# Manual de Eventos da UFPR

Atualização: Fevereiro de 2026

SUCOM

UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

# Apresentação

Um evento pode ser definido como um acontecimento organizado com objetivos institucionais, comunitários ou profissionais.

Os eventos criam conceitos e estabelecer a imagem das organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos da tecnologia (MEC, 2017).

A Universidade Federal do Paraná, por suas características plurais e multidisciplinares, é palco diário dos mais diversos eventos acadêmicos, culturais e institucionais.

Para que seus objetivos sejam plenamente atingidos, instrumentos, métodos e técnicas profissionais de planejamento de eventos devem ser utilizados. Por isso, esse guia tem o objetivo de facilitar o trabalho de estudantes, técnicos e docentes, em relação aos tipos de eventos, regras básicas de cerimonial, captação de recursos, materiais necessários e equipes envolvidas nos Setores, Departamentos, Cursos, Pró-reitorias e na Superintendência de Comunicação (Sucom) da UFPR.

Boa leitura!

# O que é um evento?

São chamados eventos institucionais todos aqueles ligados a uma organização, que representam sua imagem para a sociedade e que trazem algum tipo de retorno para ela.

A principal função dos eventos é reunir, presencialmente ou de modo virtual, pessoas com interesse em comum com o abordado no evento. Eventos bem-organizados são uma estratégia para o desenvolvimento de uma comunicação aproximativa e dirigida com diferentes públicos.

Além disso, os eventos fortalecem a imagem institucional, a credibilidade e a reputação, formadas pela percepção que os públicos têm sobre uma marca ou organização. Por isso, é importante planejar os eventos para que essas percepções se mantenham positivas e, assim, evitar crises e desgastes.

Porém, é importante saber que um evento só gera retorno positivo quando planejando de forma estratégica e coerente. Eventos mal executados tendem a surtir o efeito contrário, causando atrito com o público.

Na Universidade Federal do Paraná, os eventos devem estar de acordo com os princípios norteadores da instituição. Desse modo, existem mais chances de que os eventos sejam entendidos como uma unidade geral e associados positivamente à imagem da Universidade.

Neste manual, traremos as principais medidas que devem ser tomadas no planejamento, na execução e na finalização dos eventos institucionais, a fim de que seus objetivos sejam alcançados.

# Quero fazer um evento. E agora?

## Defina o formato do evento

Para começar, é necessário entender e definir qual é o formato do evento que você deseja realizar.

Confira abaixo os tipos mais recorrentes no ambiente acadêmico e suas características, de acordo com o Guia de Eventos da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e com Zanella (2003), sendo adaptadas para o âmbito acadêmico e institucional.

### Assembleia

Tipo de reunião que conta com a participação de delegações representantes de grupos, estados e países com o objetivo de debater assuntos de interesse comum e construir um posicionamento do grupo.

### Audiência

Objetiva discutir um tema de interesse público, apresentado por um ou mais coordenadores, e aberto à discussão para os demais presentes. A audiência deve gerar uma ata com as contribuições dos participantes.

### Aula Inaugural

Primeira aula de um curso ou de um dos seus semestres. Ministrada por convidado especial ou não.

## Aula Magna

Aula ministrada por autoridade de renome, difere-se da aula inaugural por poder ser ministrada em qualquer período e para toda a instituição. Em sua origem, a Aula Magna só poderia ser ministrada pelo(a) Reitor(a), mas também pode ser ministrada por pessoa convidada por ele(a).

## Colóquio

Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por autoridade de renome com notório saber no assunto.

## Concurso

Chamada competitiva que visa estimular os participantes a alcançarem objetivos e metas, a partir de critérios determinados com antecedência.

## Coletiva de Imprensa

Reunião de diversos veículos de comunicação para apresentar ou esclarecer determinado assunto.

## Conferência

Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas. Mais formal do que a palestra, exige a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento.

Também pode caracterizar um grande evento, pautado na democracia participativa, em que diversos segmentos da sociedade debatem, por meio de metodologia específica, políticas relativas aos temas pré-determinados e com o objetivo de analisar e votar o Relatório Nacional Consolidado. Os debates sobre o tema e os eixos temáticos da Conferência são conduzidos, normalmente, em etapas: Municipal, Estadual e Nacional, com base em Documento Orientador elaborado pela organização.

## Congresso

Encontro de grande porte com número elevado de participantes, promovido por entidades ou associações de classe, e pode ter caráter regional, nacional ou internacional, com uma duração de três a cinco dias.

Seu objetivo é a apresentação e debate de assuntos de atualidade e de interesse específico de determinada categoria ou ramo profissional. Em geral, os temas são diversificados, embora se relacionem com a mesma especialidade ou entidade, e podem ter caráter profissional, técnico, cultural, artístico, político, histórico etc.

O fator de maior relevância de um congresso é a difusão de novas teorias e conceitos pela integração dos participantes em torno das matérias abordadas. A programação de um congresso poderá distribuir as atividades do evento em mesas-redondas, sessões plenárias, reuniões etc.

Os trabalhos apresentados nos congressos, reunidos em um conjunto com a denominação de anais, são entregues aos participantes do evento e, de acordo com a natureza e importância, podem ser divulgados ou encaminhados a entidades ou autoridades como uma manifestação ou pronunciamento oficial da classe.

Por sua complexidade, o congresso deverá ser coordenado por uma comissão organizadora e seu funcionamento disciplinado por regulamento ou regimento interno. A estrutura operacional de um congresso em geral compõe-se de mestre-de-cerimônias, oradores, painelistas, debatedores, coordenador ou moderador. No decorrer dos congressos, é tradicional a realização de intensa programação complementar constante de atividades sociais, gastronômicas, passeios e comemorações.

