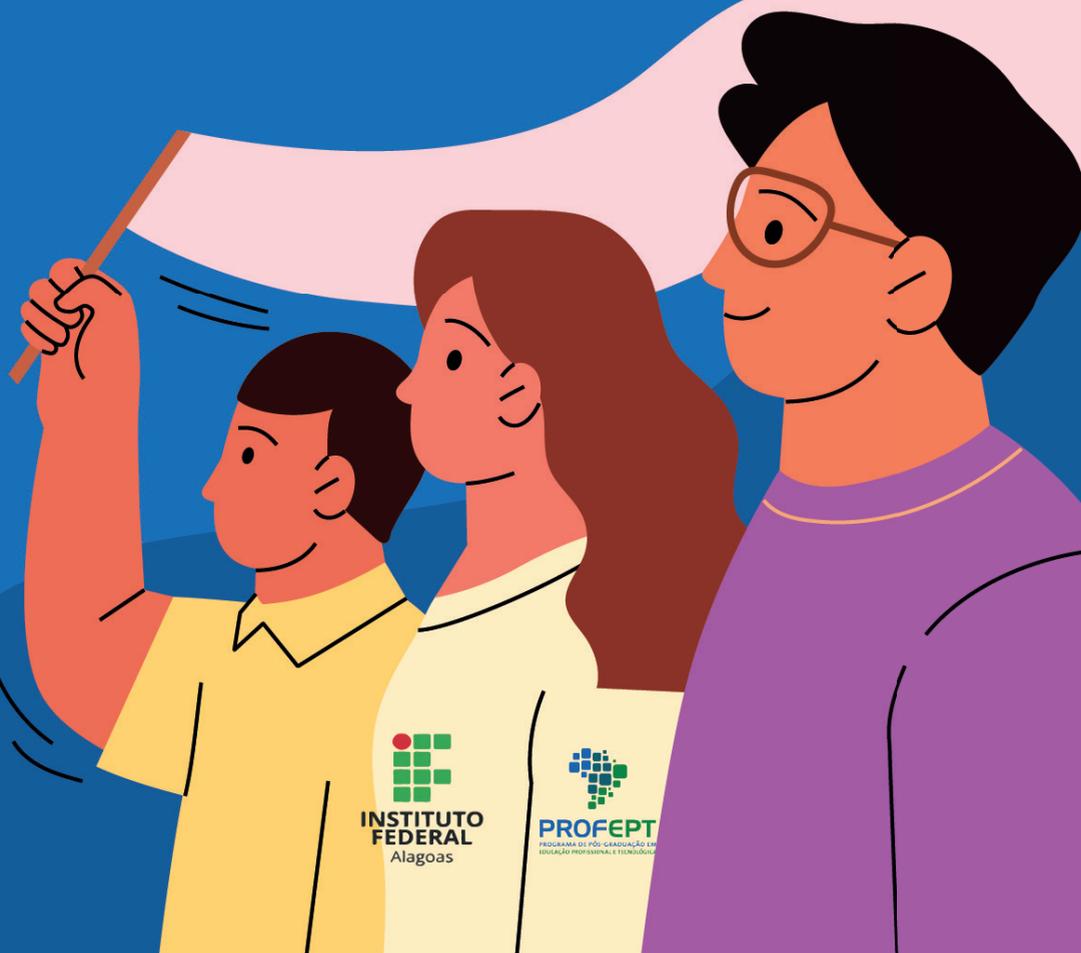


GUIA RÁPIDO PARA A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ESCOLARES

Hellen Carolyne Barbosa de Oliveira
Jarbas Mauricio Gomes



GUIA RÁPIDO PARA A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ESCOLARES

Hellen Carolyne Barbosa de Oliveira
Jarbas Mauricio Gomes




**INSTITUTO
FEDERAL**
Alagoas


PROFEPT
PROFESSORIA DE FOM. GERENCIAL EM
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Instituto Federal de Alagoas
Campus Avançado Benedito Bentes
Biblioteca

370

O48g

Oliveira, Hellen Carolyne Barbosa de.

Guia rápido para organização de eventos escolares / Hellen Carolyne Barbosa de Oliveira. – 2025.

36 f. : il.

ISBN: 978-65-01-61727-5

Produto Educacional da Dissertação A educação escolar e a formação de dirigentes: espaços de formação política das lideranças estudantis do Instituto Federal de Alagoas - (Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica) Instituto Federal de Alagoas, Campus Avançado Benedito Bentes, Maceió, 2025.

1. Organização - Evento. 2. Liderança Estudantil. 3. Produto Educacional.

I. Título.

SUMÁRIO



APRESENTAÇÃO

⇒ Olá, estudante! ⇐

Este guia rápido sobre organização de eventos foi construído a partir da pesquisa intitulada “A educação escolar e a formação de dirigentes: espaços de formação política das lideranças estudantis do Instituto Federal de Alagoas”, desenvolvida no Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT/Ifal-CABB) do Instituto Federal de Alagoas, Campus Avançado Benedito Bentes, inscrita na Linha de Pesquisa 2 “Organização e Memórias de Espaços Pedagógicos na Educação Profissional e Tecnológica (EPT)” e no macroprojeto 6, que “[...] trabalha questões relacionadas à organização e ao planejamento de espaços pedagógicos, formais e não formais, da pesquisa, do ensino, da extensão e da gestão da EPT” (IFES, 2018, p. 05).

Produzimos este material com o objetivo de apoiar as lideranças estudantis no desenvolvimento de eventos de natureza técnica, científica, artística, cultural, política e esportiva, reconhecendo a capacidade que os estudantes possuem para atuarem como porta-vozes de suas demandas e daqueles que representam diante dos espaços públicos, desenvolvendo ações que se direcionem para suas necessidades, enquanto atores políticos e agentes de mudança. Mas afinal de contas? Você, liderança estudantil, já sabia que poderia propor e organizar um evento no Instituto Federal?

Porque realizar um evento?

Sabemos que a organização de eventos não é uma tarefa fácil e exige de seus organizadores muita dedicação e responsabilidade, mas acreditamos que a promoção de eventos gera aprendizados para aqueles que organizam e participam, ao ser mais um espaço de relação entre pares, que experimentam diferentes papéis através de um exercício prático, dos quais, de modo geral, não estão habituados no dia a dia escolar. Dessa maneira, observamos que as atividades transversais diversificam a forma de ocupar os espaços escolares incentivando uma cultura formativa que também responsabiliza os estudantes pela direção da construção da escola que queremos, através do trabalho coletivo, gerando impactos positivos no desenvolvimento da sua autonomia, liderança, representatividade e construção identitária.

