

MANUAL COMPLETO: COMO ORGANIZAR UM EVENTO ACADÊMICO



doity

03	Introdução
05	O que são eventos acadêmicos
14	Planejamento
22	Submissão de artigo
26	Organização
29	Execução
32	O pós-evento
35	Conclusão
37	Sobre a Doity



INTRODUÇÃO



Se você quer **organizar um evento acadêmico**, porém não sabe por onde começar, está no lugar certo. O objetivo deste e-book é orientar estudantes e profissionais que buscam adquirir experiência na organização, produção e divulgação de eventos acadêmicos.

Assim, neste e-book, você encontrará os principais tipos de eventos acadêmicos. Além disso, terá **dicas essenciais** em sua organização, como planejamento, execução e o pós-evento. Boa leitura!



O QUE SÃO EVENTOS ACADÊMICOS

Eventos são um modo de **comunicar ideias** e fomentar a pesquisa e a reflexão científica. Seja você iniciante ou não, se busca aperfeiçoar a sua formação acadêmica e profissional, organizar um evento é uma excelente estratégia.

Existem diversas possibilidades e maneiras de organização de eventos acadêmicos. De modo geral, eles consistem numa modalidade de discussão e divulgação de ideias ou temas específicos a uma determinada área de conhecimento.

Porém, organizar um evento acadêmico requer planejamento, e para isso é necessário escolher o tipo de evento, estrutura, público-alvo etc. Sendo assim, **conheça agora os principais tipos de evento**, suas características, quando e como podem ser realizados.

SIMPÓSIO

Se você já participou ou assistiu a uma **reunião com a presença de especialistas num determinado assunto**, certamente você estava em um simpósio. Essa modalidade de evento consiste em apresentar posições e perspectivas sobre um tema específico, com troca de informações e experiências distintas sobre o tema abordado.

Geralmente, é uma reunião **idealizada por membros de uma área técnica, artística ou científica**. Também permite que o público participe apresentando questões, dúvidas, curiosidades e observações sobre o tema explanado. Sua organização requer um regulamento próprio, inscrições, publicação de anais etc.

SEMINÁRIO

Esse tipo de evento costuma ser **protagonizado por um palestrante convidado**, que pode ser um professor, cientista, artista, jornalista etc., dependendo do objetivo e do tema abordado. Costuma ser dividido em três etapas: **apresentação, debate e conclusão**.



Essas etapas são fundamentais para acompanhar a linha argumentativa do palestrante e o objetivo do evento. Um dos propósitos do seminário é estimular a discussão de temas específicos, apresentar novos olhares sobre o assunto e incentivar novos estudos na área. **Costuma durar um dia.**



CONGRESSO

Uma das principais modalidades de evento acadêmico, o congresso busca reunir profissionais, estudantes e especialistas de uma determinada área. Dentro de um congresso, podemos encontrar diversas atividades, como **mesas-redondas, simpósios temáticos, palestras, grupos de trabalho** etc.

Um congresso é um evento formal, com regulamento e regimento adequados, frequência periódica — isto é, anual, por exemplo — e pode ser regional, nacional ou internacional. Na maior parte dos casos, um congresso costuma ter um **tema principal como guia.**

Em um congresso, você poderá **encontrar outros subeventos**, como fóruns, conferências, minicursos, workshops e mesas-redonda. Todas essas modalidades precisam estar **alinhadas com o tema do seu evento**.



PALESTRA

É uma modalidade específica de evento. Normalmente, é dirigida por um palestrante convidado, que pode falar desde sua trajetória profissional e acadêmica ou ainda apresentar parte do seu trabalho, pesquisa, pensamento político ou teórico-prático de sua área. É um evento com **maior liberdade entre palestrante e público**, em que este pode, ao final da apresentação, externar questões, dúvidas e curiosidades sobre o assunto exposto.



ENCONTRO

Essa modalidade frequentemente acontece entre profissionais ou estudantes de uma mesma área de atuação, no intuito de debater e estudar temas imprescindíveis e até polêmicos em seus campos de trabalho. Costuma ser um **evento de grande porte**, seja em nível regional, nacional ou internacional.

SEMANA

Entre as modalidades de eventos acadêmicos, a **semana** objetiva integrar os participantes, sendo composta de um amplo conjunto de atividades, como fóruns, mesas-redondas, minicursos, palestras etc.

É uma reunião de membros de uma categoria profissional ou curso universitário. A semana costuma ter um tema principal como eixo de toda as atividades. Requer uma comissão organizadora e científica.

JORNADA

São encontros de grupos acadêmicos ou profissionais que costumam durar mais de um dia. Sua **natureza é regional** e, nelas, busca-se discutir assuntos de interesse do grupo. Geralmente, há apresentações e discussões no intuito de definir novas medidas nas práticas de trabalho ou estudo.





PLANEJAMENTO

Agora que você já conhece as principais modalidades de eventos acadêmicos, **vamos tratar de como e por onde começar a planejar e organizar o seu evento?**

Uma etapa essencial na organização é o planejamento. Você precisa cuidar dos mínimos detalhes, como o tipo, o objetivo, os palestrantes convidados, a data e o local, os custos e o público-alvo, para que tudo ocorra da melhor forma possível. Para isso, você precisa definir:





CHECKLIST

A checklist é uma ferramenta imprescindível na gestão e execução de qualquer evento. Nela, devem constar os itens e elementos essenciais a cada etapa. Por isso, para que ela funcione, você deve **escolher quem vai trabalhar com você.**

Definir uma equipe é necessário para o bom andamento e execução de qualquer evento. Depois disso, você precisa decidir o tipo de evento e o objetivo a ser alcançado.

Insira na checklist as principais questões que vão nortear o seu cronograma, como:

- *Qual o objetivo do meu evento?*
- *Qual o perfil do meu público-alvo?*
- *Quanto posso gastar?*
- *Quem são e quantas pessoas terei na minha equipe?*
- *Qual é o modo de divulgação?*



Dessa forma, você terá maior controle sobre todo o processo de elaboração e execução do seu evento.

Em seguida, **divida tarefas**, o que poderá ser feito em subcomissões, como: comissão científica (responsável por receber, avaliar e aprovar os trabalhos que serão apresentados no evento) e comissão de marketing (responsável pela produção da arte, cartazes e divulgação do evento).



Mantenha um **bom diálogo com a sua equipe de trabalho**, ou seja, comunicação interna é importante para que todos possam trabalhar num mesmo ritmo. Faça reuniões semanais ou quinzenais e estabeleça metas, objetivos e prioridades para cada fase do evento a partir do que foi definido na checklist.

Outro ponto crucial é a **definição do cronograma**, pois é com ele e a partir dele que você estabelecerá prazos para a execução de cada tarefa até o início do evento. Nesse caso, é bom organizar cada etapa com, pelo menos, dois dias a mais de prazo, pois, caso ocorra algum imprevisto, você terá tempo para fazer os devidos ajustes.



ORÇAMENTO

É crucial definir, em qualquer modalidade de evento, o **custo estimado** para a sua realização, com hospedagem e transporte dos palestrantes convidados, coffee break, material de divulgação, kit para os inscritos (como bolsa, bloco de anotação, crachá, caneta etc.), camiseta para os organizadores, banners etc. Uma dica é **pesquisar orçamentos** com gráficas especializadas.

Outro elemento fundamental é a captação de recursos financeiros para realizar seu evento. Você pode obter [patrocínio](#) ou verba pública, em caso de eventos organizados em universidades ou centros culturais. Para isso, é preciso elaborar um projeto contendo o tema do evento, cronograma, objetivo e público-alvo.



Lembre-se: o orçamento é um recurso necessário para a realização de qualquer modalidade de evento. Ter **clareza e objetividade na organização de cada etapa** aumentará suas chances de obter patrocínio.

Mantenha um controle de todos os gastos efetuados, pois, no pós-evento, é desejável apresentar um relatório de prestação de contas. Uma dica é **buscar empresas ou prestadores de serviço habituados a atender eventos**. Eles podem te ajudar em todos os detalhes.



SUBMISSÃO DE ARTIGO

Se você for organizar um congresso, encontro ou jornada, por exemplo, certamente terá que [receber e aprovar](#) **trabalhos científicos** para compor a programação do evento. Para isso, você precisa seguir alguns passos:



EDITAL

Um **edital** deve ser elaborado constando:



- o **tema e propósito** *do evento*;



- o **nível mínimo de formação dos comunicadores** *para submissão de artigos, como graduado ou mestre na área*;



- *as regras de formatação do artigo, o número máximo de laudas, tamanho da fonte etc.;*



- *o recebimento dos artigos pode ocorrer por meio de uma **plataforma online**, de modo simples e prático;*



- o **período de submissão dos artigos** *e a data de publicação dos trabalhos aprovados;*



- **os nomes dos membros da comissão científica** responsável por avaliar e aprovar os artigos. Isso transmite credibilidade ao seu evento;



- **divulgar a programação** com a ordem de apresentação dos participantes, contendo o dia, local e horário e o tempo máximo de cada comunicação.

Informe também se terá equipamento disponível para apresentação de vídeo ou slide ao longo do evento.

Em caso de [publicação dos anais do evento](#), é necessário definir um prazo para o envio do texto completo e os critérios de seleção, como “só serão publicados os trabalhos apresentados ao longo do evento”; isso confere credibilidade e comprometimento dos comunicadores.



