Política de COMUNICAÇÃO UFG

CAPACITAÇÃO
COMUNICAÇÃO INTERNA NA UFG

Realização:

SECOM
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

DDRH
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS HUMANOS

PRO-PESSOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

UFG
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Eventos na UFG

➢EVENTOS OFICIAIS PROTOCOLARES

COLAÇÃO DE GRAU

ENTREGA DE TÍTULOS

INAUGURAÇÕES

POSSES

Sem a participação da Secom

➢ EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

Aula Magna	Jornada	Simpósios
Aula Inaugural	Semana Pedagógica	Painel
Congressos	Mesa Redonda	Workshop
Encontros	Seminários	Outros

Quem são os responsáveis pelo planejamento e processos das cerimônias protocolares da UFG?

Com a participação da Secom

COLAÇÕES DE GRAU

Secretaria de comunicação (Secom)

Coordenação de Relações Públicas

- **Atividades:**

➢Planejar os calendários;

➢Planejar as cerimônias (pré-evento, evento e pós-evento);

➢Reunir com as comissões de colação de crau;

➢Definir os convites;

➢Organizar os materiais da cerimônia;

➢Realizar o ensaio;

➢Mestre de cerimônias e coordenador de cerimonial;

➢Pós-evento (fotos, relatórios, arquivo de materiais).

Com a participação da Secom

COLAÇÕES DE GRAU

Secretaria de Comunicação

Coordenação de Publicidade

- **Atividades:**

➢Confeccionar artes dos convites (Impressos e Digitais);
➢Manter contato com o Cegraf para impressão dos materiais.

Secretaria de Comunicação

Coordenação de Jornalismo

- **Atividades:**

➢Divulgar no Portal UFG.

Com a participação da Secom

COLAÇÕES DE GRAU

Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)
e
Centro de Gestão Acadêmica (CGA)

- **Atividades:**

➢Realizar os processos administrativos e burocráticos da colação de grau;
➢Manter contato com as Unidades Acadêmicas;
➢Definir os calendários;
➢Preparar a lista oficial dos concluintes;
➢Emitir diplomas e históricos;
➢Autorizar colação de grau especial.

COLAÇÕES DE GRAU

Unidades Acadêmicas UA

- **Atividades:**

➢Organizar os processos de integralização dos cursos;

➢Cumprir os prazos do calendário acadêmico da UFG;

➢Entrar em contato com CGA;

➢Orientar os concluintes sobre a cerimônia de colação de grau;

➢Buscar a lista de concluintes antes da cerimonia para coletar assinaturas;

➢Redigir o termo de colação de grau.

COLAÇÕES DE GRAU

Centro de Eventos

Prof. Ricardo Freua Bufáiçal

- **Atividades:**

➢ Organizar o espaço para a cerimônias;

➢ Coordenar o processo de contratação de equipe de limpeza, segurança e recepção;

➢ Acompanhar a realização do evento.

ENTREGA DE TÍTULOS

Unidade Acadêmica → CONSUNI → SECOM

INAUGURAÇÕES

UA/ORGÃO – SEINFRA – GABINETE – SECOM

POSSES

DP → UA/ORGAO → GABINETE → SECOM

Com a participação da Secom

COLAÇÃO DE GRAU

COLAÇÕES DE GRAU

- A cerimônia de Colação de Grau é um ato oficial e acadêmico;

- **RESOLUÇÃO - CEPEC Nº 1401**
  Regulamenta os procedimentos para as cerimônias de Colação de Grau da UFG;

- É direito inalienável do estudante que integralizou os componentes curriculares do curso e que tenha apresentado todos os documentos necessários, em período previsto em resolução específica;

- A UFG não cobra taxas dos concluintes para participação na Colação de Grau e a disponibilizará gratuitamente.

ENTREGA DE TÍTULOS

ENTREGA DE TÍTULOS

Trata-se de uma homenagem que se concretiza em uma cerimônia oficial, na qual é entregue ao homenageado o diploma que lhe confere um dos seguintes títulos especiais:

- **Notório Saber**
- **Mérito Universitário**
- **Professor Emérito**
- **Técnico-administrativo Emérito**
- **Professor Honoris Causa**
- **Doutor Honoris Causa**

ENTREGA DE TÍTULOS

As cerimônias da UFG para entrega de títulos honoríficos são organizadas pela Secretaria de Comunicação – Coordenação de Relações Públicas e pela unidade acadêmica ou órgão que propôs a homenagem.

