

**REITORIA**

**NORMA ADMINISTRATIVA N. 02/2020/REITORIA**

Estabelece procedimento para o suporte institucional aos eventos mediados por tecnologias da UNESC.

A Reitoria da Universidade do Extremo Sul Catarinense, no uso das suas atribuições,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Estabelecer procedimento para o suporte institucional aos eventos mediados por tecnologias da UNESC - Universidade do Extremo Sul Catarinense.

Art. 2º - O procedimento constitui anexo da presente Norma Administrativa.

Art. 3º - Esta Norma Administrativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Criciúma, 18 de agosto de 2020.



**PROF.ª Dra. LUCIANE BISOGNIN CERETTA**  
**REITORA DA UNESC**

**ANEXO DA NORMA ADMINISTRATIVA N. 02/2020/REITORIA  
PROCEDIMENTO PARA O SUPORTE INSTITUCIONAL AOS EVENTOS MEDIADOS POR  
TECNOLOGIA DA UNESC**

**Objetivo:** orientar a comunidade interna sobre o trâmite de solicitação do suporte institucional para a organização dos eventos mediados por tecnologias da Unesc.

**TIPOS DE EVENTOS ACADÊMICOS**

1. A organização de eventos acadêmicos exige dedicação e o cumprimento de várias etapas, como idealização, planejamento, execução, entre outras. Existem vários tipos de eventos e cada um com a sua importância e necessidade. Elencamos os 12 principais tipos de eventos acadêmicos e suas particularidades:

**I – Simpósios:** Reunião com especialistas e um moderador que conduz o evento. Nele são apresentados e discutidos temas específicos, com a finalidade de gerar maior entendimento da temática ou gerar opiniões. O público tem a liberdade de fazer perguntas e expor seu ponto de vista, compartilhando ideias e gerando questionamentos. Atualmente, a concepção de simpósio está muito associada com palestras acadêmicas e geralmente é utilizada na área científica;

**II – Seminários ou Webinars:** É regido por um orador e é dividido em três momentos: exposição, discussão e conclusão. As fases são importantes para seguir a linha de raciocínio e construção da narrativa do evento. Além disso, ocorre uma troca de informações e experiências e funciona como um debate, mas sem o intuito de se chegar a conclusões definitivas. Os seminários têm o objetivo de fomentar a discussão de determinados temas, desenvolver novas capacidades e incentivar o aprendizado de coisas novas e diferentes com a instrução de profissionais especializados;

**III – Congressos:** O congresso é um evento que pode ser definido como uma reunião promovida por associações e entidades de uma classe durante um determinado período. Dentro dele, podemos encontrar mesas-redondas, palestras, sessões de apresentações de trabalhos e até minicursos. O congresso é norteado por uma temática geral, que conduz todo o evento e incentiva o participante a discutir sobre temas em comum;

**IV – Conferências:** É um evento mais informal, que reúne especialistas importantes para debater uma temática. O debate é orientado por um presidente de mesa (virtual), que é

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

responsável pela condução do evento. Entre as suas formalidades está a necessidade de um orador (mestre de cerimônias), que coordena as apresentações e debates, serve como moderador que seleciona as perguntas para serem feitas aos especialistas;

**V – Cursos:** É o tipo de evento que leva o participante a aprender novas áreas, capacitando-o por meio de aulas com profissionais qualificados. O curso pode ser aplicado como teórico, prático ou teórico-prático. A sua definição irá ser estabelecida por meio de sua temática e de seus organizadores. Os cursos podem ter curta, média ou longa duração;

**VI – Fóruns:** Nesse tipo de evento os participantes podem e devem expressar suas opiniões. Além de ser permitida, a participação da plateia é essencial. O fórum é moderado por um profissional que tenha domínio sobre o tema e que comece a debater as opiniões;

**VII – Palestra:** O andamento de uma palestra é conduzido por um profissional de determinada área que irá apresentar seu trabalho, pensamento, carreira ou estilo de vida. A palestra, normalmente, tem uma liberdade para o público fazer perguntas ao final da apresentação;

**VIII – Workshop:** É uma espécie de oficina mais desenvolvida e extrovertida. O workshop é muito utilizado em congressos, pois se trata de uma maneira de aprendizagem por meio da construção prática e costuma ser regido por um profissional especializado;

**IX – Encontro:** Um encontro acadêmico ocorre quando pessoas que participam da mesma categoria de áreas de atuação se encontram para discutir temas relevantes em suas áreas. Essa discussão pode vir de uma necessidade da classe ou uma nova temática a ser debatida. O encontro tem o intuito de debater pautas atuais, corriqueiras e até polêmicas, quem sabe até podendo encontrar alguma solução que seja aprovada para os respectivos problemas;

