

MATERIAL DIDÁTICO-INSTRUCIONAL PARA A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

FRANCISCO, Eva Cristina, jun/2020¹

A realização/organização de eventos demanda, antes de tudo, um minucioso planejamento. É necessário prever, contratempos, ter planos B, C, D para quando e “se” de algo errado durante a solenidade. O material proposto aqui é fruto da experiência de organizações de eventos anteriores durante minha jornada como docente na Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), durante o tempo como bolsista CAPES de doutorado (UEL) e, principalmente, pela experiência da coordenação geral do primeiro evento do curso de Letras- Português e Espanhol do IFSP – Câmpus Avaré no ano de 2018 (Jornada de Letras) e na continuidade deste, hoje com ISSN, no ano de 2019, quando se tornou, também um evento de abrangência nacional (CONAEL). Esclareço, contudo, que outras estratégias e técnicas podem ser mescladas ao breve passo a passo a seguir, a depender da abrangência do evento, da coordenação geral deste, dos organizadores e da mão de obra disponível. As atividades previstas no evento devem ser delegadas e coerente à força de trabalho disponível.

1º - Elaborar a programação do evento: quais as atividades? Palestras, minicursos, oficinas, mesas redondas, apresentação de trabalhos? Em quantos dias o evento ocorrerá? Quantas horas serão certificadas aos participantes? Terá uma temática específica? Será de abrangência regional, nacional, internacional? Está de acordo com as classificações estipuladas pela CAPES (disponível em https://capes.gov.br/images/documentos/Classifica%C3%A7%C3%A3o_de_eventos_2017/DOCUMENTO_CRIT%C3%89RIOS_EVENTOS_-_AREA_DE_ENSINO_-_46.pdf). Após a elaboração, os convites a participantes externos são feitos, uma vez que já temos o espaço e horários pré-determinados;

2º - Montar o site do evento: Se o evento ainda não possui registro, atentar-se para as normas da Biblioteca Nacional para adquirir um ISSN posteriormente. Maiores informações podem ser encontradas em: <http://cbissn.ibict.br/index.php/solicitar-issn> . Caso o evento já tenha o ISSN, basta utilizar o modelo do site da edição anterior. É importante que o site seja bem distribuído e intuitivo para que os participantes não tenham dificuldade em se inscrever. Utilizei o *google sites* porque é bastante fácil de usar e tem o apoio da Google para a divulgação depois. Sugestões de páginas dentro do site: programação, normas para publicação, minicursos, oficinas, localização e contato, organizadores, comissão científica, inscrições, além dos exigidos pela Biblioteca Nacional;

3º - Criar um email para o evento: É importante que o email tenha o mesmo nome do evento para maior facilidade do participante. O organizador, naturalmente, tem livre escolha, porém, utilizei o *gmail* que é bastante eficiente e pode ser útil na hora de receber os arquivos com artigos e armazenar na nuvem. Uma forma organizada para posterior montagem dos anais;

¹ Docente do IFSP – Câmpus Avaré; PhD em Estudos da Linguagem; Líder do Grupo de Pesquisa EALIFP

4º Links de inscrições: Utilizei a ferramenta do *google forms* para elaborar os links de inscrições. Para cada modalidade de inscrições foi criado um link: inscrições como ouvinte; apresentação de trabalho; um link para cada minicurso ou oficina (localizado logo após o resumo ou título destes). Pelo *google forms* já conseguimos uma planilha com os dados de todos que se inscreveram, o que facilita na lista de presença durante os minicursos/oficinas e também para o credenciamento geral e emissão de certificados. Os dados principais para o formulário são: nome COMPLETO, endereço, cidade, estado, e-mail, telefone (de preferência com app de mensagens), se possui alguma necessidade especial, instituição, se é aluno ou professor, ou outros, enfim, dados que diagnostiquem o perfil dos participantes depois;

5º - Abertura das inscrições e divulgação: após a criação de todos os links de inscrições e a inserção destes no site do curso, investimos na divulgação. Por meio de panfletos impressos e digitais e, principalmente, as redes sociais e demais mídias, alcançamos muitos participantes. Ademais, com os contatos dos participantes dos eventos anteriores, podemos estender o convite a estes que convidarão outros e outros;

6º - Normas para apresentação: Na tentativa de otimizar o tempo e trabalho da pessoa que ficará responsável pelos anais do evento, é importante disponibilizar um template editável, já com as normas definidas para que o participante tenha maior facilidade de redigir os textos. Na edição de 2019, disponibilizamos os seguintes templates que podem servir como exemplo:

<https://drive.google.com/open?id=1vOReXVYez9Jy8rZrLuJosxUbedJiTyH>

<https://drive.google.com/open?id=1MkPSSLLfMM9XVshboqXpfgNei2r6OpGX>

7º Prazos: é importante estipular prazos para envio de resumos e inscrições devido à certificação. Encerrar as inscrições com apresentação de trabalho com, pelo menos 15 -20 dias antes do evento, permite que os certificados sejam entregues logo após a apresentação. Se o evento for a distância, os certificados podem ser enviados na mesma semana, a depender do responsável pela elaboração destes. O prazo para inscrição como ouvinte pode ser um pouco mais extenso e até perdurar até o dia do evento. Mesmo porque muitos que inscrevem como ouvintes não participam de fato e aguardar um pouco mais pelo certificado não deve ser um problema. Se o certificado puder ser disponibilizado *on line* ou enviado por e-mail, deixar que as inscrições ocorram também no dia do evento é uma boa opção. Caso o certificado seja de forma física, o participante tem que estar ciente de que terá que voltar à instituição para obter o documento. Uma boa alternativa é informar os participantes pelo site e meios de divulgação que os que se inscreverem até certa data antes do evento terão a certificação logo após este, mediante a assinatura na lista de presença e avaliação do evento. Os que deixarem para se inscrever no dia ou muito próximo à data, deverão aguardar a segunda remessa de certificações;