A concessão de títulos honoríficos pela UFG é regulamentada pelas resoluções Consuni/Cepec/Conselho de Curadores nº. 02/2013 e Consuni/Cepec/Conselho de Curadores nº. 01/2015 .

INAUGURAÇÃO

INAUGURAÇÕES

É o momento destinado a entregar à sociedade ou a um grupo específico um novo espaço/local;

Inclui homenagens, descerramento de placas e corte da fita inaugural.

POSSES

Com a participação da Secom

POSSES

Momento no qual os cargos da administração universitária (diretoria de unidades, de órgãos, Reitoria e Pró-reitoras) são transmitidos aos eleitos para novos mandatos.

VOU ORGANIZAR UM EVENTO
E AGORA?

Sem a participação da Secom

PRÉ- EVENTO

Sem a participação da Secom

PRÉ - EVENTO

EQUIPE

VISITA TÉCNICA PARA ESCOLHA DO LOCAL

INSCRIÇÃO - CONTROLE DE PRESENÇA – CERTIFICADO

DATA, HORÁRIO E PERÍODO DO EVENTO

DIVULGAÇÃO DO EVENTO

FORNECEDORES

PÚBLICO ESPERADO

PALESTRANTE / QUEM FARÁ OS PRONUNCIAMENTOS

CERIMONIAL DE ABERTURA

ESCOLHA DO LOCAL

PROGRAMAÇÃO

Sem a participação da Secom

PRÉ - EVENTO

✓DEFINIR EQUIPE:

- **Coordenação e organização**

Responsabilidades:

- Elaborar o planejamento geral do evento (data, horário, local);
- Elaborar um prospecto de programação (atividades);
- Elaborar o cronograma de atividades;
- Estabelecer, monitorar e garantir o trabalho sinérgico das equipes de apoio;
- Coordenar o evento e suas atividades;
- Criar a planilha financeira do evento;
- Garantir a realização do evento conforme o planejado;
- Elaborar o relatório final do evento.

Sem a participação da Secom

PRÉ - EVENTO

✓DEFINIR EQUIPE:

- **Comitê técnico, científico e cultural**

Responsabilidades:

- Elaborar a programação detalhada do evento (alterando-a quando necessário);
- Definir conteúdo do material técnico a ser distribuído (apostilas, cartilhas, anais, compêndios e outros);
- Convidar palestrantes;
- Receber e coordenar a apresentação de trabalhos científicos.

- **Monitores**

Sem a participação da Secom

PRÉ - EVENTO

✓DATA:

- Verificar se na data pretendida ou data próxima, um evento semelhante estará ocorrendo;
- Atentar também para proximidade de feriados e datas comemorativas relevantes como dia das mães, dia dos pais, Natal e outros...

✓HORÁRIO:

- Determinar o horário do evento exige cautela;
- Prolongar atividades cansa o público e dispersa a atenção;
- Deve-se monitorar a duração de aberturas solenes, atividades técnico-científicas e também os intervalos;
- Zelar pelo respeito ao horário limite do evento.

PRÉ - EVENTO

Sem a participação da Secom

✓ESCOLHA DO LOCAL / VISITA TÉCNICA PARA ESCOLHA DO LOCAL:

Facilidade de acesso e de localização (existência de sinalização e placas indicativas);

Disponibilidade do local para montagem, realização do evento e desmontagem.

INFRAESTRUTURA DO LOCAL:

- Equipamentos audiovisuais (datashow, tela, microfone,caixas de som, mesa de som, operador de som, pedestal, laser point);
- Mesas e cadeiras: para o palco, recepção;
- Púlpito;
- Banheiros adequados;
- Acessibilidade;
- Espaço para coffee-break;
- presença de estacionamento;
- presença de serviços essenciais próximos (postos de saúde, hospitais, supermercados, papelarias, fotocopiadoras, bancos);
- Existência de segurança.

PRÉ - EVENTO

✓PROGRAMAÇÃO :

De modo sucinto, um evento é composto por:

- Abertura (com serviços de alimentação ou não);
- Atividades (técnicas, socioculturais) sequenciais ou simultâneas;
- Intervalos (almoços e coffee-breaks);
- Encerramento (com serviços de alimentação ou não).

