



**Instituto Federal Minas Gerais**  
Campus Ouro Preto

***Manual de normas e procedimentos  
para a organização de eventos  
presenciais no IFMG- Campus Ouro  
Preto***

# Apresentação

---

Prezado leitor,

este manual foi elaborado com o objetivo de orientar a todos os interessados, sejam servidores (professores e técnicos) ou alunos, na organização de eventos presenciais (*Semanas Acadêmicas, Cursos, Seminários, Mostras, etc...*), bem como trazer informações referentes aos passos necessários para realizá-los com sucesso.

De acordo com Cleuza Gimenes, evento é a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto ao seu público de interesse. É importante deixar claro que este documento não tem a pretensão de “ensinar” como organizar um evento, mas tão somente auxiliar em todas as etapas, desde o seu planejamento até a sua execução, em especial dentro do IFMG Campus Ouro Preto.

O evento pode ser empregado com sucesso em campanhas institucionais e de mercado. Seu objetivo, acima de tudo, é criar conceitos e reforçar a imagem de produtos, serviços, pessoas, entidades e organizações, por meio da aproximação dos participantes, possibilitando uma comunicação/exposição qualificada da instituição promotora. Assim, de antemão, espera-se que os eventos do *campus* sejam consolidados a partir de uma comunicação eficaz, capaz de atender a todas as instâncias interessadas: organizador e público-alvo.

Cabe ressaltar que vários eventos podem apresentar problemas devido a equívocos na determinação do tempo adequado à organização, ou lapsos na previsão dos recursos necessários à realização. Para que isso não ocorra, é necessário respeitar algumas normas que são indispensáveis ao êxito nessa atividade. É, portanto, por este motivo, que o Setor de Supervisão Eventos do *campus* Ouro Preto juntamente com o Gabinete da Direção Geral torna público o presente manual. Críticas serão continuamente bem vindas, com o propósito de, a cada dia, realizarmos nossos eventos com o maior êxito possível.

Boa leitura!

## 1. DOS CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS DOS EVENTOS PRESENCIAIS

Os eventos promovidos, PRESENCIALMENTE, pelo IFMG - campus Ouro Preto possuem as seguintes características/propriedades:

- **Ciclo de Palestras ou Debates:** Sucessão de palestras ou de debates. Esse tipo de evento é destinado tanto ao público interno quanto ao público externo.
- **Conferência:** Troca e acúmulo de experiência entre pessoas que possuem qualificações especiais. Estilo formal e, assim como o Ciclo de Palestras ou Debates, destina-se aos públicos interno e externo ao *campus*.
- **Congresso:** Reunião para debates, mesas-redondas e apresentação de trabalhos de relevância científica e/ou tecnológica. Tem caráter formal e maior amplitude em relação a outros eventos. Destina-se, prioritariamente, à comunidade acadêmica.
- **Curso:** Série de lições relativas a um determinado assunto, ministrado por especialistas e destinado a quem possuir interesse em formação continuada no assunto do curso.
- **Encontro:** Troca de ideias e opiniões entre pessoas. É informal. O objetivo é resolver problemas, buscar informações ou tomar decisões. Trata-se, pois, de um evento de caráter local, destinado, principalmente, para a comunidade interna do *campus*.
- **Fórum:** Evento destinado a tratar de assuntos de interesse geral. É aberto ao grande público; o que inclui indivíduos não pertencentes ao meio escolar, acadêmico ou universitário.
- **Jornada:** Sucessão cumulativa de apresentação de trabalhos e/ou debates, palestras e discussões. Envolve todos os interessados, sejam acadêmicos ou não, pelo assunto abordado nesse tipo de evento.
- **Lançamento:** Evento oportuno para mostrar à sociedade um novo curso, treinamento, produto, programa, serviço, publicação.
- **Mesa-Redonda :** é uma reunião com o objetivo de debater uma determinada ideia. Os integrantes da mesa recebem orientação de um moderador, que transmite as ideias da mesa aos demais participantes. Estes por sua vez, dentro de uma norma preestabelecida poderão se manifestar encaminhando através do moderador, perguntas para os integrantes da mesa.  
**Oficina:** Sessão prática em que todas as pessoas trabalham em comum. Estilo informal, direcionado às comunidades interna e externa ao *campus*.
- **Painel:** Discussão informal de um pequeno grupo; no qual se apresentam resultados preliminares ou finais de um trabalho de pesquisa, por exemplo.
- **Palestra:** Apresentação e discussão de alcance limitado; sobre determinado tópico de interesse geral. Destinada, principalmente, ao corpo discente.
- **Relatos e Experiências:** Apresentação de experiências tanto já acontecidas como em andamento, podendo integrar eventos maiores. É menos formal que a palestra, embora se constitua pelo mesmo público.
- **Semana:** É um evento similar ao congresso, no qual as pessoas se reúnem para discutir um tema específico ou vários assuntos. Normalmente adotado por classes profissionais.
- **Seminário:** Sessão de estudos, em grupo, com debate da matéria exposta por cada participante. O seminário agrega, portanto, um grupo de estudiosos de determinado assunto, objetivando a troca de experiências sobre determinado tópico.
- **Simpósio:** Grupo de pessoas especialistas em determinado assunto que desenvolvem