## Debate

Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão entre os dois grupos formados por número igual de pessoas, com opiniões opostas em torno do tema principal, podendo ter a participação da plateia.

## Exposição/mostra

Evento que tem como objetivo exibir produtos, técnicas e serviços tecnológicos, acadêmicos, culturais sociais e que não prevê comercialização de produtos.

## Espetáculo

Evento com apresentações que envolvem uma ou mais manifestações artísticas, de teatro, circo, dança, música ou audiovisual.

## Feira

Evento que tem como objetivo expor e/ou comercializar produtos, além de demonstrar serviços. Objetiva ainda estabelecer relações entre participantes e expositores.

## Fórum

É um evento organizado por entidade oficial para discussão e debate, de forma ampla, de temas específicos e de atualidade com a presença e participação ativa de elevado número de pessoas interessadas ou representantes de setores de atividades ou associações de classe.

De forma mais simples, o Fórum consiste em uma apresentação breve de um assunto pelo orador, seguida por perguntas, comentários e recomendações.

A expressão Fórum de Debates significa ampla discussão sobre assunto atual e de interesse geral. O fórum é dirigido por um coordenador que comanda o grupo de debatedores. Esse evento exige ambientes amplos e eficiente infraestrutura de serviços de apoio.

Em geral, a final o coordenador da mesa colhe opiniões e apresenta as conclusões em função da maioria. O tempo médio de duração depende da proposta do evento, mas varia de um até vários dias.

## Jornada

Reunião, com duração de apenas um dia, que envolve profissionais de determinadas áreas de conhecimento, visando ao tratamento prático de um tema específico. A programação pode incluir palestras, painéis, oficinas, demonstração de casos, entre outros.

## Jornada Acadêmica

São eventos promovidos pela administração central, unidades acadêmicas e cursos de graduação e pós-graduação, com a duração de vários dias, reunindo grupos para apresentação, troca de ideias e discussão de temas atuais e de interesse específico de determinado nível de participantes.

Caracteriza-se por seu caráter prático e objetivo. Estimula a troca de experiências e conhecimentos em torno de vários temas, não implicando necessariamente em debates, como ocorre em eventos similares.

A jornada acadêmica poderá ser realizada em vários dias em salas distintas, para a abordagem de temas diferenciados, simultaneamente, com um número médio de pessoas. A condução dos trabalhos é feita por um coordenador que poderá apresentar as conclusões dos diversos grupos instalados em salas distintas.

## Mesa-redonda

A mesa-redonda é um evento promovido geralmente por entidades profissionais, de curta duração, controlado por um moderador ou coordenador com a participação de um número reduzido (quatro a oito pessoas) de especialistas de elevado nível profissional e técnico para debater coletivamente com tempo limitado um tema pré-estabelecido, normalmente controvertido e de interesse relevante.

Com a direção ou coordenação do moderador, a equipe de especialistas sustenta pontos de vista diferentes sobre o tema. Em alguns casos, ao término do evento é elaborado um relatório conclusivo ou uma tomada de posição conjunta sobre os temas abordados, formalizado em um documento específico.

Opcionalmente, o público poderá participar de forma direta ou indireta com o encaminhamento de perguntas à mesa, por escrito. A promoção de uma mesa-redonda é feita de forma esporádica e não tem, geralmente, continuidade ou frequência.

## Oficina (*Workshop*)

Apresentação de tema seguido por atividade prática, troca de experiências sobre uma tarefa, assunto, sistema ou uma área de especialização, na qual os participantes aplicam as informações recebidas.

Os workshops ou oficinas são eventos nos quais há a abordagem de um assunto, previamente estabelecido, por parte de um ou mais especialistas por um viés mais prático.

Esse tipo de evento, geralmente, se encaixa em projetos de extensão, podendo ser realizado com servidores, alunos e comunidades de interesse. Os workshops têm uma duração relativamente curta e podem fazer parte da programação de eventos de maior porte.

## Painel

Apresentação de tema seguido por atividade prática, troca de experiências sobre uma tarefa, assunto, sistema ou uma área de especialização, na qual os participantes aplicam as informações recebidas.

Os workshops ou oficinas são eventos nos quais há a abordagem de um assunto, previamente estabelecido, por parte de um ou mais especialistas por um viés mais prático.

Esse tipo de evento, geralmente, se encaixa em projetos de extensão, podendo ser realizado com servidores, alunos e comunidades de interesse. Os workshops têm uma duração relativamente curta e podem fazer parte da programação de eventos de maior porte.

## Palestra

Apresenta características de uma conferência com menor formalidade e com público ou assistência reduzida, que possui noções sobre o assunto.

Consiste na apresentação de um tema preestabelecido e de interesse específico de um grupo homogêneo de pessoas, com limitação do tempo de duração.

A palestra pode ser proferida sob a forma de simples narrativa de fatos ou por meio de um ciclo de palestras quando participam diversos professores ou especialistas para a abordagem de vários assuntos.

São admitidas perguntas dos presentes. Utiliza-se essa modalidade especialmente quando se pretende imprimir um caráter informal e descontraído ao ambiente, estimulando o comparecimento e maior integração dos participantes.

## Road Show

Evento itinerante, montado em veículo sobre rodas, que se desloca por determinado país ou estado, com objetivos como conquistar clientes, obter apoio da população, promover produtos e serviços, disseminar informações ou capacitar pessoas.