**X – Mesa-redonda:** As mesas-redondas geralmente acontecem dentro de outros eventos, como parte de sua programação. Nelas acontecem debates entre especialistas que discutem um assunto em comum. Ela é conduzida por um moderador que faz as apresentações dos especialistas, dá uma introdução ao assunto e faz a mediação das perguntas. O público tem direito a fazer seus questionamentos e expor as suas opiniões;

**XI – Painel:** Diferente de outras reuniões, os painéis são encontros entre especialistas que debatem entre si uma temática. O público não tem o direito de formular perguntas ou expor opiniões. Sendo assim, o painel transfigura uma reunião somente entre os especialistas e com espectadores. Semelhante à mesa-redonda, o painel é regido por um mediador;

**XII – Jornada:** As jornadas são encontros entre grupos profissionais que podem discutir e definir caminhos para norteá-los diante de suas profissões. Nas jornadas, os grupos

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

levam temas a serem discutidas e que sejam interesse de todos, para que possam encontrar uma solução como resultado. As jornadas podem durar algumas horas ou até dias.

*\*Com informações de Doity.*

## PLATAFORMAS INSTITUCIONAIS

2. Mediados por tecnologia, os eventos virtuais dependem de uma plataforma para a sua execução. Dentre as várias opções disponíveis no mercado, a Unesc adotou institucionalmente a plataforma **Google Meet**, com capacidade para até **250 pessoas**, por sala de teleconferência. Os eventos realizados dentro do Meet poderão ser ampliados ao público em geral, com transmissão ao vivo pelas **redes sociais institucionais da Unesc**: Youtube (Unesc Oficial e Unesc TV); Facebook (Unesc Oficial) e Instagram (Unesc Oficial). Essas mesmas redes sociais também são plataformas para a realização de eventos, as chamadas *lives*.

## CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

3. Os eventos mediados por tecnologias da Unesc poderão ser classificados em três (3) modalidades:

I. **Eventos on-line de baixa complexidade:** São considerados eventos de baixa complexidade aqueles que não alteram a rotina do campus, não demandam equipamentos profissionais e podem ser organizados e executados pelos próprios setores, cursos ou programas envolvidos na criação, com apenas computador(es), smartphone(s) e acesso à internet. São, geralmente, eventos voltados ao público interno, tendo como plataforma principal o Google Meet. Exemplo: palestras/webinars, cursos;

II. **Eventos on-line de média complexidade:** Eventos que demandem transmissão ao vivo pelas redes sociais institucionais da Unesc (Youtube/Facebook/Instagram) serão considerados de média complexidade. Esses eventos terão suporte da Universidade, desde que agendados previamente e não conflitem com outras demandas do calendário institucional. O Setor de Eventos está apto a prestar todos os esclarecimentos, bem como oferecer consultoria no planejamento e logística, além de atuar na execução técnica, com o

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**



suporte do Setor de Comunicação (Aicom – Unesc TV). Exemplo: jornadas acadêmicas, simpósios;

**III. Eventos on-line de alta complexidade:** Eventos de grande porte e que alteram a rotina do campus, gerando grande impacto e visibilidade. São eventos que demandam um grande número de pessoas, diferentes cursos, programas ou setores, além de infraestrutura específica (física e online). Esses eventos, obrigatoriamente, serão transmitidos nas redes oficiais da instituição. Exemplo: formaturas, Semana de Ciência e Tecnologia, Feira das Profissões, entre outros.

### ESTRUTURA INSTITUCIONAL

4. Considerando o limite orçamentário institucional para a realização dos eventos virtuais, serão disponibilizadas as seguintes estruturas para cada modalidade de evento:

**I. Eventos online de baixa complexidade:** Toda a organização é realizada inteiramente pelo setor, curso ou programa idealizador da ação, sendo que o Setor de Eventos estará à disposição em caso de dúvidas ou orientações pelo telefone 3431-2507 ou pelo e-mail [eventos@unesc.net](mailto:eventos@unesc.net);

**II. Eventos online de média e alta complexidade:**

**a. Reserva de data(s):** sendo limitada a capacidade técnica de atendimento de múltiplos eventos simultaneamente, se faz necessária a reserva antecipada de data ou datas junto ao Setor de Eventos, com prazo mínimo de 60 dias, pelo telefone 3431-2507 ou pelo e-mail [eventos@unesc.net](mailto:eventos@unesc.net). Reservas emergenciais serão avaliadas de acordo com a disponibilidade de agenda e recursos disponíveis;

**b. Checklist:** após a reserva da(s) data(s), o Setor de Eventos enviará à comissão organizadora do evento um checklist, que deverá ser preenchido o mais breve possível para o encaminhamento das demandas. O prazo mínimo para devolução do checklist ao setor será de 20 dias. Eventuais dúvidas no preenchimento deverão ser esclarecidas pelo telefone e e-mail mencionados acima;

