



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ONLINE

Coordenadora:

Prof^a Dr^a Gisella de Carvalho Queluci (Professor Associado/DEF/ EEAP – UNIRIO)

Discente:

Amanda Curiel Trentin Corral -Acadêmica Bolsista do 5º período EEAP/UNIRIO.

Manual desenvolvido como produto do Projeto de Extensão “Capacitação em Metodologias Ativas de Ensino”. Distribuição Gratuita.

Contatos:

Gisella Queluci: gisellaqueluci@yahoo.com.br

Amanda Corral: amandactrentin@gmail.com

Registro do produto:

Com as recomendações de isolamento social e conseqüente início das atividades remotas, a Pandemia do Covid-19 nos fez reinventar nossa maneira de aprender e estabelecer contato. Após a participação na organização de eventos da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto durante esse período e pensando nos alunos que não participam de ligas acadêmicas e não tiveram a oportunidade de participar e adquirir esse conhecimento, desenvolvemos um manual com o passo a passo e com os modelos de documentos e dados necessários a fim de, contribuir para qualidade dos eventos e atividades de ensino gerenciados pelos discentes. O objetivo desse material é facilitar para comissão organizadora o andamento do evento e difundir esse conhecimento de forma ampla e gratuita por todos os alunos. Esperamos que seja um estímulo para muitos estudantes, não só de enfermagem, em sua autonomia e gerenciamento de atividades.

As Autoras.

- 1. Criação do projeto do evento**
- 2. Criação do grupo de contato**
- 3. Divisão da comissão organizadora**
- 4. Criação do grupo dos palestrantes e convidados**
- 5. Envio para universidade do projeto e cadastro na pró-reitoria**
- 6. Divulgação nos canais oficiais da universidade**
- 7. Acompanhamento das atividades de cada integrante da comissão organizadora**

8. Anexos

8.1. Projeto do evento

8.2. Equipe de organização

8.3. Convidados

**8.4. Modelo de carta convite aos
palestrantes**

**8.5. Exemplos de mensagens para o
chat**

8.6. Modelo de Cerimonial

1. CRIAÇÃO DO PROJETO DO EVENTO

Elaborar o projeto envolve pesquisar temas atuais, palestrantes especializados no assunto, possíveis plataformas para divulgação e para o encontro, data, horário, público alvo, condições de participação, além de estabelecer a finalidade do evento.

O *Anexo 01* contém um modelo geral para elaboração de projetos de eventos. De maneira geral esse modelo pode ser encaminhado para universidade e realizar o cadastro juntamente com o professor responsável na pró-reitoria envolvida. Algumas vezes é necessário adaptar o conteúdo para registro em formulários online da instituição.

2. CRIAÇÃO DO GRUPO DE COMUNICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Montar um grupo em algum aplicativo mensagens instantâneas com todos envolvidos na elaboração e coordenação do evento. Os aplicativos mais utilizados para essa comunicação são o WhatsApp e Telegram mas também é possível criar grupos no Messenger do Facebook. É importante que o nome do grupo e a imagem deixem claro o objetivo e finalidade dessa junção. Atenção a mensagens de assuntos que não seguem esse fim.

3. DIVISÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA (CO)

É importante dividir a equipe e estipular a função de cada membro. Assim todos conseguem acompanhar o desenvolvimento do projeto.

Para gerar o certificado é necessário cadastrar de todos os participantes, de acordo com o *Anexo 02*.

A próxima etapa é preencher tabela de funções a seguir:

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Projeto	Elaboração do projeto do evento segundo anexo 1; Criação do e-mail do evento.	
Convites	Contato prévio com os palestrantes sobre o evento; Elaboração do convite do evento segundo anexo 4; Envio pelo e-mail do evento das cartas convites.	

3. DIVISÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA (CO)

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Artes	Elaboração das artes de divulgação (templates; capa do evento; cronograma; palestrantes; capa da reunião com avisos (para uso na abertura da sala); imagem de agradecimentos finais (para uso ao final da reunião); certificados dos palestrantes, ouvintes e comissão organizadora.	
Divulgação e mídias	Criação das páginas do evento nas redes sociais; Acompanhamento das interações nas mídias; Publicação dos posts e avisos.	

3. DIVISÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA (CO)

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Formulários	<p>Elaboração dos formulários de inscrição; presença e avaliação do evento;</p> <p>Usar a extensão de limitar número de vagas no Google Forms;</p> <p>Ativar envio automático de inscrição com cópia do formulário preenchido;</p> <p>Fechar o formulário de presença no máximo 3 horas após o encerramento do evento.</p> <p>Preenchimento se necessário da tabela de participantes da Proexc;</p> <p>Fazer o levantamento final do evento e listagem para equipe dos certificados.</p>	

3. DIVISÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA (CO)

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Sala do evento	<p>Criar a sala do evento na plataforma escolhida;</p> <p>Controle dos microfones dos ouvintes (manter todos fechados para evitar microfonia);</p> <p>Encaminhar o e-mail, com no mínimo 2 dias de antecedência, com as normas e regras de uso da plataforma que será utilizada para ouvintes e palestrantes;</p> <p>Encaminhar o e-mail com o link 30 minutos ou 1 hora antes para os ouvintes;</p> <p>Encaminhar o e-mail com o link 1 hora ou 1 hora e meia antes para a comissão organizadora e palestrantes;</p> <p>Permitir a entrada de todos na sala no dia do evento.</p>	

3. DIVISÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA (CO)

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Controle de interações na plataforma no dia do evento	Responder aos questionamentos sobre o evento no chat (Exceto as perguntas dirigidas aos palestrantes); Utilizar mensagens pré-escritas para avisos no chat (Anexo 05); Anotar as perguntas feitas no chat, selecionar apenas as que não foram respondidas durante a palestra, e enviar ao moderador do evento.	
Organização da sala na plataforma	Apresentação da imagem de abertura e encerramento do evento; Controle dos arquivos dos palestrantes e compartilhamento dessa tela; Auxílio aos palestrantes com problemas técnicos no dia.	

3. DIVISÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA (CO)

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Certificados	Enviar os certificados dos palestrantes ao final do evento; Enviar no praxe estabelecido os certificados dos ouvintes com a carga horária do evento; Enviar em uma semana os certificados da organização do evento. (sempre verificar na instituição o limite de horas permitidas para comissão organizadora).	
Moderador	Elaborar o cerimonial (Anexo 06) do evento de acordo com o projeto (Anexo 01). Realizar as perguntas que foram enviadas no chat e estimular o debate no final do evento.	

4. FORMAÇÃO DO GRUPO DE PALESTRANTES E CONVIDADOS

Utilizando a lista de possíveis palestrantes é necessário escolher um para cada temática, estipular o dia e horário da apresentação, e entrar em contato previamente para verificar interesse e disponibilidade para o evento. Após o aceite registre os dados do palestrante na planilha dos convidados (que inclui os palestrantes e convidados de honra na mesa de abertura do evento) no *Anexo 03*. Após o cadastro dos palestrantes a carta convite será encaminhada para formalizar a parceria no evento, *Anexo 04*, ela deve ser enviada pelo e-mail do evento ou da organização estudantil responsável.

5. ENVIO PARA UNIVERSIDADE DO PROJETO E CADASTRO NA PRÓ-REITORIA

Cada universidade tem um sistema de cadastro de projetos de eventos portanto é necessário entrar em contato com a pró-reitoria de extensão e verificar como proceder o cadastro. Em geral o envio é por e-mail institucional ou preenchimento de formulários online. Sempre anexando o projeto e estipulando um discente responsável para contato (alguns eventos necessitam de um docente cadastrado).

6. DIVULGAÇÃO NOS CANAIS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE

O envio das artes e legendas de divulgação é feito após a confirmação do cadastro do evento. Verifique o formato de cada meio de divulgação para imagem não sofrer cortes ou distorções. Anexar tudo e-mail e sempre informar o nome de telefone do responsável para possíveis ajustes e informações que sejam solicitadas posteriormente. Uma forma simples e gratuita de gerar material é utilizando o Canva (www.canva.com) lá existem diversas opções semi-prontas de imagens sem direitos autorais e de utilização pública.

7. ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CADA INTEGRANTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA

O monitoramento das atividades concluídas e em desenvolvimento deve ser realizado pela CO para o melhor funcionamento e controle do cronograma. Todos os integrantes devem ter acesso a esse controle para que o cronograma funcione da melhor maneira possível. Para isso é necessário utilizar planilhas ou aplicativos que facilitem esse controle. Um aplicativo gratuito tanto para IOS quanto Android é o Trello. Nele é possível criar quadros de tarefas e atualizar o status de andamento de cada atividade.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Para o aplicativo Google Meet a gravação só é possível se o evento for criado por um e-mail institucional (ab@edu.unirio.br) deve-se enviar o link da sala pelo mesmo e-mail que criou a sala.
- Atenção no link do formulário que será envio para não disponibilizar o link editável do Google Forms para os participantes.
- A assinatura do certificado não pode ser de quem vai recebê-lo. Ex: Presidente da liga acadêmica não pode assinar seu próprio certificado de CO ou ouvinte do evento. Para isso é necessária a assinatura do vice-presidente ou de outro responsável pelo evento.

ANEXO 01 - PROJETO DO EVENTO

- a. Apresentação
- b. Justificativa
- c. Metodologia e estratégias de ação
- d. Identificação da atividade
 - i. Tema:
 - ii. Local pretendido:
 - iii. Data e hora previstas:
 - iv. Número previsto de participantes
 - v. Condições de participação (modo de inscrição):
- e. Referências
- f. Logos de apoio e organização

ANEXO 02 - EQUIPE DA ORGANIZAÇÃO

NOME COMPLETO	INSTITUIÇÃO	CURSO	PERÍODO	CPF	E-MAIL	TELEFONE

ANEXO 03 - CONVIDADOS

CONVIDADO 01	
NOME COMPLETO	
CPF	
E-MAIL	
TELEFONE	
MINI-CURRÍCULO PARA DIVULGAÇÃO	
FOTO PARA DIVULGAÇÃO	
CONVIDADO 02	
NOME COMPLETO	
CPF	
E-MAIL	
TELEFONE	
MINI-CURRÍCULO PARA DIVULGAÇÃO	
FOTO PARA DIVULGAÇÃO	

ANEXO 04 - MODELO DE CARTA CONVITE AOS PALESTRANTES

A _____(quem promove o evento)_____que pertence à _____(universidade)_____, vêm comunicar e realizar um convite para nosso evento “_____”. Pensando na importância de responder às demandas dos alunos e comunidade acadêmica e da necessidade de falar cada vez mais de temas _____, projetamos um evento que contará com _____ encontros a respeito de _____. O “_____” acontecerá nos dias ___ de ___ e ___ de ___ às ___ no _____, no _____(programa ou plataforma utilizada para o evento)_____. E para nós estudantes e futuros profissionais seria uma honra que a Prof a DR _____ pudesse ser a palestrante do _____ dia de encontro (___ de _____). Para nortear o evento e fazer-se encaixar com a sequência de eixos escolhidos, foi pensado em “_____ (tema do palestrante _____)” como ponto de fala. Porém, em caso de aceite que fique à vontade para organizar suas falas. Agradecemos a atenção e estamos a disposição para dúvidas e qualquer contato.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Assinatura dos responsáveis do evento.

ANEXO 05 - EXEMPLOS DE MENSAGENS PARA O CHAT

Abertura do evento:

“Boa tarde à todos. Daqui a alguns instantes daremos início ao nosso _____(evento)_____. Pedimos para que desliguem seus microfones e evitem compartilhar a apresentação para não interromper o evento. Desde já agradecemos pela sua presença e desejamos um excelente evento.”

Perguntas:

“Nossa equipe já está registrando as perguntas. Enviem aqui no chat suas dúvidas. Elas serão respondidas após as palestras”.

Para preenchimento do formulário de presença:

“Por favor, preencher o formulário para confirmação da presença do encontro de hoje: [LINK](#). Importante: informar CPF e RG para validação do certificado. Gostaríamos de contar com a colaboração de todos e saber a opinião dos participantes para melhorar _____ nossos _____ próximos _____ eventos.”

Avisos finais e despedida:

“A gravação do evento será divulgada nas nossas redes sociais. Enviaremos até ____de ____ os certificados serão enviados de acordo com os dados preenchidos no link de presença. Agradecemos a presença de todos. Boa _____!”

ANEXO 6 - MODELO DE CERIMONIAL

“Bom dia a todos. Meu nome é _____, sou _____ da Escola _____ da Universidade _____.

Gostaria de agradecer a todos os participantes e à equipe organizadora. É com grande satisfação que damos início neste momento ao nosso ____ (número do evento)____ evento transmitido ao vivo pela plataforma_____.

Para que o evento seja gravado é necessário que todos autorizem no chat. Informamos que os certificados serão encaminhados para os e-mails fornecidos no link de confirmação de presença que será enviado durante o evento no chat. É importante que todos preencham o RG e CPF para validação do documento.

ANEXO 6 - MODELO DE CERIMONIAL

Para dar início as atividades, nessa “mesa de abertura”, passo a palavra para:

- Professora Doutora _____ -
_____(mini-cv)_____

>>>>>> 5 minutos <<<<<<<<

Agora, passo a palavra para:

- Professor Doutora _____ -
_____(mini-cv)_____

>>>>>> 5 minutos <<<<<<<<<

Dessa forma, para darmos início a Videoconferência com a temática:

“ _____”, passo a palavra para _____ que conduzirá a apresentação:

- Professor Doutora _____ -
_____(mini-cv)_____

ANEXO 6 - MODELO DE CERIMONIAL

>>>>>>> 30 minutos <<<<<<<

Passamos agora para o momento de dúvidas.

<Momento das PERGUNTAS aproximadamente 20 minutos>

Agradecemos a presença de cada um dos presentes e para finalizar, informamos que os certificados serão encaminhados em até _____ semanas para os e-mails fornecidos no link que foi enviado durante o evento.

Fique em casa, se puder e higienize bem as mãos!!! Tenham todos uma excelente fim de _____.”

Conheça o Blog da "Fábrica de Cuidados" no qual esse Projeto de Extensão **"Capacitação em Metodologias Ativas de Ensino"** está inserido. Lá há várias informações sobre cuidados de higiene, uso de máscaras, e outros assuntos importantes sobre a prevenção de Covid-19.

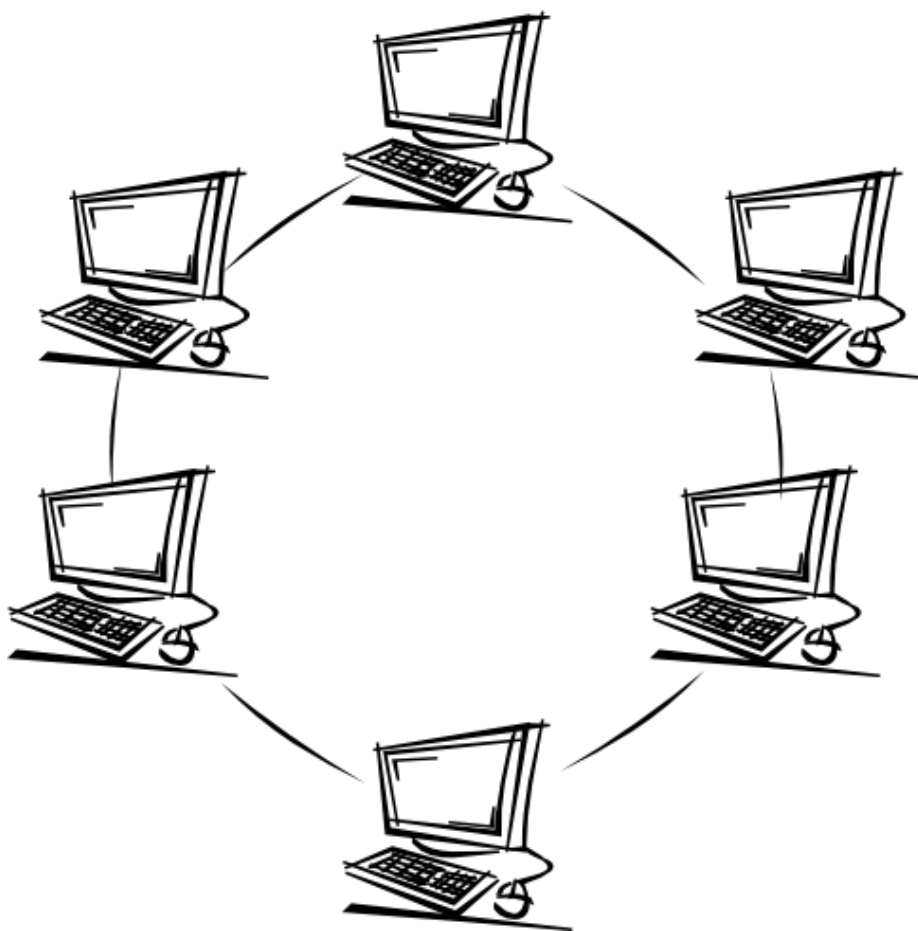
A Fábrica é um programa da EEAP/UNIRIO e possui diversas ações de saúde para a comunidade.



<https://fabricadecuidadosunirio.wordpress.com/>

Compartilhar conhecimento é o mesmo que disseminar o desenvolvimento!!!

(Helciane Pereira)



**MANUAL DE
ORGANIZAÇÃO
DE EVENTOS
ONLINE**

