



# **GUIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DOS ENAPEGS**

**Encontro Nacional de  
Pesquisadores em Gestão Social**

Versão 1 - 2015

SILVA, Marta Lúcia da. Guia de planejamento e gestão dos Enapegs – Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social. 87 páginas. 2015. Trabalho de Conclusão do Curso de Tecnologia em Gestão Pública – Centro de Artes, Humanidades e Letras, Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, Cachoeira, 2015.

## LISTA DE QUADROS

|   |    |
|---|----|
| Quadro 1 – Sede, grupos organizadores, datas, temas e número de participantes e trabalhos nos Enapegs (2007 a 2014) .....       | 10 |
| Quadro 2 – Nível de participação x vantagens e desvantagens do tamanho das comissões organizadora e científica do Enapegs ..... | 15 |
| Quadro 3 – Composição da equipe organizadora do ENAPEGS e suas atribuições .....  | 16 |
| Quadro 4 – Checklist para definição do espaço físico para a realização do Enapegs.....  | 17 |
| Quadro 5 – Checklist para a estruturação da comissão científica .....   | 26 |
| Quadro 6 – Itens de custeio financiáveis pelos órgãos públicos de fomento a eventos científicos .....                           | 32 |
| Quadro 7 – Atribuições e checklist da comissão de organização e logística operacional .....                                     | 35 |
| Quadro 8 – Atribuições e checklist da comissão de comunicação e divulgação.....   | 37 |
| Quadro 9 – Atribuições e checklist da comissão de gestão administrativa-financeira.....   | 39 |
| Quadro 10 – Atribuições e checklist da comissão da secretaria executiva.....  | 40 |
| Quadro 11 – Atribuições e checklist da comissão de monitoria .....  | 42 |

## **LISTA DE SIGLAS**

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

ENAPEGS – Encontro Nacional dos Pesquisadores em Gestão Social

GT – Grupo de Trabalho

RGS – Rede de Pesquisadores em Gestão Social

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| <b>APRESENTAÇÃO</b> .....   | 8  |
| <b>1. O PRÉ-EVENTO</b> .....  | 12 |
| <b>1.1 Escolha da sede e datas importantes</b> .....                      | 13 |
| <b>1.2 Equipe organizadora do evento</b> .....                            | 15 |
| <b>1.3 Planejamento da programação científica</b> .....                   | 18 |
| <b>1.3.1 Submissão dos trabalhos</b> .....                                | 24 |
| <b>1.3.2 Sistema de submissão e avaliação dos trabalhos</b> .....         | 26 |
| <b>1.4 Atividades culturais e de integração</b> .....                     | 28 |
| <b>1.5 Estratégias de comunicação e divulgação</b> .....                  | 30 |
| <b>1.6 Estratégias de mobilização de recursos</b> .....                   | 32 |
| <b>1.7 Planejamento de infraestrutura</b> .....                           | 34 |
| <b>2. O EVENTO</b> .....  | 43 |
| <b>2.1 Secretaria e credenciamento</b> .....                              | 43 |
| <b>2.2 Receptivo de convidados</b> .....                                  | 44 |
| <b>2.3 Abertura do evento</b> .....                                       | 45 |
| <b>2.4 Logística</b> .....  | 46 |
| <b>2.5 Monitoria e apoio das atividades científicas e culturais</b> ..... | 47 |
| <b>2.6 Emissão de certificados</b> .....                                  | 47 |
| <b>2.7 Assessoria de imprensa</b> .....                                   | 48 |
| <b>2.8 Encerramento</b> .....   | 49 |
| <b>3. O PÓS-EVENTO</b> .....  | 50 |
| <b>3.1 Relatórios</b> .....   | 50 |

