



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

**Núcleo de Eventos
Científicos**

Diretrizes para solicitação de eventos científicos



Autor:

Rosana Jimenes Pavanelli

Colaboradores:

Christine Silva Rocca

Juliana Machado Rugolo

Juliana Tereza Coneglian de Almeida

Lucas Frederico Arantes

Mônica de Paula

Silvana de Barros Gonçalves

Shirley Costa

Victor Lucas Soares de Moraes

Capa e diagramação:

Sandro Richard Martins

Apresentação

As Diretrizes para Solicitação de Eventos Científicos foram escritas para que todos possam conhecer um pouco da proposta de trabalho do Núcleo de Eventos Científicos - DGAA, no que diz respeito ao planejamento, organização, acompanhamento e execução destes eventos, levando em conta os objetivos a serem alcançados, o público a ser atingido, os recursos a serem programados e, é claro, o que gostaria seu solicitante/coordenador.

Tudo isso pensando nas determinantes traçadas pela Instituição onde realizaremos essas atividades acadêmicas.

Sendo essa construção realizada ao longo de alguns anos, experienciada por este grupo de colaboradores, agradeço a colaboração de todos neste processo e a esta Instituição por ter me confiado este trabalho.

Deixo uma frase, de autor desconhecido, da qual sempre me lembro: "O conhecimento só tem valor quando é compartilhado"

Rosana Jimenes Pavanelli

Diretrizes para solicitação de **Eventos Científicos** DGAA

As Diretrizes para Solicitação de Eventos Científicos tem por finalidade regulamentar a organização de eventos científicos realizados para público interno e externo ao complexo HCFMB.

Para que os mesmos sejam reconhecidos como oficial do complexo HCFMB, os solicitantes/coordenadores dos eventos científico deverão cumprir as normas determinadas a seguir:

- 1 - Planejar o evento científico em conjunto com o Núcleo de Eventos Científicos - DGAA. Uma vez que os eventos científicos podem ser nomeados de diferentes maneiras e modalidades, vamos destacar as principais características de cada um para que possamos nomear corretamente o evento e atrair o público certo:

Congresso

Os congressos podem ter portes regionais, nacionais e até mesmo internacionais. O intuito é a apresentação de pesquisas e estudos científicos, analisar temas específicos, debater e extrair conclusões. Normalmente eles têm a duração de apenas alguns dias, que costumam comportar diferentes conferências, mesas-redondas, simpósios, comissões de debate, sessões de apresentação dos trabalhos nas comunicações orais ou em pôsteres e, até mesmo, mini cursos ou confraternizações como coquetéis e jantares, entre tantas outras atividades. É comum os congressos serem organizados por entidades ou sociedades consolidadas sobre um tema "guarda-chuva", que abrange diversos eixos temáticos complementares. Os congressos podem ser eventos com caráter mais técnico ou científico.

Semana

Com as mesmas características de um congresso e também organizado por entidades que representam uma categoria, no entanto, (como indicado pelo nome) não duram apenas alguns dias, e sim uma semana inteira, proporcionam maior integração entre os participantes, devido a variedade de atividades propostas.

Jornada

Jornada pode ser considerada como: mini congressos ou um seminário com mais de um dia de duração, ou seja, para discutir periodicamente assuntos de interesse do grupo e as conclusões podem definir linhas norteadoras para futuros trabalhos. São organizados por sociedades responsáveis por uma área mais ampla de pesquisa técnica ou acadêmica, mas menores e mais regionais que os congressos. As jornadas podem ocorrer periodicamente com esses mesmos grupos regionais em épocas diferentes dos congressos de suas áreas a fim de complementá-los e não "competir".

Simpósio

Os simpósios são reuniões de um determinado grupo científico, técnico ou artístico com a intenção de fomentar debates sobre um campo específico. Ou seja, os simpósios são mais específicos que congressos, por isso em um congresso pode haver muitos simpósios. Requer a participação de especialistas de alto renome sobre uma determinada matéria. Os simpósios são derivados das mesas-redondas porque sua intenção não é apenas fazer uma conferência (apresentação sanando dúvidas), mas realmente um debate entre pares. Durante os debates, a figura de um moderador também é importante para que o tempo de discussão não ultrapasse o limite e também para controlar idéias divergentes entre os debatedores. Durante essas discussões, o público ouvinte também tem espaço para realizar perguntas. Hoje, é comum encontrar simpósios que agregam além de mesas-redondas a apresentação de trabalhos sobre um campo específico de pesquisa.