Esperamos que através deste material você, estudante, tenha disponível mais um instrumento que lhe ajude a compreender as principais etapas que envolvem a realização de um evento, e principalmente que você consiga levar todo esse conhecimento para a prática, alcançando os objetivos iniciais que deram sentido a sua criação. Desejamos ainda que a realização de eventos seja mais uma alternativa para que você atue como um líder dirigente e fortaleça a sua capacidade de diálogo com aqueles que representam, cumprindo da melhor forma a sua atuação junto aos demais estudantes.

Neste material você irá encontrar as principais etapas que envolvem a promoção e organização de eventos de forma sistematizada, esperamos que através da sua leitura e uso você consiga compreender o que é um evento, suas principais classificações, escolhendo o tipo de evento que mais se encaixa aos seus objetivos e realidade. Você também irá compreender quais são as principais informações que deverão estar presentes na sua proposta de evento, para que seja possível a sua execução e autorização pela coordenação do campus. Disponibilizaremos também um modelo de checklist para facilitar o acompanhamento das atividades principais que deverão ser conferidas no momento da execução do evento e por fim, falaremos sobre uma etapa muito importante que é a finalização do evento, afinal de contas, não basta apenas executar, precisamos estar atentos também ao momento de encerramento de todas as atividades e devolução do espaço e materiais. veremos que o guia está organizado portanto, em 4 tópicos principais:



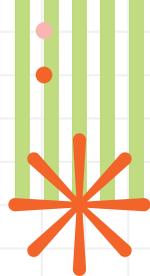
HELLEN CAROLYNE BARBOSA DE OLIVEIRA

Psicóloga; Mestranda no Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT/Ifal-CABB)

JARBAS MAURICIO GOMES

Doutor em Educação; Professor EBT de Filosofia do Instituto Federal de Alagoas – Campus Penedo (CBQI/Ifal-CPen); Professor Permanente do Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT/Ifal-CABB)

1 DEFININDO O EVENTO



≡ Como poderíamos definir o que é um evento? ≡

Podemos definir evento como **uma ação concreta que reúne pessoas em torno de um objetivo específico**. Vejamos suas principais características:

Necessita de uma justificativa para a sua criação;

Se destaca por ser uma estratégia de comunicação dirigida;

Potencializa a relação daquele que propõe com um público-alvo;

É resultado de um planejamento previamente definido diante das necessidades identificadas;

Geralmente ocorre em um único espaço de tempo, reunindo os participantes em um ambiente físico ou virtual;

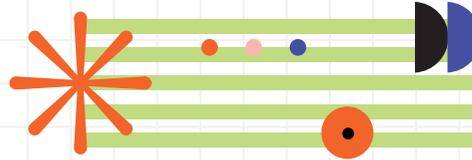
Requer pesquisa, organização e projeção de resultados;

Sua realização obedece a um cronograma, com dia, local e objetivos específicos, consolidando a interação entre seus participantes em torno de uma temática ou ação;

Provoca diversos sentimentos em seus participantes.



CONHEÇA AS PRINCIPAIS FASES DE UM EVENTO



Pré-evento:

É considerada a fase mais longa no processo de organização de eventos, nesta etapa são definidos todos os elementos necessários para a sua realização, ou seja, é neste momento que é estruturado o projeto do evento, com informações que envolvem o temário, classificação do evento, objetivos, justificativa, recursos, serviços, comissões ou grupos de trabalho, normas, procedimentos, programações, estratégias de comunicação e cronograma.



Transevento:

É o momento de execução das atividades planejadas. Considerada a fase mais intensa na organização de eventos, este é momento de conferir se cada atividade prevista se encontra de forma adequada.



Pós-evento:

É o momento de encerramento das atividades, envolve o processo de avaliação do evento pelos participantes e equipe organizadora, produção de relatórios, agradecimentos, organização do espaço utilizado e devolução dos materiais.



CLASSIFICAÇÃO

Número de participantes (Matias, 2013):



Acesso do público ao evento (Matias, 2013):

Aberto: Os eventos abertos garantem acesso livre ao público, que pode participar das atividades de forma gratuita ou através de pagamento de **taxa**.

Fechado: A participação é restrita a um público específico, seu acesso acontece mediante convite do organizador.

Abrangência (Momm, 2019):

Os eventos podem ser classificados como locais, regionais, nacionais e internacionais.

TIPOLOGIA

Neste tópico descobriremos qual tipo de evento mais se adequa ao seu objetivo. Não temos o interesse de esgotar todas as possibilidades de eventos, e por este motivo apresentaremos em ordem alfabética os principais tipos de eventos utilizados nas áreas de interesse técnico, científico, político, esportivo, cultural e artístico. Vocês irão perceber que cada evento descrito terá uma sistemática diferente na execução das atividades, embora por vezes muitos deles se assemelhem. O objetivo, portanto, é fornecer um suporte para facilitar a sua escolha.

Assembleia:

- Reunião com delegações de grupos, profissionais, estados e países.
- É debatido um assunto de interesse para a construção de um posicionamento;
- As conclusões são votadas em plenário e depois são transformadas em recomendações;
- Somente as delegações oficiais podem votar;
- Outros interessados podem estar presentes mas apenas como ouvintes.

Campeonato:

- Modalidade de competição individual ou entre equipes;
- Pode adotar o sistema de pontos corridos ou eliminatório;
- Possui como resultado a definição de um "campeão".



Concurso:

- Sua principal característica é a competição;
- Pode ser realizado por diferentes áreas de interesse;
- Deve ser estabelecido um regulamento que apresenta todas as informações do evento, como critérios de avaliação, recursos, penalidades, premiação, júri, duração...

