### **FORMULÁRIO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

**ORIENTAÇÕES**

### **Comissão Organizadora Geral**

**Responsabilidade:** Planejamento e supervisão geral do evento.

* Preencher Checklist Geral
* Coordenar todas as equipes e garantir o cumprimento dos prazos.
* Gerenciar o orçamento e os patrocinadores.
* Resolver problemas e tomar decisões estratégicas.
* Coletar feedback e documentar resultados.
* Criar Equipes.
* Criar Cronograma das atividades.
* Autorizar artes finais para divulgação
* Preparar Roteiro de Cerimonial
* Criar e aplicar pesquisas de satisfação.
* Compilar relatórios sobre desempenho e finanças.
* Divulgar os resultados e os destaques do evento.

1. **Equipe de Produção Científica**

**Responsabilidade:** Organização do conteúdo acadêmico e científico.

* Definir e confirmar os palestrantes e convidados.
* Organizar mesas-redondas, painéis e workshops.
* Avaliar e organizar submissões de trabalhos (currículos, artigos, etc.).
* Preparar o cronograma detalhado do evento.

1. **Equipe de Divulgação e Comunicação**

**Responsabilidade:** Promoção do evento e comunicação com o público.

* Criar materiais gráficos (cartas, banners, posts).
* Revisar materiais gráficos e encaminhar para Comissão Organizadora aprovar.
* Atualizar redes sociais e o site do evento.
* Produzir conteúdos como vídeos e fotos para divulgação.

### **Equipe de Tecnologia**

**Responsabilidade:** Gerenciar recursos tecnológicos e suporte técnico.

* Preparar plataforma de inscrição
* Garantir a qualidade da transmissão online (se houver).
* Testar e operar equipamentos audiovisuais (projetores, microfones, etc.).
* Resolver problemas técnicos rapidamente.

### **Equipe de Cerimonial**

**Responsabilidade:** Conduzir as atividades formais do evento.

* Planejar o protocolo de abertura e encerramento.
* Coordenador do mestre de cerimônias e apresentações.
* Garantir que os palestrantes estejam preparados e no local certo.

1. **Equipe de Recepção e Credenciamento**

**Responsabilidade:** Acolher participantes e palestrantes no evento.

* Preparação dos kits de distribuição.
* Fazer o credenciamento e distribuir kits.
* Fornecer orientações sobre o local e a programação.
* Estar disponível para solucionar dúvidas durante o evento

### ***CHECKLIST***

**1 – Informações Gerais**

* Nome do Evento:

|  |
| --- |
|  |

* Data e Horário:

|  |
| --- |
|  |

* Local:

|  |
| --- |
|  |

* Carga Horária:

|  |
| --- |
|  |

* Definir objetivos do evento:

|  |
| --- |
|  |

* Identificar o público-alvo:

|  |
| --- |
|  |

* Número de vagas:

|  |
| --- |
|  |

* Estabelecer o formato: ( ) Presencial ( ) Online ( ) Híbrido
* Crie cronograma geral com prazos para todas as etapas:

|  |
| --- |
|  |

* Estimar orçamento e identificar fontes de financiamento/patrocínio:

|  |
| --- |
|  |

* Definir Apoiadores: (preencha com o nome das instituições)

|  |
| --- |
| Organização:  Apoiadores: |

**2. Definição Organização da Equipe**

* Montar uma equipe organizadora e definir funções.

|  |
| --- |
|  |

* Planejar reuniões regulares para alinhamento da equipe.

|  |
| --- |
|  |

### 

### **Definir o que vai precisar com relação Local e Infraestrutura**

#### **Presencial:**

* + Escolher o local. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + Confirmar capacidade de espaço. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + Reservar equipamentos audiovisuais (projetores, microfones, etc.).
  + Definir as áreas de exposição.
  + Definir o espaço para recepção / coffee break

#### **On-line:**

* + Escolher a plataforma de transmissão (Zoom e/ou YouTube).
  + Testar a estabilidade da conexão e das ferramentas interativas.
  + Propor estratégias de suporte técnico para emergências – contingência

#### **Híbrido:**

* + Planejar a integração entre o presencial e o online.
  + Organizar os equipamentos para transmissão.
  + Preparar a equipe de Transmissão.

### **Inscrições e Divulgação/Comunicação**

* Criar Link de inscrição

|  |
| --- |
|  |

* Estabelecer valores e categorias de inscrição (se necessário).
* Planejar materiais de divulgação (cartas, banners, e-mails, redes sociais).
* Divulgar o evento em redes sociais, sites acadêmicos.
* Preparar artes de divulgação:

( ) Post Principal

( ) Post de Programação

( ) Post de Inscrição

( ) Post de Submissão

( ) Post de Lembrete 1 dia antes do evento

* Preparar Artes para Material Físico (Banner, Faixa e Kits)
* Enviar de material para a gráfica/serigrafia
* No dia do Evento:

( ) Fotos e vídeos no dia do evento.

( ) Divulgação nas redes sociais.

( ) Preparação de matéria pós-evento.

**Tecnologia**

( ) Visitar o Local do Evento com antecedência, verificando a disponibilidade de conexão do ambiente e de equipamentos.

( ) Fazer levantamento de todo material necessário para o dia do evento e encaminhar para comissão organizadora.

( ) Visitar o local 1 dia antes do evento para testar os equipamentos.

( ) No dia do evento operar equipamentos audiovisuais.

( ) Realizar e/ou solicitar apoio externo para as transmissões.

**Equipe de Cerimonial**

( ) Definir Cerimonial, mestre de cerimônia

( ) Ajudar a comissão de organização na elaboração de roteiro

( ) Reforçar o cumprimento da programação

( ) Fiscalizar tempo de apresentação das palestras

**Recepção e Credenciamento**

( ) Elaborar as frequências (física ou digital - QR code)

( ) Preparar dos kits de distribuição para participantes e palestrantes do evento

( ) Fazer o credenciamento e distribuir kits

( ) Fornecer orientações sobre o local e a programação