrigatórios: nome, CPF e e-mail) e disponibilize o *link* do formulário na plataforma de *streaming* no momento do evento para que os participantes preencham.

### Passo a passo

1.1 - O organizador deverá preencher o [Formulário de Cadastro de Evento](#) no site da FE, com **antecedência mínima de 10 dias úteis** ao evento.

1.2 - A **Secretaria de Eventos** receberá o formulário por *e-mail* e providenciará:

- a) **Confecção do cartaz do evento, se necessário;**
- b) **Abertura de inscrições** na plataforma Sympla ou solicitação de abertura de *link* de inscrições à Funcamp, no caso de eventos pagos;
- c) **Cadastro na agenda e divulgação do evento** no portal da FE e redes sociais (*Facebook, Instagram e LinkedIn*);
- d) *E-mail* com orientações para o organizador do evento;
- e) **Certificados aos organizadores e convidados**, desde que informado nome completo, CPF e *e-mail* de todos;



UNICAMP



Faculdade de  
Educação

- f) **Certificados aos participantes do evento, se os organizadores solicitarem**, e desde que seja entregue uma lista de presença pela organização, contendo nome completo, CPF e e-mail de todos.

1.3 - No *Google Agenda*, o **organizador deverá criar o link do Google Meet** para o evento e encaminhar para a Secretaria de Eventos **até 03 (três) dias úteis antes da data do evento**.

1.4 – Após as etapas acima, a **Secretaria de Eventos** providenciará:

- g) **Envio de link do Google Meet e orientações para os inscritos no evento, 01 (um) dia útil antes do evento;**
- h) **Envio da lista de inscritos no evento ao organizador para que ele possa incluir os e-mails dos inscritos no campo “convidados” no evento na agenda do Google.** Facilidade: esse procedimento evita que apareçam solicitações do tipo “Pedir para participar” durante o evento no *Google Meet* e faz com que os convidados para o evento consigam automaticamente entrar na sala. É possível fazer a inserção da relação de e-mails fazendo a operação ctrl c + ctrl v no campo “convidados” na Agenda do Google.

## 2. Evento *online* público em tempo real (live).

Para organizar um evento deste tipo é necessário que o organizador solicite a transmissão do evento à equipe de EaD da FE por meio da Solicitação de Atividades que se encontra no *link*: <https://www.fe.unicamp.br/ead/solicitacao> com antecedência mínima de **10 dias úteis à data do evento**. A demanda poderá ser atendida mediante a disponibilidade: da agenda da EaD; de funcionários, e de infraestrutura tecnológica, lembrando **que o suporte estará disponível das 09h às 17h durante os dias úteis. Não há funcionários da equipe de EaD para suporte a eventos no período noturno e nos finais de semana e/ou feriados.**

**Sendo possível atender a demanda de transmissão do evento, o organizador receberá um e-mail de confirmação após 03 (três) dias úteis.** Após isso, será necessário que o organizador preencha o [Formulário de Cadastro de Eventos](#) para cadastro pela Secretaria de Eventos.

Caso a transmissão do evento seja feita sob a responsabilidade da própria comissão organizadora, em canal próprio, é necessário indicar no formulário o *link* para acesso à transmissão.

Nos eventos do tipo “*live*” **não há limite de participantes**. Para esta condição de participação, a **inscrição é opcional**, sendo que o **organizador deverá indicar no formulário de cadastro de evento se deseja ou não abrir inscrições para o evento**. A **emissão de certificados aos participantes também é opcional**, devendo ser indicado no formulário de cadastro do



UNICAMP



Faculdade de  
Educação

**evento se haverá certificação ou não.** Em havendo certificação, sugere-se que a comissão organizadora crie um *Google Forms* de confirmação de presença (solicitando os dados obrigatórios: nome, CPF e e-mail) e disponibilize o *link* do formulário na plataforma de *streaming* no momento do evento para que os participantes preencham.

### **Passo a passo**

**2.1 - O organizador deverá solicitar a transmissão do evento em tempo real à equipe de EaD,** por meio da Solicitação de Atividades que se encontra [neste link](#), com antecedência mínima de **10 dias úteis à data do evento.**

**2.2 - A equipe de EaD retornará ao organizador sobre a possibilidade de atendimento da demanda em até 03 dias úteis.**

**2.3 - Caso a transmissão em tempo real seja atendida, o organizador deverá preencher o [Formulário de Cadastro de Evento](#) no site da FE. Caso o evento não possa ser transmitido em tempo real, o organizador deverá avaliar se o evento poderá se enquadrar em outro tipo aqui discriminado.**

**2.4 - A Secretaria de Eventos** receberá o formulário por *e-mail* e providenciará:

- a) **Confecção do cartaz do evento, se necessário;**
- b) **Abertura de inscrições, caso o organizador solicite no formulário;**
- c) **Cadastro na agenda e divulgação do evento** no portal da FE e redes sociais (*Facebook, Instagram e LinkedIn*);
- d) *E-mail* com orientações para o organizador do evento;
- e) **Certificados aos organizadores e palestrantes**, desde que informado nome completo, CPF e *e-mail* de todos;
- f) **Certificados aos participantes do evento, se os organizadores solicitarem**, e desde que seja entregue uma lista de frequência pela organização, contendo nome completo, CPF e e-mail de todos.
- g) **Envio do *link* da transmissão em tempo real para os inscritos**, caso haja inscrições prévias.

### **3. Evento *online* fechado com conexões por meio do *Google Meet* sem transmissão em tempo real**

Esse tipo de evento demandará que o organizador crie uma sala no *Google Meet* utilizando seu usuário institucional da Unicamp, lembrando que a **capacidade máxima de participantes do evento será o número estipulado pela *Google***, incluindo os palestrantes convidados e organizadores.



UNICAMP



Faculdade de  
Educação

Como há limitação de participantes, é **obrigatória a abertura prévia de inscrições**, pois somente os inscritos receberão por *e-mail* o *link* para participar do evento, ficando sob responsabilidade da Secretaria de Eventos o envio do *link* para os inscritos.

A **emissão de certificados aos participantes é opcional, devendo ser indicado no formulário de cadastro do evento se haverá certificação ou não**. Em havendo certificação, sugere-se que a comissão organizadora crie um *Google Forms* de confirmação de presença (solicitando os dados obrigatórios: nome, CPF e e-mail) e disponibilize o *link* do formulário na plataforma de *streaming* no momento do evento para que os participantes preencham.

## **Links Úteis**

- Tutorial Google Meet - [https://drive.google.com/file/d/1hGzQGIE1fIKiZOuJBid2gFBdOckr\\_VbK/view](https://drive.google.com/file/d/1hGzQGIE1fIKiZOuJBid2gFBdOckr_VbK/view)

## **Contato para dúvidas e suporte**

A Secretaria de Extensão e Eventos oferece suporte quanto ao cadastro do evento no site, abertura das inscrições, divulgação, emissão de certificados, dentre outras atividades, e está à disposição através do e-mail [eventofe@unicamp.br](mailto:eventofe@unicamp.br) para sanar quaisquer dúvidas relacionadas à organização do evento.

Para dúvidas em relação às plataformas de *streaming*, contate a equipe de EaD da FE pelo e-mail [eadfe@unicamp.br](mailto:eadfe@unicamp.br).