Conferência

As conferências normalmente são reuniões com intenção de informar sobre um tema e nas quais o conferencista é uma autoridade com amplo conhecimento sobre o objeto apresentado, podendo ser de caráter técnico, científico ou artístico. Destina-se a um público específico, que demonstra familiaridade com o assunto abordado. O conferencista costuma responder às perguntas do público, enviadas e identificadas por escrito ou realizadas oralmente no final da apresentação, momento aberto para as indagações. Muitas conferências podem ter mais de um participante com uma pessoa moderando as apresentações e perguntas do público.

Colóquio

Esse tipo de atividade se diferencia das demais por ser mais informal logo, coloquial. Normalmente é um encontro mais fechado a um grupo de pessoas especializadas a fim de prestar esclarecimentos sobre um tópico ou com ciclo de palestras. Podem ser apresentados de diversas maneiras: em forma de exposição oral ou na forma de mesa, onde todos debatem ao mesmo tempo.

Workshop
ou Oficinas

São apresentações seguidas necessariamente por uma demonstração, para que o público inscrito possa praticar o que foi discutido e assim adquirir mais experiência. Está atrelado a uma conferência onde são discutidos outros assuntos relacionados à prática do Workshop, o objetivo é aprofundar o assunto de maneira prática, normalmente possui um moderador e um ou dois expositores. A dinâmica divide-se em três momentos: exposição, discussão da equipe e conclusão.

Minicurso

Muitos eventos científicos e técnicos oferecem mini cursos que dura o tempo do evento, para aulas sobre o tema apresentado. Os mini cursos podem ter o formato de oficinas, mesclados com atividades práticas, dependendo de como a organização estabeleceu para atividade.

Seminário

Os seminários são reuniões com apresentações orais seguidas por discussão. Normalmente existe um tema central que é dividido em sub temas que serão expostos por membros de grupos de estudos, similar as sessões de apresentação de trabalhos que ocorre em algumas disciplinas de cursos. Os seminários também podem ser representados em congressos e simpósios, como as sessões de comunicações orais visto, a similaridade do formato. Divide-se em três partes: exposição, discussão e conclusão.

Palestra

Similar às conferências, no entanto, menos formal. Pode-se considerar como uma apresentação ou conversa sobre um tema da área de conhecimento dos interlocutores, ou seja, a platéia comparece com a intenção de buscar mais informações sobre o tópico abordado, podendo haver troca de idéias na qual o público pode interromper o palestrante para perguntas durante a apresentação, e não somente ao final como nas conferências. O palestrante procura sintetizar uma informação ampla, de forma que sua fala não se estenda muito. Também pode haver um moderador no caso de mais de um palestrante.

Ciclo de palestras

Ciclo de palestras, como se pode deduzir pelo nome, é uma série de palestras apresentadas por especialistas no assunto. Podendo ser desdobrado em várias apresentações, como vários assuntos que se complementam.

Fórum

Os fóruns costumam ser: encontros menos técnicos e com a intenção de engajar um público sobre algum problema. Dessa forma, os mediadores têm a função de incitar a manifestação de opiniões diferentes sobre o assunto em debate para que da reunião surja novas idéias e sugestões para contornar, amenizar ou até mesmo solucionar o problema. Em alguns casos, os fóruns podem ser espaços de conscientização sobre problemas ou alternativas já traçadas para eles, não sendo exclusiva para especialistas e autoridades no assunto em discussão.

Encontro

É a reunião de pessoas ou de especialistas para discutir determinados temas. Em um encontro acadêmico pessoas de uma mesma categoria profissional debatem temas relevantes, atuais e polêmicos daquela área. Por isso, os temas abordados em um encontro servirão como base para uma mudança de atuação daquele cmpo específico. Enquanto o congresso costuma ser mais abrangente, o encontro é mais centrado em uma única categoria profissional

2 - Depois de definir o tipo de evento a ser planejado, é necessário estabelecer o público alvo, a quantidade estimada de participantes, para então realizar uma consulta para reserva de salas, dentro das datas pretendidas, em seguida imprimir e preencher o Planejamento de Evento Científico, através do link disponível no site do complexo HCFMB.

www.hcfmb.unesp.br/eventos

3 - Em seguida agendar horário no NEC-DGAA para acertar os detalhes do planejamento a ser executado. Pedimos que, entre a entrega do planejamento e a execução, haja um prazo mínimo de 60 dias para eventos menores e no mínimo de 90 dias para eventos abertos que envolvam outros serviços de saúde externos ao complexo HCFMB.

4 - É imprescindível levantar os custos do evento científico: locação de espaço físico, equipamentos, confecção e impressão de material gráfico para divulgação e apoio, transporte e hospedagem, expedição de correspondência, contratação de serviços de gravação, serviços de cerimonial/recepção/secretaria, contratação de serviços de alimentação, contratação de serviços de publicidade e marketing digital, serviços de limpeza, souvenirs para participantes e palestrantes, dentre outros custos que possam surgir diante da necessidade do evento.

