



# Guia Express de Eventos

Um treinamento rápido sobre eventos na Unidade Acadêmica de Serra Talhada

**UFRPE • UAST**

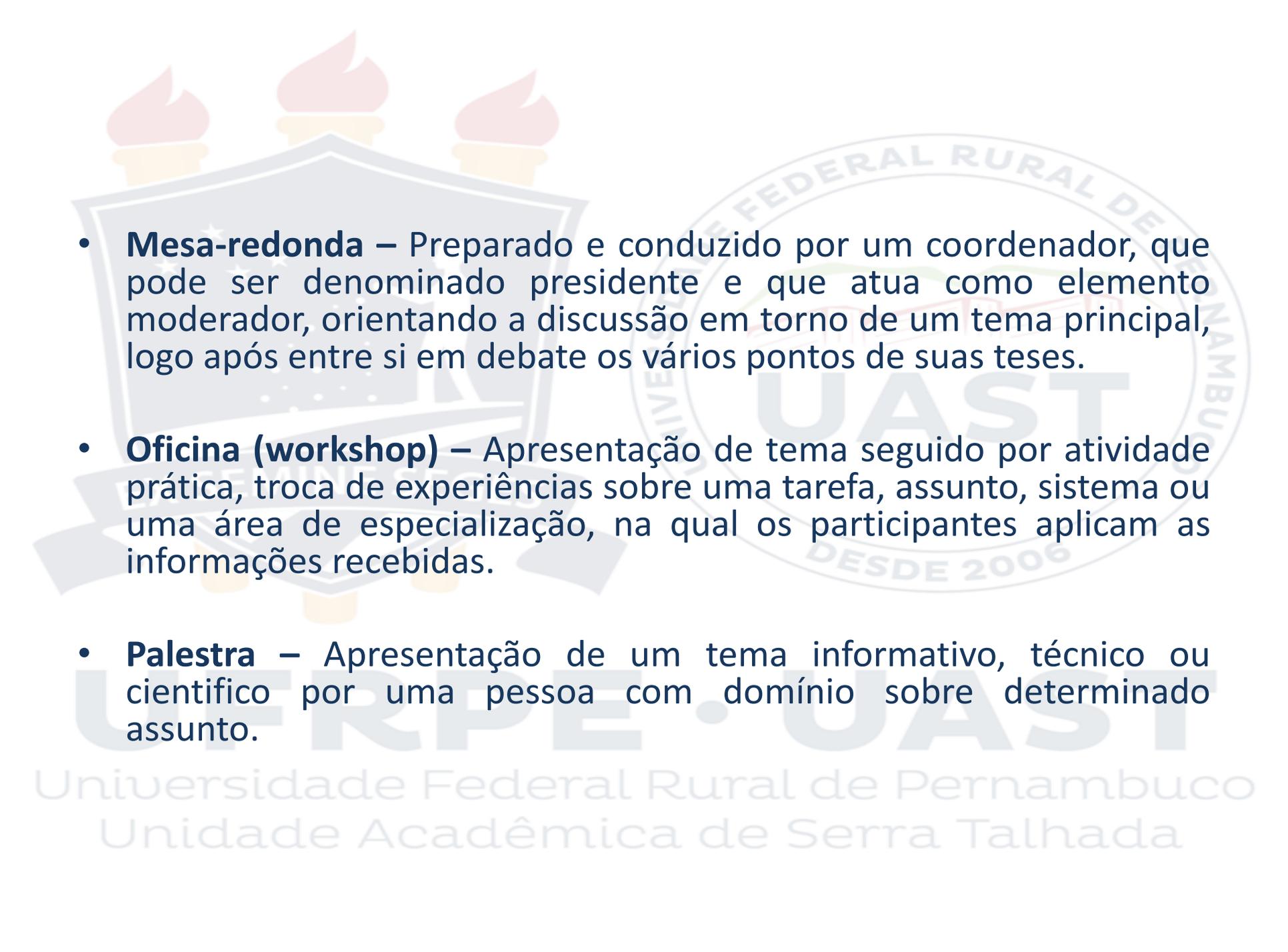
Universidade Federal Rural de Pernambuco  
Unidade Acadêmica de Serra Talhada

