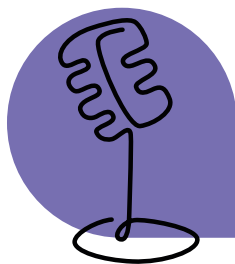
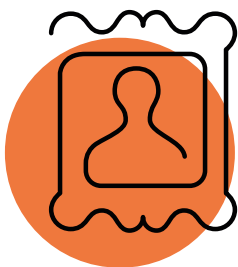
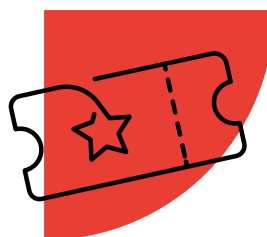
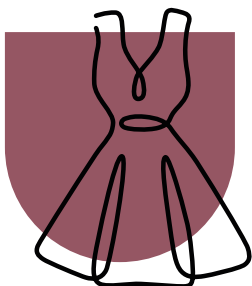


GUIA PRÁTICO PARA ORGANIZAÇÃO DE



EVENTOS NA UDESC CEART



SUMÁRIO

2	Apresentação
2	Siglas dos setores
2	Diretrizes Gerais
3	Eventos internos e externos na Udesc Ceart
4	Guia de eventos, cerimonial e protocolo da Udesc
5	Eventos Culturais e Diversidades
6	Equipes de organização, produção e equipe de apoio
6	Eventos Online ou Híbridos
7	Reserva de espaços
7	Passagens e Hospedagem
7	Transporte oficial
7	Contratações (IL, DL e licitações) e Recursos Financeiros
7	Iluminação
8	Sonorização
8	Telão e TV do Hall do Bloco Amarelo
8	Informática
8	Comunicação e divulgação
10	Material Gráfico
10	Vídeo institucional
10	Marca Udesc Ceart
11	Sinalização
11	Imprensa
11	Canais de comunicação do evento
11	Acessibilidade cultural
13	Água e Material de Consumo
14	Serviços Gerais
14	Modelo de Planilha de Produção
14	Certificados
14	Prestação de Contas

Apresentação

O Guia Prático para Organização de Eventos na Udesc Ceart pretende compilar todos os fluxos possíveis na organização de um evento no Centro de Artes, Design e Moda, apresentando os setores que normalmente estão envolvidos, diretrizes gerais, prazos e antecedências etc. Este documento está baseado no [Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Udesc](#).

Siglas dos setores

CINF – Coordenadoria de Informática
DAV – Departamento de Artes Visuais
DDE – Departamento de Design
DMO – Departamento de Moda
DMU – Departamento de Música
DAC – Departamento de Artes Cênicas
NAE – Núcleo de Acessibilidade Educacional
NC – Núcleo de Comunicação
NPC – Núcleo de Produção Cultural
NUDHA – Núcleo de Diversidades, Direitos Humanos e Ações Afirmativas
SG – Serviços Gerais

Diretrizes Gerais

Acessibilidade cultural: pode ser compreendida como um conjunto de medidas para a eliminação de barreiras e promoção da participação plena das pessoas com deficiência nas políticas, programas, projetos e ações culturais, garantindo à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida viver de forma independente e exercer seus direitos culturais. Atualmente, é regida pela [Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência](#).

Antecedência: mínimo de 30 dias para reservar e solicitar o apoio dos setores envolvidos no caso de eventos de pequeno porte. Para eventos de médio e grande porte, antecedência superior a 30 dias, conforme o [Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Udesc](#) (pág. 20).

Planejamento: compete à organização do evento.

Inspeção prévia: compete à organização do evento e pode contar com o apoio de setores como NPC, NAE e SG (Ex: rede elétrica, uso de fogo e outras fontes de luz e calor).

Cronograma: compete à organização do evento, que deve previamente verificar a disponibilidade de todos os setores envolvidos, estrutura física, equipamentos, financeiro etc.

Programação: compete à organização do evento. Só pode ser tornada pública quando o cronograma com as equipes envolvidas e a disponibilidade de recursos estejam confirmados.

Fonte de recursos: compete à organização do evento informar as fontes de recurso que serão aplicadas para cada contratação de serviço.

Classificação etária de acordo com o [Guia Prático de Classificação Indicativa](#).