**c. Infraestrutura:** para assegurar uma conexão mais estável de internet e, assim, promover a qualidade da transmissão do evento, a Universidade coloca à disposição alguns ambientes que poderão ser utilizados como uma espécie de estúdio. Os espaços estão localizados no Bloco Administrativo (Unesc TV) e Auditório Ruy Hulse. Por conta do período de distanciamento social, durante a pandemia de Covid-19, os espaços estarão restritos ad(s)

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

mediador(es) de cada evento e à comissão organizadora, devendo ser respeitado o protocolo de biossegurança da Universidade;

**d. Custos do evento:** custos extras gerados por eventos de média e alta complexidade, como a contratação de palestrante(s), de tradutor(es), de equipamento(s) para transmissão ao vivo ou ainda de estrutura física de som, iluminação ou decoração deverão ser submetidos à análise da Gestão Superior da Universidade (Reitoria/Gestão do Campus);

**e. Comissão organizadora do evento:** os eventos institucionais de alta complexidade deverão contar com integrantes do Gabinete da Reitoria, Setor de Eventos e Aicom/UnescTV em suas comissões organizadoras;

**f. Mestre de Cerimônias:** a Universidade dispõe da prestação de serviço de mestre de cerimônias para a produção de roteiro para os eventos institucionais, bem como para a apresentação/mediação do evento. Os profissionais também estão aptos a prestar consultoria e auxiliar a comunidade acadêmica a desenvolver essas habilidades, em caso de interesse. A prestação do serviço deverá ser solicitada com pelo menos 15 dias de antecedência e o profissional deverá receber da comissão organizadora todos os detalhes para a boa condução da cerimônia virtual;

**g. Criação de materiais gráficos:** o Aicom estará à disposição para atender os eventos que necessitem da criação de materiais gráficos. A comissão organizadora deverá enviar briefing completo ao setor (nome do evento, tema, data, horário, plataforma em será realizado, nome do palestrante ou convidados, curso ou setor responsável, apoiadores, parceiros, entre outras informações necessárias), com 30 dias de antecedência pelo telefone (48) 3431.2777 ou pelo e-mail [atendimento@unesc.net](mailto:atendimento@unesc.net). Convites e cards serão padronizados mediante o uso de template específicos. Materiais impressos como flyers e outdoors dependerão de análise de custo e aprovação da Gestão Superior (Reitoria e Pró-reitorias);

**h. Assessoria de Imprensa:** o Aicom também disponibiliza a prestação do serviço de assessoria de imprensa, com a distribuição de conteúdos em texto, áudio e vídeo, para veiculação em canais internos e externos. Para um bom planejamento e execução da estratégia em comunicação, o contato com a equipe deverá ser realizado com pelo menos 30 dias de antecedência. A comissão organizadora deverá informar (nome do evento, tema, data, horário, plataforma em será realizado, nome do palestrante ou convidados, diferenciais e objetivos do evento, curso ou setor responsável, apoiadores, parceiros, entre outras informações necessárias). O telefone e e-mail do setor são: (48) 3431.2547 e [imprensa@unesc.net](mailto:imprensa@unesc.net).

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

## CONVITES PARA AUTORIDADES INSTITUCIONAIS

4. Todos os eventos de média e alta complexidade realizados por cursos, programas ou setores da instituição deverão ser comunicados à Gestão Superior da Unesc (Reitoria, Pró-reitorias e Diretorias), com 20 dias de antecedência, para a reserva das agendas e o alinhamento das participações. O convite deverá ser formalizado pelos e-mails: [gabinete@unesc.net](mailto:gabinete@unesc.net); [reitoria@unesc.net](mailto:reitoria@unesc.net); [proacad@unesc.net](mailto:proacad@unesc.net); [proplan@unesc.net](mailto:proplan@unesc.net); [ensino@unesc.net](mailto:ensino@unesc.net); [pesquisa@unesc.net](mailto:pesquisa@unesc.net) e [extensao@unesc.net](mailto:extensao@unesc.net).

## SOCIALIZAÇÃO DO EVENTO - CENTRAL DE INFORMAÇÕES E RELACIONAMENTO

5. Todos os eventos da Universidade deverão ser comunicados da sua existência, local, nome e contato dos organizadores para a Central de Informações e Relacionamento. Os comunicados serão realizados mediante o envio de e-mail para [informe@unesc.net](mailto:informe@unesc.net).

Criciúma, 18 de agosto de 2020.



**PROF.ª Dra. LUCIANE BISOGNIN CERETTA**  
**REITORA DA UNESC**