



## **PASSOS PARA MONTAGEM DE EVENTOS CIENTÍFICOS**

Definir: O que fazer, Por que fazer, Para quem, Quem irá fazer, Onde, Como e Quando

Nome do Evento

Objetivo

Público alvo

Estratégias: convidados especiais; abordagem de temas atuais ;

Data/período

Local

Horário

Verba para o evento

Equipe de trabalho:

Coordenador do evento

Secretária

Gestor financeiro

Marketing e divulgação

Staf ou hostess (repcionistas e monitores)

Mestre de Cerimônias (para eventos mais solenes)

Técnico de projeção e sonorização

jornalista

Fotógrafo

Segurança

Serviço de Valet/manobrista

Limpeza local

Apoio para copa

Material de apoio:

Computador



Telefone

Material de escritório (canetas, pastas, papel sulfite, etc)

Mesas para recepção

Copos de vidro para mesa diretora e palestrantes

Jarras de vidro para água ou garrafinhas de água

Material para divulgação: Folder da programação; Cartazes; Faixas para divulgação; release do evento para a imprensa; divulgação eletrônica e redes sociais.

Banner ou faixa para o dia do evento, identificando o nome do evento, a data e quem está organizando (pode ser afixado na frente da mesa de honra, no caso de faixa, ou o banner em suporte no palco.

Toalhas para a mesa de honra

Púlpito, bandeiras (Brasil, São Paulo e Unicamp)

Hino Nacional

Cópias do roteiro de cerimonial para: mesa de honra, mestre de cerimônias, técnico de projeção, Buffet contratado e funcionário do local do evento para acompanhamento da cerimônia;

Microfones

Laptop

Certificados para os palestrantes e participantes (atualmente os eventos adotam o certificado on line)

Inscrições on line

Convite eletrônicos e impressos para as autoridades e convidados especiais com R.S.V.P. (confirmação de presença)

Presentes ou Mimos do evento aos Palestrantes (se for o caso)

Arranjo de flor tipo convenção para mesa de honra (usualmente utiliza-se o arranjo de chão, evitando-se assim algum desconforto de convidados alérgicos. Medidas: 1 metro de comprimento X 0,80 cm de altura – para frente de mesa ou púlpito)

Crachás de mesas (tipo toblerones) no caso de mesas redondas, identificando as autoridades e palestrantes da mesa (com fonte de letra legível a certa distância);

Lista de presença de autoridades para identificação na recepção do evento e cartões de nominatas para o cerimonial de abertura



Lista de presença dos participantes inscritos  
Fichas para perguntas à mesa, no caso de mesa redonda.  
Breve Curriculum dos palestrantes participantes  
Ficha de avaliação do evento  
Importante fazer o check list no local do evento com uns dias de antecedência.  
Contratação de Buffet

Importante: o Coordenador do evento deverá fazer uma reunião de briefing com a equipe de trabalho e preparar a organização do cronograma do evento com divisão de tarefas e acompanhamentos das atividades.

Ficha de avaliação do evento e Relatório final para prestação de contas, apontando os pontos fortes e fracos do evento.

Após o evento: importante encaminhar uma carta de agradecimento aos colaboradores e patrocinadores do evento.

Modelo de Cerimonial:

**DATA: 12 de abril de 2012**  
**HORÁRIO: 08h00**  
**LOCAL: AUDITÓRIO 5 - FCM**

## **C E R I M O N I A L**



---

---

## **Cerimônia de Abertura do Fórum de Dislexia e TDAH: Evidências Científicas - Unicamp**

**MC – Deborah:** Bom dia a todos!

Sejam Bemvidos à cerimônia de abertura do Fórum de Dislexia e TDAH intitulado "Evidências Científicas". Este evento é realizado pelo DISAPRE – Laboratório de Pesquisa em Distúrbios, Dificuldades de aprendizagem e Transtorno de Atenção da Faculdade de Ciências Médicas – Unicamp, com o apoio da Faculdade de Ciências Médicas Unicamp, ABENEPI – Associação Brasileira de Neurologia e Psiquiatria Infantil, SBFA, Associação Brasileira de Dislexia, Instituto CEFAC, SBNI, ABPP – Associação Brasileira de Psicopedagogia, ABP- Associação Brasileira de Psiquiatria, Sociedade Brasileira de Pediatria, ABDA e Instituto ABCD.

Texto de introdução:-----.

Para compor a mesa de honra desta cerimônia convidamos:

(Ordem de Precedência dos cargos: do maior para o menor cargo)

**(nome completo)** – Magnífico Reitor da Universidade Estadual da Unicamp

- Diretor da Faculdade de Ciências Médicas Unicamp



- Presidente da Associação Brasileira de Neurologia e Psiquiatria Infantil e Profissões Afins, Docente do Departamento de Neurologia da Faculdade de Ciências Médicas – Unicamp e Coordenadora deste Fórum
  
- Membro da Equipe da ABENEPI, Professora Titular de Neurologia Infantil do Departamento de Neurologia da Faculdade de Ciências Médicas – Unicamp, Professora Associada de Neurologia da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – Universidade de São Paulo e também Coordenadora deste Fórum
  
- Chefe do Departamento de Neurologia da Faculdade de Ciências Médicas Unicamp.

**M.C – Deborah: Convidamos a todos para em posição de respeito, acompanharem a execução do Hino Nacional Brasileiro**

**M.C – Deborah: Registramos e agradecemos as seguintes presenças:**

**(nomes e instituições)**

**MC – Deborah: Convidamos para fazer uso da palavra:**



(a Ordem de chamada segue do anfitrião, ou o menor cargo para o maior cargo da mesa)

- **Chefe de Departamento**
- **Membro da ABENEPI**
- **Presidente da Associação Brasileira de Neurologia**
- **Diretor da Faculdade de Ciências Médicas**
- **Reitor da Unicamp**

- sugestão de tempo de fala para cada autoridade da mesa: 4 minutos – importante combinar antecipadamente com todos e indicar o tempo no roteiro)

- enviar o roteiro prévio com antecedência para todas as autoridades da mesa, para ciência e acompanhamento.

**M.C. Deborah:** Encerrada esta cerimônia de abertura, agradecemos as autoridades da mesa de honra e convidamos para ocuparem seus lugares junto a platéia e acompanharem o início das atividades de hoje.

**M.C. Deborah:** iniciando com as atividades programadas para este evento, convidamos a Profa. Dra. ----- que coordenará os trabalhos desta manhã.

**(breve curriculum da palestrante)**



---

---

## **M.C. Deborah: informações do tempo das apresentações e forma de formulação das perguntas, com o apoio das monitoras**

**passo a palavra à palestrante.....**

**Obrigada.**

- a partir deste momento o Mestre de Cerimônias sai de cena e a condução passa a ser mais informal, pelo próprio anfitrião ou se for o caso, o Mestre de Cerimônias conduz todo o evento (opcional).

- lembre-se: a figura do Mestre de Cerimônias é importante para eventos que pedem a formalidade necessária para a recepção e condução do evento quando há autoridades presentes, e traz mais "pompa" para seu evento.

- Para eventos mais simples, o próprio anfitrião pode conduzir o evento, desde que ele tenha o roteiro do cerimonial em mãos. Este roteiro pode ser elaborado pelo Relações Públicas da Instituição.