## Rodada de negócios

Visa aproximar empresas para realizarem parcerias e negociarem produtos e serviços.

## Semana

Designa um período em que ocorrerão eventos - que podem ser variados (palestras, seminário, feira). O objetivo é colocar em pauta determinado assunto.

## Seminário

Evento técnico ou profissional administrado por um coordenador. Reúne pessoas de mesmo nível e qualificação, as quais, estruturadas em grupos e em salas menores, discutem aspectos técnicos de um mesmo tema, geralmente de conhecimento prévio, por especialistas e expositores. Em geral, o seminário é dividido em três etapas: exposição, discussão e conclusão.

É um evento realizado com frequência em escolas, sob a direção de um professor ou autoridade na matéria. Por seu caráter técnico, em que os participantes buscam soluções de problemas em conjunto, os seminários geralmente contam com um número limitado de participantes. Para a apresentação dos trabalhos, utilizam-se equipamentos e recursos didáticos especiais, tendo, pois, característica de aula, com participação ativa dos presentes.

Após a apresentação dos temas, são promovidos debates de casos práticos e experiências entre os participantes ou coordenadores de grupos organizados, e finalmente formulam-se as conclusões.

Para que sejam incluídos nos debates, os participantes poderão encaminhar antecipadamente à coordenação do seminário proposições, monografias ou sugerir matérias relacionadas com os temas propostos.

Nos seminários, são distribuídos aos participantes material técnico para consulta e relatório resumido da exposição feita pelo apresentante. Um seminário com característica de curso poderá ser desdobrado em vários módulos temáticos.

## Simpósio

Evento de caráter científico ou tecnológico promovido habitualmente por entidades profissionais, para a discussão de aspectos diferenciados de um mesmo tema por especialistas de renome e elevada qualificação técnica e cultural, com a participação ativa dos presentes, geralmente do mesmo nível.

Embora tenha algumas características semelhantes à mesa-redonda, diferencia-se desta pela presença de várias pessoas que abordam aspectos diferenciados de um mesmo tema ou problema, enquanto a mesa-redonda aborda temas diversificados de âmbito geral e variados.

O simpósio poderá ser realizado em um ou vários dias. Ilustrando, um simpósio da indústria eletrônica apresentou durante dois dias os seguintes temas: – a indústria elétrica e eletrônica atual; – tendências da indústria elétrica e eletrônica no século XXI.

No decorrer de cada apresentação, poderão ser formuladas perguntas breves por escrito e ao final realiza-se um debate amplo sobre os diversos aspectos dos temas discutidos, com a presença de um moderador.

No caso de diversos apresentadores no dia do evento, caberá ao coordenador realizar uma apresentação de cada um, informando o limite de tempo aproximado de cada exposição.

Além disso, deverá expor as diretrizes ou a sistemática a ser adotada nos trabalhos, ressaltando, principalmente, que o expositor não poderá ser interrompido e que os participantes deverão esclarecer suas dúvidas e formular perguntas somente no final da exposição. Para a produção dos “anais” que serão distribuídos aos participantes, apresentadores deverão encaminhar seus trabalhos à Secretaria previamente.

## Vernissage

Evento de abertura de uma exposição de arte.

## Escolha (corretamente) o nome do evento

O nome do evento deve refletir sua identidade, podendo incluir a edição, o tipo, a abrangência, o tema e o grupo responsável pela organização, como nos exemplos a seguir:

Congresso Mundial da WFCP **(tipo: congresso + alcance: mundial + grupo: WFCP)**

XI Jornada de Iniciação Científica das Ifes **(edição: XI + tipo: jornada + tema: iniciação científica + grupo: Ifes)**

MEC Show: Feira da Metalmecânica, Energia e Automação (**tipo: feira + tema: metalmecânica, energia e automação)**

A escolha de um nome claro e estratégico contribui diretamente para o sucesso do evento, facilitando o entendimento imediato sobre seu propósito e abrangência.

## Estabeleça o objetivo e a justificativa do evento

Definir o objetivo principal do evento é essencial para manter o foco em todas as etapas do planejamento e execução. Ele deve esclarecer a finalidade central, como promover debates, compartilhar conhecimento ou celebrar uma data importante.

A justificativa, por sua vez, detalha os motivos que tornam o evento relevante, explicando sua importância e os benefícios esperados. Além de guiar a organização, ela é fundamental para processos de contratação e captação de recursos.

## Identifique o seu público

É fundamental reconhecer e estimar o número de todos os envolvidos no evento, como convidados, organizadores, parceiros, patrocinadores e fornecedores. É essencial ter clareza sobre o público que se deseja atrair, o número estimado de participantes e as possíveis limitações de capacidade do local, garantindo um planejamento adequado e seguro.

## Faça um Checklist

Para criar o seu evento, é importante que você faça um planejamento básico. Isso facilitará a organização e a divulgação do evento.

O planejamento deve conter definições e informações sobre o evento. O formato do planejamento deve ser aquele que o organizador mais de adapta. Sugerimos, aqui, um planejamento em tabela elaborado pela Universidade Federal de Santa Maria.

Quando as definições iniciais do evento forem feitas, parte-se então para a criação do checklist.

No pré-evento acontece o processo de viabilização e organização do projeto: melhor data, melhor local, atendimento às demandas de infraestrutura, sustentabilidade e acessibilidade. As etapas ligadas a execução do evento estarão presentes no checklist, que é desenvolvido no “pré evento” e efetivado no “evento”.