8º - Comissão Científica: O evento deve contar com uma equipe que esteja disposta a receber os resumos, lê-los, conferir normas e redação e aceitar o texto ou participante ou pedir alterações. O mesmo não é necessário para os artigos ou resumo expandidos, uma vez que estes são de inteira responsabilidade dos autores, informação esta que deve constar no site. Porém, caso os textos,

posteriormente façam parte de um projeto maior (organização de livros, periódicos, entres outros) deve passar pela avaliação;

9º - Ensalamento: esta atividade deve ser planejada com bastante antecedência, devido à demanda de espaços em comum e a falta de espaço em alguns momentos (com base no IFSP- Câmpus Avaré). Assim que disponível no sistema, deve-se providenciar o agendamento das salas de aulas, laboratórios de informática, laboratório de didática, auditório. Naturalmente, considerando a duração, atividades abrangência do evento. É importante dar um intervalo de aproximadamente 15min entre uma atividade e outra para que o participante tenha tempo de se deslocar ou, no caso de um evento a distância, o participante possa migrar de um link a outro, de uma página a outra ou apenas tomar um café. Outros cuidados que se devem tomar são quanto às questões técnicas: projetores, áudio, utilização de mídias, microfone. Todas as ferramentas devem estar disponíveis e utilizáveis para que os espaços possam ser utilizados com maior segurança de que tudo vai dar certo;

10º - Listas de presença – como já mencionado, as listas de presença, com base nas planilhas geradas pelas inscrições, auxiliam bastante durante a realização do evento. É interessante que cada sala de minicurso/oficina/ tenha sua lista com um responsável e que haja uma lista geral nas demais atividades (palestras, conferências, mesa redonda) em comum para que se possa acompanhar a participação dos inscritos;

11º - Monitoria – independente se o evento é presencial ou a distância é importante contar com alguém que monitore a atividade. Auxiliar em problemas técnicos, conferir a participação dos inscritos (seja em minicurso, oficina ou apresentação de trabalho), entregar o certificado, colher a assinatura do apresentador, monitorar o tempo, enfim, cada atividade tem que haver, pelo menos, um responsável para este acompanhamento. Nas duas edições do evento de Letras do IFSP – Avaré, contamos com alunos como monitores, que depois receberam certificação para tal. Na primeira edição, para cada sala o respectivo monitor levava um jarro com água e copos descartáveis para os apresentadores. Os jarros foram disponibilizados pelos próprios alunos e docentes porque eram muitas salas com apresentações.

12º - Credenciamento – é importante contar com diferentes colaboradores em diferentes horários do evento, em forma de rodízio, para controlar a participação dos inscritos e entregar os materiais de credenciamento (quando houver): pastas, crachás, canetas, etc. Nas duas edições do evento de Letras, os alunos monitores se revezaram nos dois períodos dos dias em que aconteceram os eventos.

13º - Abertura do evento: Para a abertura é interessante estender o convite a instâncias superiores da instituição, oferecendo-lhes uma breve fala, como forma de representatividade institucional. Para um evento presencial, ainda é necessário providenciar, toalhas para a mesa, arranjos de flores, água para o conferencista, *coffee break* (caso haja), entre outros pormenores.

14º - Certificados – Com base nas listas de presença/inscrições, deve ser enviado ao responsável pela emissão de certificados, todos os nomes de participantes com as respectivas atividades: ouvinte, apresentador de trabalho, minicurso, oficina. Em 2018 foram enviados os nomes separadamente com cada atividade (uma lista só de ouvintes, uma lista só com os minicursos, etc.)

15º - Avaliação do evento: a entrega de certificado pode estar condicionada à avaliação do evento. Por exemplo, é enviado um formulário para o participante responder e após esta, o responsável pelos e-mail envia o certificado.

16º - Delegando funções: Distribuir as tarefas é essencial para que o evento ocorra e a coordenação geral não é capaz de realizar todas as atividades. É interessante que sejam distribuídas as funções já no planejamento do evento e estas sejam registradas em algum documento para que todos possam acompanhar o processo. As tarefas básicas a serem distribuídas são:

- a- Elaboração da programação;
- b- Convites a participantes externos;
- c- Criação do site;
- d- Criação e acompanhamento, diário, de todos e-mails enviados aos eventos, bem como a resposta a estes; Encaminhamento de resumos à comissão científica e envio do aceite, ou não, ao participante, após a avaliação do resumo.
- e- Criação dos links de inscrição e acompanhamento diário das inscrições;
- f- Divulgação diária e promoção dessa divulgação reforçando a alunos e demais contatos;
- g- Ensalamento / cronograma; Agendamento de salas;
- h- Monitoria (alguém para delegar aos alunos o acompanhamento nas salas e credenciamento);
- i- Comissão científica;
- j- Elaboração dos anais de eventos (resumos, artigos e resumos expandidos), dentro das normas exigidas pela Biblioteca Nacional;
- k- Publicação dos anais e divulgação aos participantes;
- l- Elaboração da avaliação do evento;
- m- Envio dos nomes dos inscritos para o responsável pela emissão do certificado;
- n- Envio dos certificados, condicionado à avaliação dos participantes.