PRÉ - EVENTO

✓PALESTRANTE / QUEM FARÁ OS PRONUNCIAMENTOS:

- Definir uma pessoa que ficará responsável por fazer o contato com o/os palestrantes;
- Criar uma lista com nome, telefone, e-mail, cidade e tema da os palestrantes;
- Entrar em contato e verificar a disponibilidade;
- Elaborar um convite oficial para e fazer o envio por e-mail;
- Criar as orientações sobre a apresentação (Layout, tempo, recursos audiovisuais);
- Se o palestrante for de outra cidade providenciar: transporte, hospedagem, alimentação;

PRÉ - EVENTO

✓DIVULGAÇÃO DO EVENTO:

- Solicitação de artes para material de divulgação;
- Impressos: folders, cartazes, convites, folhetos, outdoor;
- Eletrônicos: sites, e-mail marketing, WhatsApp, redes sociais;
- Release;
- Contato com imprensa e envio de press kits.

PRÉ - EVENTO

✓INSCRIÇÃO:

- Criar um formulário de inscrição (Com nome completo, telefone, e-mail, CPF);
- Definir se o evento será gratuito ou não;
- Exemplo: SIGAA, Sympla, formulário google docs, presencial;

PRÉ - EVENTO

✓**Recursos materiais:** o que será utilizado no evento (itens de escritório, impressos, itens promocionais/brindes, objetos de sinalização, itens de cerimonial);

✓**Serviços:** o que é preciso contratar para o evento (decoração, alimentação, sonorização, projeção, iluminação, transporte, hospedagem);

✓**Recursos tecnológicos**: que equipamentos e recursos tecnológicos serão utilizados (telefones, computadores, máquinas copiadoras, leitores de crachás, máquinas de cartão de crédito, etc.);

✓**Recursos humanos**: quem irá trabalhar no evento (recepcionistas, seguranças, garçons, mestre de cerimônias, fotógrafos, dentre outros profissionais).

EVENTO

EVENTO

1 dia antes do evento

✓Fazer montagem do evento;

✓Agendar com a equipe de organização do evento para repassar os check-list;

✓Fazer a visita técnica e apresentar o local para equipe;

✓Montar os kits dos participantes;

✓Levar os materiais impressos ;

✓Checar os equipamentos.

EVENTO

No dia do Evento

✓Equipe deve chegar no mínimo 1h antes do evento;

✓Organizar a secretaria para receber os participantes (entrega do kit do participante, crachá, assinatura da lista de presença);

✓Testar os equipamentos audiovisuais (som, microfone, caixas de som, data show);

✓Verificar se o local está limpo, com lixeiras;

✓Monitorar a programação do evento;

✓Posicionar as equipes de apoio nos locais definidos.

EVENTO

CERIMÔNIA DE ABERTURA:

✓Colocar taças e água na mesa de diretiva;

✓Receber os palestrantes /componentes da mesa e confirmar a presença dele com o(a) Mestre de Cerimônias do evento;

✓Testar a apresentação dos palestrantes;

✓Deixar os envelopes com os certificados dos palestrantes com o responsável pela atividade.

EVENTO

COFFEE BREAK

✓Deixar montada as mesas com o lanche organizado;

✓Posicionar copos descartáveis próximos as bebidas;

✓Colocar lixeiras distribuídas no espaço;

✓A equipe deve ficar atenta a reposição dos alimentos e bebidas, além de sempre manter o local limpo;

EVENTO

Final do evento

✓Deixar o ambiente organizado;

✓Desmontar o local do evento;

✓Desligar os equipamentos;

✓Checar a limpeza do local.

PÓS-EVENTO

PÓS - EVENTO

✓Desmontagem do local;

✓Descarte do material que não será aproveitado;

✓Pagamento de fornecedores;

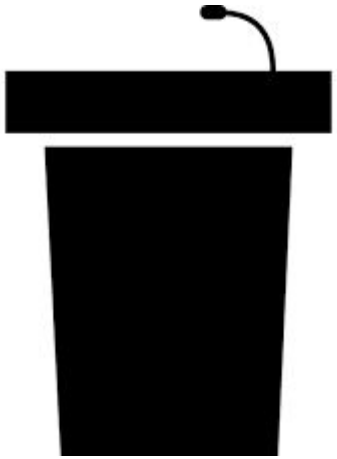
✓Montar um relatório com os pontos positivos e negativos do evento;

✓Criar um relatório com a identidade visual do evento, clipping, quantitativo de participantes, fornecedores contratados, valores de inscrição, quanto foi arrecadado;

✓Pesquisa de opinião ;

✓Editar e enviar os certificados .

CERIMONIAL E PROTOCOLO



Caso o evento seja de pequeno porte ou de cunho informal (como as reuniões, cursos, oficinas, eventos administrativos, palestras, dentre outros) não é necessário utilizar o cerimonial.

Nesse caso, a equipe da SecomRP coloca-se à disposição para assessorar as unidades acadêmicas e órgãos na elaboração de um ROTEIRO DE BOAS-VINDAS, que poderá ser lido pelo coordenador do evento.

Sem a participação da Secom

ROTEIRO

Contém a sequência de falas do Mestre de Cerimônias, que o utiliza para fazer a locução do evento.

Tem como ordem básica:

1. Introdução (boas vindas, apresentação dos objetivos, patrocinadores e realizadores do evento) ;
2. Composição de mesa ;
3. Hino Nacional (quando necessário);
4. Registro das autoridades que prestigiam o evento;
5. Homenagens /Leitura e assinatura de Termos/Descerramento de placas ;
6. Pronunciamentos de autoridades;
7. Encerramento.

ORGANIZANDO MESAS DIRETIVAS

As mesas solenes reúnem pessoas que vão coordenar um evento ou que merecem um destaque especial dentre as autoridades presentes.

- As autoridades que têm relação direta com o tema abordado no evento (Prefeito da cidade, Ministros da área, Secretários de Estado e Município da área, Deputados e Vereadores que presidem comissões da área, presidentes de entidades patronais relacionados à área do evento);
- Homenageado do evento (em inaugurações, posses e entrega de títulos);
- Coordenador-geral do evento;
- Promotor do evento (realizador);
- Anfitrião (no caso de eventos de outras instituições, realizados na UFG).

ORDEM DE CHAMAMENTO

COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA:

AUTORIDADE COM MAIOR HIERARQUIA PARA A **MENOR** **(Segundo a Ordem Geral de Precedência);**

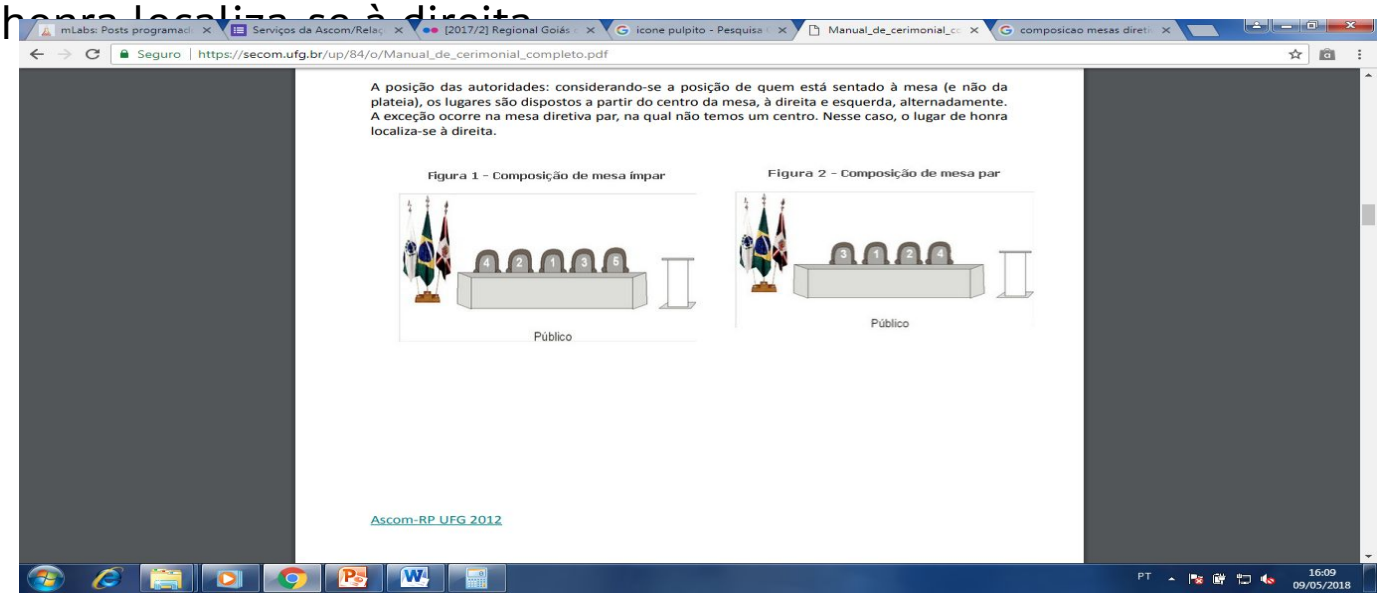
As mesas diretivas podem ser pares ou ímpares. A disposição das autoridades é organizada em função desse número e respeitando a ordem hierárquica ou ordem de precedência das autoridades;

ORDEM DE CHAMAMENTO

A POSIÇÃO DAS AUTORIDADES:

Considerando-se a posição de quem está sentado à mesa (e não da plateia), os lugares são dispostos a partir do **centro da mesa, à direita e esquerda, alternadamente.**

A exceção ocorre **na mesa diretiva par**, na qual não temos um centro. Nesse caso, o lugar de honra localiza-se à direita.



TRIBUNA DE HONRA

- A Tribuna de Honra localiza-se na primeira fila do auditório, sendo demarcada com adesivos de “RESERVADO”;

- É utilizada por autoridades e convidados especiais que prestigiam o evento, mas não irão compor a mesa diretiva;

- As autoridades que compõem a tribuna poderão ter seus nomes lidos no momento do registro de presença.

PRONUNCIAMENTOS

As autoridades são convidadas a falar da menor hierarquia para a maior hierarquia, salvo os casos em que a própria autoridade solicita pronunciar-se primeiro, devido a compromissos.

Assim sendo, fala por último a autoridade que possui maior hierarquia (segundo a Ordem Geral de Precedência).

PRONUNCIAMENTOS

•Em eventos técnico-científicos (simpósios, seminários, congressos, semanas, encontros, convenções, dentre outros), fazem pronunciamentos:

-o coordenador-geral do evento;

-o promotor do evento (caso o evento tenha vários promotores, eleger apenas um para pronunciar-se);

-Autoridade de alta hierarquia convidada, que tenha relação direta com o tema do evento;

-O anfitrião (reitor da UFG ou diretores de órgãos e unidades acadêmicas);

PRONUNCIAMENTOS

• Caso o evento conte com homenageados ou premiados, é mais adequado escolher somente um para falar em nome dos demais;

• Quando uma autoridade for cumprimentar os componentes da mesa diretiva, deverá fazê- lo da maior para a menor autoridade. Contudo, para tornar a fala mais objetiva, poderá cumprimentar a todos na pessoa da maior autoridade presente;

• Exceto em casos especiais, o ideal é que a cerimônia conte com, no máximo, quatro pronunciamentos;

• Se o mestre de cerimônias já mencionou os nomes e cargos das autoridades presentes não é preciso repeti-los;

• Bons pronunciamentos têm em geral 5 minutos e são marcados pela clareza, objetividade, adequação à norma culta da língua, harmonia e polidez;

NOMINATAS

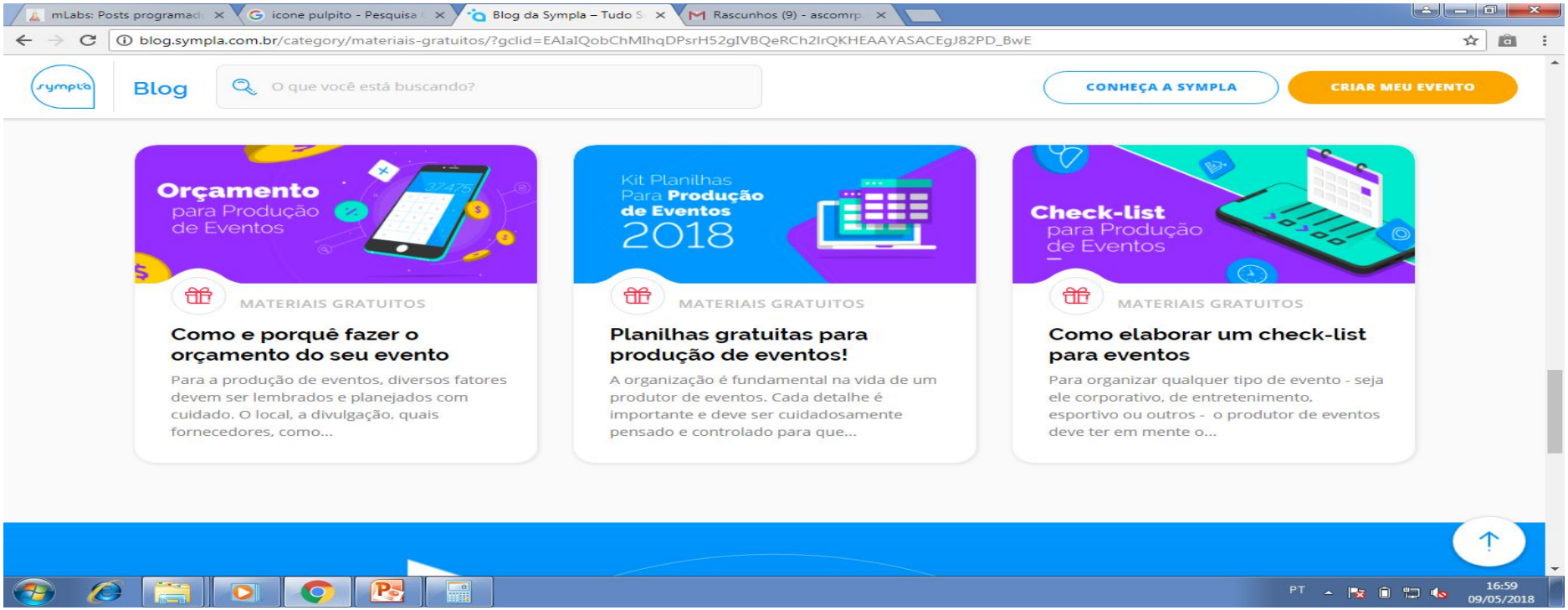
São fichas que servem para registrar as autoridades que prestigiam o evento ou que compõem a mesa diretiva. Trazem os seguintes dados: cargo, entidade/órgão e nome completo da autoridade, conforme modelo a seguir:

MAGNIFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS,
PROF. EDWARD MADUREIRA BRASIL

As nominatas podem ser impressas antes do evento ou redigidas à mão durante a cerimônia. Nesse caso, recomenda-se cautela com a grafia, para não prejudicar a leitura das informações. Para evitar constrangimentos, usar sempre letra de forma.

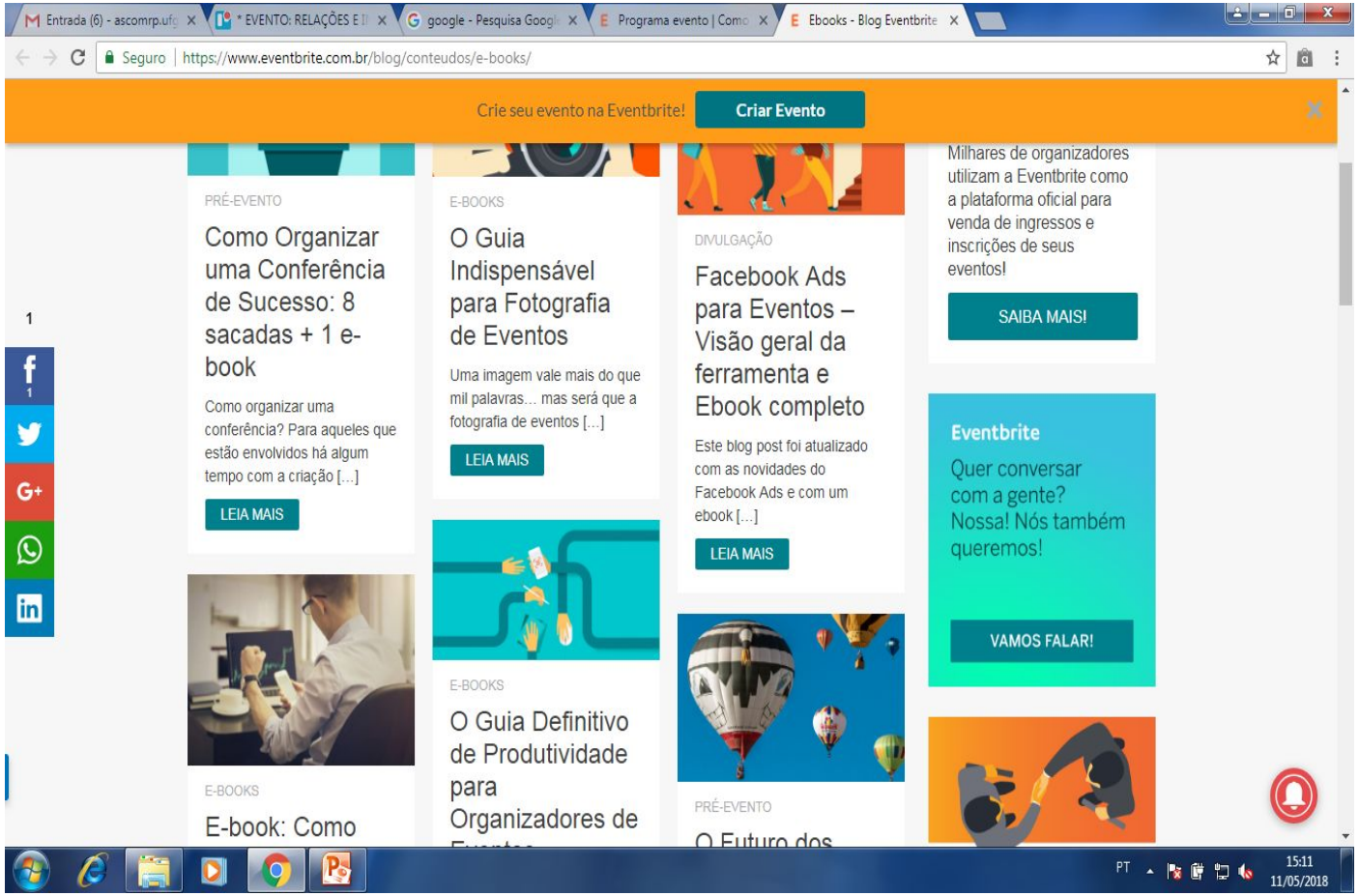
#FICAADICA

BLOG ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS



http://blog.sympla.com.br/

BLOG ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS



https://www.eventbrite.com.br/blog/conteudos/e-books/

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA:

(62) 3521-1329 (62) 3521-1365
https://www.proec.ufg.br

FAPEG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás

Objetivo: Selecionar propostas para apoio financeiro à realização de eventos científicos, tecnológicos e de inovação que visem contribuir significativamente para o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado, abrangendo a realização de congressos, simpósios, workshops, seminários, ciclos de conferências e outros eventos similares.

Fundação CAPES - Programa de Apoio a Eventos no País (PAEP)

CAPES

ACESSO À INFORMAÇÃO

NOSSAS AÇÕES

- Avaliação
- Bolsas e Auxílios Internacionais
- Bolsas / Estudantes
- Educação a Distância

Programa de Apoio a Eventos no País (PAEP)

Publicado: Quarta, 25 Março 2015 10:26 | Última Atualização: Segunda, 02 Abril 2018 10:15

O Programa de Apoio a Eventos no País – PAEP – é um programa que visa impulsionar a realização de eventos científicos, tecnológicos e culturais de curta duração no país, com envolvimento de pesquisadores, docentes e discentes dos programas de pós-graduação.

As informações sobre o programa poderão ser obtidas pelo e-mail paep@capes.gov.br

Inscrições: acessar o link http://paep.capes.gov.br

Período para inscrições: 02/04/2018 a 11/05/2018

O edital atenderá os eventos do segundo semestre de 2018, que tenham data de início no período entre 01 de agosto e 31 de janeiro.

Informações:
paep@capes.gov.br
http://www.capes.gov.br/apoio-a-eventos/paep

Obrigada

Política de COMUNICAÇÃO UFG

Realização:

SECOM
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

DDRH
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS HUMANOS

PRO-PESSOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

UFG
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS