Modelo de projeto de eventos

A fim de contribuir com o planejamento dos eventos realizados no âmbito do IFRN, aqui é apresentada uma sugestão para a elaboração de um projeto de evento e que pode ser adaptado para qualquer tipo, independentemente do tamanho, formato ou objetivo. O modelo de projeto de evento proposto foi embasado a partir da teoria de Fortes & Silva (2011) e possui 26 itens, contudo, o responsável pela elaboração pode inserir todos ou somente os pontos que julgar mais importantes e/ou adequados ao evento que pretende realizar.

Em suma, os pontos apresentados aqui não são obrigatórios, porém, quanto mais detalhado for o projeto, mais o evento tem chances de uma execução de sucesso ao minimizar danos e imprevistos, seguem os 26 itens:

1. Capa, Contracapa e Sumário.

Acrescentar nome e tema do evento

1. Equipe organizadora e suas comissões de trabalho.

Exemplo: *O evento será organizado pelos servidores listados abaixo:*

* *Planejamento;*

*Ana Maria da Silva, SIAPE 123456*

* *Parcerias (apoio, patrocínio, etc.)*

*Josefa Santos, SIAPE 123456*

* *Apresentação cultural*

*Maria Dias, SIAPE 123456*

* *Infraestrutura (interna e externa);*

*Maria das Dores, SIAPE 123456*

* *Científica*

*Ana Maria Dias, SIAPE 123456*

1. Apresentação do projeto

*Exemplo: A V Feira de Ciências é um projeto de realização permanente que ocorre anualmente desde o ano de 2017. O evento promove o intercâmbio de experiências científicas entre estudantes das diversas áreas das redes pública e privada de ensino.*

*A Feira, que ocorrerá entre os dias 2 e 8 de outubro de 2021, nas instalações do Campus Natal Central, contará com eventos e atividades on-line e/ou presenciais, gratuitos e abertos à toda a comunidade.*

*O projeto organiza atividades como palestras, seções de vídeos e oficinas, que complementam a formação e conhecimento dos visitantes.*

*A finalidade da Feira é mobilizar a população, em especial crianças e jovens, em torno de temas e atividades de C&T, valorizando a criatividade, a atitude científica e a inovação. A Feira tem como proposta mostrar a importância da ciência e da tecnologia na vida de todos e para o desenvolvimento do país, oferecendo também uma oportunidade para a população brasileira conhecer e discutir os resultados, a relevância e os impactos da pesquisa científico-tecnológica, principalmente daquelas realizadas no Brasil, e suas aplicações.*

1. Nome do evento, incluindo, sua concepção e/ou significado.

*Exemplo: V Feira de Ciências do IFRN Campus Natal Central*

1. Tipologia do evento, conforme descrito neste Regulamento.

*Exemplo: Feira: Exposição, aberta ao público geral ou restrita a um público específico, onde produtos, tecnologias e/ou serviços ficam ao alcance dos visitantes. Normalmente, é estruturada utilizando estandes ou stands em salas de aula. Tem duração de aproximadamente dois ou cinco dias. Pode contar com a presença de expositores externos ao IFRN e servir como elemento para aproximar parceiros e proporcionar convênios.*

1. Tema do evento:

Deve ser claro, atual e de grande interesse para o público-alvo, pois será decisivo para estimular a adesão ao evento.

*Exemplo: A temática da Feira nesta edição tem relação com a 18ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia - SNCT. “A transversalidade da ciência, tecnologia e inovações para o planeta” será a abordagem desta edição.*

1. Objetivo geral:

O que se almeja alcançar com esse evento.