O checklist é uma ferramenta de organização que acompanha o organizador durante todo o evento: pré, durante e pós. Nele, é possível detalhar as ações necessárias e indicar responsáveis.

Normalmente, o checklist é feito em formatado em uma tabela. É interessante que se tenha um coluna para acompanhar as ações realizadas e em andamento.

No site da UFPR há um modelo de checklist para o seu evento. Você pode adaptá-lo de acordo com as suas necessidades.

# Calcule os custos e busque apoio

Para que o seu evento seja bem-sucedido, é fundamental listar e detalhar todos os recursos necessários, incluindo recursos humanos, materiais, serviços e demais itens imprescindíveis à sua realização.

Essa etapa permite estimar de forma clara os investimentos necessários, facilitando o controle orçamentário, a busca por recursos e o alinhamento com as possibilidades financeiras disponíveis.

Uma previsão detalhada contribui para a organização adequada e reduz riscos de imprevistos durante a execução do evento.

A busca por parcerias, apoios e patrocínios é preferível que seja feita no momento em que o planejamento do evento já esteja no papel e pronto para ser apresentado para os apoiadores.

Para mais detalhes consulte o nosso manual para uso da Marca UFPR em parcerias, apoios e patrocínios.

Foto: Arquivo UFPR Toledo

# Quem vai organizar o evento?

É organizador(a) quem responde pelos aspectos técnicos inerentes à organização do evento.

Compete a ele(a) o desenvolvimento das soluções necessárias para realização do evento, incluindo a organização da equipe de trabalho, o contato com fornecedores e parceiros, vistorias do local, entre outros.

As habilidades do organizador de eventos incluem a avaliação e o julgamento com base em dados e fatos; e raciocínio lógico verbal para entender e comunicar-se, de maneira clara e articulada, na forma oral e escrita.

## Defina a equipe de organização

Mesmo em eventos de menor porte, é comum a necessidade de diversas funções para garantir uma boa organização, como um responsável geral, coordenador, cerimonialista, entre outros. Durante o planejamento, é essencial definir com clareza quem integrará essa equipe e quais serão as suas funções.

Para eventos de maior complexidade, a formação de comissões específicas pode ser recomendada, permitindo uma divisão mais eficiente das tarefas.

É importante distinguir a equipe de organização da equipe de trabalho: enquanto a primeira refere-se ao grupo que planeja e coordena o evento, a equipe de trabalho inclui todos os envolvidos diretamente na execução, como prestadores de serviços e colaboradores externos.

Quanto ao **vínculo**, eles podem ser:

## Colaboradores

Incluem servidores, estagiários e funcionários terceirizados que possuam ou possam assumir funções relacionadas à organização do evento.

Por exemplo, um professor com boa oratória pode atuar como mestre de cerimônias, enquanto um servidor da Coordenadoria de TI pode oferecer suporte técnico no dia do evento.

É essencial convidar previamente as pessoas antes de designar funções e, se necessário, solicitar formalmente a autorização da chefia imediata caso haja necessidade de ausência das atividades regulares.

## Voluntários

Servidores e estudantes também podem atuar como voluntários em eventos, geralmente mediante um edital de chamada que explicite as vagas, atribuições e regras de participação.

É comum oferecer certificado de participação a esses colaboradores, reconhecendo seu envolvimento.

## Contratações

Quando a demanda é muito elevada ou exige conhecimentos técnicos específicos que não possam ser supridos internamente, pode-se recorrer à contratação de profissionais para serviços pontuais, sempre de acordo com as normas institucionais vigentes.

Quanto às **funções**, elas podem ser:

## Cerimonialista

O cerimonialista é o responsável pela organização/assessoramento do cerimonial.

Suas principais atribuições são: escrever script em conjunto com o responsável/demandante do evento; conferir a posição e ordem das bandeiras; checar a presença de autoridades; organizar a ordem dos pronunciamentos; definir a composição da mesa de autoridades com o responsável/demandante do evento; reservar cadeiras para demais autoridades; preparar as nominatas; conferir os hinos; orientar o mestre de cerimônias; além de preservação da etiqueta de cada cultura nas cerimônias.

Em eventos sociais, é comum a utilização da terminologia cerimonialista como um sinônimo de produtor, isto é, de pessoa que assume funções de organização do evento. Porém, não se recomenda a utilização desta terminologia.

## Mestre de cerimônias

O mestre de cerimônias é o responsável pela condução do cerimonial. Não é recomendável que o mestre de cerimônias acumule a função de cerimonialista.

O mestre de cerimônias deverá ter um mínimo de conhecimento das normas e regras que regem as solenidades, boa dicção, discrição e tranquilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando.

As atribuições do Mestre de Cerimônias são: checar o script do evento com o cerimonialista; checar as instalações da tribuna, o funcionamento de microfones; o número de cadeiras da mesa diretiva. Também compete a esse profissional ler cuidadosamente os nomes das autoridades.

Pode se afirmar que o Mestre de Cerimônias dá o tom ao cerimonial, pela sua postura e atitude.

## Anfitrião

Assume as funções de anfitrião a maior autoridade da instituição promotora do evento. Cabe ao anfitrião receber e cumprimentar os convidados do evento, além de realizar a fala de boas-vindas no ato solene de abertura.

## Apoiador

Pessoa jurídica que apoia o evento de forma institucional para conferir credibilidade.

Algumas vezes, o apoiador também assume serviços do evento, cede espaços ou, ainda, aporta recursos financeiros (em menor monta que os patrocinadores, quando existentes).