|  |    |
|--|----|
| <b>3.2 Prestação de contas</b> .....                                   | 51 |
| <b>3.3 Publicações</b> .....   | 52 |
| <b>REFERÊNCIAS</b> .....   | 55 |
| <b>ANEXO A - Modelo de chamada para composição dos GTs</b> .....       | 57 |
| <b>ANEXO B – Modelo de normas para a apresentação de pôster</b> .....  | 62 |
| <b>ANEXO C – Modelo de chamada de atividades autogestionadas</b> ..... | 63 |
| <b>ANEXO D – Modelo de chamada para o Cine Gestão Social</b> .....     | 65 |
| <b>ANEXO E – Modelo de chamada para lançamento de livros</b> .....     | 69 |
| <b>ANEXO F – Modelo de chamada de trabalhos para o Enapegs</b> .....   | 70 |
| <b>ANEXO G – Modelo de formulário de avaliação de artigos</b> .....    | 75 |
| <b>ANEXO H – Modelo de formulário de avaliação de IC/TCC</b> .....     | 78 |
| <b>ANEXO I – Modelo de chamada para o Sarau Gestão Social</b> .....    | 81 |
| <b>ANEXO J – Modelo de termo de parceria</b> .....                     | 82 |
| <b>ANEXO K – Modelo de ficha de inscrição</b> .....                    | 84 |
| <b>ANEXO L – Modelo de edital de seleção de monitores</b> .....        | 88 |

*É na forma de um cordel  
Que lhes direi minha impressão  
Esse tal de Enapegs  
Foi danado de bão!*

*Ocorreu em Juazeiro  
Terra de grande devoção  
O Padre Cícero abençoou  
Com a sua oração*

*Práticas e teorias  
Tudo em construção  
Todo mundo trabalhando  
Em nome da inclusão*

*Uma coisa ficou clara  
Social é a gestão  
Pra transformar o mundo  
Só com participação*

*A ação deve ser política  
Econômica e social  
Só assim se desenvolve  
O sujeito integral*

*Tem também o meio ambiente  
E o aspecto cultural  
O respeito a esses temas  
É ponto fundamental*

*É preciso ser criativo  
Buscar a inovação  
Pra dar um basta na pobreza  
E nessa tal de concentração*

*O negócio é fazer rede  
Trocar informação  
É ajudar o outro  
A encontrar a solução*

*E assim foi nosso Encontro  
Com muita esperança  
Pois todo mundo sabe  
Que depois da tempestade  
Vem a bonança*

*E o próximo já tá marcado  
É na terra do Jalapão  
Lá a gente se encontra  
A todos o meu abraço!*

## APRESENTAÇÃO

Gestão social é um termo surgido no final dos anos 90, para designar experiências e práticas inovadoras de gestão com objetivos sociais. Trata-se de um conceito polissêmico e *in progress* (BOULLOSA, SCHOMMER, 2009). Para Araújo (2014), atualmente, a gestão social é

um campo de saberes e práticas referentes aos modos de gerir interorganizações, territórios e relações sociais, sendo orientado por uma ideologia social e do interesse público, orquestrando diferentes escalas e tipos de poder. Prevalecem a lógica humanitária, do interesse público e do social em detrimento dos interesses privados, individuais e monetários (ARAÚJO, 2014, p. 88).

Num momento de redemocratização do país, alguns pesquisadores da gestão social já pensavam em um espaço que agregasse as discussões sobre este novo campo científico e de práticas sociais. Em 2003, por iniciativa do Centro Interdisciplinar de Desenvolvimento e Gestão Social / Universidade Federal da Bahia (Ciags/Ufba) foi realizada uma reunião na Fundação Getúlio Vargas, em São Paulo, junto com outros pesquisadores vinculados a núcleos de pesquisa sobre o tema, na Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas / FGV (Ebape-FGV), Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (Puc-SP), Universidade Federal do Rio Grande do Sul (Ufrgs), além de representantes de algumas organizações da sociedade civil. Cogitou-se a possibilidade de se criar a Associação Nacional de Gestão Social para o Desenvolvimento, mas, não houve consenso quanto à necessidade de institucionalização naquele momento. Apesar de ainda não existir uma organização formal que os unisse, por iniciativa de jovens pesquisadores oriundos do Ciags/Ufba, os contatos continuaram sendo mantidos e, em 2007, realizaram a primeira edição do Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social (Enapegs), em Juazeiro do Norte (CE), na Universidade Federal do Ceará – Campus Cariri (UFC-Cariri) com o tema “Gestão Social: práticas em debate, teorias em construção” (ARAÚJO, 2012), com o propósito de

