



Como organizar o seu evento acadêmico-científico, cultural ou institucional

Realize 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 a Distância:

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

Produção de eventos

- 1 - O que é um evento?
- 2 - Presencial ou remoto?
- 3 - Acessibilidade
- 4 - Pré-produção, Execução e Pós-Produção
- 5 - Passo a passo no cadastro da FE
- 6 - Normativas da Unicamp e Leis federais

O que é um evento?

“ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade”
(Regimento Geral da Extensão)

O que é um evento?

Cada evento tem suas particularidades, devendo levar em conta:

- Modalidade
- Tipo
- Abrangência
- Gratuidade
- Formato

Modalidades

A modalidade tem a ver com o objetivo do evento

1. Acadêmico-científico (congressos, palestras, seminários, etc)
2. Institucional (homenagens, datas comemorativas)
3. Artístico-cultural (mostras, exposições)

Tipos de evento

O tipo diz respeito às qualidades mais específicas do evento

1. **aula aberta** ou **inaugural**
2. **palestra** – grupo pequeno de pessoas, com algum conhecimento/interesse sobre o assunto abordado
3. **conferência** – apresentação de um tema informativo, de conteúdo técnico ou científico, para um grande número de pessoas.
4. **convenção** – organizado por entidade de classe, empresarial ou política.
5. **debate** – reúne pontos de vista antagônicos e polêmicos, podendo ser aberto ao público ou transmitido remotamente.
6. **encontro** – reunião de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos trazidos pelos próprios integrantes dos grupos participantes.
7. **apresentação pública** de pós-doutorado
8. **lançamento** de livro ou revista

Tipos de evento

O tipo diz respeito às qualidades mais específicas do evento

9. **fórum** – conscientizar ou engajar o público para um tema/discussão específica, por meio da troca de informações e o livre debate de ideias e argumentos
10. **roda de conversa** ou **mesa redonda** – reúne expositores sob a coordenação de um moderador, com breves apresentações seguidas de discussão e aberta a perguntas do público
11. **seminário** – discute um tema previamente proposto, estudado e pesquisado em diversos aspectos, não há tomada de decisão.
12. **curso** ou **formação*** – de caráter educativo, de capacitação, aperfeiçoamento ou reciclagem.
13. **workshop** – reúne pessoas com objetivos comuns ou que pertencem à mesma área ou segmento de atuação, é dividido em parte teórica e parte prática.

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

Tipos de evento

O tipo diz respeito às qualidades mais específicas do evento

15. **simpósio** – conduzido por um especialista sobre um tema geral de amplo alcance e interesse, ocorre dentro de eventos maiores e costuma dividir-se em subtemas
16. **congresso** – ocorre periodicamente por determinado grupo profissional, para o compartilhamento de interesses, novidades do setor, é comum a apresentação de trabalhos.
17. **colóquio** – exposição de um tema com coordenação, para esclarecer ou propiciar a tomada de decisões, e geralmente o público é dividido em grupos menores para debates e estudos.
18. **jornada** ou **semana** – reunindo pessoas para a discussão de assuntos de interesse comum, acontece durante uma semana ou mais.
19. **ciclo temático** (de palestras, debates, seminários, etc)
20. **exposição** ou **exibição** – atividade cultural ou artística, sem intervenções ou mediações
21. **festival** ou **mostra** – programação cultural com várias atividades de exibição

Abrangência

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

O evento pode ser:

1. Internacional
2. Nacional
3. Regional
4. Local*

* Local geralmente é um evento cujo público-alvo é mais restritivo, por exemplo: um grupo de pesquisa, uma turma, comunidade interna.

Gratuidade

A FE tem uma política de priorizar que a maioria dos eventos seja gratuita.