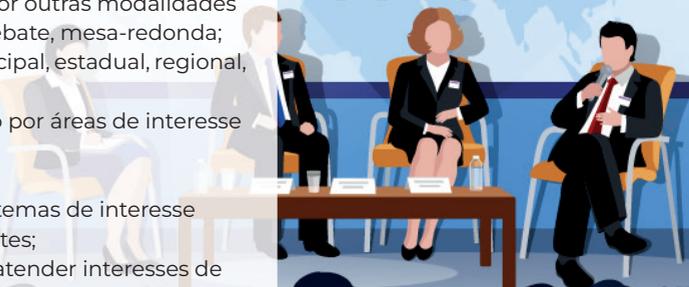
Conferência :

- É semelhante a uma reunião mas é bastante formal;
- Geralmente há a presença de um público numeroso;
- Há a apresentação de um tema por uma pessoa com notório saber sobre o assunto (Conferencista);
- Perguntas são realizadas pelo público no final da apresentação;
- O presidente de mesa coordena os trabalhos e poderá contar com o auxílio de um moderador;
- Geralmente é utilizado como espaço de democracia participativa, com a presença de diferentes segmentos da sociedade;
- Exemplo: "IV Conferência Estadual de Juventude discute a construção de novas políticas públicas para os jovens de alagoas".



Congresso :

- Atividade formal composta por outras modalidades de evento, como palestras, debate, mesa-redonda;
- A abrangência pode ser municipal, estadual, regional, nacional ou internacional;
- É um formato muito utilizado por áreas de interesse técnico e científico;
- Pode durar vários dias;
- É realizado para o estudo de temas de interesse específico entre os participantes;
- Geralmente é realizado para atender interesses de entidades associativas e profissionais;
- Costuma ser de grande porte.



Convenção :

- Atividade promovida para atender finalidades políticas, empresariais, profissionais e civis;
- Uma convenção pode ser realizada para escolhas de candidatos, discussões de temas, integração dos participantes, deliberação sobre assuntos específicos;
- Não é realizada com frequência;
- Necessita de um coordenador, orador e debatedor.



Curso:

- Aprendizado promovido por especialistas para um público específico;
- Geralmente é realizado através de aulas e palestras;
- Pode variar em relação à duração, sendo realizado em poucas horas ou anos.
- Há a presença de um público específico que participa através de seleção ou inscrição.



Debate:

- Discussão entre duas ou mais pessoas;
- Defesa de perspectivas sobre um tema principal;
- Necessita da presença de um moderador;
- Há o controle do tempo para a fala de cada participante e quando necessário poderá haver réplica e tréplica;
- Dependendo das regras estabelecidas, poderá contar com a participação dos espectadores através de perguntas, aplausos e outras expressões;
- Costuma ser utilizado para fins políticos no período de eleições.



Encontro :

- Evento que reúne geralmente pessoas de uma mesma categoria;
- Possui como objetivo debater temas, promover a troca de experiências entre os participantes, apresentar estudos;
- Ao final, o coordenador resume e apresenta as conclusões geradas.

Espetáculo:

- É uma apresentação pública e artística que pode envolver teatro, música, dança, circo, etc.



Exposição :

- Evento utilizado para apresentar aos participantes produções artísticas, técnicas, científicas, bens e serviços;
- Algumas exposições são realizadas com fins comerciais;
- Necessita de instalações específicas, como estandes;
- Pode contar com a presença de um público específico ou ser de livre acesso.



Fórum :

- Espaço de discussão ampla sobre assuntos importantes à sociedade;
- Busca a participação de uma grande quantidade de pessoas de diferentes segmentos sociais;
- Os participantes são incentivados a apresentarem seus pontos de vista sobre a temática;
- Busca o estabelecimento de consensos ou soluções para as questões apresentadas;
- Ocorre em um ou vários dias;
- Costumam ser organizados por instituições públicas e entidades representativas;
- É conduzido por um coordenador.



Gincana:

- Evento competitivo muito utilizado para atingir interesses esportivos e culturais;
- Busca promover a integração entre os participantes e o trabalho em equipe;
- É composta por diferentes provas.



Jornada:

- Podemos comparar a jornada a um congresso, mas a sua duração é reduzida, geralmente ocorre em um dia;
- Inclui a realização de outros eventos como palestras, oficinas, entre outros;
- Envolve pessoas de uma mesma entidade ou de um determinado grupo profissional para a discussão de temas de interesses específicos;
- Possui um direcionamento mais prático;
- Busca estimular a troca de conhecimentos e experiências.



Mesa Redonda :

- Especialistas sobre um determinado tema se reúnem em semicírculo para expor e debater sobre o assunto definido;
- Há a presença de um moderador que orienta a discussão entre os convidados e controla o tempo de apresentação;
- O público poderá participar através da realização de perguntas.



Oficina

- Atividade muito utilizada pela área educacional;
- Busca promover a construção de conhecimento de seus participantes;
- No geral, costuma ter em sua estrutura a apresentação de um tema, seguida de uma parte prática e socialização da experiência.



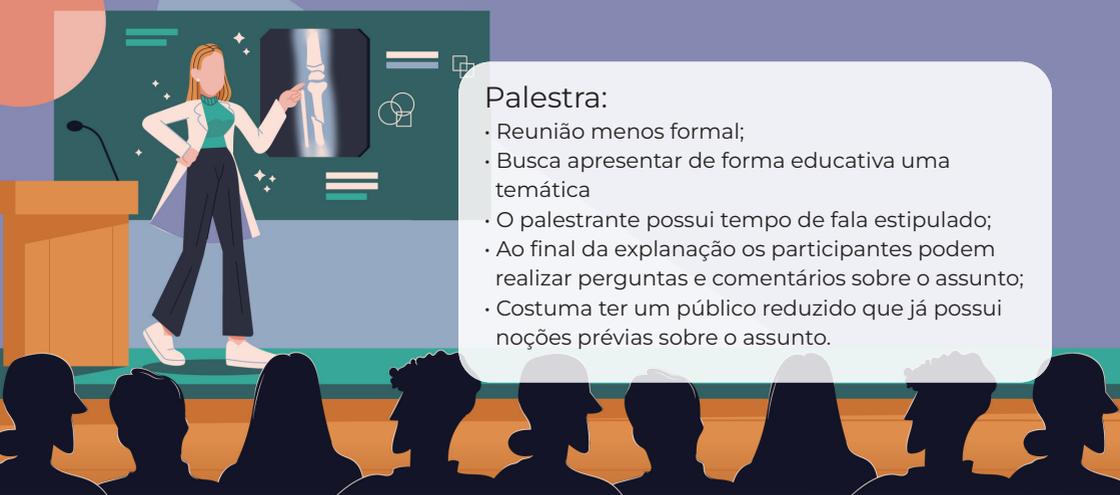
Painel:

- É semelhante a uma mesa-redonda;
- O foco está na exposição de um tema e subtemas pelos painelistas para um grande grupo;
- O foco está justamente na exposição do assunto e não no seu debate, embora possa ocorrer;
- Necessita da presença de um moderador, que coordenará as apresentações;
- Pode ser permitida a participação do público ao final da exposição através de perguntas.