# Classificação e Portes de Eventos

- Pequeno Porte – Até 200 participantes
- Médio Porte – De 200 a 500 participantes
- Grande Porte – Acima de 500 participantes
- Megaevento – Acima de 1.000 participantes

# Tipologia

- **Congresso** – Uma reunião formal e periódica de grupos profissionais com interesse comuns, organizado por entidades de classe.
- **Debate** – Evento preparado e conduzido por um coordenador, orientando a discussão entre grupos com opiniões opostas em torno de um tema principal, podendo ter participação da plateia.
- **Exposição** – Tem como objetivo exibir produtos, técnicas e serviços científicos, tecnológicos, acadêmicos, culturais, sociais e que **não** prevê comercialização de produtos/serviços.
- **Feira** – Este evento tem por objetivo expor e/ou comercializar produtos/serviços, além de demonstrá-los.

- 
- **Mesa-redonda** – Preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão em torno de um tema principal, logo após entre si em debate os vários pontos de suas teses.
  - **Oficina (workshop)** – Apresentação de tema seguido por atividade prática, troca de experiências sobre uma tarefa, assunto, sistema ou uma área de especialização, na qual os participantes aplicam as informações recebidas.
  - **Palestra** – Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por uma pessoa com domínio sobre determinado assunto.

- **Rodada de negócios** – Visa aproximar empresas para realizarem parcerias e negociarem produtos e serviços.
- **Semana** – Designa um período em que ocorrerão eventos – que podem ser variados (palestras, seminário, feira). O objetivo é colocar em pauta determinado assunto.
- **Seminário** – Promoção de conjunto de discussões, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimento que a plateia.
- **Simpósio** – Apresentação de um tema de interesse, técnico ou científico, em que tanto os explanadores quanto a plateia são especialistas no assunto. Deve haver um coordenador que apresentará considerações, sintetizando as discussões, posteriormente transformadas em documento.



# Nomenclatura

O nome do evento deve exprimir seus objetivos e ser de fácil assimilação pelo público. Assim também como, a denominação do evento contempla a sua edição (2º, IX – em números ordinais ou romanos); o tipo de evento (seminário, simpósio, semana); a abrangência (regional, estadual, nacional) e por fim, o tema de ser tratado.

Edição	Tipo	Abrangência	Assunto/Área
IV	Semana	Acadêmica	de Zootecnia

- A primeira edição do evento não é numerada;
- A colocação da abrangência no nome do evento é sugerida, mas não é obrigatória;
- Pode-se utilizar sigla ou identidade do evento acompanhada do ano para comunicação, entretanto quando o nome é apresentado por extenso deve-se fazer referência à edição. ( ex.: SEPEI 2017, 5º Seminário de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação.)

# Etapas da Organização do Evento

## Formalização e Planejamento do evento:

1. Nome do evento;
2. Objetivos;
3. Público-alvo;
4. Equipe de organização;
5. Cronograma;
6. Programação;
7. Local de realização;
8. Acessibilidade
9. Previsão Orçamentária



# Viabilização do Evento:

- ! Registro no Calendário de Eventos desta Unidade;
- Agendamentos  
(*ex.: autoridades internas e palestrantes*);
- Material de divulgação de acordo com o público alvo;

Folders

Rede Social

Cartaz



- Convites;



## Convite



*O presidente da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, Jorge Almeida Guimarães, convida Vossa Senhoria para o III Encontro de Coordenadores Institucionais do Pibid, que será realizado nos dias 14, 15 e 16 de maio de 2013, no edifício sede da Capes, em Brasília.*

*A abertura oficial ocorrerá às 9 h do dia 14/5, com a participação do presidente da Capes. O encerramento está previsto para às 17 h do dia 16/5/2013.*

*Local: Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06 - 2º Subsolo - Brasília-DF*



## Convite



Excelência Acadêmica com Inclusão Social

**23 a 28 de novembro**

XIX Encontro de Iniciação Científica  
VIII Semana de Extensão Universitária  
VI Semana de Cultura Africana  
V Semana Alagoana de Empreendedorismo  
Jornada nas Unidades Acadêmicas