Recebe, como contrapartida, a exposição da sua marca nos materiais de divulgação e no evento em si.

## Produtor

Profissional com capacidade para prestar assessoria antes e durante os eventos, supervisionando os fornecedores contratados, organizando a execução e acompanhando a preparação da infraestrutura física e da logística para a realização de eventos.

## Realizador

Pessoa jurídica detentora de nome ou marca do evento, responsável pela sua realização.

## Patrocinador

Pessoa jurídica que investe de forma tangível para a realização do evento, financeiramente ou com materiais, recebendo como contrapartida visibilidade de sua marca e facilidades para difundir mensagens de seu interesse a um público determinado.

# O que você não pode esquecer antes do evento?

A etapa de pré-evento, como o próprio nome indica, congrega tudo aquilo que é realizado antes do evento, ou seja, o planejamento inicial e as atividades/ações necessárias para preparação do evento.

O passo zero do pré-evento é denominado planejamento, no entanto, não existe uma regra pré-determinada sobre quando deve ser iniciado, pois depende de cada contexto.

## Monte um cronograma

O cronograma tem a função de organizar e esclarecer as datas e os prazos de cada etapa da produção do evento, detalhando o responsável por cada atividade.

Em eventos de maior complexidade, deve incluir também a previsão dos recursos necessários em cada etapa, como materiais, serviços e pessoal, permitindo um planejamento mais eficiente e a garantia de que todas as fases sejam cumpridas dentro do tempo adequado.

## Escolha o local adequado

O espaço deve ser selecionado de acordo com o formato e as necessidades do evento. Para feiras, por exemplo, pode ser necessário prever a instalação de estandes, enquanto solenidades formais demandam assentos organizados para o público.

Além disso, o local deve comportar a quantidade estimada de participantes de forma confortável e segura, considerando acessibilidade e logística de montagem.

## Energia

Identifique a quantidade de pontos de energia necessários e os locais adequados para a instalação. Entre em contato com o setor responsável pela manutenção ou avalie a necessidade de contratar estrutura especializada para atender às demandas do evento.

## Iluminação e Sonorização

Avalie as necessidades de cada atividade prevista. Atrações culturais, por exemplo, costumam exigir uma sonorização mais robusta em comparação a palestras. Defina quem será o responsável pela operação dos equipamentos ou se haverá necessidade de contratação de serviço especializado.

## Mobiliário e Estandes

Faça um levantamento detalhado das quantidades, tipos e modelos de mobiliário e estandes necessários, considerando opções de locação e o que já está disponível no local.

## Reserva ou Aluguel de Espaço

Caso o evento dependa de um local específico, a reserva ou locação deve ser priorizada, pois essa definição é essencial para dar continuidade ao planejamento e permitir a divulgação oficial. Antes de decidir, realize uma visita técnica ao local para verificar questões estruturais, como áudio e vídeo, iluminação e acessibilidade. Aqui você pode encontrar alguns dos auditórios da Universidade Federal do Paraná.

## Decoração

Defina o orçamento disponível ou verifique quais materiais já estão acessíveis para compor a ambientação do evento, alinhando com a identidade visual e temática proposta.

# Escolha a data do evento

A definição da data deve considerar fatores como celebrações temáticas, a exemplo do Dia da Consciência Negra, festas juninas ou o aniversário do campus, alinhando o evento a momentos significativos.

Além disso, se o orçamento for público e envolver processos de licitação, é essencial planejar com antecedência, levando em conta os prazos necessários para contratação de serviços. O tempo de produção de materiais e montagem da estrutura também deve ser considerado para garantir uma organização adequada.

> **Dica**: use a técnica do cronograma reverso! Comece preenchendo o cronograma pela data do evento e conte os dias, regressivamente, para saber a data que cada tarefa precisa estar pronta. Há um modelo disponível no Anexo 3.

## Registre no calendário institucional de eventos

Todos os eventos institucionais devem ser registrados em um calendário unificado, proporcionando uma visão geral das atividades em andamento e evitando conflitos de agendamento.

A atualização, o acesso e a divulgação do calendário anual de eventos devem ser contínuos, garantindo transparência e organização.

# Elabore a programação

A programação deve especificar, de forma clara e detalhada, a data, o horário, o local, o tema e o orador de cada atividade prevista no evento. Para assegurar a qualidade e o sucesso da realização, deve-se realizar o acompanhamento diário de todas as etapas e atividades previstas, garantindo que possíveis ajustes sejam feitos de forma oportuna e eficiente.

Faça um “desenho” do evento, determinando as atividades, horários, temáticas e formatos. No caso de eventos com várias apresentações ou palestras, lembre-se de colocar pequenos intervalos entre elas.

## Exemplo

08h30 | Credenciamento
09h00 | Apresentação artística
09h10 | Abertura
09h40 | Palestra 1: Tema
10h20 | Intervalo
10h30 | Palestra 2: Tema
11h10 | Encerramento
11h20 | Coffee Break

Capela do Campus Reitoria UFPR. Foto - Ana Assunção

# Pense na acessibilidade

A acessibilidade é um aspecto fundamental no planejamento de qualquer evento, garantindo que todas as pessoas, independentemente de suas condições físicas, sensoriais ou cognitivas, possam participar de forma plena e igualitária.