Alvará Sanitário para Eventos em Florianópolis: [link](#).

Regulamento de Arrecadação ECAD: [link](#).

Lei do Direito Autoral (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998): [link](#).

Sociedade Brasileira de Autores Teatrais (SBAT): [link](#).

Lei nº 15.124, de 19 de janeiro de 2010 - Fixa exigências mínimas de segurança para estabelecimentos ou eventos de grande concentração pública e regula a atividade de brigadista particular no Estado de Santa Catarina: [link](#).

Lei nº 5548/1999/CMF - Dispõe sobre a obrigatoriedade de funcionamento de ambulatório médico móvel e dá outras providências: [link](#).

Diretrizes da Fiscalização de Jogos, Diversões Públicas e Produtos Controlados pela Polícia Civil de Santa Catarina: [link](#).

Eventos internos e externos na Udesc Ceart

De acordo com o [Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Udesc](#), a universidade “promove dois tipos de eventos: os oriundos da área institucional/comunicação e os oriundos de ensino, pesquisa e extensão. O objetivo prioritário dos eventos institucionais sempre será o fortalecimento da imagem institucional, já os eventos de ensino, pesquisa e extensão, ainda que tenham por objetivo inicial a disseminação do conhecimento e/ou a interação com a comunidade, em última forma também

servirão ao fortalecimento da imagem e à consolidação da reputação institucional.”

Esse guia destaca algumas classificações de eventos: Abrangência (municipal, estadual, nacional, internacional ou mundial); Público (fechado ou aberto); Porte (pequeno porte, médio porte, grande porte e megaevento); e Tipo (cultural, esportivo, social, técnico-científico, assembleia, audiência, aula inaugural, aula magna, colação de grau, coletiva de imprensa, colóquio, concurso, conferência, congresso, convenção, debate, desfile, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, formatura, fórum, inauguração, lançamento, mesa-redonda, oficina/workshop, painel, palestra, posse, reunião, semana, seminário, simpósio, solenidade, vernissage, visita técnica etc).

Atualmente também classificamos os tipos de eventos em presenciais, híbridos ou online. No Ceart, os eventos podem ser promovidos pelas Direções, Departamentos, Programas de Pós-Graduação, Projetos de Ensino, Projetos de Pesquisa, Projetos e Programas de Extensão e Entidades Estudantis.

O [Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Udesc](#) também destaca a possibilidade de participação institucional em eventos externos: “O envolvimento formal da Udesc em eventos externos, promovidos por entidades governamentais ou não governamentais, é denominado como participação institucional. Há diferentes formas de realização dessas participações, porém, de maneira abrangente podemos classificá-las como onerosas (patrocínio financeiro, doação de serviços/materiais para o evento etc.) ou não onerosas (chancela institucional, cessão do espaço físico etc.).”

O Ceart possui diversos convênios e parcerias com entidades governamentais e não governamentais. Para estabelecer novas parcerias na realização de eventos envolvendo o centro, a entidade pode encaminhar sua proposta à Direção Geral (dg.ceart@udesc.br) e/ou à Direção de Extensão, Cultura e Comunidade (dex.ceart@udesc.br). Para a cessão de espaço físico e cartas de anuência, o interessado deve encaminhar solicitação ao setor responsável pelo espaço que pretende ser utilizado (veja o item Reserva de Espaços).

Guia de eventos, cerimonial e protocolo da Udesc

Promotora de mais de uma centena de eventos por ano, a Udesc produziu o [Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo](#) para servir de referência em relação aos

procedimentos, condutas e principais pontos a serem observados para que essas iniciativas aconteçam de maneira sistemática e alinhadas à comunicação estratégica institucional. O documento está disponível no [site](#).

Eventos Culturais e Diversidades

Um evento diverso, que concilie conhecimento, inclusão social e baixo impacto ambiental é fundamental, ao mesmo tempo em que não é construído ao acaso. Ao contrário, é necessário muita atenção e intenção ao escolher profissionais, espaços e equipamentos, pois não basta convidar todas as pessoas, é preciso garantir que todas possam estar lá, sentirem-se acolhidas, esperadas e capazes de usufruir de todas as atividades. Portanto, ao iniciar a organização de um evento:

1 – Identifique seu público. Ao fazer isso, você evita investir em algo que as pessoas não vão utilizar e, ao mesmo tempo, fornece o que será necessário. Por exemplo: há pessoas com deficiência, obesidade, estrangeiras, com exigências na sua dieta (ex: intolerância à lactose ou veganos)? E quanto à faixa etária? Se não for possível esse mapeamento, garanta que suas escolhas sejam plurais e capazes de atender a diferentes perfis de pessoas.

2 – Selecione um espaço plural. Se possível, escolha espaços planos e térreos, com o mínimo de desníveis entre ambiente, observando sempre se há rampas com corrimão, elevadores e plataformas elevatórias que propiciem a locomoção segura e independente de pessoas em cadeira de rodas, com muletas ou com mobilidade reduzida. Atente-se para a existência de banheiros adaptados e com sinalizações acessíveis (exemplos: com braile, avisos sonoros, com letras grandes e em relevo etc), além de bem distribuídos e sem limitações LGBTfóbicas.

3 – Divulgação inclusiva e recursos de acessibilidade durante o evento. Pergunte-se sobre a acessibilidade da comunicação: possuem fonte visível, descrição de imagens, combinação de cores e alinhamento de texto? Entre seu público, pode haver pessoas cegas, com baixa visão, daltônicas ou com dislexia, por exemplo. Há serviços de intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais) para tradução das palestras, bem como audiodescrição (essencial para pessoas cegas) e estenotipia (legendagem ao vivo, para pessoas surdas oralizadas)? Também se faz necessário haver espaços para pessoas em cadeira de rodas e assentos para pessoas com mobilidade reduzida (ex: idoso ou gestante) e pessoas gordas. Se for entregar algum material

impresso, lembre-se de adicionar Braille e ter uma versão multimídia (ex: aplicativo ou totem). Nesse item, consulte o NAE e peça uma avaliação para checar se algo passou despercebido, pois ter um grupo teste que valide toda e qualquer iniciativa de acessibilidade é fundamental.

4 – *Ambiente culturalmente diverso*. Atente-se para trilha sonora, decoração, alimentação (pessoas veganas, vegetarianas ou com algum tipo de intolerância alimentar precisam de um menu mais específico). Avalie a possibilidade de criar espaços mais reservados e com menos barulhos para pessoas com transtorno do espectro autista que precisam estar em um ambiente mais calmo. Converse com a equipe e busque entender como tornar o ambiente plural e diverso.

Por fim, questione-se: o evento foi organizado de modo a conciliar conhecimento, inclusão e baixo impacto ambiental? E lembre-se: pessoas negras, indígenas, LGBTQIAPN+, pessoas com deficiência e demais minorias sociais sabem quais são suas demandas e como resolvê-las. Ao consultá-las, você potencializa e facilita o seu trabalho. Na dúvida, pergunte!

Equipes de organização, produção e equipe de apoio

A organização do evento é responsável por montar a equipe que fará a produção do evento, atribuindo funções e estabelecendo prazos de execução. Dependendo da estrutura necessária e da dimensão do evento, o Ceart pode fornecer equipes de apoio, como no caso dos Serviços Gerais para transporte, limpeza, manutenção, montagem de estruturas etc, e do Núcleo de Produção Cultural, que pode auxiliar na organização, sonorização e iluminação.

Eventos Online ou Híbridos

Alguns eventos podem acontecer no formato online ou híbrido (presencial e online). A organização do evento pode consultar a CINF sobre algumas estruturas necessárias, como rede e câmeras, e o uso de plataformas como o Teams e o Zoom. O NPC pode auxiliar na configuração de transmissões online e também na captação do áudio.

Reserva de espaços

O Ceart conta com alguns espaços para a realização de eventos, como o Auditório do Bloco Amarelo, o Hall do Bloco Amarelo, a Arena e a Tenda do Estacionamento. A reserva desses espaços é feita pelo aplicativo SAS (Sistema de Agendamento de Salas). É importante ressaltar que eventos agendados em espaço externo estarão sempre sujeitos às condições climáticas - por isso, é interessante sempre ter um “plano B”. Equipamentos de sonorização e iluminação não serão montados em ambientes externos em dias com previsão de chuva ou qualquer outra adversidade climática.