**Campi A. C. Simões e Arapiraca**



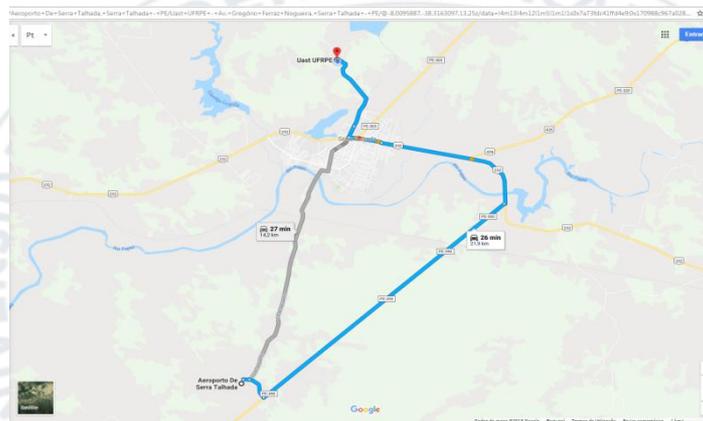
A Magnífica Reitora da Universidade Federal de Alagoas, Prof<sup>ª</sup> Ana Dayse Rezende Dorea e o Vice-Reitor, Prof. Eurico de Barros Lôbo Filho, Coordenador Geral do VI Congresso Acadêmico da UFAL, têm a honra de convidá-lo (a) para participar de mais uma edição do Congresso, com o tema central: "Excelência Acadêmica com Inclusão Social".

O Evento será realizado no período de 23 a 28 de novembro de 2009, nos Campi A. C. Simões e Arapiraca. A abertura se dará às 9h, em Maceió - Auditório Prof. Nabuco Lopes e às 15h, no Auditório do Campus Arapiraca. Desde já agradecemos a sua presença.

- Materiais de participantes e imprensa;



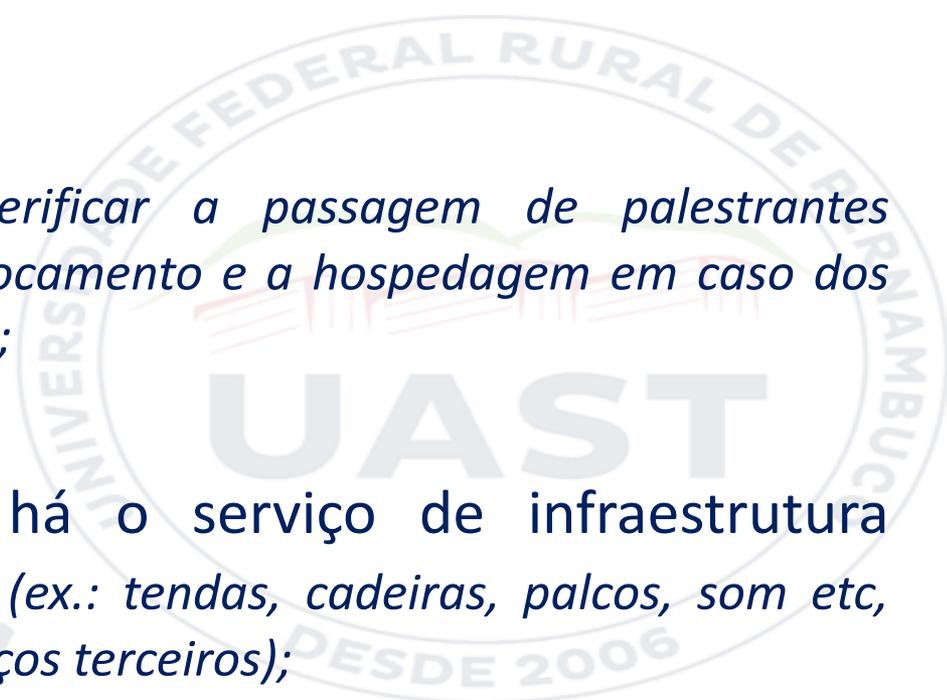
- Comunicação com autoridades externas;



- Preparar avaliação do evento;

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	PÉSSIMO
Como você classifica sua satisfação com este evento?	45%	45%	10%		
Habilidade de apresentação do palestrante	30%	70%			
Conhecimentos do palestrante	80%	20%			
Divulgação do evento	30%	50%	20%		
Carga horária	25%	65%	10%		
Aquisição de novos conhecimentos	50%	50%			
Infra-estrutura (auditório, recursos visuais, etc...)	20%	65%	15%		



- 
- 
- *Serviços logísticos (ex.: verificar a passagem de palestrantes convidados, as refeições, o deslocamento e a hospedagem em caso dos serviços assumidos por o evento);*
  - *Verificar se na unidade há o serviço de infraestrutura necessário para o evento (ex.: tendas, cadeiras, palcos, som etc, caso contrário providenciar serviços terceiros);*

**UFRPE • UAST**

Universidade Federal Rural de Pernambuco  
Unidade Acadêmica de Serra Talhada

# SEGURANÇA

Se necessário, emissão de licenças/documentos (ex.: *DETRAN, Corpo de Bombeiros, Polícia Civil, Guarda Municipal e Prefeitura*).

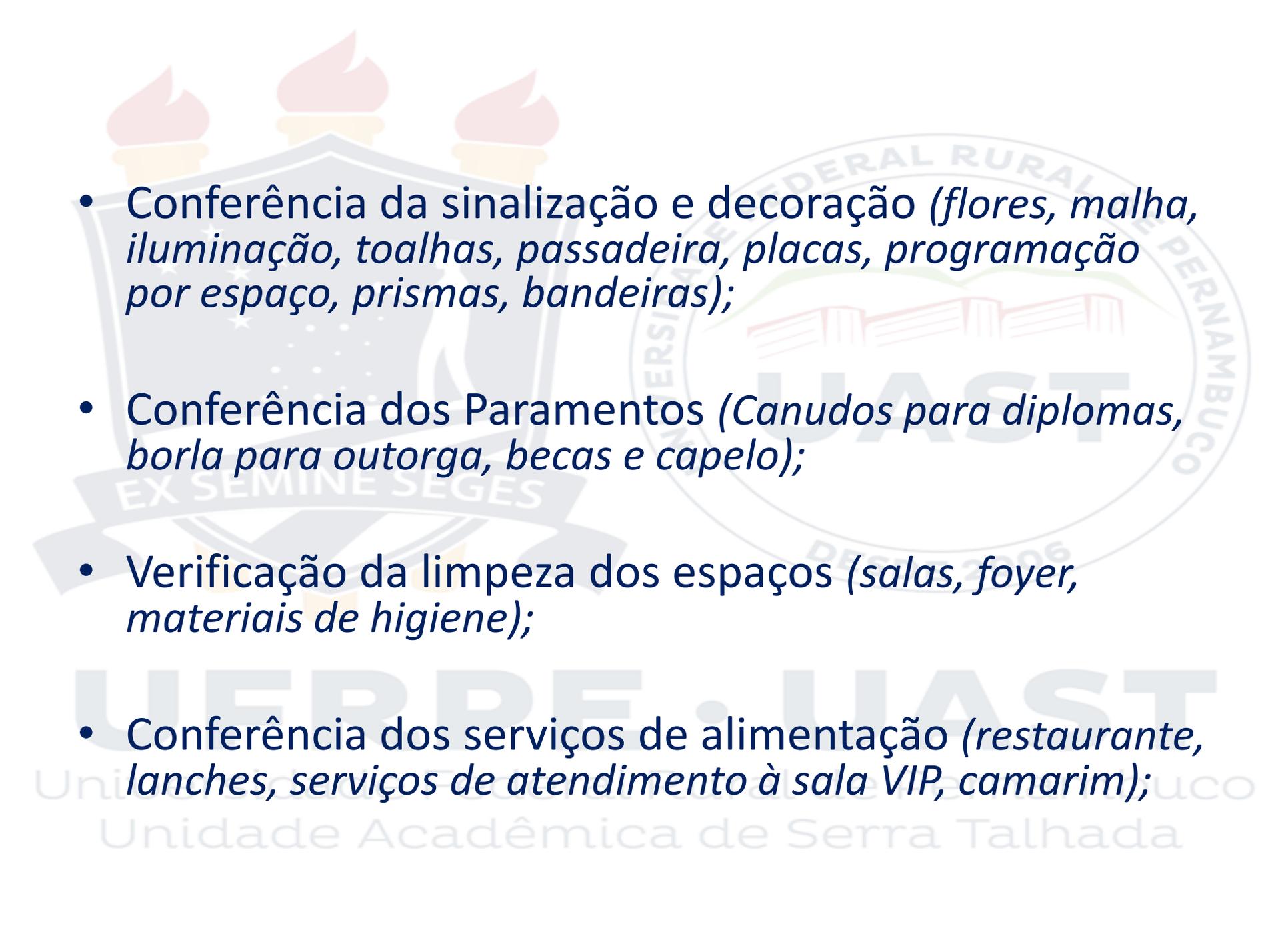


No planejamento do layout do projeto inicial do evento, é importante o espaço para saídas de emergência e corredores largos para o deslocamento imediato de pessoas em caso de acidentes.

# Cerimonial e Protocolo

- Conferência dos serviços audiovisuais e teste dos equipamentos de projeção, sonorização, transmissão, foto e filmagem.
- Conferência dos serviços de infraestrutura: *tendas, estande, palco, cadeiras etc.*
- Recebimento de órgãos fiscalizadores (*Bombeiros, Polícia, ANVISA etc*)
- Conferência e organização por escala de trabalho, das equipe de recursos humanos (*tradução, limpeza, segurança, receptivo, cerimonial, credenciamento*);



- 
- Conferência da sinalização e decoração (*flores, malha, iluminação, toalhas, passadeira, placas, programação por espaço, prismas, bandeiras*);
  - Conferência dos Paramentos (*Canudos para diplomas, borla para outorga, becas e capelo*);
  - Verificação da limpeza dos espaços (*salas, foyer, materiais de higiene*);
  - Conferência dos serviços de alimentação (*restaurante, lanches, serviços de atendimento à sala VIP, camarim*);

# Acessibilidade em Eventos

Planeje seus eventos com mind-set inclusivo



É importante planejar os eventos para receber todo mundo, incluindo as pessoas com deficiência e/ou com mobilidade reduzida. Para isso há alguns primeiros passos para não causar constrangimentos, são eles:

Unidade Acadêmica de Serra Talhada

- Aprenda as nomenclaturas corretas e para se referir a elas use “pessoas com deficiência” por favor, não use siglas (PNE, PCDs etc.)

**Pessoas com deficiência:** pessoa que tem perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividades. Aplica-se também para pessoas com deficiência visual, auditiva, intelectual e/ou física.

**Pessoas com mobilidade reduzida:** pessoa que, por qualquer motivo, tem dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora e da percepção. Aplica-se às pessoas com idade igual ou superior a sessenta e cinco anos, gestantes, obesos e pessoas com criança de colo.

**!** Inclua todos os custos referentes à acessibilidade no primeiro orçamento previsto para o evento.

# Áreas Reservadas

- Reserve uma área/lugares para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Capacidade Total de assentos	Espaço para pessoas em cadeiras de rodas	Assentos para pessoas com mobilidade reduzida	Assentos para pessoas obesas
Até 25	1	1	1
De 26 a 50	2	1	1
De 51 a 100	3	1	1
De 101 a 200	4	1	1
De 201 a 500	2% do total	1%	1%
De 501 a 1.000	10 espaços mais 1% do que exceder de 500	1%	1%
Acima de 1.000	15 espaços mais 0,1% do que exceder 1.000	10 espaços mais 0,1% do que exceder 1.000	10 espaços mais 0,1% do que exceder 1.000

# Promova a Autonomia

! É importante que em todos os eventos tenha pelo menos um guia intérprete de libras para surdos e/ou mudos e um guia vidente para acompanhar pessoas com deficiência visual.

! Promover o fácil acesso ao serviço de alimentação para pessoas que fazem o uso da cadeira de rodas para alcançar as bebidas e comidas com facilidade.



! Sinalize e divulgue a acessibilidade do evento, considere isso no plano de mídia inicial.