Com o objetivo de levantar recursos para realização dos eventos podemos buscar financiamento/patrocínio, estabelecendo parcerias com empresas, laboratórios, comércio, indústrias, editoras/livrarias, oferecendo uma contrapartida a esses parceiros no sentido de divulgarem suas marcas para os profissionais participantes do evento. Essa parceria será estabelecida dentro das normas e possibilidades do Serviço Público.

5 - Efetuados os levantamentos de custo, elencados os patrocinadores/parceiros, podemos estabelecer um valor para as inscrições/investimento a ser feito pelos participantes do evento, considerando suas categorias profissionais, delimitando o percentual de estudantes que participarão obedecendo à legislação vigente, pré datando lotes e/ou descontos para as inscrições dentro dos prazos estabelecidos para os pagamentos.

6 - O solicitante/coordenador poderá sentir a necessidade de criar uma comissão organizadora composta por elementos de sua equipe, com quem contará para o desenvolvimento das atividades/tarefas relativas ao evento, porém para evitar comportamentos ou atitudes divergentes durante o processo de elaboração e execução do evento, pedimos que o contato conosco, seja sempre realizado pelo solicitante/coordenador, que deverá elencar um substituto para seus impedimentos, deixando previamente estabelecido conosco a figura desta pessoa, que deverá estar sempre a par dos acontecimentos. 11

7 - O Planejamento de Evento Científico deve estar preenchido na totalidade e devidamente assinado pelo solicitante/coordenador, bem como por seu superior imediato e pelo diretor do NEC-DGAA, para tanto serão realizadas tantas reuniões quantas forem necessárias até que se chegue à conclusão do planejamento.

8 - O Núcleo de Eventos Científicos-DGAA somente iniciará os trabalhos referentes à execução do evento, após o solicitante/coordenador entregar o planejamento devidamente preenchido e assinado.

9 - O administrador do Núcleo de Eventos Científicos - DGAA criará o evento no Sistema Gerenciador de Eventos e Congressos da FMB, baseado nas informações contidas no planejamento.

9.1- Paralelamente outro profissional do Núcleo de Eventos Científicos - DGAA, estará trabalhando na criação da identidade visual do evento, que será utilizada para confecção de todo material de divulgação impresso e digital, a qual será submetida à apreciação do solicitante/coordenador do evento e somente será aplicada após a aprovação.

9.2 - Após o evento inserido no sistema e estabelecido a identidade visual, podemos dar início ao processo de divulgação, que se inicia no

próprio sistema, através dos sites do HCFMB ou da FMB, cujo acesso é público. Oficializamos os convites para os palestrantes, enviamos o link para acesso ao sistema, bem como o banner, para outras instituições, sociedades, associações, prefeituras, hospitais, enfim todos os envolvidos com o evento em questão. Entramos em contato com o Núcleo de Comunicação, Imprensa e Marketing do complexo HCFMB e da FMB, com o intuito que nos auxiliem ampliando a divulgação, se necessário utilizaremos os meios televisivos, de rádio, jornal e outros.

- 9.3 - O Núcleo de Eventos Científicos-DGAA, disponibilizará ao solicitante/coordenador uma conta projeto junto à Famesp, exclusiva para o evento, a partir de então, fará o gerenciamento das inscrições pelo SGEN da FMB, em relação ao número de inscritos, avisos de prazos de pagamento, início de novos lotes, finalização de prazo para inscrição, vagas esgotadas, etc.
- 9.4 - O Núcleo de Eventos Científicos-DGAA fará o controle financeiro do evento cuidando para que este se autofinancie, utilizando recursos oriundos das inscrições, das parcerias e patrocínios, doações ou outros recursos que o solicitante/coordenador possa disponibilizar.

10 - No dia do evento, o Núcleo de Eventos Científicos-DGAA, realizará todos os procedimentos necessários para a execução, tais como: secretaria/recepção, recursos áudio – visuais, cerimonial, tempo das apresentações, serviços de alimentação, serviço de limpeza, transporte, avisos necessários, etc.

11 - Para finalização do evento, o Núcleo de Eventos Científicos - DGAA convocará o solicitante/coordenador no prazo de 07 dias imediatamente após o término do evento para dar início à conclusão de relatórios, movimentações financeiras, confecção de certificados e prestação de contas necessárias.

11.1- O Administrador do evento se encarregará de produzir os relatórios, preencher a planilha de movimentação financeira, levantamento do valor recebido das inscrições.

11.2- Do valor recebido das inscrições será retirado 10% para o Núcleo de Eventos Científicos -DGAA, providenciando os recibos necessários referentes ao valor restante e retido para o Núcleo.

11.3- Emitirá o relatório sobre as avaliações de reação elencando os temas sugeridos pelos participantes para os próximos eventos.

11.4- O Núcleo de Eventos Científicos - DGAA convocará o solicitante/coordenador do evento para recebimento de cópias de relatórios produzidos e prestação de contas relativas ao evento finalizado.

- 11.5– O Administrador do evento após a conclusão das etapas anteriores e de consenso com o solicitante/coordenador confeccionará e emitirá os certificados que serão enviados online aos participantes, coordenadores, palestrantes, administradores e demais organizadores do evento.
- 11.6– Os certificados do evento só serão confeccionados após o solicitante/coordenador do evento, cumprir todos os passos que lhe competem no processo, evitando discordâncias. Assim, se os participantes necessitarem de declarações, as mesmas poderão ser providenciadas até que se conclua o processo e os certificados possam ser emitidos e enviados.

12 - Caso o solicitante/coordenador do evento científico não comparecer ao NEC-DGAA para o fechamento e prestação de contas do evento finalizado, ficará o mesmo impedido de solicitar um novo evento até que o anterior seja concluído.

Perguntas frequentes

1- Qual prazo para executar o evento solicitado?

R.: Depois de concluído o planejamento, necessitamos de 60 dias para eventos menores e 90 dias ou até 120 dias para eventos que envolvam submissão de trabalhos, ou outros serviços de saúde externos ao complexo HCFMB.

2- Onde será realizado o evento?

R.: Juntos pensaremos e definiremos o espaço, cuja estrutura física contemple as necessidades do evento.

3- Em que tipo/modalidade se encaixa o evento pretendido?

R.: Sugerimos que se reportem ao item 1 das diretrizes que contempla a definição dos eventos científicos.

4- Qual a carga horária necessária para abranger o conteúdo?

R.: A carga horária será definida com base no tipo/modalidade escolhida para o evento.

5- Como conseguir recursos financeiros para que o evento se realize?

R.: Todo evento científico deve ser autofinanciado por meio de taxa de inscrição, patrocínios, parcerias, bem como outros recursos oriundos de outras fontes.

6- Quem fará o contato com os possíveis parceiros/patrocinadores do evento?

R.: O Núcleo de Eventos Científicos - DGAA responsabiliza-se de formalizar o contato com os parceiros/ patrocinadores, no entanto/ coordenador deverá realizar um primeiro contato informal

7- Como será realizada a divulgação?

R.: A divulgação será realizada utilizando os meios digitais, imprensa escrita e falada com o intuito de atingir o público elencado para participar do evento.

8- Quem fará os convites para os palestrantes?

R.: O Núcleo de Eventos Científicos-DGAA responsabiliza-se por formalizar o convite aos palestrantes, no entanto o solicitante/ coordenador poderá realizar um convite informal previamente.

9 - Serão emitidos certificados?

R.: Sim. Conforme estabelecido no planejamento os certificados poderão ser emitidos pelo Núcleo de Eventos Científicos – DGAA ou por outros Institutos, Órgãos ou Sociedades que estejam envolvidos no evento.

10- Como contratar serviços terceirizados?

R.: A princípio solicitamos 03 orçamentos ao fornecedor do produto ou serviço pretendido e optamos pelo menor preço desde que este atenda as necessidades do evento.

11- Teremos ajuda do HCFMB para transporte e hospedagem?

R.: Solicitamos ao Núcleo de Transportes do HCFMB para verificar a possibilidade quanto à execução dos traslados para o evento, desde que haja um planejamento, otimizando os recursos existentes e que seja avaliada a necessidade do mesmo. Em relação à hospedagem o evento deverá custear as mesmas, através das arrecadações.

12- Como obter feedback do evento executado?

R.: Através da avaliação entregue ao público participante do evento.

Referências:

- MENEZES, C. A. Manual de Eventos da UEA: Normas e Procedimentos. Universidade do Estado do Amazonas. Amazonas, 2006
- UNICAMP, Eventos acadêmicos e científicos, Campinas, s/d.
- Tipologia dos eventos - <http://www.sinprorp.org.br/clipping/2003/331.htm>
- Galoá Journal - <https://galoa.com.br/blog/quais-sao-diferencas-entre-os-eventos-cientificos>
- 10 tipos de eventos acadêmicos e científicos - <https://blog.even3.com.br/diferentes-tipos-de-eventos-academicos/>



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

**Núcleo de Eventos
Científicos**