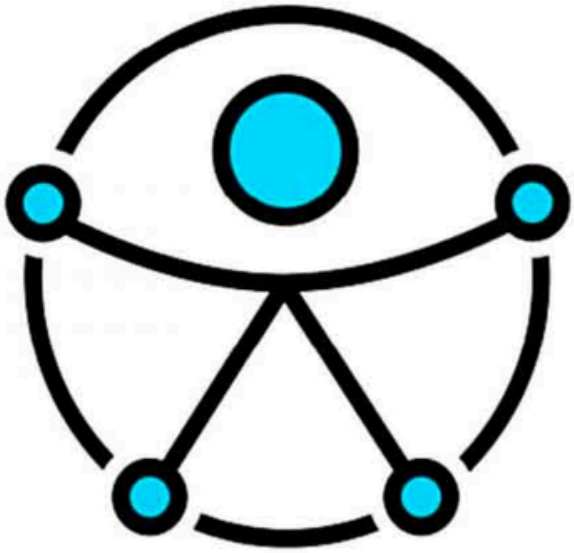
Isso envolve a adaptação de espaços para atender às necessidades de pessoas com deficiência, como rampas de acesso, banheiros adaptados e sinalização adequada.

Além disso, é importante oferecer recursos de comunicação inclusivos, como intérpretes de Libras, legendas ou materiais em formatos alternativos, como áudio ou braile.

O planejamento deve contemplar também a conscientização da equipe organizadora sobre as melhores práticas de inclusão, assegurando que todos os participantes tenham uma experiência confortável e segura.

## Serviço de Interpretação de Libras

A Proafe disponibiliza intérpretes de Libras para eventos que contem com a presença de alunos surdos. As solicitações podem ser realizadas por servidores docentes e técnico-administrativos, garantindo maior acessibilidade e inclusão nos eventos promovidos.



# Confira se o seu evento é extensionista e faça o cadastro

Considera-se evento de extensão a atividade que implica a apresentação ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido e reconhecido pela Universidade (Resolução nº 57/19-CEPE, artigo 33).

O evento poderá ser desenvolvido sob a forma de congresso, seminário, ciclo de debates, entre outros.

Caso o seu evento se enquadre nessas características, faça o cadastro junto à Pró-reitoria de Extensão e Cultura conforme instruções contidas **aqui**.

Após a tramitação e aprovação do evento junto à Proec, os certificados são emitidos pela equipe da Coordenadoria de Extensão da UFPR.

Reunião Anual da SBPC 2023 na UFPR. Foto - Marcos Solivan

# Organize a logística

Os serviços logísticos englobam todas as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, além de transporte, hospedagem e alimentação dos participantes.

A complexidade desse gerenciamento varia conforme o porte do evento e o número de pessoas envolvidas. É importante destacar que, quando a organização do evento assume integralmente os custos logísticos — incluindo todas as refeições, deslocamentos e hospedagem —, servidores públicos em viagem para participar do evento não têm direito ao recebimento de diárias, conforme estabelecido na Nota Técnica nº 167/2009/COGES/DENOP/SRH/MPOG.

Geralmente, esses serviços são prestados por fornecedores especializados, previamente contratados via licitação. Para garantir o alinhamento com os parceiros e a eficiência na execução, recomenda-se:

Relacionar todos os transportes e *transfers* necessários.

Elaborar a ocupação dos quartos (*rooming list*) em cada meio de hospedagem.

Definir os participantes que terão direito a cada refeição oferecida.

Essas ações facilitam a tomada de decisões e contribuem para uma logística bem coordenada.

## Alimentação da Equipe

É importante considerar se a equipe precisará de alimentação durante o evento. Dependendo da carga horária de trabalho, pode ser necessário fornecer kits de lanche, refeições completas ou até mesmo jantares.

Garantir que a equipe esteja bem alimentada melhora o desempenho e o clima organizacional, afinal, ninguém trabalha bem com fome.

## Alimentação dos Participantes

Quando há justificativa formal, pode-se contratar serviços como coffee breaks ou outras formas de buffet. Além disso, parcerias com empresas locais ou patrocinadores podem ser uma solução eficiente para viabilizar o serviço sem comprometer o orçamento do evento.

## Transporte

Planeje as necessidades de transporte para participantes, palestrantes e equipe, considerando tanto a utilização de veículos disponíveis no campus quanto a possibilidade de contratação de serviços externos. Parcerias com empresas de transporte podem ser uma alternativa vantajosa para otimizar os custos.

## Hospedagem

Identifique as demandas de hospedagem da equipe, convidados e participantes. Uma estratégia eficaz pode ser estabelecer parcerias com hotéis, oferecendo indicações em troca de tarifas com desconto, beneficiando tanto o evento quanto os participantes.

# Divulgue o seu evento

A escolha da identidade visual, dos canais e dos materiais de divulgação devem estar consoantes com o público-alvo do evento e planejados em conjunto com a equipe de profissionais da comunicação da instituição.

## Use os canais oficiais da UFPR

Com tudo pronto, comece a divulgar seu evento. Se puder, crie uma identidade visual e utilize em todas as comunicações. Ela fará com que as pessoas lembrem do evento com mais facilidade.

O **Manual de Marca UFPR** indica como aplicar a logo da Univerisidade corretamente. Atenção ao número de colunas: a logo oficial tem seis, assim como o Prédio Histórico!

Você pode enviar para a Sucom informações sobre seu evento para divulgação no portal da UFPR e nas redes sociais. Para mais informações, consulte o **Manual de Redes Sociais Digitais** e o Manual de Jornalismo e Assessoria de Imprensa

Caso queira transmitir seu evento em vídeo, consulte as **orientações da UFPR TV sobre o assunto**.