*Exemplo: Os principais objetivos da Feira de Ciências são:*

* *Promover eventos e ações de divulgação e popularização da ciência que estimulem a curiosidade científica e o pensamento crítico dos cidadãos;*
* *Promover ações abrangentes de divulgação e socialização de conhecimentos científicos, não apenas originários de estudos e pesquisas acadêmicas, mas dos saberes e fazeres dos povos e comunidades tradicionais;*
* *Estimular a livre circulação e apropriação do conhecimento em todas as camadas da sociedade brasileira, em especial as socialmente vulneráveis;*
* *Promover ações e programas participativos e plenamente acessíveis, que visem à ampliação da abrangência, da circulação e da multiplicação de atividades institucionais de divulgação e popularização da ciência;*

1. Resultados esperados:

Quais resultados o evento pretende alcançar junto ao público-alvo, para a Instituição e demais envolvidos.

1. Missão e Visão do evento:

Qual a razão de ser desse evento e onde se pretende chegar com o mesmo.

*Exemplo:  
Visão: Ser um evento consolidado e reconhecido no Estado pelo desenvolvimento de trabalhos científicos relevantes à Ciência e Tecnologia no Brasil.*

*Missão: Aproximar a Ciência e Tecnologia dos alunos do Campus e também da comunidade externa ao IFRN proporcionando experiências inesquecíveis e curiosas com os protótipos, estudos, oficinas, maquetes, entre outros*

1. Justificativa:

Detalhar os motivos que justificam a realização do evento.

*Exemplo: O Evento justifica-se por promover ações inerentes a dois dos pilares do Instituto Federal, tenha-se como: Ciência e Tecnologia. Em sua extrema importância ao desenvolvimento da Tecnologia no Campus, o evento também poderá atrair interesse de futuros alunos para que possam vir estudar e desenvolver suas pesquisas no Campus.*

1. Público-alvo e número previsto de participantes
   1. Perfil do público-alvo (sexo, faixa etária, escolaridade, nível socioeconômico, origem geográfica dos participantes, etc.)
   2. Número estimado de participantes

*Exemplo: O evento é direcionado a alunos e professores de escolas públicas e privadas de ensino, que cursarem a partir do 5º ano, até o 3ª série do Ensino Médio. Serão convidados a visitar a Feira escolas do município de Natal - RN que tenham seu horário de visitação devidamente agendados com a comissão de Secretaria para evitar tumultos e aglomerações nas dependências do Campus.*

*A estimativa de participantes é de 500 visitantes por turno, totalizando em 7 mil visitantes totais.*

1. Infraestrutura interna e externa do local do evento:

Deve refletir o formato e a estrutura necessária para a acomodação das atividades do evento, além de proporcionar conforto e segurança ao público participante. Em caso de evento ao ar livre, recomenda-se realizar uma análise de ambientes, ou melhor, uma Matriz SWOT elencando os pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças do ambiente escolhido. Deve-se observar, ainda:

* 1. Infraestrutura de apoio administrativo (salas extras, boa sinalização)
  2. Serviços de apoio logístico (equipamentos e materiais diversos)
  3. Apoio externo: segurança, facilidade de acesso, estacionamento, transporte, alimentação, conforto dos participantes.
  4. Custos: disponibilidade financeira, estudo comparativo de preços.

1. Período de realização do evento e horários:

Considerar as particularidades de feriados, dias comemorativos, finais de semana, entre outros. É preciso detalhar os horários, incluindo intervalos entre as atividades, além das condições de estrutura e clima do período escolhido para a realização do evento.

*Exemplo: O evento ocorrerá entre os dias 2 e 8 de outubro de 2021, nos turnos de manhã e de tarde (8h às 12h e das 14h às 18h) e excepcionalmente no dia 8, ocorrerá seu encerramento no período noturno com premiação dos trabalhos melhores avaliados.*

1. Formas de inscrição e certificação no evento:

Deve-se incluir detalhamento sobre taxa de inscrição e/ou ingresso (se for o caso), assim como, a plataforma e/ou os meios utilizados para o credenciamento e emissão de certificados dos participantes no evento, sugere-se usar o módulo de Eventos no SUAP.