Para reservar espaços dos Departamentos do CEART, consulte a página:

SAS: <https://www.udesc.br/ceart/agendamentos>

Passagens e Hospedagem

Para a solicitar passagens e hospedagem consulte as instruções na página do [setor de Passagens e Hospedagem](#).

Transporte oficial

Para solicitar viagem e uso de veículos oficiais consulte as instruções na página do [setor de Serviços Gerais](#) (carro, van, ônibus próprio ou locado).

Contratações (IL, DL e licitações) e Recursos Financeiros

Para solicitar contratação de pessoa física, pessoa jurídica, dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e licitações consulte as instruções na página do [setor de Compras](#).

Iluminação

A iluminação de eventos no Ceart pode ser realizada pelo [Núcleo de Produção Cultural - NPC](#) ou pelo [Luz Laboratório](#) quando se trata dos espaços do DAC/CEART.

Para solicitar iluminação ao NPC/CEART, entre em contato pelo email producaocultural.ceart@udesc.br com antecedência mínima de 30 dias. No NPC/CEART, a iluminação é realizada por bolsista e depende da disponibilidade de agenda.

Sonorização

A sonorização de eventos no Ceart pode ser realizada pelo [Núcleo de Produção Cultural - NPC](#). Para solicitar sonorização ao NPC/Ceart, entre em contato pelo e-mail producaocultural.ceart@udesc.br com antecedência mínima de 30 dias. A sonorização é realizada por bolsista e depende da disponibilidade de agenda.

Telão e TV do Hall do Bloco Amarelo

O Telão da Arena do Ceart pode ser utilizado de duas maneiras: para divulgação de eventos e para exibição de conteúdos de audiovisual em atividades específicas. Para divulgar no Telão, consulte as instruções na [página do Núcleo de Produção Cultural](#). Para atividades específicas com exibição de conteúdo áudio visual é necessário fazer a reserva da Arena (ver item Reserva de Espaços) e também reservar sonorização (ver item Sonorização). Para solicitar uso da TV do Bloco Amarelo, consulte as instruções na [página do Núcleo de Comunicação](#).

Informática

A solicitação de equipamentos e suporte técnico de informática deve ser encaminhada à CINF via [Sistema de Chamados](#).

Comunicação e divulgação

Conforme o [Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Udesc](#), os eventos devem ser divulgados nos canais institucionais da universidade, em consonância com o que estabelece a Política de Comunicação. Nos canais da Udesc Ceart, essa divulgação é realizada pelo Núcleo de Comunicação.

Ao enviar informações sobre seu evento para o setor, lembre-se que é preciso responder principalmente a três perguntas:

O quê? Nome do evento/atividade e descrição

Quando? Datas e horários do evento/atividade

Onde? Local onde o evento/atividade será realizado, informando também andar/bloco/sala, caso necessário

O evento também deve ter um breve resumo explicando do que se trata e como será desenvolvido, acompanhado também da programação completa. Divulgar o currículo dos ministrantes das atividades é importante para que o público conheça o trabalho do/a profissional, o que pode também influenciar no interesse do público em comparecer à atividade/evento.

A organização do evento deve informar o público-alvo da atividade, se é aberto à comunidade externa, bem como sua classificação indicativa. Em caso de eventos ou atividades com vagas limitadas, a quantidade de vagas disponíveis deve ser informada e como serão ocupadas também (ordem de chegada, inscrição prévia, seleção etc).

Deve-se dar atenção especial a eventos que necessitam de inscrição prévia: períodos de inscrição devem estar especificados, assim como os critérios para a seleção. É importante também divulgar a lista dos selecionados, demonstrando transparência na seleção.

Caso seu evento ofereça certificados, é importante disponibilizar informações sobre carga horária. O vínculo do evento com a universidade deve estar claro e, além disso, é recomendado explicitar também caso algum órgão ou instituição seja apoiador, correalizador ou parceiro na realização do evento/atividade para que sejam dados os devidos créditos.

É importante também informar os créditos das fotografias do evento para divulgação. Conforme a Lei nº 9.610 de Direitos Autorais, é um direito da fotógrafa/o ter seu nome creditado nas imagens de sua autoria.