Palestra:

- Reunião menos formal;
- Busca apresentar de forma educativa uma temática
- O palestrante possui tempo de fala estipulado;
- Ao final da explanação os participantes podem realizar perguntas e comentários sobre o assunto;
- Costuma ter um público reduzido que já possui noções prévias sobre o assunto.



Reunião:

- Encontro de curta duração realizado a partir da definição de uma pauta estabelecida previamente;
- Há o contato direto entre os participantes;
- Necessita de um coordenador ou dirigente para o desenvolvimento do assunto;
- Costumam ter uma condução menos formal.



Sarau:

- Reunião de pessoas para o compartilhamento de expressões artísticas como músicas, poemas, leituras, danças.
- Diferentemente de um espetáculo, costuma ser realizado de forma mais descontraída;
- É um evento que vem sendo muito utilizado nas escolas.



Seminário :

- Evento que possui como finalidade a exposição de mais informações sobre um tema já conhecido por seus participantes;
- É organizado em 03 momentos: exposição, discussão e conclusão;
- O evento poderá ser conduzido por uma pessoa ou grupo;
- É bastante utilizado em áreas técnicas e científicas;
- No geral, os participantes possuem o mesmo nível de qualificação;
- Há um número limitado de participantes.



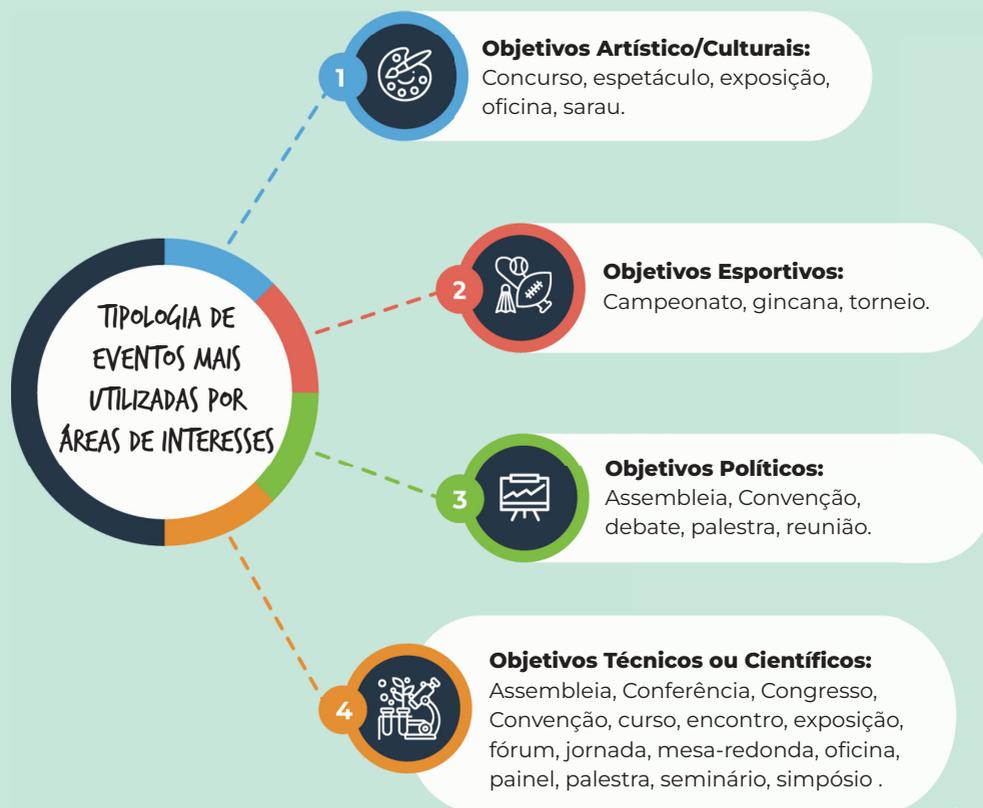
Torneio

- Competição de caráter eliminatório;
- É regido por regras e fases;
- Proporciona a participação de um número maior de pessoas;
- Exemplos de torneios: xadrez, futebol e outras modalidades esportivas.

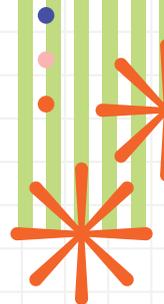


Simpósio :

- Evento científico ou tecnológico de curta duração, que possui como finalidade estabelecer trocas de informações;
- É considerado um evento de pequeno porte;
- Apesar de ter características semelhantes à mesa-redonda, nessa modalidade de eventos os expositores não debatem o tema entre si;
- O público presente poderá ter participação ativa realizando perguntas;
- Necessita da presença de um moderador;
- Os expositores possuem grande conhecimento e apresentam informações diversas sobre o mesmo tema de interesse;
- Poderá ocorrer em mais de um dia.



2 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO



⇒ Para que serve o planejamento de um evento? ⇒

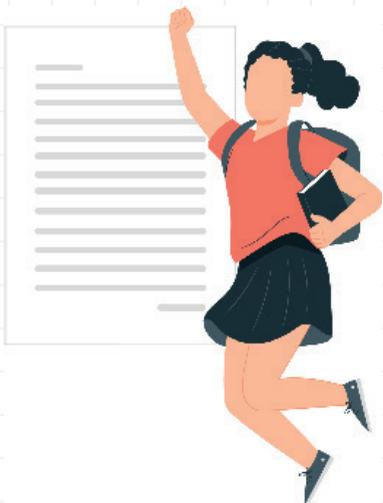
Nesta unidade iremos explorar a fase do pré-evento, momento de elaboração do projeto ou "briefing", em que são identificadas todas as necessidades do evento, de acordo com cada formato adotado. Conforme Mosmann (2004), planejar envolve a capacidade de definir qual será o objetivo a ser alcançado, estabelecer prazos, escolher os instrumentos necessários para atingir a finalidade pretendida, determinar quais atividades serão realizadas e de que forma serão desenvolvidas, criar instrumentos de acompanhamento do processo e avaliar os resultados após a conclusão das etapas.