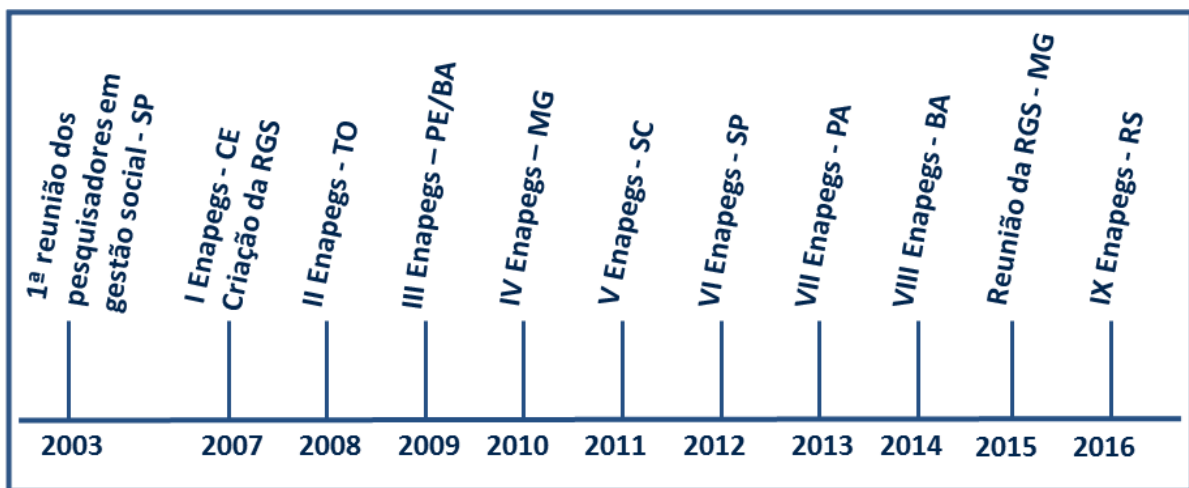
promover a apreensão, prospecção, discussão e difusão de conhecimentos teóricos e práticos em gestão social, contribuindo para a consolidação dos construtos que permeia esta temática, a partir da articulação entre os diversos núcleos de pesquisa sobre o tema e, especialmente, permitindo a inclusão da comunidade acadêmica e



profissional cariense neste debate interdisciplinar emergente (RGS, 2014).

Nesse primeiro Enapegs, com o campo já sendo debatido nacionalmente, surge a Rede de Pesquisadores em Gestão Social (RGS), não como uma associação nos moldes tradicionais, mas como um coletivo, onde não há uma coordenação formal, não há estatutos, regimento ou códigos de conduta formais; com princípios explícitos e tácitos, como por exemplo, a interdisciplinaridade, diversidade, diálogo, inclusividade e interdependência (SCHOMMER, 2014). Desde então, foram realizadas oito edições do evento, conforme demonstrado a seguir:

**Figura 1 – Linha do tempo da RGS e dos ENAPEGS**



FONTE: elaboração própria a partir de Araújo (2012)

Pela figura 1, percebe-se que a partir de 2003, com a reunião dos pesquisadores para a formação de uma associação nacional de pesquisadores em gestão social, houve a mobilização de pesquisadores e grupos de pesquisa que sediaram diferentes edições do evento.

Uma característica comum a todos os Enapegs tem sido a organização direta pelas comunidades acadêmicas (professores e estudantes) que os sediam, sem haver a contratação de empresas especializadas em eventos para a sua realização, conforme pode ser visualizado no quadro 1, na página seguinte. São coordenados por integrantes da RGS que atuam de forma dialógica, num exercício prático da gestão social, com apoio de coordenadores das edições anteriores do evento, ocorrendo a troca de experiências e aprendizagens. Trata-se de uma organização “amadora” e voluntária de eventos. Amadora, neste caso, não no sentido pejorativo, mas de membros de uma rede de pesquisa que organizam estes eventos do modo

mais profissional possível, mas, sem qualquer remuneração, apenas pelo prazer e compartilhamento de interesses acadêmicos comuns.

