

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 consequente 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	<p>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.</p>	
Divulgação e mídias	<p>Criação das páginas do evento nas redes sociais; Acompanhamento das interações nas mídias; Publicação dos posts e avisos.</p>	

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

3. DIVISÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA (CO)

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

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)