A divulgação deve começar com pelo menos um mês de antecedência. Para eventos maiores é recomendado iniciar ainda antes. Indique sempre o nome do evento, a data, o horário,o local, o objetivo e as principais atividades que serão realizadas.

No caso dos eventos online ou híbridos (com participação presencial e remota), sempre opte por plataformas de fácil acesso, gratuitas e seguras. **Confira orientações da AGTIC** para segurança em eventos institucionais online.

## Peça apoio ao cerimonial

A Seção de Cerimonial Universitário e Relações Públicas é a responsável por garantir o cumprimento dos protocolos oficiais da Universidade Federal do Paraná. Atua em eventos com a presença do Reitor e/ou da Vice-Reitora, como cerimônias de abertura e encerramento, concessão de honrarias, colações de grau, posses, inaugurações, visitas oficiais e demais eventos institucionais.

Se o seu evento se enquadra nesse escopo — ou se você tem dúvidas sobre composição de mesa diretiva, uso de bandeiras, ordem de precedência, elaboração de roteiros, entre outros — a equipe pode orientar você. Basta entrar em contato aqui.

## Envie convites às autoridades

Para convidar autoridades utilize o modelo de texto e envie o convite com no mínimo dez dias de antecedência.

Os convites para participação em um determinado evento podem ser específicos/nominais ou não, conforme o caso. De qualquer forma, quando se adota essa forma de divulgação é imprescindível a previsão de um controle das confirmações recebidas, atividade também conhecida como RSVP (abreviação de Répondez S'il Vous Plaít, expressão francesa que significa "Responda por favor").

A distribuição dos convites para autoridades regionais e outros participantes deve ser feita com 10 dias de antecedência. No caso de representantes de instituições públicas e privadas em âmbito estadual e federal, o convite requer uma antecedência maior.

# Chegou o grande dia!

Durante o evento, vários imprevistos podem ocorrer e a organização pode evitar transtornos para você e para a equipe. Aqui, trazemos alguns pontos que podem ajudar na perfeita execução das atividades.

## Prepare a montagem do evento

Em grandes eventos, com logística complexa e decoração mais detalhada, a montagem deve ser realizada nos dias anteriores ao evento. Nas ocasiões mais simples, é possível organizar o local no próprio dia, desde que haja tempo suficiente.

# Checklist para o dia do evento

Separe um espaço para o credenciamento e organize todos os materiais (listas impressas, crachás, canetas).

Teste mais de uma vez os equipamentos de audio e vídeo, microfones e luzes.

Sinalize o local com placas para facilitar a chegada do público.

Identifique os lugares acessíveis reservados e os das autoridades.

Verifique o posicionamento das bandeiras.

Repasse toda a logística do evento com a equipe e combine uma forma de comunicação, como rádio ou mensagem.

Oriente a equipe sobre as dúvidas que os participantes podem ter e informe qualquer mudança que aconteça.

Supervisione o trabalho dos fornecedores (alimentação, fotografia, decoração) para que tudo fique como o planejado.

Em eventos com mestre de cerimônia, garanta que ele esteja com a versão mais atualizada do roteiro e combine a dinâmica para a entrega da listagem com os nomes das autoridades para o registro de presença.

Permaneça atento a tudo que acontece, um evento bem cuidado tem mais chances de dar certo.Ao final, lembre-se de agradecer os participantes e aproveite para entender a opinião deles sobre o evento.

## Conte com os imprevistos

Mesmo planejando, eventos são conhecidos por seus imprevistos e é preciso estar preparado para caso isso aconteça.

Primeiro de tudo: tenha um plano B para todas a ações pensadas. Isso torna o processo de lidar com uma pequena crise muito mais fácil.

Além disso, mantenha a calma e tente entender a situação por completo antes de sair correndo atrás de uma resolução.

No caso de atraso ou cancelamento de palestrantes, uma opção é aumentar o tempo previsto para outra palestra ou criar um espaço para debate sobre o tema.

Se o problema for o excesso de público, tente organizar as pessoas e ainda manter espaços de circulação. Quando isso não for possível, agradeça o interesse e oriente que o espaço físico não permite mais público.

Busque resolver o problema, seja ele qual for, sem chamar a atenção do público. Muitos erros corrigidos a tempo não são nem percebidos.

## No caso de emergências...

Mantenha sempre corredores e saídas livres para evitar problemas em caso de emergência.

Defina um responsável na equipe para verificar o que aconteceu e acompanhar participantes que não se sintam bem durante o evento.

No caso de emergências graves, entre em contato com o SAMU ou SIATE, seguindo as recomendações da Secretaria da Saúde.

Além disso, oriente a equipe antes do evento e indique um responsável por entrar em contato com o serviço de emergência para que as informações repassadas à equipe de saúde não sejam equivocadas.

# Acabou o evento. E agora?

A fase de pós-evento abrange todas as atividades necessárias após o encerramento, focando no fechamento organizado e na documentação das atividades. Esse momento formaliza o encerramento, garantindo a devolução adequada dos espaços e a coleta de informações para aprimoramentos futuros.

## Arrumando a casa

É necessário organizar o espaço onde ocorreu o evento, com as seguintes ações:

### Limpeza e devolução dos espaços

Conferir a higienização completa dos ambientes utilizados (salas, banheiros, reposição de materiais de higiene).

### Retirada de sinalização e decoração

Remover placas, faixas, flores, bandeiras e outros itens decorativos.