Todas essas informações devem ser enviadas ao Núcleo de Comunicação da Udesc Ceart com antecedência por meio do formulário de solicitação de divulgação disponível [nesta página](#).

É importante que a organização do evento/atividade tenha se atentado aos itens 'reserva de espaços', 'iluminação' e 'sonorização' bem como demais itens anteriores antes de solicitar apoio de divulgação ao Núcleo de Comunicação. Só se deve solicitar apoio de divulgação ao Núcleo de Comunicação uma vez que tenham sido resolvidas as etapas de reserva de espaço e solicitação de sonorização e iluminação,

quando for o caso.

Material Gráfico

O Núcleo de Comunicação poderá atender também demandas da Udesc Ceart na produção de material gráfico necessário aos eventos. Consulte a possibilidade com nossa equipe, com antecedência, preenchendo o formulário de solicitação de material gráfico disponível [nesta página](#).

É importante que as fotos enviadas para divulgação tenham uma boa resolução. Informações adicionais são bem-vindas para a produção do material gráfico: ideias, conceitos e referências são úteis para que o material gráfico fique a cara do evento/atividade.

Segundo o [Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo](#), os eventos realizados periodicamente devem ainda contar com marcas próprias que os identifiquem e estejam alinhadas aos objetivos de cada um. Cabe mencionar que cada evento deve ter materiais condizentes com seu público-alvo e objetivos, tanto em relação ao formato (online ou físico, por exemplo), quanto em relação ao conteúdo (ou itens, no caso de kit do evento) e forma de apresentação.

Vídeo Institucional

Está disponível no [canal do YouTube do Ceart](#) o vídeo institucional para exibição durante os eventos.

Marca Udesc Ceart

Caso o evento produza o material gráfico por conta própria, deve atentar para a correta aplicação da marca Udesc Ceart, em conjunto com a assinatura compartilhada dos setores, departamentos, programas de pós-graduação, e demais instâncias e projetos da universidade que organizam o evento.

Confira o [Manual de marca da Udesc](#) e o [Manual de marca da Udesc Ceart](#).

Acesse [aqui](#) as marcas para download.

Marcas de parceiros e outras instituições também devem ser aplicadas corretamente, segundo seus manuais de marca.

Sinalização

É importante que o evento preveja a sinalização adequada para sua realização, com material (por exemplo, cartazes, banners, faixas) indicando o local de realização e das atividades específicas, respeitando a identidade visual do evento.

Imprensa

O Núcleo de Comunicação avaliará a possibilidade de divulgação de seu evento junto à imprensa. Caso haja interesse da mídia, é necessário que alguma pessoa responsável esteja disponível para conversar com a imprensa e ser fonte de entrevista.

Dependendo das necessidades do veículo de comunicação, pode ser que sejam solicitadas entrevistas e gravações em horários diferentes do evento, inclusive com a participação de mais pessoas envolvidas na atividade.

Canais de comunicação do evento

Caso o evento opte por ter canais próprios de divulgação e comunicação, como site, redes sociais, e-mail etc, é importante considerar a capacidade de atendimento e atualização destes canais. A organização deve atentar-se para que haja equipe ou pessoa responsável por estes canais, para atualização, interação com o público e retorno adequado aos questionamentos.

Os canais próprios de comunicação também devem deixar claro o vínculo do evento com a Udesc Ceart, além de trazer os materiais gráficos com a correta aplicação da marca da instituição.

Caso deseje criar uma página do seu evento dentro do site da Udesc, entre em contato com o Núcleo de Comunicação.

Acessibilidade cultural

Produção

Passo 1 - Planejamento do evento (data, intérpretes, espaço)

a) Após ter previsão de datas para o evento, consulte a disponibilidade de equi-

pe de intérpretes para fazer a tradução em Libras, viabilizando a acessibilidade para pessoas com deficiência auditiva em todas as sessões/etapas do evento.

Para solicitar os serviços de intérpretes, é preciso preencher o formulário disponível na [página do NAE](#).

b) O/s espaço(s) e condições do evento devem contar com:

Acessibilidade no aspecto arquitetônico: elevador ou rampas, corrimão, banheiros adaptados, vagas de estacionamento para PCD, piso tátil.