**QUADRO 1 – Sede, grupos organizadores, datas, temas e número de participantes e trabalhos nos Enapegs (2007 a 2014)**

| Instituição Sede  | Organizador(es)  | Cidade                          | Data                      | Tema Geral  | Nº Total de Participantes | Nº Trabalhos Submetidos | Nº Trabalhos Apresentados |
|---|--|---------------------------------|---------------------------|---|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Universidade Federal do Ceará - Cariri (UFC)            | Laboratório Interdisciplinar de Estudos em Gestão Social (LIEGS)   | Juazeiro do Norte (CE)          | 23 a 25 de maio de 2007   | Práticas em Debate, Teorias em Construção.  | 444                       | -                       | -                         |
| Universidade Federal do Tocantins (UFT)                 | Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares do Núcleo de Economia Solidária da (ITCP/NESol)   | Palmas (TO)                     | 29 a 31 de maio 2008      | Os Desafios da Formação em Gestão Social  | 320                       | -                       | -                         |
| Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF) | Núcleo Interdisciplinar de Estudos e Tecnologias em Gestão Social (NIGS)   | Petrolina (PE) e Juazeiro (BA). | 28 a 30 de maio de 2009   | Gestão Social e Políticas Públicas de Desenvolvimento: Ações, Articulações e Agenda     | 280                       | 120                     | 64                        |
| Universidade Federal de Lavras (Ufla)                   | Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares - INCUBACOOOP<br>Núcleo de Estudos em Administração Pública e Gestão Social   | Lavras (MG)                     | 27 a 28 de maio de 2010   | Gestão Social e Gestão Pública: Interfaces e Delimitações                               | 250                       | 300                     | 137                       |
| Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc)        | Politeia: Coprodução do Bem Público – Accountability e Gestão<br>Núcleo de Pesquisa e Extensão em Inovações Sociais na Esfera Pública (NISP)<br>Laboratório de Aprendizagem em Serviço Públicos (LASP) | Florianópolis (SC)              | 26 a 28 de maio de 2011   | Gestão Social como Caminho para Redefinição da Esfera Pública                           | 260                       | 190                     | 94                        |
| Pontifícia Universidade Católica de São Paulo           | Núcleo de Estudos Avançados do Terceiro Setor (NEATS)  | São Paulo (SP)                  | 21 a 23 de maio de 2012   | Gestão Social: Mobilizações e Conexões  | 550                       | 351                     | 150                       |
| Universidade da Amazônia (Unama)                        | Programa de Pós-graduação em Administração (PPAD/Unama)<br>Programa de Pós-Graduação em Gestão de Recursos Naturais e Desenvolvimento Local na Amazônia (PPGEDAM) - UFPA                               | Belém (PA)                      | 27 a 29 de maio de 2013   | Territórios em movimento: Caminhos e Descaminhos da Gestão Social e Ambiental           | 437                       | 328                     | 270                       |
| Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB)       | Observatório da Formação em Gestão Social (OFGS)<br>Incubadora Tecnológica de Economia Solidária e Gestão do Desenvolvimento Socioterritorial (ITES / UFBA)  | Cachoeira (BA)                  | 28 a 30 de abril 2014 (*) | Gestão social e interdisciplinaridade: construindo novas pontes e expandindo fronteiras | 403                       | 398                     | 206                       |

FONTE: elaboração própria, a partir de Araújo (2012, 2014).

(\*) Excepcionalmente esta edição foi realizada em abril devido a realização da Copa do Mundo no Brasil, durante o mês de junho.

Tem-se observado nos ENAPEGS que se tratam de eventos científicos que vêm adotando perspectivas diferenciadas, envolvendo cada vez mais a aproximação entre universidade e sociedade, seja nas atividades científicas, seja no progressivo incremento das atividades culturais.

Considerando tais características, este guia surge da necessidade de instrumentalizar futuros organizadores dos Enapegs, apontando diretrizes básicas de planejamento e gestão do evento, respeitando os diferentes formatos adotados. Cabe aqui considerar que evento é um acontecimento planejado, programado para receber uma concentração de pessoas, em local e data previamente determinada, com objetivos variados, envolvendo três fases: pré-evento, evento e pós-eventos. De modo geral, em todas estas fases provocam-se fortes emoções para os participantes e organizadores. Logo, um evento, sob a ótica do organizador é a tradução de muito trabalho e criatividade; sob o ponto de vista do participante, é a oportunidade de conagraçamento, com a consolidação de vínculos e relações profissionais e pessoais (ZANELLA, 2012).

