



Como organizar o seu evento acadêmico ou institucional

Dicas para realizar um evento organizado e livre de imprevistos



Serviços oferecidos pela Secretaria de Extensão e Eventos:

1. Cadastro do evento (com isto, o evento será inserido em relatório anual);
2. Divulgação no Portal, newsletter, redes sociais da FE;
3. Abertura de inscrição (a depender do formato do evento);
4. Comunicação com organização e participantes;
5. Suporte na execução do evento, para proporcionar todas as ferramentas necessárias;
6. Certificados para comissões, equipes de apoio e convidados;
7. Certificados para participantes e apresentação de trabalho (a depender do formato do evento).

Serviços oferecidos pela Diretoria de Ensino à Distância:

1. Videoconferência nacional e internacional para eventos presenciais;
2. Gravação e edição de conteúdo audiovisual para Educação à Distância;
3. Apoio para transmissão ao vivo de eventos cadastrados (criação de sala de conferência e transmissão para Youtube da FE).

Etapas de um evento

Para realizar um evento, é sempre necessário ter em mente as três etapas:

1. Pré-Produção
2. Execução
3. Pós-Produção

PRÉ-PRODUÇÃO

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Comissão organizadora básica:

1. Coordenador(a, es) - coordena ações e delega demandas para os membros da comissão;
2. Produtor(a, es) - suporte executivo de projeto, planejamento, cronograma, logística, material e ferramentas técnicas;
3. Secretário(a) - responsável pelo controle de dados de inscritos, convidados e equipes da organização e comunicação por e-mail;
4. Tesoureiro(a) - responsável pelo controle orçamentário, captação de recursos e pagamentos (se houver);

É necessário definir o papel de cada membro da comissão para que todos os aspectos do evento sejam garantidos.

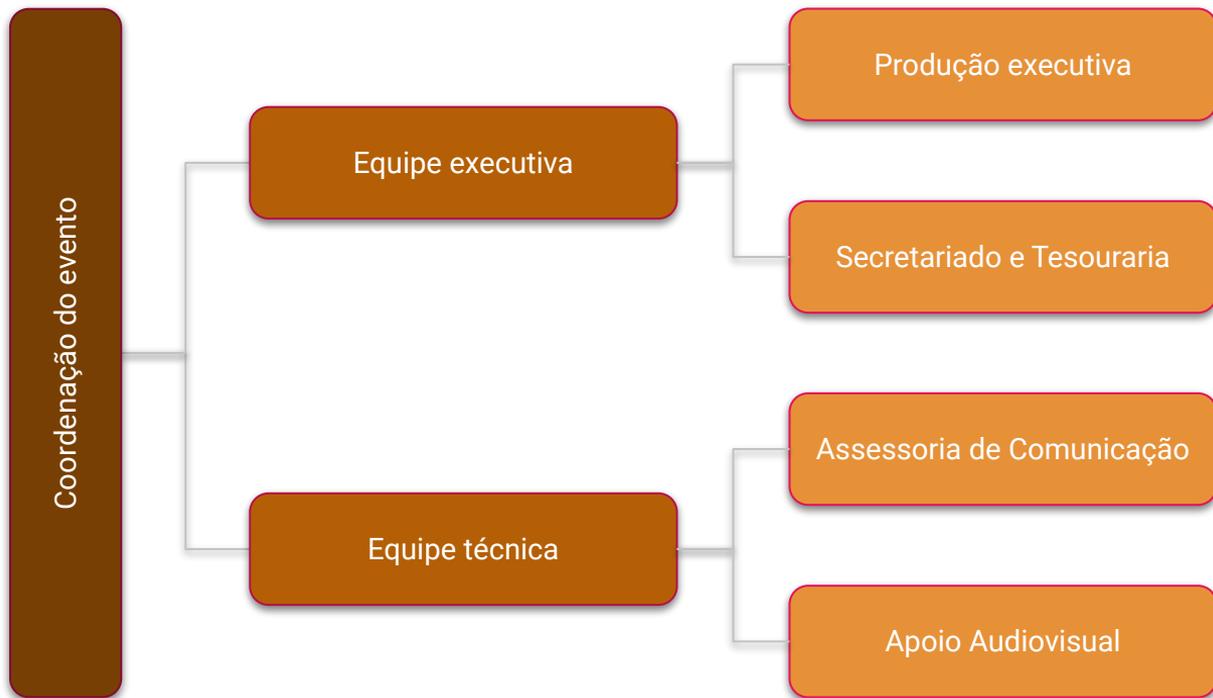
Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Comissão organizadora ideal:

5. Apoio de comunicação - design promocional, social media, assessoria de comunicação e imprensa;
6. Apoio audiovisual - técnico de transmissão de evento, suporte para envio de conteúdo em imagem, áudio ou vídeo durante o evento;
7. Cerimonial - responsável pela cerimônia de abertura e apresentação de convidados, bem como o encerramento do evento;
8. Comitê científico - responsável por seleção de trabalhos (quando houver).

É necessário definir o papel de cada membro da comissão para que todos os aspectos do evento sejam garantidos.



Comissão organizadora ideal

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Opções para o seu evento:

1. Presencial e/ou online;
2. Gratuito ou pago;
3. Aberto a público ou fechado para um grupo específico;
4. Sessão para inscitos ou com transmissão pública ao vivo;
5. Nacional ou internacional.

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Evento de ocorrência pontual*:

1. palestra ou conferência
2. aula aberta ou inaugural
3. debate
4. encontro ou fórum
5. apresentação pública de pós-doutorado
6. lançamento de livro ou revista
7. roda de conversa ou mesa redonda
8. seminário
9. exposição ou exibição
10. curso, formação, oficina, workshop**

* Este tipo de evento só contará com inscrições e certificados a participantes caso tenha carga horária maior que 4h ou sessão fechada sem transmissão ao vivo

** Este tipo atividade deve ser preferencialmente cadastrada pela Extensão e só caberá em formato de evento se tiver carga horária menor do que 20h.

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Evento com várias atividades*:

1. seminário, congresso, colóquio
2. ciclo temático (de palestras, debates, seminários, etc)
3. fórum e encontros continuados
4. jornada
5. semana
6. festival ou mostra **

* Este tipo de evento deverá ser cadastrado já com todas as atividades programadas e carga horária definida (mínima de 4h), para contar com inscrições e certificados a participantes (frequência mínima de 75%)

** É considerado festival ou mostra o evento com programação cultural que envolva várias atividades de exibição e exposição

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Planejamento:

1. Formar uma comissão organizadora e equipes de apoio;
2. Definir opções, formato e tipo do evento;
3. Determinar datas, horários e local de execução;
4. Definir convidados e enviar convites;
5. Elaborar cronograma e programação;
6. Estipular necessidades do evento (logística, materiais, recursos);
7. Definir recursos orçamentários e formas de captação;
8. Confirmar participação de convidados e equipes de apoio;
9. Levantar dados pessoais de todos os envolvidos.

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Estruturação do projeto do evento:

1. O que é o seu evento?
2. Quem está organizando, quem são os convidados e equipes de apoio?
3. Como será realizado?
4. Quando ocorrerá?
5. Onde ocorrerá?
6. Por que este evento é necessário e quais os benefícios que ele trará ao público?
7. Quanto custará para realizar?
8. O que deseja alcançar com este evento? Quais são os objetivos?
9. Qual o público alvo deste evento e qual a estimativa de público?

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Cronograma da organização:

1. Prazo para planejamento do evento;
2. Prazo para solicitação de serviços (logística, materiais, promoção, apoio técnico);
3. Prazo de cadastro no Setor de Eventos (pelo menos 10 dias úteis antes do evento);
4. Prazo de inscrição;
5. Prazo de divulgação;
6. Tempo de execução do evento;
7. Prazo de emissão de certificados (até 10 dias úteis após o envio da lista de presença);
8. Prazo para avaliação e relatório sobre o evento.

Prazos	26/03	09/04	16/04	23/04	30/04	07/05	14/05	21/05	28/05
Planejamento									
Solicitações de serviços e compra de materiais									
Contato com convidados									
Cadastro no Setor de Eventos									
Inscrição									
Divulgação									
Evento									
Certificados e avaliação									

Preencha as lacunas de acordo com o período que pretende executar cada ação do planejamento



Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Recursos orçamentários:

1. Avaliar quais necessidades do evento terão custos;
2. Propor meios de custear as necessidades do evento;
3. Buscar apoio financeiro em editais, agências de fomento e/ou patrocinadores;
4. Buscar permuta de serviços com parceiros;
5. Registrar todos os gastos e pagamentos referente ao evento, para comprovação futura.

Nem todos os eventos precisam do controle orçamentário, mas o ideal é que todos procurem custear de forma a não onerar a organização do evento.

Descrição	Fornecedor	QTD	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL LINHA	SOMA
Taxa	Funcamp	1	taxa	300	300	300
Designer	Maria	1	projeto	800	800	1100
Post patrocinado	Facebook	7	diária	50	350	1450
Website		1	anuidade	360	360	1810
Diária convidado	Luis e Joana	2	diária	177	354	2164
Plataforma conferência	Zoom	1	mensal	75	75	2219
Plataforma de transmissão	Streamyard	1	mensal	125	125	2344

Liste suas despesas e preencha as colunas com quantidade, valor unitário e valor total.

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Plataformas de videoconferência:

1. É sugerido o uso do Google Meets, por já ser conveniado com a Unicamp (permite até 250 interações na sala);
2. Outras opções: Zoom, GoBrunch, GoToWebinar, etc.

Plataformas de transmissão:

3. O setor de EAD e TIC utilizam a ferramenta OBS na versão gratuita ,para transmissão ao vivo, que permite transmitir em somente um canal por vez;
4. Outras opções: StreamYard (paga).

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Suporte de transmissão ao vivo:

1. Somente a equipe de EAD ou TIC poderá fazer a transmissão ao vivo no Canal de Youtube da FE, desde que solicitado com antecedência mínima de 10 dias úteis;
2. Somente serão atendidos os eventos que ocorrerem das 09h às 17h (exceto sábado, domingos e feriados);
3. No caso de eventos com transmissões, a equipe de EAD ou TIC ficará responsável por abrir salas de videoconferências e fazer testes de transmissão;
4. É permitido que a própria organização promova a transmissão ao vivo do evento, quando esta ocorrer em outros canais* ou horários.

* Canais de instituições ou grupos de pesquisa, não é indicado transmitir em canais pessoais ou criado especificamente para um evento.

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Cadastro do evento:

1. Caso necessite de apoio para transmissão ao vivo do evento, consulte a agenda de EAD previamente <videofe@unicamp.br>
2. Para solicitar a transmissão, preencha a solicitação, após confirmar a data com EAD: <https://www.fe.unicamp.br/a-fe/ead/solicitacao>
3. O cadastro de evento está disponível no Portal da FE: <https://www.fe.unicamp.br/extensao/eventos/cadastro-de-eventos/>
4. Procurar o Setor de Eventos <eventofe@unicamp.br> para tirar dúvidas se informar sobre os procedimentos de cadastro para o seu evento;

Atenção: o prazo de cadastro é de 10 dias úteis de antecedência em relação ao início do evento.

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Cadastro do evento:

1. Para solicitar transmissão ao vivo do evento, consulte a agenda de EAD previamente <videofe@unicamp.br> e preencha a solicitação, após confirmar a data com a equipe:
<https://www.fe.unicamp.br/a-fe/ead/solicitacao>
2. O cadastro de evento está disponível no Portal da FE:
<https://www.fe.unicamp.br/extensao/eventos/cadastro-de-eventos/>
3. Procurar o Setor de Eventos <eventofe@unicamp.br> para dúvidas.

Atenção: o prazo de cadastro é de 10 dias úteis de antecedência em relação ao início do evento.



Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Inscrições pagas:

1. As inscrições ocorrerão obrigatoriamente pela Funcamp, através da plataforma Galoá;
2. Não é permitido que nenhum evento pago receba os valores de inscrições sem passar pela Funcamp, exceto eventos de outras instituições;
3. É aplicada uma taxa de 10% pela Funcamp, que é obrigatória a todo evento pago.

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Inscrições gratuitas:

1. As inscrições serão gerenciadas preferencialmente pelo Setor de Eventos, através da plataforma Sympla ou plataforma desenvolvida futuramente pela FE;
2. Caso a organização prefira gerenciar as inscrições, é permitido, desde que disponibilize a lista de inscritos ao Setor de Eventos até um dia antes do evento;
3. Somente eventos com carga horária acima de 4 horas ou que não sejam transmitidos ao vivo terão direito a abertura de inscrição.



Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Submissão de trabalhos:

1. Quando houver categoria de submissão de trabalhos, a inscrição ocorrerá de forma diferenciada na mesma plataforma (Galoá ou Sympla);
2. Deverá haver um Comitê Científico para avaliação dos trabalhos submetidos;
3. O envio de trabalho deverá ser feito para um e-mail específico criado somente para o evento e gerido pelo Comitê Científico;
4. Todos os eventos que tiverem submissão de trabalho terão apoio para certificado de apresentação de trabalho;
5. A Comissão Organizadora deverá encaminhar os dados de apresentação de trabalho em planilha (nome completo do apresentador, CPF, E-mail, formato da apresentação, título do trabalho, nomes dos autores).

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Design de material promocional:

1. A FE não possui setor de comunicação nem profissionais de design ou publicidade;
2. O Setor de Eventos desenvolve somente banner do evento para redes sociais, através do Canva, desde que cadastrado no prazo;
3. É obrigatório constar o logotipo da FE e da Unicamp em todos os materiais promocionais de eventos institucionais cadastrados;
4. Não é permitido o uso do logotipo da FE e/ou da Unicamp em materiais de eventos que não foram cadastrados;
5. Não é permitido utilizar imagens sem autorização de uso de direitos autorais ou fotos de pessoas sem a devida autorização de uso de imagem - [Lei de Direitos Autorais \(9610/98\)](#);
6. Caso a organização queira preparar seu material promocional, é permitido desde que siga regras de uso de logotipo, marcas e direitos autorais - [Manual de Logotipo Unicamp](#).

Pré-Produção

Nesta etapa, encontram-se todas as fases de planejamento e preparativos para o seu evento.

Divulgação e promoção de eventos:

1. Somente eventos da FE, cadastrados pelo Setor de Eventos, poderão ser incluídos na agenda do Portal;
2. Somente eventos da FE, cadastrados pelo Setor de Eventos, poderão ser divulgados nas redes sociais da FE (Facebook, Instagram e/ou LinkedIn);
3. Somente eventos da FE, cadastrados pelo Setor de Eventos, poderão ser divulgados em newsletter de Eventos da FE;
4. Somente eventos da FE, cadastrados pelo Setor de Eventos, poderão ser divulgados em outros canais da Unicamp (agenda Unicamp, outros institutos) desde que solicitado pela organização;
5. Poderão ser divulgados em listas de emails outros tipos de eventos externos ou não cadastrados.

Estas orientações poderão ser revistas, tão logo a FE possua um setor de Comunicação.

EXECUÇÃO

Execução

Nesta etapa, encontram-se todas as ações necessárias para execução do evento.

Equipe necessária para execução do evento:

1. Apoio administrativo de inscritos (Setor de Eventos);
2. Apoio técnico para transmissão (EAD, TIC ou duas pessoas da comissão organizadora);
3. Gestão de sessão online (responsável pelo controle e ordem da videoconferência);
4. Gestão acadêmica (disponível no chat para dúvidas a respeito do tema do evento);
5. Cerimonial (responsável pela sessão de abertura e encerramento do evento);
6. Controle de frequência de participantes (responsável para controlar lista de presença do evento).

Execução

Nesta etapa, encontram-se todas as ações necessárias para execução do evento.

1. **Conferência de inscritos:**
 - a. Setor de eventos enviará lista de inscritos à organização 1 dia útil antes do evento;
 - b. Organização deverá garantir a inclusão de todos os inscritos nos convites da agenda Google, caso o evento seja somente no Google Meets;
 - c. Setor de eventos enviará link de acesso (Google Meets, Youtube ou outro) por e-mail a todos os inscritos.

Execução

Nesta etapa, encontram-se todas as ações necessárias para execução do evento.

2. **Orientações a convidados e equipe de apoio:**
 - a. Seguir um roteiro com ordem de apresentações e tempo de fala;
 - b. Na sala poderão entrar convidados, coordenadores, o responsável pelo cerimonial e o gerente da sessão;
 - c. Os convidados deverão entrar na sala com os microfones desligados e aguardar sua vez para falar;
 - d. Se houverem participantes ouvintes na sessão, deverão manter microfones desligados e se manifestar somente no chat.

Execução

Nesta etapa, encontram-se todas as ações necessárias para execução do evento.

3. **Gerenciamento de sessão online:**
 - a. Autorizar entrada de convidados, membros da organização e apresentadores de trabalho;
 - b. Ligar ou desligar microfones quando necessário;
 - c. Enviar orientações no chat;
 - d. Expulsar participantes que não deveriam estar na sala ou que desrespeitarem o evento;
 - e. Criar nova sala no caso de haver invasão da sessão.

Execução

Nesta etapa, encontram-se todas as ações necessárias para execução do evento.

4. **Gestão do chat de participantes:**
 - a. Deverá haver um responsável para dúvidas acadêmicas no chat de participantes (tanto Google Meets quanto Youtube);
 - b. O mesmo deverá repassar dúvidas do público para os palestrantes convidados;
 - c. Setor de Eventos poderá tirar dúvidas sobre inscrição, certificados ou outros eventos, se o evento ocorrer no Youtube da FE.

Execução

Nesta etapa, encontram-se todas as ações necessárias para execução do evento.

5. Cerimonial:

- a. Abertura do evento;
- b. Apresentação da mesa de convidados;
- c. Chamar convidados para apresentação;
- d. Encerramento do evento, citando membros da organização, apoio institucional (FE e outros) e agências de fomento (se houver);

Observação: a Secretaria de Eventos oferece o serviço de Cerimonial para eventos em que há autoridades presentes (reitores, governantes etc).

Execução

Nesta etapa, encontram-se todas as ações necessárias para execução do evento.

6. **Controle de frequência:**
 - a. Deverá ter um responsável da organização para controlar a frequência dos participantes nos eventos que terão certificados;
 - b. Somente participantes que frequentarem 75% das atividades do evento terão direito ao certificado;
 - c. O Google Meets emite relatório após o término da sessão com e-mail de participantes;
 - d. Em eventos de grande porte deverá ser feito controle por formulário de presença somente para inscritos;
 - e. A lista final deverá constar com nome completo, CPF e e-mail de cada participante.

PÓS-PRODUÇÃO

Pós-Produção

Nesta etapa, encontram-se as ações necessárias de formalização após a realização do evento.

Certificados de convidados e comissões (todos os eventos):

1. Convidados (palestrantes, mediadores, etc) - nome completo, CPF, e-mail, atuação, título e data da atividade, carga horária da atividade;
2. Membros da comissão organizadora - nome completo, CPF, e-mail, atuação;

(Opcional) Membros de comitê científico - nome completo, CPF, e-mail, atuação;

(Opcional) Apresentação de trabalho - nome completo do apresentador, CPF, e-mail, formato da apresentação, título do trabalho, nomes dos autores, data da apresentação, carga horária.

Pós-Produção

Nesta etapa, encontram-se as ações necessárias de formalização após a realização do evento.

Certificados de participação (somente para eventos fechados ou com carga horária acima de 4h):

1. Necessário controle de frequência;
2. Somente terão direito os participantes inscritos e com frequência mínima de 75% nas atividades do evento;
3. Lista de Participantes - informar nome completo, CPF, e-mail;
4. No caso de participantes estrangeiros, só serão emitidos certificados se informado Passaporte (outros documentos não serão aceitos);
5. Caso haja dados incorretos ou incompletos na lista, o certificado não será emitido ao participante.
6. Não serão corrigidas informações posteriormente.



Pós-Produção

Nesta etapa, encontram-se as ações necessárias de formalização após a realização do evento.

Atualize o currículo

Não esqueça de incluir a produção deste evento no seu currículo. A experiência é válida para ser colocada no Lattes e registrada nas produções acadêmicas do seu grupo de pesquisa.

Lembre-se que cadastrando suas produções você estará contribuindo para uma boa avaliação da Faculdade de Educação da Unicamp.

Pós-Produção

Nesta etapa, encontram-se as ações necessárias de formalização após a realização do evento.

Avaliação da produção

Apesar de não ser algo obrigatório, é válido que todo evento passe por uma avaliação da própria organização:

1. Pontos fortes do evento;
2. Falhas ou necessidades de melhorias;
3. Imprevistos ocorridos;
4. Problemas encontrados e soluções;
5. Reação do público;

Fazer a avaliação ajudará os membros da organização a estarem melhor preparados em sua próxima produção de evento.

Pós-Produção

Nesta etapa, encontram-se as ações necessárias de formalização após a realização do evento.

Prestação de contas (somente para eventos pagos ou com fomento):

1. Apresentar, ao menos, três propostas orçamentárias para cada item adquirido ou serviço contratado;
2. Justificar a necessidade de compra de materiais ou contratação de serviços;
3. Controlar o uso do orçamento, de forma a não faltar verba;
4. Arquivar todos os comprovantes de pagamentos de materiais e serviços ;
5. Apresentar planilhamento de valores de despesas, por rubrica, indicando valor unitário e total;
6. Revisar valores e contas sempre que possível.

Pós-Produção

Nesta etapa, encontram-se as ações necessárias de formalização após a realização do evento.

Relatório de atividades (somente para eventos com fomento)

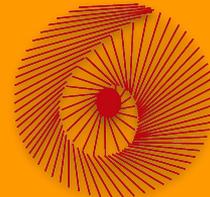
Havendo um bom planejamento e acompanhamento das ações, será simples relatar a experiência do evento:

1. Compare o que foi planejado e o que foi executado;
2. Levante principais problemas enfrentados, desafios e falhas;
3. Aponte as soluções encontradas e caminhos que direcionaram para uma boa resolução;
4. Compare pontos positivos e negativos do evento;
5. Informe se os objetivos foram alcançados;
6. Destaque a reação do público;
7. Apresente números (inscritos, visualizações, interações, certificados).

Muito obrigada!

Dúvidas sobre eventos?

Escreva para eventofe@unicamp.br



Faculdade de
Educação