Acessibilidade para pessoas com deficiência intelectual: monitores treinados para auxiliar esse público em todas as sessões.

Todos os eventos devem ter inscrição prévia para que se conheçam as demandas do público. Por meio do formulário de inscrição, pode-se perguntar se o/a participante é PcD e de que recursos necessita para participar das atividades propostas. Depois disso, deve-se informar ao NAE as demandas colocadas com pelo menos 30 dias de antecedência para que o Núcleo oriente sobre as possibilidades e formas de atendimento ao público.

Passo 2 - Divulgação

Acessibilidade para pessoas com deficiência visual: descrição de imagem nas peças gráficas digitais e/ou textos de divulgação e respectivos vídeos. Não sobrecarregue imagens de divulgação com texto. Utilize a legenda para informações importantes como data, horário, local, nome e currículo dos apresentadores, etc. Dê preferência a cores que o público daltônico reconheça.

Acessibilidade para pessoas com deficiência auditiva: Libras e legendas em caso de vídeos e sinopses.

Nos materiais de divulgação, utilize QR code para indicar o caminho para o formulário de inscrições, o qual deve solicitar informações a respeito do tipo de deficiência da pessoa e os recursos necessários para atendê-la.

Realização

O evento

Diante das informações colhidas na etapa de inscrições, o evento deverá conter condições de acessibilidade para pessoas:

Com deficiência visual: linguagem oral (audiodescrição em todas as sessões) e material em Braille. Ao iniciar uma fala, fazer breve autodescrição (gênero; etnia e

cor da pele; cor dos olhos; cor, comprimento e tipo de cabelo; roupas, acessórios e penteado). Em caso de uso de slides ou material gráfico (livro, cartaz, banner, etc.), descrever o material.

É assegurado à pessoa com deficiência visual acompanhada de cão-guia o direito de ingressar e de permanecer com o animal em todos os meios de transporte e em estabelecimentos abertos ao público, de uso público e privados de uso coletivo (Lei 11.126/2005).

Com deficiência auditiva: equipe de intérpretes de Libras (sempre trabalham em duplas, com revezamento a cada 15 minutos).

Com deficiência intelectual: monitores e equipe treinada para atendimento a esse público no que for necessário (é preciso consultá-los/as previamente, pois as demandas podem ser diferentes).

Outros aspectos que precisam ser pensados:

Acessibilidade no aspecto arquitetônico: elevador ou rampas sem desníveis ou obstáculos, corrimão, banheiros adaptados, vagas para PCD, piso tátil e cadeira de rodas disponível na recepção do evento.

Acessibilidade para todos os públicos na cantina: fila preferencial para PcD (aqui incluindo aqueles que usam os cordões de identificação) e seus acompanhantes. Essa mesma medida deve ser usada para todas as atividades livres que não tiveram inscrições prévias, com senhas distribuídas por ordem de chegada.

Atenção: é permitido ao proponente oferecer medidas alternativas de acessibilidade arquitetônica, sujeitas à prévia aprovação do Núcleo de Acessibilidade Educacional (NAE) do Ceart, incluindo medidas que ASSEGUREM, com precisão, a FRUIÇÃO do conteúdo do projeto às pessoas com deficiências físicas, auditivas, visuais e intelectuais.

Água e Material de Consumo

Solicitações de material de consumo (água, fitas adesivas, papel, canetas etc.) devem ser encaminhadas ao Almoxarifado via [SIPAC](#).

Serviços Gerais

Solicitações de montagem de tendas 2X2, cadeiras, mesas, araras, limpeza, instalações elétricas, praticáveis, café, entre outros, devem ser encaminhadas ao setor de Serviços Gerais via [Sistema de Chamados](#).

Modelo de Planilha de Produção

O Núcleo de Produção Cultural disponibiliza um [modelo de planilha de produção](#) para auxiliar na organização dos eventos. Além disso, recomenda o uso do [Trello](#), ferramenta simples e intuitiva que pode auxiliar em todas as etapas da realização de um evento.

Certificados

Para a emissão de certificados relativos aos eventos realizados no CEART, consulte as instruções na [página do Núcleo de Produção Cultural](#).

Prestação de Contas

Para a prestação de contas do evento, consulte as instruções na [página do setor de Finanças e Contas](#).