1. Estratégias utilizadas no evento:

Informar quais estratégias serão adotadas no evento e porque elas são importantes para atingir os objetivos e metas traçados. As estratégias revelam ações que detém redução de custos e não interferem na qualidade do que é oferecido ao público, buscando fazer mais e melhor com o menor custo possível, as parcerias são um bom exemplo disso.

1. Programação e formato:

A programação é a sequência organizada das diferentes atividades que acontecerão no evento, ou seja, é o fluxo das diversas atividades, demonstrado por meio de temário, data e horário de realização de tais atividades. A programação é definida para facilitar a compreensão do temário escolhido e indicar o formato e o tipo de evento necessário para cumprir a programação esperada, passando para o público a informação detalhada e assertiva do que ele pode esperar do evento.

1. Cerimonial e protocolo:

Utilizado nos momentos formais dos eventos, como mesas de abertura e/ou encerramento, assim como, em eventos solenes e que seguem cerimonial próprio, fica a critério do responsável pelo evento determinar esse tipo de serviço, contudo, deve seguir as normativas do IFRN.

*Exemplo: Será necessário apoio do setor de Cerimonial para realização da cerimônia de abertura, no dia 2 das 8h às 10h e na cerimônia de encerramento no dia 8 a partir das 19h. Ambos acontecerão no Auditório central do Campus*

1. Previsão orçamentária
   1. Receitas: quanto e de onde virão?
   2. Despesas: quanto e quais serão?
2. Recursos necessários:

Deve-se detalhar os recursos envolvidos no evento, incluindo todas as necessidades previstas, mesmo que haja alteração futura na programação ou em alguma atividade específica.

* 1. Recursos humanos: todo o pessoal envolvido (contratados, temporários e terceirizados)
  2. Recursos materiais (administrativos, parcerias)
  3. Recursos diversos, a depender da necessidade do evento.

1. Contratação de terceiros:

Deve-se buscar a Diretoria de administração no *Campus* ou o órgão responsável pela gestão financeira para saber da disponibilidade e viabilidade de uso de recursos para contratar serviços específicos, caso seja uma demanda que é inerente à realização do evento por possuir um caráter peculiar.

1. Tributos, impostos e taxas:

Quando for o caso, a depender do caráter do evento e da necessidade de contratação de serviços de terceiros, entre outros.

1. Mecanismos de divulgação:

Definição da identidade visual do evento, dos meios de comunicação que serão utilizados para divulgar o evento, do material promocional que será elaborado, presença e engajamento nas mídias digitais, entre outros.

*Exemplo: A divulgação acontecerá de maneira totalmente virtual, sendo necessária a criação de identidade visual de todo evento. As componentes devem ter itens associados à 18ª SNCT, com a logomarca dispondo de detalhes que remetam ao tema do evento. Sugere-se utilizar imagens de lâmpada, canos de ensaio, astronauta e pontos de localização como o google maps usa em um mapa mundi.*

*Os meios de divulgação serão: instagram (post e story), banner no site, post com espaço para inserção de textos futuros (com mensagens por exemplo: Já fez sua inscrição na feira? Ou Faltam 7 dias para nosso evento, etc)*

1. Plano de ação de cada uma das comissões do evento:

A quantidade de comissões e as particularidades das mesmas devem ser pensadas de acordo com o formato, tamanho e perfil do evento, fica a critério da pessoa responsável pelo evento essa divisão. Abaixo seguem algumas sugestões:

* Planejamento;
* Infraestrutura (interna e externa);
* Recursos Materiais;
* Recursos Financeiros;
* Parcerias (apoio, patrocínio, etc.)
* Cerimonial e Protocolo
* Segurança
* Recursos Humanos
* Comunicação e Marketing
* Alimentos e Bebidas
* Credenciamento e Recepção
* Secretaria
* Científica
* Decoração
* Convites (confirmação de presença e/ou de autoridades)
* Apresentação cultural

Salienta-se que as sugestões elencadas podem ser agrupadas e formar um número menor de comissões, tudo depende do tamanho do evento e de sua complexidade, o que vai exigir mais ou menos comissões e ações.

Para além disso, cada comissão deve ter, no mínimo, cinco pessoas, além de um líder e descrever em um plano de ação (usando a técnica 5w2h) todas as ações que pretendem realizar no pré, trans e pós-evento e quem são os responsáveis por cada uma delas.

Abaixo, segue um modelo de plano de ação. Reitera-se que cada comissão deve elaborar o seu, pois é nesse momento que ocorre o planejamento detalhado de uma comissão, etapa tão importante quanto o próprio projeto do evento, sendo parte fundamental deste.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Plano de ação da **Comissão de Infraestrutura** | | | | | | |
| **O quê** (objetivo, meta, qual a ação?) | **Porque** (motivo, benefício de realizar essa ação) | **Quem** (responsável pela ação) | **Quanto** (custo ou quantidade para realizar essa ação) | **Como** (descrição das atividades ou processo para realizar essa ação) | **Quando** (data ou prazo para realizar essa ação) | **Onde** (local ou departamento essa ação será realizada) |
| **AÇÃO X** |  |  |  |  |  |  |
| **AÇÃO Y** |  |  |  |  |  |  |
| **AÇÃO Z** |  |  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |  |

1. Instrumentos de controle e avaliação
   1. Cronograma geral do evento, incluindo as três fases: pré, trans e pós-evento
   2. *Checklist:* lista de verificação em que se elencam as ações, os responsáveis e a situação do andamento, recomenda-se elaborar um Checklist para cada comissão do evento, abaixo segue um modelo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Checklist* da **Comissão de Infraestrutura** | | |
| **DISCRIMINAÇÃO DA AÇÃO** | **RESPONSÁVEL** | **SITUAÇÃO** |
| 1 – Reserva de Auditório |  | Em andamento |
| 2 – Estrutura c/ computador, impressora e telefone para secretaria pré-evento. |  | OK |
| 3 – Material de expediente para secretaria. |  | A iniciar |
| 4 – Reserva de computador e datashow para plenária. |  |  |
| 5 – Mesas e cadeiras para secretaria trans-evento e *coffee-break*. |  |  |
| 6 – Toalhas para mesas secretaria e coffee. |  |  |
| 7 – Material de higiene e descartáveis para consumo durante o evento. |  |  |
| 8 – Água mineral para participantes e palestrantes. |  |  |
| 9 – Pastas e blocos para participantes. |  |  |
| 10 – Canetas, crachás e fichas de perguntas para participantes. |  |  |

* 1. Instrumentos de avaliação para todas as fases do evento: elaborar fichas de avaliação para colaboradores, participantes, apoiadores e patrocinadores (quando houver); assim como, realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos trabalhos antes, durante e após o evento; e, por fim, elaborar relatórios parciais (comissões) e final com os resultados das avaliações e números importantes do evento com o objetivo de auxiliar em edições futuras do mesmo evento. Logo abaixo, segue um modelo simplificado de ficha de avaliação.

**I SEMINÁRIO DE TURISMO DA MICRORREGIÃO DO LITORAL SUL**

FICHA DE AVALIAÇÃO

1 – Como você qualifica o evento quanto a:

( ) Temas/Assuntos abordados

( ) Organização

2 – No geral, o evento foi: ( ) bom ( ) ruim

3 – O evento satisfez suas expectativas?

( )Sim ( ) Não

4 – Sugestões de Temas para os próximos eventos de turismo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 – Observações gerais

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AGRADECEMOS A SUA COLABORAÇÃO!!!

1. Considerações gerais:

Espaço destinado a complemento de informações que o responsável pelo evento julgar necessário

1. Apêndices e Anexos (opcional)
   1. *Checklists*
   2. Ficha de Avaliação do evento
   3. Estudo de viabilidade do evento
   4. Estudo de Demanda sobre o público-alvo do evento
   5. Impactos do evento para a comunidade local