### Desmontagem de estrutura física

Desmontar tendas, estandes, painéis e mobiliários temporários, como salas VIP e de formandos, respeitando prazos de locação (quando aplicável).

# Prepare o relatório final

Prepare a documentação que servirá de consulta para ações futuras e para outros organizadores que podem estar a frente do evento em outras oportunidades.

O relatório final de um evento é um resumo de tudo que aconteceu, desde o planejamento até o feedback do público. Um modelo simples de relatório pode contar com:

- Uma cópia do briefing ou dos relatórios de reuniões;
- O convite;
- As peças de divulgação;
- O roteiro com as atualizações feitas durante o evento;
- Fotos;
- Resumo do feedback do público;
- Resumo da análise final dos organizadores.

O relatório serve não apenas para documentar o que foi realizado, mas também para simplificar o trabalho quando uma nova edição do evento for realizada, já que o relatório contará com um grande resumo de tudo que aconteceu.

Além disso, o relatório pode compor a prestação de contas detalhada para recursos de órgãos públicos ou patrocinadores.

# Faça a avaliação do evento

Em eventos presenciais é possível conversar com os participantes e observar suas reações ao que foi apresentado.

Outra opção é disparar um formulário pelo canal de comunicação utilizado para contato com o público solicitando o retorno.

Para obter relatos melhores, opte por realizar o recolhimento das informações o mais próximo possível do fim do evento, assim a experiência estará mais recente na memória das pessoas.

Após organizar os feedbacks dados pelo público, é hora de realizar uma análise geral do evento, considerando também a opinião da equipe organizadora.

**Além disso, alguns pontos devem ser observados:**

O resultado final foi positivo?

Os participantes saíram felizes?

O evento será recomendado por eles para outras pessoas?

Foi criado um bom relacionamento com esse público?

O que deu errado?

O que pode ser melhorado em outras ocasiões?

Durante o evento, anote os pontos que achar positivos ou negativos para que não sejam esquecidos na etapa de análise.

Aqui é essencial concluir se o objetivo foi alcançado e quais os próximos passos, caso isso não tenha ocorrido.

# Certificados

Em eventos de caráter técnico-científico, como palestras, seminários, congressos, mesas-redondas e workshops, são enviados certificados de participação que valem como horas de atividade complementar. Lembre-se de cadastrar o público ou disponibilizar um formulário de presença para o envio dos certificados.

Se necessário, envie também uma versão para a equipe ou voluntários.

E lembre-se: se o seu evento for de caráter extensionista, basta seguir as instruções que estão no item 3.6 com a devida antecedência.

# Divulgação final

Por fim, publique fotos, vídeos ou mensagens de agradecimento para os participantes e reforce o sucesso das atividades, por meio da divulgação nos canais oficiais do evento e nos da UFPR, se for o caso.

# REFERÊNCIAS


AMARAL, Adrielle Natali Silva do. Do planejamento à avaliação: Guia de eventos UFPR. 2023. 65 f. TCC (Graduação) - Curso de Relações Públicas, Setor de Artes, Comunicação e Design, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2023.

COSTA, Pedro; FELIPE, Daniel. Diretrizes de Produção Cultural. Curitiba: Setor de Ciências Humanas da Ufpr, 2025. 19 p.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 2. ed. Brasília: Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica., 2017. 192 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA. Urgências e Emergências - Chame SAMU ou SIATE. 2025. Disponível em: https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/urgencias-e-emergencias-chame-samu-ou-siate/910. Acesso em: 22 jul. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Planejamento Básico para Evento (Grupo de Trabalho Eventos Sustentáveis). 2025. Disponível em: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/767/2020/09/PLANEJAMENTO-DE-EVENTO-1.pdf Acesso em: 22 jul. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Auditórios da UFPR. 2025. Disponível em: https://ufpr.br/auditorios-da-ufpr/ Acesso em: 22 jul. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Cerimonial Universitário e Relações Públicas. 2025. Disponível em: https://cerimonial.ufpr.br/. Acesso em: 22 jul. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Gravações e Transmissão Ao Vivo (UFPR TV). 2025. Disponível em: https://tv.ufpr.br/transmissao-ao-vivo/. Acesso em: 22 jul. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Manual de marca UFPR. 2025. Disponível em: https://ufpr.br/manual-de-marca-ufpr-sucom/. Acesso em: 22 jul. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Manual de redes sociais digitais. 2025. Disponível em: https://ufpr.br/wp-content/uploads/2025/07/Manual-de-Redes-Sociais-Digitais.pdf. Acesso em: 22 jul. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Manual do Sistema Extensão. 2025. Disponível em: http://www.proec.ufpr.br/download/extensao/TUTORIAL%20-%20Sistema%20de%20Extensao.pdf. Acesso em: 22 jul. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Solicitação de Tradução e Interpretação (Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Equidade). 2025. Disponível em: https://proafe.ufpr.br/solicitacao-de-traducao-e-interpretacao/. Acesso em: 22 jul. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Tutorial Teams Webinar (Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação). 2025. Disponível em: https://ufpr.br/agtic/wp-content/uploads/sites/5/2024/09/teams-webinar.pdf. Acesso em: 22 jul. 2025.

GOVERNO FEDERAL. Manual de pessoas com deficiência. Disponível em: https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/pessoa-com-deficiencia/publicacoes/manual-de-acessibilidade-em-eventos-presenciaishttps://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/pessoa-com-deficiencia/publicacoes/manual-de-acessibilidade-em-eventos-presenciais. Acesso em: 22 jul. 2025

SUCOM
Superintendência de Comunicação

UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