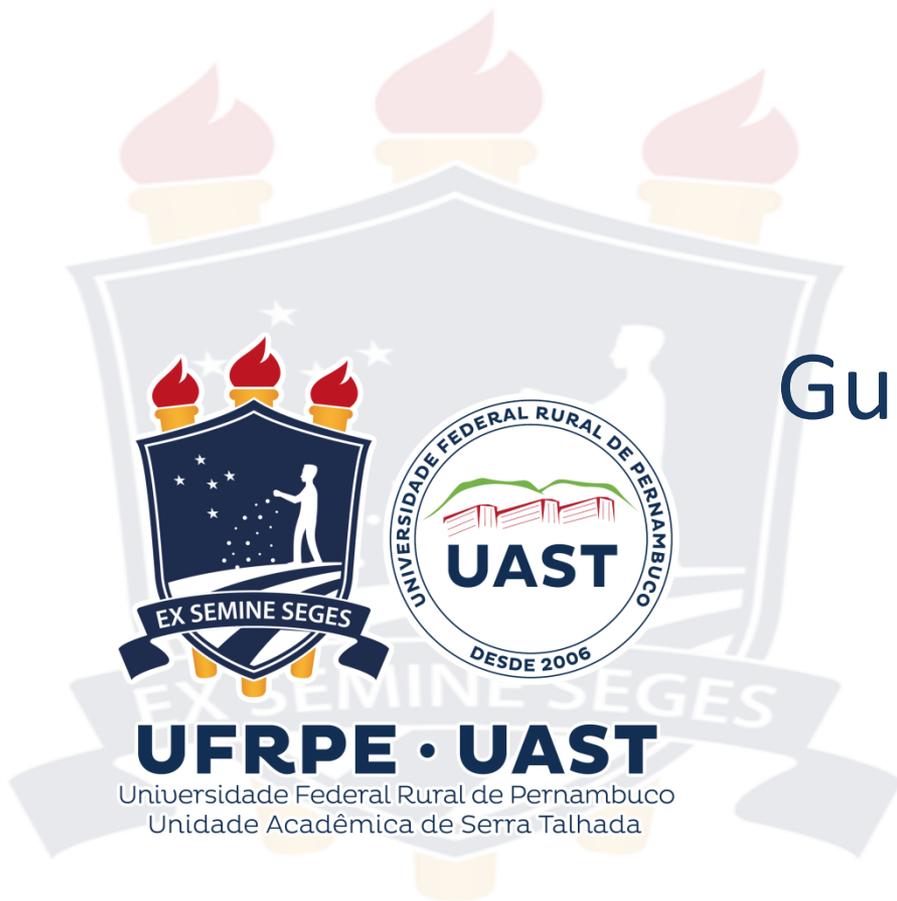
! Considere todas as pessoas nos plano de emergência.

# Pós-Evento

O pós-evento compreende todas as atividades que devem ser realizadas após o término do evento. Por exemplo, a avaliação do evento pelos organizadores, feedback dos participantes e a emissão do relatório final.

## Itens necessários nessa etapa:

- ✓ Conferência da limpeza para a entrega dos espaços (salas, banheiros, reposição dos materiais de higiene);
- ✓ Retirada da sinalização e decoração (placas, flores, bandeiras etc);
- ✓ Desmontagem da estrutura física;
- ✓ Elaboração do relatório do evento;
- ✓ Avaliação final do evento;
- ✓ Prestação de contas com patrocinadores e parceiros do evento, caso houver.
- ✓ Documento com relatos e experiências, para experiências futuras.



**UFRPE • UAST**

Universidade Federal Rural de Pernambuco  
Unidade Acadêmica de Serra Talhada

# Guia Express de Eventos

da UFRPE / Unidade Acadêmica de Serra Talhada

**Flávio Gominho**

*flavio.fbarbosa@ufrpe.br / (87) 3929.3003*

**Rayane Pedroso**

*cerimonial.uast@ufrpe.br / (87) 3929.3301*

**UFRPE • UAST**

Universidade Federal Rural de Pernambuco  
Unidade Acadêmica de Serra Talhada