

MANUAL DE EVENTOS: Etapas e Prazos

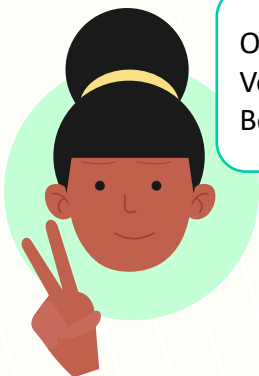


**INSTITUTO
FEDERAL**
Sudeste de Minas Gerais

Campus
São João del-Rei

INFORMAÇÕES GERAIS

- I) O presente manual de ETAPAS E PRAZOS baseia-se na experiência dos profissionais envolvidos na realização de eventos, assim como na legislação/normativas referentes ao cerimonial e aos eventos no âmbito dos Institutos Federais*. Nosso objetivo com este documento é o de facilitar o acesso a essas informações e orientar os proponentes de modo objetivo e claro (os proponentes são os responsáveis pelo evento).
- II) Os prazos a seguir são estimativas, eles podem variar de acordo com o volume de demandas e outras situações específicas, por esse motivo, procure os profissionais de cada setor com o máximo de antecedência para apresentar sua demanda.
- III) O proponente é quem fornece todas as informações necessárias e provoca os setores que lhe darão apoio (setor de eventos, divulgação/jornalismo, artes gráficas).
Idealmente, uma pessoa deve ser escolhida para fazer a intermediação com o apoio, representando o grupo de proponentes (evita-se assim problemas de comunicação e atrasos).
- IV) Correções/alterações, em quaisquer etapas, somam tempo aos prazos!
- V) Este manual apresenta um rol de serviços opcionais, como produção de material gráfico impresso ou transmissão ao vivo. Cabe ao proponente, em conformidade com o apoio, definir quais desses itens são de interesse para o evento em questão. Eventos de menor complexidade podem e devem ocorrer de maneira independente, todavia a orientação é de que todos os eventos sejam registrados no SIGAA.



Olá, eu sou a **assistente de eventos!**
Vou guiá-lo pelo manual e dar dicas.
Boa leitura/consulta!

Antecedência é a palavra-chave para o planejamento de eventos!
Imprevistos podem acontecer, ter tempo para corrigi-los faz toda a diferença!

ETAPAS - do planejamento à ação



1. cadastro no sistema

As direções sistêmicas aprovam a realização do evento: o proponente realiza o cadastro no SIGAA. O apoio deve ser comunicado e alocado nas atividades registradas no SIGAA.

2. comunicar o apoio

ORGANIZAÇÃO

Agendamentos, logística, cerimonial.

Responsável (16/07/2021):
Dênis Ester Lamas (Aux. administrativo)

PUBLICIDADE (criação)

Material de divulgação e peças gráficas.

Responsável (16/07/2021):
João G. C. e Vallo (Assistente em adm.)

DIVULGAÇÃO

Mídias, redes sociais e propaganda. Identidade e preservação da marca do Instituto.

Responsável (16/07/2021):
Juliana Rodrigues (Jornalista do Campus)

As peças gráficas e divulgação do evento podem ser feitas pelo próprio proponente contanto que sejam aprovadas pelo responsável pela comunicação do Campus!

3. acompanhar a produção do material gráfico/de divulgação

O material gráfico do evento precisa estar de acordo com as normas vigentes e satisfazer critérios mínimos de qualidade técnica/estética.

Aprovadas as artes pelo PROPONENTE e DIVULGAÇÃO (✓)

ORGANIZAÇÃO definida (✓)

Material produzido (✓)

DIVULGAÇÃO PARA O PÚBLICO-ALVO DO EVENTO/COMUNIDADE

REALIZAÇÃO

PRAZOS: ORGANIZAÇÃO

AÇÃO/ATIVIDADE DO APOIO	PRAZO	COMPLEXIDADE	AÇÕES DO PROPONENTE
Acompanhamento da aprovação do evento pelas Direções Sistêmicas e ciência do APOIO.	mín. 15 dias úteis.	BAIXA	Cadastrar evento no SIGAA* e informar CGEX. *Alocar responsáveis por ORGANIZAÇÃO, PUBLICIDADE e DIVULGAÇÃO nas atividades do evento pelo SIGAA (isso nos dará acesso às informações do evento no sistema).
		BAIXA	
Agendamento de salas virtuais e criação de links das transmissões.	mín. 10 dias úteis.	BAIXA	a) Incluir no cadastro do evento no SIGAA todas as informações relevantes para a execução do evento. b) Contatar palestrantes.
Solicitação e agendamento de: suporte do TI; intérprete de Libras; Mestre de Cerimônias.	mín. 10 dias úteis.	BAIXA	c) Convidar autoridades/terceiros, se conveniente. d) Definir Mestre de Cerimônias.
Elaboração de prévia do texto do cerimonial e envio do mesmo para o Mestre de Cerimônias.	mín. 05 dias úteis.	BAIXA	e) Conferir disponibilidade de equipamento e meios de acesso (no caso de eventos online). f) Mediar o evento (se necessário).
Orientação de como fazer o acesso (plataformas online) para palestrantes e equipe.	mín. 05 dias úteis.	BAIXA	d) Criar e controlar formulários (pesquisa, perguntas) e demais interações com os participantes (listas de presença; plataformas de cadastro; registro de participação e certificação).
Iniciar transmissões e acompanhar a execução do evento	Concomitante ao evento	MÉDIA	e) Elaborar relatório final.

PRAZOS: PUBLICIDADE

AÇÃO/ATIVIDADE DO APOIO	PRAZO	COMPLEXIDADE	AÇÕES DO PROPONENTE
Criação de peças gráficas impressas de BAIXA complexidade**: I) Filipeta (só frente) II) Cartaz	mín. 2 a 3 dias úteis	BAIXA	a) Entrar em contato com a PUBLICIDADE e com a DIVULGAÇÃO para fornecer informações adicionais que sejam pertinentes ao evento.
Criação de peças gráficas impressas de MÉDIA/ALTA complexidade**: I) Programação do evento II) Flyer (uma ou mais dobras) III) Encadernados e afins	a combinar (mín. uma semana)	MÉDIA/ALTA	b) Enviar, com antecedência e por meio digital, logotipos, marcas*, imagens de palestrantes e quaisquer material específico que precise constar na publicidade ou na divulgação. *Exceto logotipos/marcas do IF Sudeste MG, ou do <i>Campus São João del-Rei</i> .
Criação de artes digitais de BAIXA complexidade: I) Arte quadrada para feed/site II) Banner site	mín. 2 a 3 dias úteis	BAIXA	c) O proponente deverá obter autorização de uso e se responsabilizar pela veiculação das imagens do item (b) , as quais devem ser providas por ele em boa resolução e em seus formatos de arquivo adequados.
Criação de artes digitais de MÉDIA complexidade: I) Programação II) Mini-curriculo/apresentação dos palestrantes	a combinar (mín. uma semana)	MÉDIA	d) Avaliar se o material produzido pelo APOIO atende às necessidades do evento e sugerir mudanças/ correções quando necessário.
Identidade visual do evento (marca)	mín. 15 dias úteis	MÉDIA	
Outros	a combinar	-	Precisando de algo específico? Converse com a equipe sobre a possibilidade de levar a cabo sua ideia e o prazo necessário!

** Caso haja licitação de material gráfico que permita a produção do material e para eventos presenciais apenas. O prazo em questão considera somente o tempo de criação da arte, não incluindo o tempo de impressão/corte/dobra e entrega pela gráfica. Aconselha-se considerar, em todos os casos, o uso de divulgação por meio eletrônico, por motivo de economicidade/redução de impacto ambiental.



PRAZOS: DIVULGAÇÃO

AÇÃO/ATIVIDADE DO APOIO	PRAZO	COMPLEXIDADE	AÇÕES DO PROPONENTE
Divulgação no site e e-mail institucional	mín. 10 dias úteis	Média	Artes aprovadas nos formatos adequados a cada caso e as informações detalhadas sobre o evento e programação.
Divulgação de release junto à imprensa local	mín. 10 dias úteis	Média	
Divulgação nas redes sociais oficiais (Instagram e Facebook)	mín. 07 dias úteis	Baixa	
Divulgação no grupos de Whatsapp das turmas em parceria com CGAE	mín. 07 dias úteis	Baixa	
Divulgação no site e e-mail institucional	mín. 07 dias úteis	Baixa	



Vale lembrar que os responsáveis pela Comunicação/Jornalismo do Campus têm autonomia para vetar a divulgação de artes/textos (e suas partes) que não se conformem às normas vigentes ou que sejam contrários à estratégia de comunicação da instituição.
Conte conosco para sanar dúvidas e obter aconselhamento!

Obrigado pela leitura e até breve!



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sudeste de Minas Gerais

Campus
São João del-Rei