Inscrições gratuitas:

1. As inscrições serão gerenciadas preferencialmente pela Secretaria de Eventos, através da plataforma Sympla ou outra a ser desenvolvida pela FE;
2. Caso a organização prefira gerenciar as inscrições, deverá respeitar a **legislação vigente** e encaminhar dados de inscritos à Secretaria de Eventos;
3. Eventos com transmissão ao vivo e com menos de 4 horas de carga horária não contarão com inscrições.

Eventos com inscrições pagas

A taxa de inscrição permite levantar alguns recursos para 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;
4. Eventos culturais deverão contar com meia-entrada, conforme legislação.

Formatos

Será necessário escolher se o evento será

1. Presencial
2. Híbrido
3. Online

É possível incluir transmissão ao vivo nos três formatos, a depender do local e/ou plataforma reservados.

	Presencial	Híbrido	Online	Com transmissão
Vantagens	Permite contato direto e networking entre participantes e convidados; Garante participação mais ativa.	Amplia número de participantes e abrangência; Permite contato e networking entre participantes convidados.	Amplia número de participantes e abrangência; Não depende de disponibilidade de local; Permite restringir público.	Alcance ilimitado de público; Maior publicização da produção.
Desvantagens	Limitação de participantes; Depende de disponibilidade do local.	Necessita duplo gerenciamento (presencial e videoconferência); Depende de disponibilidade do local; Risco de invasões na videoconferência.	Reduz o contato e networking entre participantes e convidados; Risco de invasões na videoconferência.	Risco de exposição pública; Reutilização do material em outros veículos de mídia; Sem contato e networking.

Avalie qual formato atende melhor suas necessidades

Acessibilidade e Inclusão

Cuidados

1. Acessibilidade: seu evento atende às necessidades de pessoas com deficiência?
2. Respeito à diversidade: as pessoas que irão trabalhar no seu evento estão orientadas a atender o público adequadamente, respeitando a diversidade de público?



Inclusão de Pessoas com Deficiência

Garanta que seu evento seja
acessível para todas as pessoas.

“Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.” (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, 2015)

O modelo biopsicossocial da deficiência considera que a deficiência está na sociedade que não é preparada para as pessoas serem incluídas e participarem de suas comunidades como são.

15% da população mundial possui algum tipo de deficiência.

Acessibilidade comunicacional

Garanta que seu evento seja acessível para todas as pessoas.

O objetivo da acessibilidade na comunicação é eliminar barreiras usando recursos como por exemplo:

- legenda
- audiodescrição
- caracteres ampliados
- uso de linguagem simples
- escrita em braile
- Língua Brasileira de Sinais (Libras)
- entre outros.



Acessibilidade comunicacional

Garanta que seu evento seja acessível para todas as pessoas.

Acessibilidade em apresentação de slides:

- Prefira fontes como Arial, Calibri, Tahoma ou Verdana. Evite letras com detalhes ou serifas, pois podem dificultar a leitura.
- Escolha fontes de tamanho adequado, preferindo tamanho 24 para conteúdo e 32 para os títulos.
- Escolha um bom contraste entre o texto e o plano de fundo (fundo claro e letra escura).
- Evite excesso de informação em um mesmo slide.

Acessibilidade comunicacional

Garanta que seu evento seja acessível para todas as pessoas.

Acessibilidade em apresentação de slides:

- Utilize layouts do próprio software por facilitarem o uso do leitor de tela.
- Durante a apresentação, leia todo o conteúdo dos slides e descreva imagens e planilhas. Caso considere que a informação não precisa ser descrita (por não ser importante), então ela DEVE ser excluída.
- Use imagens nítidas e com poucos elementos.
- Garanta a acessibilidade ao utilizar conteúdo de áudio e vídeo, incluindo linguagem simples, legendas, audiodescrição e intérprete de Libras.

Acessibilidade no seu evento

Garanta que seu evento seja acessível para todas as pessoas.

Recomendações para eventos:

- Escolha um local sem barreiras arquitetônicas que dificultem a participação de pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida.
- Verifique se o local possui banheiros adaptados.
- Reserve lugares para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida.
- Sinalize a acessibilidade do evento com placas indicando os serviços oferecidos.
- Sempre que possível, garanta os serviços de intérprete de Libras, audiodescrição e legenda ao vivo (estenotipia) na transmissão de vídeos.

Acessibilidade no seu evento

Garanta que seu evento seja acessível para todas as pessoas.

Recomendações para eventos:

- Antes de iniciar sua fala diga seu nome e faça uma breve audiodescrição (descreva suas características físicas, sua roupa, o lugar onde está).
- Fale fora do microfone, dizendo onde está, para que pessoas com deficiência visual possam identificar sua localização.
- A cada nova intervenção comece dizendo seu nome, para que as pessoas com deficiência visual possam identificar quem está falando.
- Descreva as apresentações de slides ou outras informações visuais transmitidas durante a reunião.



Suporte de acessibilidade na Unicamp

Garanta que seu evento seja
acessível para todas as pessoas.

Contatos úteis:

- [TILS – Central de Tradutores
Intérpretes de LIBRAS:](#)
(19) 3521-1442 ou
tils@unicamp.br
- [LAB – Laboratório de
Acessibilidade:](#)
(19) 3521-6787
labaces@unicamp.br
- [CAA – Comissão Assessora de
Acessibilidade:](#)
acessibilidade@unicamp.br

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

Equipe do seu evento

O tamanho da sua equipe vai depender das demandas necessárias ao 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.

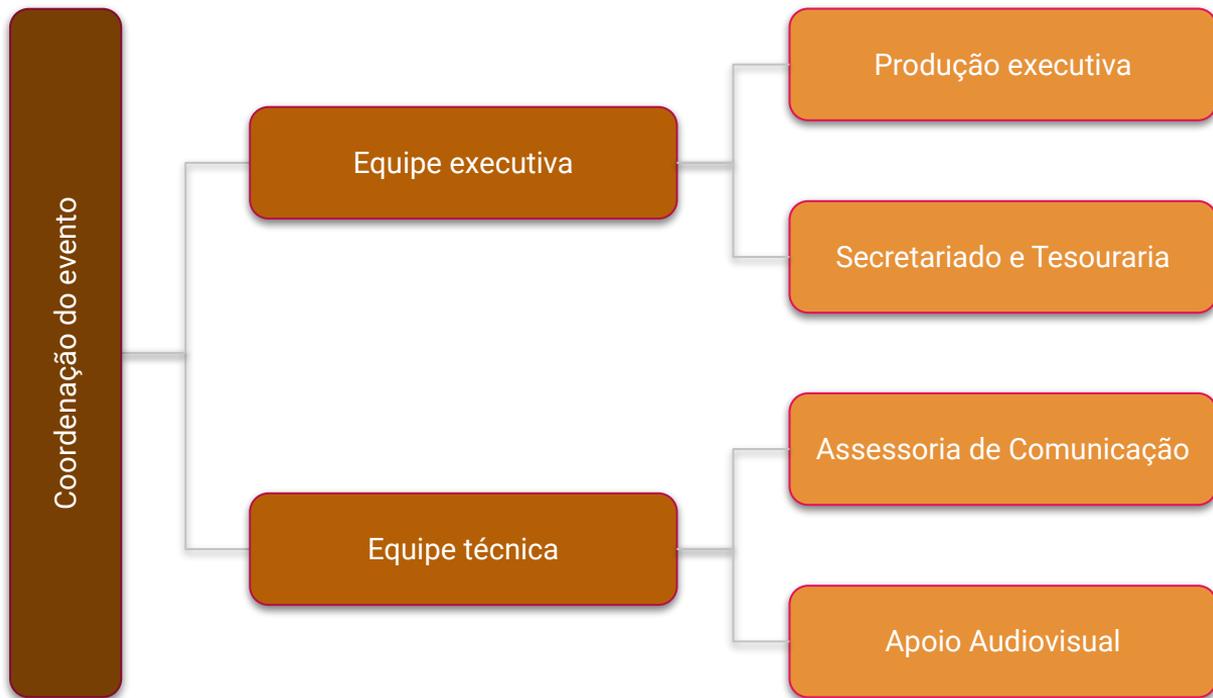
Equipe do seu evento

O tamanho da sua equipe vai depender das demandas necessárias ao seu evento.

Mais opções:

1. Apoio de comunicação - design promocional, social media, assessoria de comunicação e imprensa;
2. Apoio audiovisual - técnico de transmissão de evento, suporte para envio de conteúdo em imagem, áudio ou vídeo durante o evento;
3. Cerimonial - responsável pela cerimônia de abertura e apresentação de convidados, bem como o encerramento do evento;
4. Comitê científico - responsável pela 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.

Planejamento:

1. Formar uma comissão organizadora e equipes de apoio;
2. Definir modalidade, tipo, abrangência e formato 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?
10. O que você precisará para cobrir todas as necessidades do seu 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	26/08	09/09	16/09	23/09	30/09	07/10	14/10	21/10	28/10
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 os organizadores do evento.

Descrição	Fornecedor	QTD	Qtd/un	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL LINHA	SOMA
Taxa	Funcamp	1	1	taxa	300	300	300
Designer	Maria	1	1	projeto	800	800	1100
Post patrocinado	Facebook e Twitter	2	6	diária	50	600	1700
Website	Wordpress	1	1	anuidade	360	360	2060
Diária convidado	Luis e Joana	2	2	diária	177	708	2768
Plataforma conferência	Zoom	1	1	mensal	75	75	2843
Plataforma de transmissão	Streamyard	1	1	mensal	125	125	2968

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.

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).

Divulgação

Uma boa divulgação promove o alcance em um público direcionado e ajuda a construir uma imagem institucional.

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, desde que cadastrado no prazo;
3. É obrigatório constar o logotipo da FE e da Unicamp em todos os materiais promocionais de eventos 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](#).

Divulgação

Uma boa divulgação promove o alcance em um público direcionado e ajuda a construir uma imagem institucional.

Somente eventos da FE e cadastrados pela Secretaria de Eventos poderão:

1. ser incluídos na agenda do Portal da FE;
2. ser divulgados nas redes sociais da FE (Facebook, Instagram e/ou LinkedIn);
3. ser divulgados em newsletter de Eventos da FE;

Também poderão ser divulgados em outros canais da Unicamp (agenda Unicamp, outros institutos) desde que solicitado pela organização;

Eventos externos serão somente divulgados nas listas de e-mail da unidade.

EXECUÇÃO

Execução

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

Equipe necessária no dia do evento:

1. Apoio administrativo de inscritos (Secretaria de Eventos);
2. Credenciamento (Comissão organizadora)
3. Cerimonial (Comissão organizadora);
4. Produção executiva* para providenciar necessidades dos convidados e participantes (Comissão Organizadora);
5. Gravação ou transmissão (Diretoria de EaD, empresa contratada ou equipe treinada da Comissão Organizadora).

*Quando o evento ocorrer no Google Meet, é recomendado ter uma pessoa designada para gerenciar microfones, câmera e chat.

Execução

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

1. **Conferência de inscritos:**
 - a. Secretaria 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 Meet;
 - c. Em eventos presenciais, o credenciamento ocorrerá via check-in no Sympla;
 - d. **Não são permitidas listas de presença manuais;**
 - e. Secretaria de eventos enviará link de acesso ou endereço do local 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 (online):**
 - 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 houver 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.

2. **Orientações a convidados e equipe de apoio (presencial):**
 - a. Seguir um roteiro com ordem de apresentações e tempo de fala;
 - b. Na mesa principal estarão convidados e mediadores – o mestre de cerimônias e apoios ficam nas laterais para suporte;
 - c. Todos devem utilizar máscaras no local do evento, inclusive durante a fala;

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. Remover os 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.

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.

5. **Cerimonial** – deve-se seguir a precedência conforme abaixo:
 - a. hierarquia
 - b. antiguidade de diplomação
 - c. cargo
 - d. os mais velhos precedem os mais jovens;
 - e. as senhoras precedem aos cavalheiros;
 - f. as crianças passam à frente dos adultos;
 - g. as senhoras casadas precedem as solteiras.

Execução

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

6. **Controle de frequência:**
 - a. A Secretaria de Eventos providenciará formulário de presença, quando o evento for online;
 - b. Em eventos presenciais, o credenciamento ocorrerá via check-in no Sympla, sob responsabilidade da Comissão Organizadora;
 - c. Quanto menos pessoas tiverem acesso a dados pessoais dos participantes, melhor.

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 presenciais, via Google Meet 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, é opcional informar o N° de Passaporte;
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).

Mão na massa

Cadastrando um evento na FE

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

Cadastro do evento:

1. O cadastro de evento está disponível no Portal da FE:
<https://www.fe.unicamp.br/extensao/eventos/cadastro-de-eventos/>
2. Quando necessitar de transmissão ao vivo, o formulário de eventos é encaminhado à Diretoria de EaD;
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.



Suporte ao evento remoto

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

Plataformas de videoconferência:

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

Plataformas de transmissão:

- Os setores de EaD e TIC utilizam a ferramenta OBS na versão gratuita, para transmissão ao vivo do evento;
- Outras opções: StreamYard.

*Limite aplicado para as licenças *Google for Education Plus* fornecidas aos docentes da Unicamp. Se a sala do Google Meet for aberta por um estudante, o limite de participantes será 100.

Suporte ao evento remoto

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 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 nos horários de atendimento (de segunda a sexta, das 09h às 22h30, com intervalos para refeições);
3. No caso de eventos com transmissões, a equipe de EaD 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 recomendado transmitir em canais pessoais ou criado especificamente para um evento.

Legislação e normativas

Normativas federais

Todos os eventos devem respeitar
as leis e decretos vigentes.

- [Cerimonial Federal](#) – Decreto 70.274, de 1972;
- [Lei de Direitos Autorais](#) – 9610 de 1998;
- [Lei da Meia-entrada](#) – 12.933 de 2013;
- [Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência](#) – 13.146 de 2015;
- [Lei Geral de Proteção de Dados](#) – 13.709 de 2018;

Normativas da Unicamp

Todos os eventos devem respeitar as normativas vigentes.

- Deliberação [CONSU-A-009/2009](#) – Regulamento de festas ou eventos culturais na Unicamp;
- Deliberação [CONSU-A-019/2016](#) – Política de Desenvolvimento Cultural da Unicamp;
- Deliberação [CEPE-A-016/2020](#) – Regimento Geral da Extensão;
- Deliberação [CAD-A-006/2021](#) – Secretaria de Vivência nos Campi é responsável por planos de segurança para os eventos de órgãos e unidades;

Documentos da FE

Todos os eventos devem respeitar as normativas vigentes.

- [Formulário de cadastro](#) de eventos da FE;
- [Protocolo da Secretaria de Extensão e Eventos](#);
- [Regimento da Extensão da FE](#);
- Ofício Codext 16/2022 - permite a retomada de eventos presenciais a partir de agosto de 2022;

Referências

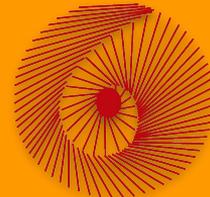
Para consulta

- [Manual de Eventos do Senado Federal](#)
- [Guia de apresentação acessível](#)
- [Guia de Acessibilidade Comunicacional: acessibilidade na comunicação para a atenção integral à saúde das pessoas com deficiência](#)
- [Guia para produções audiovisuais acessíveis](#)

Muito obrigada!

Dúvidas sobre eventos?

Escreva para eventofe@unicamp.br



Faculdade de
Educação