ORGANIZAÇÃO

É fundamental **colocar em prática** tudo o que foi planejado a partir do cronograma definido previamente pela comissão organizadora. E para isso, é necessário observar:

- *quais serão os fornecedores;*
- *os possíveis patrocinadores;*
- *meios de divulgação do evento;*
- *formas de ingresso, pagamento e tipos de inscrição.*



Em um mundo cada vez mais conectado, você deve utilizar **a [tecnologia](#) ao seu favor na organização de seus eventos.**

A partir do uso de uma [plataforma de eventos](#), você pode **otimizar todas as etapas**, como a criação de um site, o recebimento de inscrições, credenciamento dos participantes e a emissão e envio de certificados, tudo isso em um único lugar. Dessa maneira, você facilita e simplifica a gestão de todo o seu evento.

Uma dica: o planejamento é o ponto de partida, porém, você não precisa ser refém dele. Lembre-se de que um evento é dinâmico, e alguns ajustes e mudanças podem surgir ao longo de cada etapa de sua organização, exigindo de você e de sua equipe uma resposta rápida e precisa.



EXECUÇÃO

Durante o evento, é preciso **ficar atento** a alguns detalhes, como:



- **Verificar a checklist de cada etapa do evento desde o número de inscritos, palestrantes, fornecedores etc.** *E durante o evento se atentar para os seguintes detalhes;*



- **o controle de filas:** *é preciso ter recepcionistas para direcionar os participantes, os palestrantes e comunicadores aos seus respectivos lugares. O uso de uma plataforma de gestão de eventos facilita esse trabalho, [evitando filas e atrasos](#);*



- **clareza quanto ao local e horário de credenciamento dos participantes:** *é nesse momento que eles receberão, quando houver, um kit contendo a programação do evento, bloco, bolsa e caneta;*



- *informar onde ficam os **banheiros e cantinas/restaurantes**;*



- *pense na **acessibilidade do local** para cadeirantes e portadores de deficiência visual. E se for preciso, contrate um tradutor de Libras para atender aos ouvintes portadores de surdez;*



- *O **monitoramento de entrada e saída** de participantes, talvez por meio da apresentação de um documento de identificação cadastrado no momento da inscrição. Isso é fundamental para a emissão de certificados aos ouvintes;*



- *durante o evento, **fale com os participantes, ouça-os** e observe se tudo está ocorrendo conforme o planejado. Isso te ajudará a corrigir possíveis erros. A interação entre organizadores e o público é uma excelente estratégia para a consolidação e avaliação do seu evento acadêmico.*



O PÓS-EVENTO



Agora que você planejou e executou o seu evento, poderá descansar, certo? Não. Uma etapa fundamental de qualquer evento é o que vem depois. **Você vai precisar reunir os organizadores e avaliar se:**

- *todos os inscritos compareceram;*
- *todos os trabalhos aprovados foram apresentados;*
- *houve problemas graves ou não durante o seu evento, como público maior que o previsto e inscrições extras;*
- *ocorreu falta de espaço;*
- *equipamentos com defeito etc.*

Além disso, é fundamental implementar uma pesquisa de satisfação após o evento, e isso pode ser feito por meio de **plataforma online**, para, assim, obter um feedback de todos os participantes.

Por fim, você precisará **emitir os certificados aos participantes**. Para isso, você pode contar com o auxílio e facilidade da tecnologia, **fazendo a emissão de [certificados online](#)**, o que vai otimizar o trabalho da comissão organizadora e dos participantes. Aproveite para agradecer pela presença e convidá-los para a próxima edição.





CONCLUSÃO

A partir de tudo que você encontrou neste e-book, agora poderá organizar aquele evento do seu grupo de pesquisa, curso acadêmico ou até mesmo propor uma atividade de capacitação profissional para os seus colegas de estudo ou trabalho.



Dessa maneira, **you will expand your professional experience, improving your resume** ao colocar em prática todas essas dicas no planejamento e execução do seu evento. Se aproveitar bem este material, você certamente terá um **good result**.
Boa sorte!



A **Doity** é uma plataforma online de gestão de eventos criada por Uziel Barbosa e Geraldo Neves, em 2013, quando ainda estavam na faculdade e, ao organizar um evento, sentiram dificuldades de gerenciá-lo. Como não encontraram solução disponível no mercado, desenvolveram um site próprio com um sistema que permitia a inscrição de participantes. Um dos objetivos é oferecer praticidade e economia de tempo na produção, organização e divulgação de eventos acadêmicos.

Atualmente, conta com uma equipe de 20 pessoas, com mais de 2,3 milhões de inscrições realizadas por meio da plataforma e mais de 30 mil eventos cadastrados, por mais de 20 mil organizadores, no Brasil e em Portugal.