diferentes aspectos de um problema, de um tema, de forma sucessiva.

- **Workshop** : é uma reunião de um determinado grupo de trabalho, na qual os especialistas discorrem sobre um assunto específico, apresentam novas técnicas ou novos temas para o público interessado.

Adaptações poderão ser inseridas, de acordo com as necessidades do *Campus*, área ou departamento solicitante.

## 2. CERIMONIAL E PROTOCOLO

---

Alguns eventos apresentam a necessidade de cerimonial em sua abertura, caso haja a presença de autoridades internas e/ou externas.

Serão considerados eventos solenes do *IFMG-Campus Ouro Preto*:

- Comemoração de Aniversário do Campus Ouro Preto;
- Semana de Acolhimento;
- Formaturas;
- *Semana Nacional de Ciência e Tecnologia*;
- *Semana de Cultura Afro Brasileira - Novembro Negro*;
- SIPEX-Seminário de Inovação, Pesquisa e Extensão.

Serão responsáveis pela organização desses eventos: O Gabinete da Direção-Geral/Setor de Supervisão de Eventos, a Diretoria de Ensino e/ou a Diretoria de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão.

Para esses casos, a *Direção-Geral* nomeará *Comissões Organizadoras dos Eventos* às quais obrigatoriamente farão parte dessas Comissões:

- 1 membro do Setor de Supervisão de Eventos;
- 1 membro da Comunicação Social;
- 1 membro da Diretoria de Ensino (se for o caso);
- 1 membro da Diretoria de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão (se for o caso);
- 1 membro da Gerência de Estratégias/Infraestrutura (se for o caso).

Em casos específicos, outros membros, além dos supracitados, poderão ser nomeados.

Outros eventos não apresentam a necessidade de cerimonial em sua abertura, mas exigem, necessariamente, a formação de uma Comissão que será presidida por 1 membro da área/departamento proponente do evento. Nesses casos, são necessárias reuniões preparatórias com pelo menos 30 dias de antecedência ao início do evento e a participação de 1 membro do Setor de Supervisão de Eventos , 1 Membro do Setor de Infraestrutura do campus, 1 membro da equipe de intérpretes de língua de sinais e 1 membro de outra(s) diretoria(s)/ setor(es) envolvido(s), se for o caso.

### 3. ELABORAÇÃO DO PROJETO, ORÇAMENTO E RESPONSABILIDADES

---

#### 3.1 Da estrutura dos “Projetos de Eventos”

Os eventos realizados no IFMG - campus Ouro Preto **somente serão viabilizados pelo Setor de Supervisão de Eventos** mediante envio do *Projeto de Evento*, por meio de formulário, anexo a este documento, contendo as seguintes informações:

**Título:**

**Objetivo:**

**Data/período:**

**Local:**

**Hora de início:**

**Público-alvo:**

**Recursos financeiros:**

**Recursos físicos e de infraestrutura (espaço físico, sonorização, recursos de áudio e vídeo, mobiliários para recepção, púlpito, bandeiras, mobiliários para coffee break, sala VIP, etc.):**

Irá utilizar a Comunicação Social para criação de site

Irá utilizar o Setor de Tecnologia da Informação para criação de site

**Recursos humanos (equipe organizadora, equipe de recepção e cadastramento, mestre de cerimônias, intérprete de libras, equipe de áudio, vídeo e sonorização, monitores):**

Irá utilizar Intérprete de Libras

**Houve (ou não) previsão do recurso financeiro para o evento no Planejamento Anual Orçamentário:**

**Nome(s) do(s) Responsável(is):**

#### 3.2 Dos prazos para viabilização dos projetos

Os prazos mínimos de antecedência para o envio do projeto ao Setor de Supervisão de Eventos são:

- 60(sessenta) dias para o início da realização do evento, quando houver necessidade de criação de site pelo Setor de Tecnologia da Informação ou pelo Setor de Comunicação Social, respeitando o calendário acadêmico do campus;

- 45 (quarenta e cinco) dias corridos para o início da realização do evento, quando a criação do site do evento for de responsabilidade do proponente/presidente da comissão organizadora, respeitando o calendário acadêmico do campus.

### 3.3 Da entrega e análise do projeto

O *Projeto de Evento* deverá ser enviado, via e-mail, por meio de formulário, anexo a este documento, ao responsável pelo Setor de Supervisão de Eventos do *campus* Ouro Preto para os seguintes endereços: [eventoseprojetos.ouropreto@ifmg.edu.br](mailto:eventoseprojetos.ouropreto@ifmg.edu.br), de acordo com os prazos mínimos de antecedência especificados no item 3.2. Uma vez entregue, o projeto será encaminhado para os responsáveis de cada Setor/Departamento envolvido para apreciação, aprovação e providências necessárias. Os Setores/ Departamentos envolvidos terão 5 (cinco) dias úteis para o devido retorno.

Em caso de propostas de eventos simultâneos (com datas ou períodos iguais) a preferência seguirá a ordem cronológica de recebimento da demanda.

### 3.4 Das atribuições do coordenador/presidente e setores envolvidos na organização

É de responsabilidade do coordenador responsável pelo evento a previsão de todos os possíveis gastos. Se o evento for organizado por estudantes, obrigatoriamente eles deverão ter um professor/técnico coordenador responsável. Nesse caso, o projeto deverá ser enviado pelo docente/técnico responsável pelo evento.

Uma vez aprovado o projeto, caberá:

#### a) ao **Coordenador do Projeto/Presidente da Comissão Organizadora**:

- Providenciar a grade de programação
- Contactar e confirmar palestrantes;
- Tomar providências para aquisição ou locação de materiais específicos para o evento;
- Providenciar, via SEI, solicitação de diárias e passagens;
- Providenciar Recursos Humanos para a execução do evento;
- Havendo necessidade de criação de site para o evento, enviar solicitação ao setor de TI via Central de serviços (GLPI) com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência, indicando um profissional ou monitor que alimentará a plataforma.
- Em caso de utilização de salas de informática ou computadores, agendar manutenção preventiva e/ou corretiva junto ao setor de TI via Central de serviços (GLPI) com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.
- Enviar solicitação ao *Gabinete da Direção-Geral* quando houver necessidade de documentos oficiais pela *Direção-Geral*.
- Enviar lista de participantes para certificação da DIPPE quando o evento não for executado por site específico criado pela Comunicação Social ou pelo Even3.
- Enviar a relação de fornecedores (nome e contato) contratados para o evento (se houver).

- Informar ao Setor de Eventos as atribuições delegadas à(s) empresa(s) contratadas, caso o responsável pelo evento opte por contratar empresa(s) para compartilhar/dividir ou organizar um evento.

b) ao **Setor de Supervisão de Eventos:**

- Confeccionar pauta da solenidade, juntamente com a Direção Geral e Coordenador do Projeto/ Presidente da Comissão, quando for o caso;
- Encaminhar as solicitações via formulário preenchido pelo proponente, aos setores do Gabinete, Comunicação Social, Infraestrutura do campus, Interpretação de Libras e outros;
- Enviar confirmações/retorno dos suportes solicitados de Infraestrutura e de Recursos humanos ao Coordenador do Projeto/ Presidente da Comissão Organizadora.
- Organizar, juntamente com os estagiários do Gabinete, o espaço físico/sonorização/áudio e vídeo para a realização do evento;
- Auxiliar e orientar a organização por meio de confirmação com os setores envolvidos;
- Auxiliar a orientação da recepção e credenciamento.
- Oferecer orientações sobre a organização e durante a execução do evento.
- Supervisionar a realização do evento dando feedback ao proponente/presidente da comissão organizadora sobre o envolvimento dos demais setores durante a organização e execução do evento.

c) ao **Setor de Comunicação Social**

- Criação da identidade visual do evento;
- Produção de conteúdo textual e criação visual para materiais de divulgação do evento adaptados às diversas mídias;
- Divulgação do evento no site, mídias e redes sociais institucionais;
- Criação e alimentação de sites para os seguintes eventos institucionais: Semana de Ciência e Tecnologia e Semana de Cultura Afro-brasileira e Africana.

d) ao **Setor de Tecnologia da Informação**

Criar sites para eventos institucionais, desde que solicitados via GLPI com no mínimo 60 (sessenta) dias antes da data de início do evento, quando for o caso.

## BIBLIOGRAFIA

---

CESCA, Cleuza G. G. **Organização de Eventos**, São Paulo: Summus, 1997.

REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA. **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolos.**