Este guia não pretende estabelecer um padrão normativo e prescritivo para a organização dos eventos, pois isso seria totalmente paradoxal ante os propósitos do Encontro. Mas, um material técnico que auxilie os pesquisadores que forem coordenar edições do Enapegs, apontando formas de planejamento e gestão, totalmente baseados nos princípios da gestão social, que pressupõe ser uma gestão dialógica e participativa. Este produto é contextual e, fatalmente terá diferentes versões e atualizações, pois se deve considerar, por exemplo, que agências de fomento podem, ao seu tempo, fazer modificações nos seus critérios de concessão de apoio, assim como devemos considerar os contextos locais em que os eventos são realizados.

Além desta apresentação o guia traz mais quatro capítulos. No primeiro, tem-se um breve histórico da RGS e do ENAPEGS. No segundo capítulo, detalham-se informações sobre procedimentos para o pré-evento, incluindo questões importantes sobre o planejamento das atividades. No terceiro capítulo são tratados elementos referentes a gestão do evento em si. No quarto e último capítulo, abordam-se elementos sobre o pós-evento.

Desejamos uma boa leitura e que este guia traga boas inspirações para as comissões organizadoras dos Enapegs!

## 1. O PRÉ-EVENTO

O sucesso dos Enapegs depende além do comprometimento dos pesquisadores e grupos de pesquisa que os organizam, do bom planejamento e gestão dos cronogramas, das atividades desempenhadas pelas diversas comissões e pela tempestividade das decisões, principalmente na fase que antecede a realização, chamada de pré-evento.

Alguns desafios críticos que implicam no planejamento e gestão do pré-evento, têm sido enfrentados:

- o porte de cada edição do evento e definição do número de participantes que tem crescido anualmente;
- a coordenação que, até então, tem sido feita por pesquisadores sem o auxílio de empresa especializada em gestão de eventos, sem nenhum instrumental básico de apoio e orientação, contando somente com a experiência dos coordenadores dos Enapegs anteriores;
- o período de realização que, geralmente, coincide com o período letivo das instituições de ensino superior, dificultando a escolha dos espaços físicos para a sua realização;
- a seleção e formação da equipe, tanto científica como operacional, que depende da colaboração voluntária de pesquisadores de outras instituições, de docentes e estudantes da instituição que os sedia;
- a inexistência de recursos financeiros para desenvolver as atividades iniciais de planejamento do evento, já que a RGS trata-se de um coletivo e não uma associação tradicional, não havendo, por exemplo, um fundo para eventos.

O Enapegs pode ser considerado um evento de médio porte que vem se configurando como o fórum mais importante para a discussão, desenvolvimento, difusão de conhecimentos e das práticas da gestão social. É realizado pela RGS e organizado voluntariamente por grupo(s) de pesquisa(s) no campo da gestão social, sendo sediado nas dependências de instituições de ensino superior, preferencialmente fora do eixo das grandes cidades.

A realização do Enapegs depende quase que exclusivamente da captação de recursos junto aos órgãos de fomento à pesquisa, o que gera insegurança quanto à possibilidade da sua execução, pois não se sabe se, e qual o valor poderá contar. Por isso, na intenção de minimizar tamanhas dificuldades e possibilitar um melhor planejamento e gestão, a RGS decidiu que a partir de 2014 os Enapegs passariam a ser bianuais. Com a expectativa de auxiliar minimamente as futuras coordenações, tratamos a seguir de algumas questões essenciais no planejamento e gestão do pré-evento.

**DICA!**

Ao escolher o período do Enapegs, observar se não há outro evento na instituição-sede e na cidade, bem como feriado local, que possa vir a prejudicar a hospedagem dos participantes.

## 1.1 Escolha da sede e datas importantes

O Enapegs vem sendo realizado desde 2003 anualmente. Em 2014, na edição do VIII Enapegs, realizado na UFRB, em Cachoeira-BA, passou a ser um evento bianual, considerando a complexidade de organizar um evento que cresce constantemente em apenas um ano. A ideia é que cada vez mais este se consolide como espaço científico de diálogo entre a comunidade acadêmica em geral (professores, estudantes de pós-graduação e graduação de diferentes áreas), gestores de organizações estatais e da sociedade civil.

Todos os Enapegs são precedidos pela reunião da RGS. A partir de 2014, além da reunião que ocorre durante o evento, na qual se define a sede da próxima edição do evento (bianual), bem como o possível período de realização, no ano seguinte, há outra reunião que deve ter na sua pauta o planejamento e decisões sobre o Enapegs. Nesta, deve-se atentar para planejar e deliberar sobre:

- tema geral e formato do evento;
- data do evento;
- comissão científica e comissão organizadora;
- tipos de atividades acadêmicas/científicas e culturais;
- quantidade de trabalhos inscritos que poderão ser aprovados, seguindo a capacidade de infraestrutura da edição do evento;
- infraestrutura e mobilização de recursos;

- cronograma geral, com observação especial às datas dos editais para captação de recursos;



Foto: Jefferson Jecksson – Reunião da RGS durante o VIII Enapegs

Até então, sempre houve articulações/negociações prévias à reunião, fazendo com que não ocorresse disputa pela sede. Via de regra, a sede do evento vem sendo, preferencialmente, em cidades de menor porte, buscando agregar os participantes e aprofundar as discussões e articulações no âmbito da RGS.

Desde a primeira edição, o **mês de maio** tem sido referência para a realização dos Enapegs (agora bianuais) e das reuniões anuais da RGS, com exceção da edição de 2014, que foi em abril, considerando a realização da Copa do Mundo no Brasil e os altos custos de passagens e hospedagem no mês de maio, que antecedia a Copa.



Foto: II Enapegs – Disponível em: [www.gestaosocial.org.br](http://www.gestaosocial.org.br)

## 1.2 Equipe organizadora do evento

A Coordenação Geral é definida na reunião realizada durante o Enapegs, na qual pesquisador(es) e instituição(ões) da RGS se candidatam a sediá-lo. Esta tratará dos aspectos organizacionais, operacionais, físicos e financeiros. Geralmente, tem organizado, com autonomia e colaboração da rede, o formato das demais coordenadores e comissões, inclusive para estabelecer como se constitui a Comissão Científica.

É fundamental pensar sobre o nível de participação, pois observamos que da primeira à oitava edição do Enapegs, o evento tem se estruturado de diferentes formas, com suas comissões tendo uma participação maior ou menor. Podemos notar que em todos os casos, há vantagens e desvantagens, descritas no quadro 2:

**QUADRO 2 – Nível de participação x vantagens e desvantagens do tamanho das comissões organizadora e científica do Enapegs**

| Nível de Participação | COM. ORGANIZADORA   |   | COM. CIENTÍFICA  |   |
|-----------------------|---|---|--|---|
|                       | Vantagens   | Desvantagens  | Vantagens  | Desvantagens  |
| <b>Menor</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possibilidade de melhor comunicação</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sobrecarga de trabalho para a coordenação geral</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maior agilidade nas decisões</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pouca participação</li> <li>▪ Fragilização de vínculos entre os membros da rede</li> <li>▪ Risco de perder a diversidade de enfoques nas discussões</li> </ul> |
| <b>Maior</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampla participação</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possíveis problemas de comunicação</li> <li>▪ Aumento da legitimidade institucional da sede do evento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampla participação</li> <li>▪ Fortalecimento de vínculos na RGS</li> <li>▪ Aumento das possibilidades de inovação nas atividades</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menor agilidade das decisões</li> </ul>  |

Fonte: elaboração própria

Todas as atividades do pré-evento são importantes, porém, destacamos que a montagem da equipe organizadora e a cuidadosa na escolha dos seus membros é crucial, pois será essa equipe que determinará os rumos do evento. Deve-se buscar

membros com maior capacidade de diálogo, criativos, comprometidos, tempestivos e responsáveis. Sugere-se que a equipe organizadora do Enapegs tenha a composição mínima proposta no quadro 3:

**QUADRO 3 – Composição da equipe organizadora do ENAPEGS e suas atribuições**

| COMISSÕES   | ATRIBUIÇÕES   |
|---|---|
| <p><b>COORDENAÇÃO GERAL</b></p> <p><b>Responsável pelas decisões macro, em seus aspectos gerais – científicos, organizacionais, físicos, operacionais, financeiros e humanos.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar dialogicamente com a Comissão Científica e a Comissão Organizadora.</li> <li>• Definir e garantir infraestrutura geral (espaço físico, transporte, hospedagem etc.) para o evento;</li> <li>• Planejar e elaborar o projeto e o cronograma geral (pré-evento, evento e pós-evento);</li> <li>• Propor o tema do encontro;</li> <li>• Captar recursos financeiros e materiais para o evento;</li> <li>• Buscar apoio institucional, patrocínios, convênios, parcerias;</li> <li>• Aprovar a identidade visual do evento;</li> <li>• Executar controle financeiro;</li> <li>• Definir, junto com a RGS, os valores das inscrições e a quantidade máxima de participantes;</li> <li>• Indicar a Comissão Científica, em conjunto com a RGS;</li> <li>• Selecionar os membros da Comissão Organizadora;</li> <li>• Representar institucionalmente o evento;</li> <li>• Propor formato do evento junto com a comissão científica e organizadora.</li> <li>• Convidar conferencistas e palestrantes;</li> <li>• Validar a programação geral do evento após a formação de sessões de apresentação de trabalhos e outras atividades;</li> <li>• Gerenciar, junto com a Comissão Científica, os processos de submissão e avaliação de trabalhos;</li> <li>• Fazer a gerência administrativa e financeira geral do evento, inclusive pagamentos e prestações de conta;</li> </ul> |
| <p><b>COMISSÃO CIENTÍFICA</b></p> <p><b>Responsável pelo planejamento e gestão de todas as atividades científicas do evento junto com a coordenação geral.</b></p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar os trabalhos para publicação em periódicos.</li> <li>• Propor os tipos e formatos de trabalhos que serão aceitos (artigos, relatos de experiência, iniciação científica, pôsteres etc.);</li> <li>• Elaborar chamadas de trabalhos externos;</li> <li>• Definir formato científico do evento em parceria com a coordenação geral (grupos de trabalho, eixos etc.);</li> <li>• Gerenciar o sistema de submissão e avaliação dos trabalhos científicos;</li> <li>• Indicar os avaliadores ad hoc para os trabalhos submetidos;</li> <li>• Estabelecer os cronogramas e diretrizes para a chamada dos trabalhos, para as avaliações, para submissões e divulgação;</li> <li>• Elaborar a programação científica definitiva junto com a coordenação geral.</li> </ul>  |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>COMISSÃO ORGANIZADORA</b></p> <p>Responsável direta pela execução do planejamento, deve ser liderada por um membro da Coordenação Geral.</p> <p>As Comissões Operacionais devem, preferencialmente, ter coordenadores escolhidos entre docentes da instituição que sedia o encontro e que tenham interesse na Gestão Social e, se necessário, pode contratar profissionais específicos – exemplo: assessor de imprensa.</p> <p>Ao lado, a sugestão das comissões operacionais</p> | <p><b>COMISSÕES OPERACIONAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organização e Logística Operacional:</b> responsável pelo planejamento de alimentação, hospedagem, transporte, receptivo para participantes e convidados; articulação com empresas locais para fornecimento de alimentação e hospedagem; ornamentação do evento; montagem de infraestrutura dos espaços físicos onde ocorrerá o evento;</li> <li>• <b>Comunicação e Divulgação;</b> responsável pelo planejamento da identidade visual, diagramação de materiais gráficos, negociações com empresas de serviços gráficos, manutenção de site e redes sociais, elaboração de anais eletrônicos, recursos audiovisuais, assessoria de imprensa.</li> <li>• <b>Gestão Administrativa-financeira:</b> trata da contratação de serviços, organização de documentos, controle financeiro, controle das inscrições, prestação de contas)</li> <li>• <b>Secretaria Executiva:</b> organizar e realizar o credenciamento, emissão de certificados, cerimonial, gestão dos recursos humanos e materiais – limpeza, segurança, espaço físico, primeiros socorros.</li> <li>• <b>Monitores:</b> apoio na realização do evento como um todo; apoio no credenciamento; controle de presença dos participantes; apoio às salas, auditórios e demais espaços onde ocorrerão as atividades científicas e culturais.</li> <li>• <b>Outras</b> – se for o caso, instituir uma comissão operacional para realizar atividades específicas como ocorreu com o Cine Gestão Social, Sarau Gestão Social, Feira da Economia Solidária, Espaço de Trocas de Metodologia em Gestão Social.</li> </ul> |
|---|---|

Fonte: elaboração própria.