O projeto deve apresentar todas as informações que envolvem as etapas do evento, como, por exemplo, a elaboração das atividades a serem desenvolvidas, a definição das responsabilidades e criação de cronograma para cada etapa. Um planejamento ruim e sem antecedência, possivelmente implicará em resultados negativos durante a sua execução. Para isso, separamos para você as principais informações que devem estar presentes na elaboração de uma proposta de evento. Conheça seus principais itens:

Definição do temário:

O temário determinará todas as principais decisões relacionadas ao evento, desde a escolha do local, ao material que será utilizado durante todas as etapas. Logo, todo o evento se desenvolverá a partir do assunto central definido. Alguns fatos devem ser observados: O tema escolhido desperta o interesse dos participantes? O tema exprime questões atuais, ao passo que consegue atender aos objetivos definidos para a sua realização? A linguagem utilizada permite uma compreensão clara e objetiva sobre a ideia fixada para o público alvo escolhido?

Após a definição da temática central, é hora de definir o nome do evento, o título trás todo o significado da sua concepção, incluindo a tipologia escolhida e seu objetivo. É necessário que ele seja de fácil compreensão ao público e produza uma interpretação única.



Objetivos:

A definição de ao menos um objetivo para a realização do evento é utilizada para apresentar o que os proponentes pretendem alcançar a partir da atividade sugerida. Ele indica o caminho que será percorrido, metas e permite uma compreensão mais ampla do problema inicial identificado. O objetivo pode ser dividido em objetivo geral, apresentando uma ideia mais ampla e abstrata, e objetivos específicos, que simbolizam uma parte do todo, ou seja, apresentam fins que podem ser visualizados de forma mais concreta, precisa. Com frequência são construídos a partir de verbos no infinitivo, vejamos alguns exemplos:

- Promover espaços de saúde e bem-estar para os estudantes;
- Informar os estudantes sobre decisões políticas adotadas pelo grêmio;
- Apresentar ao corpo discente novas tecnologias em eletroeletrônica.

Justificativa:

A justificativa é uma apresentação objetiva e resumida que busca convencer o destinatário sobre a importância da realização do evento. Destaca a relevância e benefícios do tema para o público-alvo e para a instituição, enfatiza a realização do evento como um espaço de contribuição para o problema identificado e um meio para a produção de efeito sobre a problemática. Podem ser utilizadas outras informações que ressaltam a sua importância como, por exemplo, outros eventos que já foram realizados e tiveram impactos significativos, referências às áreas de conhecimentos que já são estudadas no instituto federal, associando o evento ao seu contexto teórico e prático.

Escolha do local:

O espaço físico escolhido deve ser capaz de acomodar todo o público alvo estimado para a participação do evento. É importante observar sua disponibilidade para o dia previsto, se a infraestrutura é adequada para todos, inclusive para pessoas com mobilidade reduzida ou com outra necessidade especial, e se no espaço é possível disponibilizar todos os serviços necessários para a realização do evento.

Definição da data:

Antes de definir uma data, é importante que os organizadores se atentem ao calendário escolar, para que o momento escolhido não coincida com o mesmo dia de um evento já agendado, fato que poderá dificultar a participação do público.



Identificação e análise dos participantes:

O público geral de um evento pode ser composto pelos participantes, expositores, convidados, autoridades, prestadores de serviço. Quando pensamos no público-alvo potencial do evento, precisamos identificar as suas principais características, ou seja, quem é ele, por exemplo, estudantes, familiares, professores e quais são as outras especificidades, como, curso, turma.

Estratégias de Comunicação:

Quais serão os meios utilizados para informar sobre o evento e de que forma será construída a mensagem para que esta tenha uma linguagem adequada ao público e consiga despertar seu interesse.

Recursos e serviços:

É preciso identificar quais recursos serão necessários para o bom funcionamento do evento, de forma que possam ser atendidas as necessidades do público em geral.

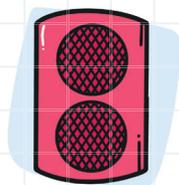
Principais recursos utilizados:

Recursos audiovisuais

Os recursos audiovisuais são os equipamentos que permitirão a comunicação entre os oradores e público alvo. Veja alguns deles:



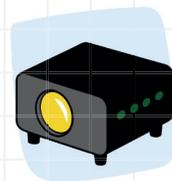
Microfone



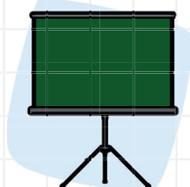
Som



Refletores



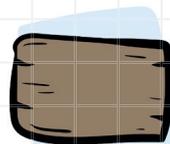
Datashow



Tela de Projeção



TV



Painéis Informativos e Indicativos

Recursos Materiais

Os materiais são todos os instrumentos necessários que serão utilizados pela comissão organizadora e pelos participantes. É recomendado que todo o material mantenha o mesmo padrão e identidade visual pensada para o evento.

Material da comissão organizadora:

Papel, envelopes, caneta, e outros materiais de secretaria.



Material do participante:

Bloco de anotações, caneta, crachá, pasta e outros itens que devem ser distribuídos aos participantes.

Serviços Logísticos:

De acordo com a dimensão do evento, poderá ser necessário o gerenciamento e contratação de outros serviços, como por exemplo:



Fotografia



Decoração



Sonorização e Iluminação



Tradução e Interpretação



Montagem e Instalações



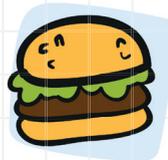
Segurança



Transporte



Hospedagem



Alimentação

Outros Equipamentos que poderão ser utilizados nas fases dos eventos:



Computador



Telefone



Impressoras



Copiadoras

Recursos Financeiros:

Neste item definimos as receitas, ou seja, os recursos que estarão disponíveis para a realização do evento e de quais fontes eles virão. Também definimos as despesas, quanto será necessário para a execução de todas as atividades e quais serão.

No geral, os recursos financeiros de eventos podem derivar de diferentes fontes, como por exemplo, verbas antecedentes destinadas à realização de eventos, podem ainda ser cobradas taxas de inscrições ou ingressos dos participantes, captação de contribuições financeiras, materiais ou serviços de pessoas físicas e jurídicas e auxílios governamentais. É preciso estar atento ao que a política de captação de recursos da instituição a qual você se encontra vinculado determina para assim submeter à sua aprovação, e só a partir disso, se torna possível o início da busca pelos recursos financeiros.

As principais despesas de um evento estão associadas principalmente à elaboração do material de divulgação e os meios de comunicação utilizados para essa etapa; assim como os recursos materiais para a operacionalização do evento, a contratação de serviços e profissionais para a execução das atividades e a infraestrutura do local.

Cronograma básico:

O cronograma básico apresenta as principais atividades que serão desenvolvidas nas próximas etapas do evento, são estabelecidos os prazos para a conclusão de cada tarefa e os responsáveis pelo seu desenvolvimento. A seguir é apresentada uma sugestão de modelo de cronograma que poderá ser aplicado.



Para acessá-lo em
formato editável
escaneie o QR Code.

MODELO CRONOGRAMA

NOME DO EVENTO:

DATA: **HORÁRIO:**

LOCAL:

ORGANIZADORES:

ATIVIDADES	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	RESPONSÁVEIS	STATUS
PLANEJAMENTO				
AGENDAMENTO DO LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO				
DEFINIÇÃO DOS PALESTRANTES				
PROGRAMAÇÃO VISUAL				
DIVULGAÇÃO				
INSCRIÇÃO DOS PARTICIPANTES				
PREPARAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS				
PREPARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS				
PREPARAÇÃO DOS RECURSOS AUDIOVISUAIS E EQUIPAMENTOS				
GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS LOGÍSTICOS				
AVALIAÇÃO				
PREPARAÇÃO DOS RECURSOS AUDIOVISUAIS E EQUIPAMENTOS				
GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS LOGÍSTICOS				
AVALIAÇÃO				

Programação:

A programação permite a compreensão do formato adotado para o evento e apresenta as atividades que irão ocorrer, de forma sequenciada. Devem ser incluídas ainda as seguintes informações para cada momento previsto: data, horários, oradores e temas.

Organizadores:

São todas as pessoas que serão necessárias para o desenvolvimento das atividades, os organizadores decidem sobre diferentes questões que envolvem a organização do evento, estando envolvidos com atividades administrativas, financeiras, técnicas e operacionais. Não há uma definição específica sobre o formato que devem ser instituídas as comissões que irão compor todos os aspectos do evento, cada planejamento poderá ter um formato diferente. O importante é que cada pessoa envolvida em uma comissão conheça a função que precisará desempenhar e que cada responsável tenha a sua atividade predeterminada desde a etapa inicial. Outras pessoas, além dos organizadores poderão compor as equipes de trabalho, principalmente em eventos de maior porte.

Conheça algumas das principais atribuições dos componentes das equipes de trabalho, conforme Zanella (2004):

Comunicação:

- Realiza a divulgação do evento, articulando com os principais meios de comunicação a distribuição do material informativo;
- Elabora os textos e materiais de divulgação;
- Disponibiliza as informações sobre o evento para publicação em jornais, boletins, e outros espaços de comunicação;
- Elabora os materiais de agradecimento aos convidados especiais;
- Acompanha a confirmação de presença dos palestrantes, convidados, autoridades, e outros.

Recepção e atendimento:

- Organiza as áreas de acesso ao evento;
- Recepciona os participantes e convidados;
- Realiza as inscrições e credenciamento dos participantes;
- Presta todas as informações necessárias sobre o funcionamento do evento aos participantes e convidados;
- Distribui todo o material produzido para os participantes e convidados;
- Informa ao mestre de cerimônia a presença de autoridades e convidados especiais;
- Observa se há casos de participantes e convidados que exigem atendimento especial;
- Auxilia nos momentos que há necessidade de recolhimento de perguntas apresentadas pelos participantes;
- Realiza a entrega dos certificados, quando necessário.

Planejamento, coordenação e controle :

- Planeja e coordena todas as etapas e atividades do evento;
- Define as comissões organizadoras e designa seus responsáveis;
- Implanta os materiais de controle para a operacionalização do evento (cronograma, check-list);
- Controla o orçamento financeiro;
- Coordena as reuniões periódicas agendadas para o acompanhamento das atividades;
- Acompanha a montagem das instalações para a realização do evento;
- Providencia a produção dos materiais que serão distribuídos aos participantes;
- Providencia os materiais e equipamentos que serão fornecidos aos palestrantes e convidados;
- Providencia a produção e colocação de placas e avisos aos participantes no local do evento;
- Coordena todos os serviços relacionados ao evento (alimentação, transporte, etc);
- Define e acompanha a programação do evento;
- Encaminha para divulgação as alterações ocorridas na programação;
- Encaminha ao mestre de cerimônias o material para a apresentação dos convidados especiais e palestrantes.

Moderador/apresentador/mestre de cerimônias:

- Confere as informações sobre o evento, como currículo dos palestrantes e conteúdo que será apresentado;
- Confere o ordenamento do espaço e instalações onde ocorrerá a apresentação;
- Conduz o cerimonial e protocolo;
- Apresenta os palestrantes, e outros participantes especiais;
- Coordena a realização de perguntas pelos participantes presentes;
- Garante o andamento das atividades, controlando eventuais interrupções;
- Ao término das atividades realiza os agradecimentos.

Abaixo você poderá ter acesso a um roteiro para a construção do seu planejamento, lembre-se de adaptá-lo as necessidades e formatos apresentados pela sua instituição ou unidade responsável pela avaliação e autorização das atividades. O projeto tem grande relevância para a demonstração da importância do evento ao Instituto federal bem como para o esclarecimento de dúvidas (modelo adaptado a partir da proposta de roteiro para projeto de eventos de Matias, 2013).

Para acessá-lo em formato editável, escaneie o QR Code:



MODELO DE ROTEIRO PARA O PROJETO DO EVENTO

1. NOME DO EVENTO 1.1 TIPOLOGIA DO EVENTO
2. LOCAL DO EVENTO
3. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO 1. DATA 2. HORÁRIO
4. OBJETIVOS
5. JUSTIFICATIVA
6. PARTICIPANTES 6.1 NÚMERO PREVISTO DE PARTICIPANTES
7. INSCRIÇÃO
8. RECURSOS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS 1. RECURSOS AUDIOVISUAIS 2. RECURSOS MATERIAIS 3. RECURSOS LOGÍSTICOS 4. RECURSOS FINANCEIROS
9. ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO (DIVULGAÇÃO DO EVENTO)
10. CRONOGRAMA BÁSICO
11. PROGRAMAÇÃO PRELIMINAR
12. ORGANIZADORES

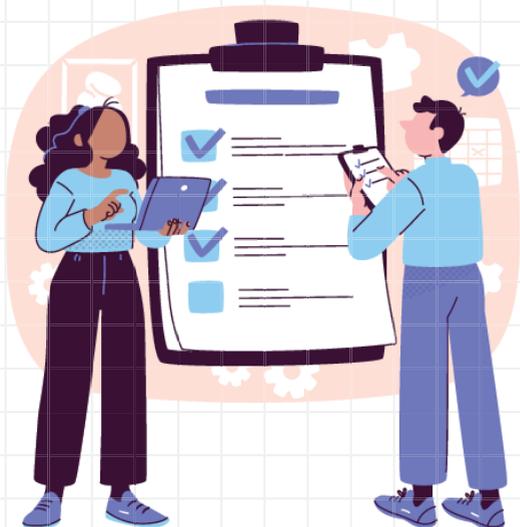
3 EXECUÇÃO

Chegamos à fase do transevento, momento de acompanhar a execução de todas as atividades anteriormente previstas. O dia do evento traz muitos desafios aos organizadores, sendo necessário estabelecer a calma para lidar com o andamento das tarefas planejadas e situações inesperadas que possam surgir.

Nesta etapa o instrumento de controle e monitoramento que auxilia o acompanhamento das ações é o check-list, caracterizado como um plano de trabalho que apresenta todas as atividades do evento e a situação dessa ação, se ainda continua pendente ou já foi executada, garantindo que todos os acontecimentos transcorram dentro do esperado.

Existem vários modelos de check list, ele pode ser feito por divisão de equipes de trabalho ou tarefas, ordem alfabética, ou ser criado por atividades específicas, materiais, condutas e providências. Não existe, portanto, um modelo padrão para a sua confecção, sua composição é definida pelas peculiaridades das atividades, que irão variar conforme o tipo de evento escolhido, o porte e o quantitativo de ações. É recomendado que todas as pessoas envolvidas na organização do evento participem da sua criação e recebam uma cópia do check-list criado.

No **modelo simplificado de check-list** abaixo são apresentadas todas as principais ações que ocorrem durante o evento, você poderá adaptá-lo com outras providências que devem ser adotadas pelas equipes de trabalho, ou ainda incluir ações que devem ser desenvolvidas antes e após a execução da programação.



Para acessá-lo em formato editável, escaneie o QR Code:



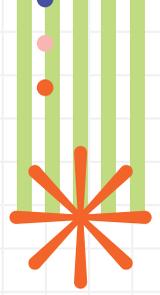
MODELO DE CHECKLIST

NOME DO EVENTO	
DATA	HORÁRIO
LOCAL	

ATIVIDADE	RESPONSÁVEIS	STATUS	OBSERVAÇÕES
RESERVAS			
Confirmar a reserva do local, hospedagens e transportes.			
ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO			
Verificar as condições e funcionamento das instalações			
Providenciar Material de higiene, descartáveis e água mineral			
Conferir a montagem do palco (mesa, púlpito, bandeiras)			
Conferir os serviços de infraestrutura: rede de wi-fi ou internet cabeada, tendas, estande, palco, cadeiras, mesas.			
Providenciar a sinalização interna e externa (placas, alertas, proibições)			
Realizar a montagem da decoração (arranjos, toalhas para a mesa, banner)			
RECURSOS HUMANOS			
Revisar o quadro de pessoal em atividade (tradução, limpeza, segurança, receptivo, cerimonial, credenciamento)			
Conferir a presença de Profissional especializado (tradutor/intérprete; operador de som/luz, segurança, enfermeiro, fotógrafo...)			
Conferir material de expediente (papel, borracha, grampeador, tesoura, envelopes...)			

SERVIÇOS/EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS			
Conferir os serviços audiovisuais e (projeção, sonorização, transmissão, foto e filmagem)			
Testar os equipamentos (computador, datashow, som, microfones)			
CERIMONIAL			
Confirmar a presença do Mestre de cerimônias			
Revisar o roteiro do evento			
Identificar as autoridades para registro e composição da mesa principal			
Acompanhar a sequência do evento (horários e programação)			
RECEPÇÃO			
Conferir os materiais dos participantes (canetas, pastas, crachás, fichas de perguntas)			
Conferir os materiais dos palestrantes			
Conferir a lista das autoridades e lista dos participantes			
Elaborar lista com as Informações necessárias sobre o evento			
Efetuar as inscrições			
Entregar os certificados			
ALIMENTAÇÃO			
Conferir os utensílios e materiais de uso (Copos, Jarras, guardanapos, talheres)			
Confirmar o número de pessoas a serem atendidas nos serviços de alimentação			
Verificar alimentos e bebidas			
COMUNICAÇÃO			
Registrar as principais informações sobre o evento			
SEGURANÇA			
Disciplinar o funcionamento das áreas de estacionamento e portaria (regulamento de entrada e saída de pessoas dos locais de eventos)			

4 FINALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO



Finalizada a fase de execução, ainda há muito trabalho a ser feito, o evento não acaba por aí!

Na fase do pós-evento iremos desenvolver todas as providências finais que devem ser tomadas após o término da programação. A fase do pós evento também requer planejamento pelos seus organizadores, quando não é dada a devida atenção para esse momento, todas as ações anteriores ficam comprometidas.

→ **É o momento de prestar contas! Fique atento para:** ←

- Avaliação do evento pelos participantes e organizadores
- Desmontagem das instalações
- Limpeza dos locais utilizados
- Recolhimento de todo o material inserido nos espaços (placas indicativas, decoração, faixas, banners, mesas, estandes)
- Atenção ao prazo de entrega do local utilizado
- Devolução dos materiais
- Prestação de contas
- Agradecimentos
- Divulgação do evento realizado
- Arquivamento de toda documentação produzida para o evento (relatórios, formulário, fotografias, orçamentos, programação)
- Produção de relatório final



IMPORTANTE!

A reunião com a equipe organizadora é utilizada para compreender como foi o desempenho de cada setor, sugestões de melhorias e outras informações sobre a ocorrência do evento para conhecimento de todos.

Após o evento, podemos identificar materiais, equipamentos, que precisam ter um destino, logo os materiais emprestados devem ser devolvidos o mais breve possível, enquanto aqueles produzidos e comprados para o evento, poderão ser armazenados para outras edições.

No relatório final podem ser destacadas as ações realizadas, uma avaliação geral do evento, destacando suas potencialidades e fragilidades para sugestão de melhorias futuras, conteúdo abordado, infraestrutura, conclusão das despesas, identificação do público participante, dados estatísticos do evento, resultados da pesquisa com o público, comparação entre programação prevista e programação executada. Os instrumentos anteriormente utilizados, como o projeto, check list e atas elaboradas a partir das reuniões, são muito importantes nesta etapa para a confrontação dos resultados.

A seguir, conheça um modelo que foi criado como apoio para a elaboração de questionário de avaliação. Este questionário de avaliação foi produzido de acordo com o padrão de escala de Likert.

Para cada item avaliativo, o participante poderá escolher um dos cinco pontos apresentados:

- (😄) concordo totalmente
- (😊) concordo
- (😐) nem concordo nem discordo
- (😞) discordo
- (😡) discordo totalmente.

Para acessá-lo em formato editável, escaneie o QR Code:

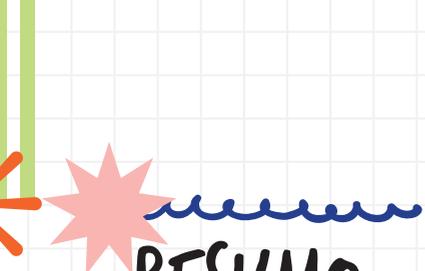




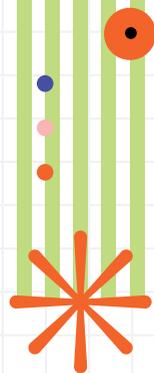
MODELO DE QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

Indique o nível de concordância sobre as afirmações relacionadas ao evento

ITENS DE AVALIAÇÃO	 CONCORDO TOTALMENTE	 CONCORDO	 NEM CONCORDO NEM DISCORDO	 DISCORDO	 DISCORDO TOTALMENTE
A divulgação do evento foi suficiente?	()	()	()	()	()
A programação foi bem desenvolvida e distribuída?	()	()	()	()	()
O conteúdo do evento contribuiu para o meu conhecimento?	()	()	()	()	()
A carga horária foi suficiente e bem distribuída?	()	()	()	()	()
Os palestrantes demonstraram ter conhecimento sobre o tema?	()	()	()	()	()
O material fornecido foi suficiente?	()	()	()	()	()
A organização do evento foi adequada?	()	()	()	()	()
As instalações e recursos utilizados foram adequados e suficientes?	()	()	()	()	()
O atendimento e recepção foram satisfatórios?	()	()	()	()	()
O serviço de alimentação foi satisfatório?	()	()	()	()	()
Sugestões para o próximo evento:					



RESUMO DO GUIA

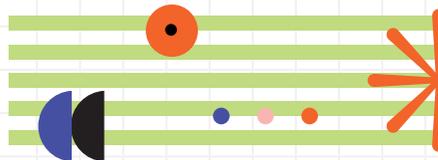


VOCÊ APRENDEU QUE:

- Um evento pode ser utilizado como alternativa para que as lideranças estudantis fortaleçam a sua capacidade de diálogo com os demais estudantes e atuem, enquanto atores políticos, como porta-vozes de suas demandas e daqueles que representam diante dos espaços públicos.
- Podemos definir evento como uma ação concreta que reúne pessoas em torno de um objetivo específico.
- O evento é composto por 03 fases principais: pré-evento, transevento e pós-evento.
- Na fase do pré-evento é elaborado o projeto ou “briefing”, que reúne todas as principais informações sobre a criação do evento e a organização das atividades.
- O transevento é o momento de execução de todas as atividades anteriormente previstas. Nesta etapa, o instrumento de controle e monitoramento utilizado é o check-list, caracterizado como um plano de trabalho que apresenta todas as atividades do evento e a situação de cada ação.
- Na fase do pós-evento são realizadas todas as providências finais que devem ser tomadas após o término da programação. Destacamos a importância de ações como: avaliação do evento pelos participantes e organizadores, desmontagem das instalações, limpeza dos locais utilizados e produção de relatório final.



REFERÊNCIAS



CASTRO, L. Rabello de. Os jovens podem falar? Sobre as possibilidades políticas de ser jovem hoje. In: DAYRELL, Juarez; MOREIRA, Maria Ignez Costa; STENDEL, Márcia (org.). **Juventudes Contemporâneas: um mosaico de possibilidades**. Belo Horizonte: PUC Minas, 2011. p. 299-324.

FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos Silva. **Eventos: Estratégias de planejamento e execução**. São Paulo: Summus Editorial, 2011.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Anexo do Regimento Geral. Vitória: Ifes, 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS. Conselho Superior. Resolução no 42/CS, de 02/12/2013. Aprova o Regulamento do Corpo Discente do Instituto Federal de Alagoas. Maceió: Conselho Superior, 2013. Disponível em: <https://www2.ifal.edu.br/ofal/ensino/legislacao-e-normas/arquivos-legislacao/direcao-de-politicas-estudantis/resolucao-no-42-cs-2013-corpo-discente-do-ifal-regulamento.pdf>. Acesso em 20 set. 2024.

MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole. 2013.

MARTINS, Francisco André Silva; DAYRELL, Juarez Tarcísio. Juventude e Participação: o grêmio estudantil como espaço educativo. Educação & Realidade, Porto Alegre, v. 38, n. 4, p. 1267-1282, out./dez. 2013.

MENDONÇA, M. J. A.; PEROZIN, J. G. P. A. Planejamento e organização de eventos. São Paulo: Érica, 2014.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. 2. ed. Brasília: IFB, 2017.

MOMM, Christiane Fabíola. **Planejamento e organização de eventos**. Indaial: UNIASSELVI, 2019.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. São Paulo: Atlas, 2004.