

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DO SUL DE MINAS
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
NÚCLEO DE EVENTOS

GUIA DE EVENTOS UNIVERSITÁRIOS

FUNDAÇÃO DE
ENSINO E PESQUISA
DO SUL DE MINAS

FEPESMIG

Índice

Introdução	03
Organização de Eventos	04
Eventos	04
Tipos de Eventos	05
Reunião	05
Aula Magna	05
Aula Inaugural	05
Conferência	06
Palestra	06
Colóquio	06
Videoconferência	07
Workshop	07
Seminário	08
Simpósio	08
Congresso	09
Encontro	09
Semana Acadêmica	10
Debate	10
Mesa Redonda	11
Painel	11
Fórum	12
Curso	12
Checklist	14
Regras para Eventos da Fepesmig	16
Referência Bibliográfica	17

INTRODUÇÃO

Este Guia de Eventos Universitários tem como objetivo orientar professores, coordenadores e gestores nas cerimônias que venham a ser necessárias durante o ano acadêmico da Fundação de Ensino e Pesquisa do Sul de Minas e de suas Instituições de Ensino Superior Mantidas. Estão contidos neste Guia informações sobre os tipos de eventos e as providências necessárias para que os mesmos, sejam eles pequenos ou grandes, possam vir a acontecer sem surpresas. Com este material, esperamos poder contribuir, de forma mais positiva, com as atividades acadêmicas da Fepesmig e suas mantidas..

**Assessoria de Comunicação Social
Núcleo de Eventos**

Contatos

Geral: (35) 3221 5548
eventos@unis.edu.br
comunicacao@unis.edu.br

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

A organização de um evento requer, pelo menos, quatro fases: planejamento, coordenação, organização e implantação. No caso de cerimônias universitárias, é necessário definir atribuições do público interno (componentes da Mesa de Trabalhos, profissionais do Cerimonial, recepcionistas, assistentes de som e vídeo, etc). O público externo é composto pelos convidados.

Na fase de planejamento são definidas as seguintes ações:

- 1) Objetivo: é o que se pretende alcançar. Após definir o objetivo, pode-se determinar o público-alvo e as estratégias.
- 2) Público-alvo: é a quem se destina o evento. Para isso, é necessário que o objetivo do evento esteja bem definido.
- 3) Estratégias: conjunto de atividades que vão ser desenvolvidas para o alcance dos objetivos do evento.

Variáveis como condições climáticas, por exemplo, interferem no resultado de um evento, e, como uma depende da outra, a melhor maneira de controlar todas as variáveis é fazer uma Lista de Conferência, que no meio chamamos de *checklist* (no final deste Guia encontra-se um *checklist completo*).

EVENTOS

“Evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, idéias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos de tecnologia”. (MEIRELLES, 1999, p. 21)

É necessária, também, a distinção entre cerimônia e solenidade, aquela é sinônimo de evento, esta é também um evento, que tem como característica a pompa. A solenidade também pode ser designada como sessão solene.

TIPOS DE EVENTOS

A classificação de eventos é numerosa, mas interessa-nos aqui os eventos universitários, que têm como característica comum as reuniões dialogais (baseada na informação, no questionamento e na discussão). Dessa forma, vamos classificá-los abaixo

REUNIÃO

Caracteriza-se como o embrião de todos os tipos de eventos. Trata-se do encontro de uma ou mais pessoas, a fim de discutir, debater e solucionar questões sobre determinado tema relacionado com suas áreas de atividades.

AULA MAGNA

Aula ministrada por uma autoridade de grande expressão. Difere da aula inaugural porque pode ser ministrada em qualquer época do período letivo.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc.

AULA INAUGURAL

Como o próprio nome diz, é a aula que inaugura um curso e deve receber atenção e a devida divulgação. O Reitor, na maioria das vezes, é quem faz a Aula Inaugural, mas pode ser proferida por professor de público e notório conhecimento do assunto do Curso. Devem estar presentes, além dos alunos, professores do curso e demais membros da Instituição.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc.

CONFERÊNCIA

Caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas. Mais formal que a palestra, necessita de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento, por escrito e identificadas.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma da atividade
- Criação: folder, flyer, cartaz e banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc.
- Outros: pessoa para presidir a conferência; pessoas para receber e encaminhar as perguntas feitas pelo público.

PALESTRA

Caracteriza-se pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal que a Conferência, exige a presença de um coordenador, para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas. Estas podem ser feitas diretamente pela platéia (que deve ser menor do que a da conferência) durante a apresentação e após a autorização do apresentador. Também aceitam-se perguntas por escrito, desde que identificadas.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma das Atividades
- Criação: folder, flyer, cartaz e banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem.
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc.
- Outros: uma pessoa para coordenar a palestra.

COLÓQUIO

Semelhante à Conferência, o colóquio é apresentado por profissional de renome e com notório saber no assunto e tem como objetivo o

esclarecimento de um tema ou a tomada de decisão. É mais utilizado em classes específicas, como por exemplo, o segmento médico. Após a apresentação do tema, o plenário deve ser dividido em grupos para debates e estudos e o resultado apresentado pelos líderes de cada grupo. A decisão final fica por conta da votação do plenário.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma da atividade
- Criação: folder, flyer, cartaz e banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem.
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Espaço: Para formação de grupos
- Infra-estrutura básica: recepção, água, telão, projetor etc.
- Outros: Duas a três pessoas para a organização e coordenação

dos trabalhos após o colóquio.

VIDEOCONFERÊNCIA

Caracteriza-se pela apresentação de um tema a um grupo de pessoas, que tem interesse sobre o assunto, estando os participantes dispostos em espaços diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a interação entre os participantes. Mas essa ação é mais utilizada para um número pequeno de pessoas e quando o público é apenas interno.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Asscom: divulgação interna (e externa, quando for o caso)
- Materiais: Câmera, codificador e painel de controle
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc

WORKSHOP

É uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. A primeira caracteriza-se pela apresentação teórica de um tema e a segunda trata-se da fase prática, na qual os participantes testam as informações recebidas.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma da atividade
- Criação: folder, flyer, cartaz, banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Espaço: para a execução de atividades propostas
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc
- Outros: materiais que vão ser utilizados na fase prática

SEMINÁRIO

Caracteriza-se pela discussão de um tema proposto, do qual se estuda todos os seus aspectos, pesquisados por grupos e apresentados por representantes, não havendo tomada de decisão. É apresentado sob a forma dialogal, como palestra, painel, debate ou mesa redonda, em período pré-determinado, com a presença de um coordenador que domine o assunto e de um ou mais apresentadores, escolhidos pelo grupo. São permitidas perguntas, de preferência escritas e identificadas. A duração do seminário é de um dia inteiro; se realizado em mais de um dia é jornada.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma da atividade
- Criação: folder, flyer, cartaz, banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Espaço: adequado à proposta de trabalho
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc
- Outros: duas a três pessoas para atuarem na coordenação dos trabalhos; uma pessoa para presidir o seminário.

SIMPÓSIO

É a apresentação de um tema geral de grande interesse, que é dividido em sub-temas, por especialistas de renome, sendo seu objetivo final o intercâmbio de informações, com a tomada de decisão. Mais eclético que o congresso, permite também a apresentação de temas de interesses geral, e não só de classes específicas, no qual pessoas de todos os segmentos e setores sócio-econômicos podem ter interesse. A duração de um simpósio é, em média, de um a três dias.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma da atividade
- Criação: folder, flyer, cartaz, banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Espaço: adequado às atividades propostas
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc
- Outros: uma pessoa para presidir os trabalhos; uma pessoa para ficar responsável pela coleta de todas as informações e compilar as mesmas em um só documento após o término do simpósio

CONGRESSO

É uma reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovido por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral, que é exposto em sub-temas. Os congressos apresentam, ainda, as comissões técnicas, formadas por grupo de estudiosos de um tema, com a finalidade de analisar os trabalhos ou debaterem sobre os temas, que serão apresentados no plenário, de acordo com o regimento. As apresentações, trabalhos e propostas são reunidos em um só documento, entregue aos congressistas, juntamente com as conclusões do evento. A sua duração é de cinco dias e sua realização, anual ou bienal.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma da atividade
- Criação: folder, flyer, cartaz, banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Infra-estrutura básica: equipe de credenciamento e recepção, água, etc
- Outros: uma pessoa para presidir os trabalhos; uma pessoa para ficar responsável pela coleta de todas as informações e compilar as mesmas em um só documento após o término do congresso.

ENCONTRO

Caracteriza-se pela reunião de pessoas de uma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes. Precisa de um coordenador para apresentar os representantes dos grupos e a coordenação dos trabalhos,

que podem ser expostos em forma de palestras, conferências, mesas-redondas, painéis.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma da atividade
- Criação: folder, flyer, cartaz, banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Espaço: adequado às atividades propostas
- Infra-estrutura básica: recepção, água
- Outros: pessoa para coordenar os trabalhos.

SEMANA ACADÊMICA

Caracterizada pela reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe a qual pertencem. O encontro acadêmico de um mesmo setor deve ser produtivo, objetivando informar aos estudantes de hoje – profissionais do futuro – algo de suas áreas de atuação. É realizado, como a nomenclatura diz, em sete dias.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma das atividades
- Criação: folder, flyer, cartaz, banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Monitores/coordenadores de atividade
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc

DEBATE

É uma reunião entre duas pessoas, cada uma defendendo o seu ponto de vista, geralmente antagônico e polêmico. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras do evento. Pode ser aberto ao público que, no entanto, não participa; as perguntas só podem ser feitas pelo mediador, por um debatedor ou por pessoas especialmente convidadas para este fim, que tenham interesse no tema debatido.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma da atividade
- Criação: folder, flyer, cartaz, banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Infra-estrutura básica: recepção, água
- Outros: uma pessoa para ser mediador no debate

MESA-REDONDA

Evento que reúne de quatro a oito pessoas que, sentadas em semicírculo, debatem sobre um tema polêmico, controverso e de interesse, tendo cada debatedor cerca de dez minutos para sua apresentação inicial. Após cada exposição, o tema é discutido entre eles, com cerca de dois minutos para cada questão, sendo admitidas perguntas, respostas e réplica, nunca tréplica. A mesa-redonda pode ser aberta ou fechada. A primeira modalidade permite a intervenção da platéia e a segunda restringe a participação aos apresentadores. É necessária a presença de um moderador que coordena os trabalhos e estabelece as regras.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma da atividade
- Criação: folder, flyer, cartaz, banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc
- Outros: uma pessoa para ser mediador dos trabalhos

PAINEL

Caracteriza-se por um quadro de apresentações, no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema predeterminado. É necessária a presença de um moderador que coordena os trabalhos e fixa as regras do evento. O painel é dividido em duas partes:

- Primeira Parte: os painelistas apresentam o tema individualmente, de acordo com as regras do evento, tendo o orador principal maior tempo de explanação. Os painelistas abordam sub-temas ou posições próprias do assunto abordado.

- Segunda Parte: são seguidas as mesmas regras da mesa-redonda, nas quais os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da platéia, que devem ser feitas por escrito e identificáveis.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma das atividades
- Criação: folder, flyer, cartaz, banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc
- Outros: uma pessoa para ser moderador dos trabalhos; duas pessoas para a coleta e encaminhamento das perguntas feitas pelo público.

FÓRUM

Este evento caracteriza-se pela troca de informações e debate de idéias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é o de conseguir a efetiva participação da platéia, sempre numerosa, que deve ser sensibilizada e motivada. Os temas são expostos por orador indicado pelos grupos participantes e apresentados à mesa de trabalhos, constituída de autoridades ou especialistas. O evento também deve ser coordenado por um moderador, que definirá as regras de apresentação de cada grupo.

Materiais/Atividades:

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma da atividade
- Criação: folder, flyer, cartaz, banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Núcleo de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc
- Outros: uma pessoa para servir de moderador dos trabalhos.

CURSO

Evento educativo, caracterizado pela apresentação de um tema específico, e que tem como objetivo o conhecimento, treinamento ou reciclagem dos participantes, capacitando-os para o exercício das atividades relacionadas ao assunto proposto. Por serem permitidas perguntas e debates, o número de participantes não deve ultrapassar de 50 pessoas. A

duração de um curso depende de vários fatores, variando entre mínimo de oito horas e o máximo de 12 meses.

- Local: reserva e confirmação
- Cronograma de atividades
- Criação: folder, flyer, cartaz, banner
- Asscom: divulgação, fotografia e filmagem
- Infra-estrutura básica: recepção, água, etc

A seguir, veja como confeccionar uma Lista de Conferência Completa (*Checklist*)

CHECKLIST

A confecção de um checklist irá ajudar com mais precisão nas providências do evento. Dessa forma, segue abaixo os itens mais importantes para a realização de um evento.

1) Definição do Público de Interesse

2) Objetivo do Evento

Data / Hora: (a data e o horário do evento sempre são definidos segundo a agenda de quem for o responsável direto pelo evento).

Local: (deve ser definido de acordo com o tipo de evento).

3) Providências:

- Solicitação do Espaço por ofício ou contrato;
- Autorização para utilização do espaço: nome, cargo, telefone.
- Confirmação da reserva: data, por documento, por telefone.

4) Detalhamento do local

- *Localização exata:* endereço e acesso (mapa se for o caso)
- *Aspectos externos:* limpeza, obras, entulhos, iluminação.
- *Aspectos internos:* capacidade do auditório, estado de conservação, segurança contra incêndio, saída de emergência, iluminação, acústica, tipo de assento no auditório, cor.

- *Distribuição dos assentos:* modelo, fileiras, quantidade.

- *Esboçar o local destinado:* Palco (degraus de acesso, tamanho do palco, púlpito fixo ou móvel, suporte para bandeiras, bandeiras (quais e estado de conservação), tipo da mesa principal, tamanho, altura, fachada aberta ou fechada).

5) Materiais possíveis de serem utilizados:

Retroprojeter, telão, microfone, mesa de som, sistema de gravação, sistema de tradução simultânea, cabine de tradução, tela para projeção, televisão, videocassete, gravador e fitas para gravação, microcomputador, impressora, aparelho de fax, máquina copiadora, linhas e aparelhos telefônicos, painel para fotos, painel decorativo, corda divisória de ambiente, fita de inauguração, livro de presença, decoração com flores, material de secretaria.

6) Dimensionamento

Participantes internos e externos (convidados); responsável (nome, endereço, telefones).

7) Abertura Oficial

Presidente da mesa, convidados, pronuncia-mentos.

8) Cronograma de atividades:

ordem dos trabalhos.

9) Criação:

Confecção de materiais impressos – folder, flyer, cartazes, banners, faixa, crachás, livro de assinatura, certificados de participação, sinalização.

10) Convites

Escolha do modelo e elaboração do texto, confecção, impressão gráfica, responsável (nome, endereço, telefone e data da entrega); relação de convidados (autoridades obrigatórias, convidados especiais, servidores e familiares), listagem de encaminhamento (malote, correio, pessoal), confirmação de presenças (listagem de confirmação, participantes ativos – palestrantes, homenageados – confirmação pessoal), Responsável (nome e telefone).

11) Comunicação do Evento:

Fotógrafo, cobertura de imagens, divulgação por matérias jornalísticas, distribuição de cartazes, entrevistas e coletiva com a imprensa.

12) Comunicação aos órgãos internos envolvidos:

autoridades internas, convocação ou convite.

13) Serviço

Café, *coffee break*, pessoal de serviço (garçom, copeiras, etc), material de serviço (copos, bandejas, etc), pessoal do serviço de som (microfones, gravação), Comissão de Recepções para Autoridades, Receptivo de Apoio, Convocação de equipe envolvida, marcação de reunião das equipes, fechamento do *checklist*.

14) Assessoria de Comunicação Social:

Preparação de *press-release* e *briefing* sobre o evento, divulgação do programa e material ilustrativo/promocional, divulgação para a comunidade interna.

15) Decoração:

Local do evento (auditório, plenário, sala, etc), mesa diretora dos trabalhos, dispositivo das bandeiras, flores, painéis, faixas internas, prismas em acrílico, banners.

16) Cerimonial

Comissão de recepções, reunião para definição de funções, fornecimento de materiais, crachás, mesa de receptivo, material de apoio, relação completa dos convidados, relação de autoridades confirmadas, cartões de marcação de assentos, mapa de assentos no Plenário, coordenação (roteiros de desenvolvimentos, pauta do evento – roteiro da solenidade, mestre-de-cerimônias, composição da mesa de honra, cartões de mesa, ata da sessão, livro de assinaturas e nominatas).

17) Relação de pessoal que pode ser necessário:

Recepcionista, secretária, digitador, office boy, mestre-de-cerimônias, jornalista, fotógrafo, tradutor/intérprete, motorista, manobrista, digitador, operador de áudio visual, operador de filmagem, operador de som/luz, electricista, encanador, maître/garçom, médico, enfermeiro, segurança e serviços encarregados de limpeza em geral.

REGRAS PARA OS EVENTOS DA FEPESMIG

Para a realização dos eventos universitários das é preciso seguir algumas regras, que têm o objetivo de facilitar a realização dos mesmos, preocupando-se, principalmente, com o tempo hábil para que o evento ocorra na mais perfeita ordem. São elas:

1) O professor, coordenador ou gestor terão 30 dias de antecedência – a contar da data do evento - para comunicar à Assessoria de Comunicação & Marketing a realização do evento, quando houver a necessidade de criação, divulgação e realização.

2) O professor, coordenador ou gestor terão 15 dias – a contar da data de realização do evento - para comunicar à Assessoria de Comunicação & Marketing a realização do evento, quando tratar-se apenas de divulgação e realização.

3) Ao comunicar à Assessoria de Comunicação a realização de um evento, o responsável deverá preencher o formulário próprio no Núcleo de Eventos. Nestes formulários constam as solicitações comuns de um evento

universitário. Pedidos que fujam do padrão devem ser encaminhados via ofício à Assessoria de Comunicação. No entanto, o simples envio do ofício não caracteriza que o pedido será atendido.

IMPORTANTE: a Assessoria de Comunicação Social, bem como o Núcleo de Eventos não possuem verba específica para a realização de eventos e não tem autonomia para a captação de recursos para esse fim. Cabe ao professor, coordenador ou gestor apresentar a verba disponível para a realização do evento.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. Editora STS: São Paulo, 1999.

VELLOSO, Ana. Cerimonial Universitário. Editora Universidade de Brasília: Brasília, 1999.

GUIA DE EVENTOS UNIVERSITÁRIOS

FUNDAÇÃO DE
ENSINO E PESQUISA
DO SUL DE MINAS

FEPESMIG

Assessoria de Comunicação Social
Núcleo de Eventos

Contatos
Geral: (35) 3221 5548
eventos@unis.edu.br
comunicacao@unis.edu.br