Foto: Jefferson Jheckson – Parte da Comissão de Monitores do VIII Enepegs (2014)

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA A COORDENAÇÃO GERAL:**

Por ocasião da **definição dos espaços físicos** a Coordenação Geral, além de considerar a estimativa de participantes, deve observar a existência de algumas condições básicas que são necessárias, conforme listadas no checklist proposto no quadro 4.

#### QUADRO 4 – Checklist para definição do espaço físico para a realização do Enapegs

- Acessibilidade física em todos os espaços (rampas, elevadores, plataforma elevatória, largura das portas etc.).
- Auditório(s) adequado(s), com ar condicionado ou ventiladores e equipamentos audiovisuais;
- Número de salas suficiente para as atividades científicas - principalmente quando o evento for realizado em campus universitário, em período letivo -, dotadas de recursos audiovisuais e com boa ventilação;
- Banheiros suficientes e em boas condições de uso;
- Copa/cozinha;
- Sala de apoio administrativo;
- Espaço para a secretaria do evento;
- Local para depósito de materiais.

Fonte: elaboração própria

Para facilitar a elaboração do cronograma geral, com a definição das datas e prazos, sugere-se que inicialmente se trace uma linha de tempo de cada atividade macro, considerando o evento como o ponto zero e contando em dias ou meses os prazos anteriores e posteriores ao evento.

### 1.3 Planejamento da programação científica

Os Enapegs têm sido uma das principais arenas de debates, produção de conhecimentos e aprendizagens em gestão social entre pesquisadores, estudantes, sociedade civil, governos e empresas. A Comissão Científica tem como missão principal estabelecer critérios e diretrizes, tanto para o formato da programação como para a seleção dos trabalhos a serem apresentados.

As atividades científicas desenvolvidas durante o Enapegs podem ter vários formatos, sendo definidas pela comissão científica. Geralmente, a comissão científica é formada e indicada pela coordenação geral do evento, contando com o apoio da formação de Eixos Temáticos, Grupos de Trabalho (GTs) ou Sessões de Trabalho (ST). Estes podem ser definidos pela comissão científica a partir de convites para alguns pesquisadores ou pode haver chamada pública para

#### IMPORTANTE!

**“A Comissão Científica deve ser constituída por pesquisadores com disponibilidade de tempo para colaborar.”**

Mário Vasconcelos Sobrinho  
(Coordenador Geral do VII  
Enapegs)

submissão de propostas de GTs, como ocorreu no VIII Enapegs. Ver o Anexo A - Modelo de chamada para composição dos GTs.

A seguir, são apresentadas algumas das principais **atividades científicas** realizadas nos Enapegs:

• **Sessões de apresentação de trabalhos (comunicação oral e pôsteres)**

Para a maioria dos pesquisadores, é o auge do encontro, pois é neste momento que têm a oportunidade de apresentar os resultados de suas pesquisas e estudos.

Na maioria das edições, exceto as duas primeiras, o **Enapegs** tem feito a chamada para submissão dos seguintes tipos de trabalhos: artigo, artigo de iniciação científica ou trabalho de conclusão de curso e relatos de experiências. Eles podem ser apresentados em comunicação oral ou exposição de pôsteres, exceto o artigo, ao qual só é permitida a comunicação oral.



Foto: Jefferson Jeckson – Sessão de apresentações de comunicação oral no VIII Enapegs (2014)



As sessões de comunicação oral são realizadas, geralmente, com três ou quatro trabalhos que são apresentados em tempos iguais (15 a 20 min), com auxílio de recursos audiovisuais, havendo debate em seguida. Um coordenador, podendo ainda haver um debatedor. Fica a

definição antecipada do

sessões sejam disponibilizados com modo que possam ser lidos pelo

es para as sessões de trabalho, tais

como:

- indicação para que um participante da sessão leia, apresente ou debata um outro trabalho da mesma sessão;
- diminuição do tempo de apresentação de cada trabalho, inclusive não havendo o uso de recursos audiovisuais, de modo que haja mais tempo para debate;
- o mediador apresenta uma síntese de cada trabalho e o mediador/debatedor lança questões iniciais para o debate, depois abrindo para o público.

A apresentação no formato de pôster pode ser organizada em sessões únicas, sendo obrigatória a presença do(s) autor(es) ao lado do seu pôster, em determinado momento previsto na programação. