



**Instituto Federal Minas Gerais**

*campus Ouro Preto*

***Manual de normas e procedimentos  
para a organização de eventos online  
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 *online* (*Semanas Acadêmicas, Cursos, Seminários, Mostras, etc...*), bem como trazer informações referentes aos passos necessários para realizá-los com sucesso.

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.

Os eventos virtuais ou online têm o propósito dos presenciais, sendo a principal diferença dentre eles o local onde acontecem, pois, ao contrário dos presenciais, os online ocorrem no ambiente virtual, via tecnologias digitais, podendo ser transmitidos em plataforma especializada ou nas redes sociais. Para mais detalhes, confira em: [https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/ASCOM/ebook\\_guiia\\_pratico\\_de\\_eventos\\_online.pdf](https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/ASCOM/ebook_guiia_pratico_de_eventos_online.pdf)

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

## 2. DOS CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS DOS EVENTOS ONLINE

---

Além dos eventos presenciais citados anteriormente, poderão ser executados vários tipos de eventos online. Dentre eles, os mais comuns são:

- **Jornada online:** Pode ser dividida em blocos com temas distintos, diferentes temas e palestrantes, transmitida ao vivo ou gravada, para ser disponibilizada posteriormente aos participantes.
- **Live:** Transmissão de vídeo em tempo real, geralmente feita por meio das redes sociais. Algumas plataformas que possuem esse recurso são: Instagram, YouTube, Twitter, Facebook e TikTok. Os usuários participantes podem fazer comentários, enviar perguntas e deixar curtidas.
- **Meetup:** Encontro realizado com o objetivo de estimular o networking e a troca de conhecimento entre os profissionais de determinada área. Por meio dele, é possível utilizar ferramentas de streaming para reunir os participantes.
- **Mesa Redonda online:** É preparada e conduzida por um coordenador, que pode ser denominado presidente e funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha em torno do tema principal. Os participantes geralmente são especialistas que apresentam seus pontos de vista sobre o tema, com tempo-limite para a exposição. Após as exposições, os participantes são levados a debater entre si os vários pontos de suas teses, podendo haver a participação dos presentes na forma de perguntas. O êxito da mesa-redonda depende do coordenador, que tem a missão de conduzir os trabalhos de forma a atingir os objetivos.
- **Seminário online:** Exposição e debate de ideias sobre determinado tema. Necessita de uma plataforma que possibilite ao palestrante fazer sua apresentação e ter um espaço para perguntas e discussões. Além disso, é importante haver um moderador para organizar o debate.
- **Webinar:** Também conhecido como seminário virtual, costuma ser comum no universo acadêmico, por ser uma aula, palestra ou seminário online transmitido ao vivo em forma de vídeo. Trata de um assunto ou temática específica e geralmente é conduzido por um ou, no máximo, dois palestrantes. Os participantes se inscrevem através de um formulário também online e recebem o link para assistir ao webinar, durante o qual podem interagir diretamente com o(s) palestrante(s) e/ou enviar perguntas por um chat.
- **Workshop virtual:** Evento no qual os participantes entram online para aprender, enquanto executam determinada tarefa. Assim como ocorre em um workshop presencial, no virtual é necessário criar dinâmicas de grupo para que as pessoas aprendam coletiva ou individualmente teorias, metodologias, tecnologias ou ideias.

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

### 3. CERIMONIAL E PROTOCOLO

---

Alguns eventos apresentam a necessidade de cerimonial em sua abertura, com 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/*Coordenadoria 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 *Gabinete/1 membro da Comunicação Social/1 membro do Setor de Supervisão de Eventos/ 1 membro do Canal do Youtube do campus (preferencialmente 1 estagiário)*
- 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*;

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 Canal do Youtube do *campus*, preferencialmente um estagiário e 1 membro da equipe de intérpretes de língua de sinais.

## 4. ELABORAÇÃO DO PROJETO, ORÇAMENTO E RESPONSABILIDADES

---

### 4.1. Da estrutura dos “Projetos de Eventos”

Os eventos *online* 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:**

**Público-alvo:**

**Data/Período:**

**Horário de Início/ Cerimônia de Abertura:**

**Recursos de Infraestrutura:**

- ( ) Irá utilizar o Setor de Comunicação Social para a criação da arte/ banners virtuais, etc.
- ( ) Irá utilizar o Setor de Tecnologia da Informação do Campus para criação de site.
- ( ) Irá utilizar o Setor de Comunicação Social para divulgação do evento.
- ( ) Irá utilizar o canal do *campus* para a transmissão.
- ( ) Houve previsão do recurso financeiro para o evento no Planejamento Anual Orçamentário.

**Recursos Humanos:**

- ( ) Monitores para transmissão do evento. Quantos? ( )
- ( ) Monitores para outros suportes no evento. Quantos? ( )
- ( ) Intérpretes de Libras

**Recursos Técnicos:**

Recursos Técnicos: Descreva qual(is) ferramenta(s)/ plataforma(s)/ canal(is) precisará utilizar para a realização/transmissão do seu evento.

- ( ) Facebook
- ( ) Youtube
- ( ) Plataforma Even3
- ( ) OBS Studio
- ( ) Outros: Se sim, favor descrever quais outras ferramentas ou plataformas pretende utilizar.
- ( ) Instagram
- ( ) Google meet
- ( ) Plataforma StreamYard
- ( ) Site específico do Evento

#### 4.2. 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.

#### 4.3. 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 o seguinte endereço: [eventoseprojetos.ouropreto@ifmg.edu.br](mailto:eventoseprojetos.ouropreto@ifmg.edu.br), de acordo com os prazos mínimos de antecedência especificados no item 4.2. 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.

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

É de responsabilidade do coordenador/ presidente da comissão do evento proposto a previsão de todos os possíveis gastos, recursos técnicos e de infraestrutura.

Uma vez aprovado o projeto, caberá:

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

- Providenciar grade programação.
- Contactar e confirmar palestrantes; debatedores, oficinairos, mediadores e etc.
- Encaminhar para a Produção Técnica documento atualizado contendo nome completo, instituição, minibió, endereços de e-mail e links para o *curriculum lattes* (se aplicável) de todos os palestrantes, debatedores, mediadores, oficinairos e convidados.
- Encaminhar documento com endereço de e-mails de todos os participantes do evento para a Produção Técnica.
- Tomar providências para aquisição ou locação de materiais específicos para o evento;
- Enviar solicitação ao *Gabinete da Direção-Geral* quando houver necessidade de documentos oficiais pela *Direção-Geral*;
- 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.

- Enviar lista de participantes para certificação da DIPPE quando o evento não for executado por site específico criado pela Comunicação Social ou pelo Setor de Tecnologia da Informação do campus;
- 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.
- Oferecer orientações sobre a organização e na 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.2017**

INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **Ebook, Guia Prático de Eventos Online**. ASCOM, 2020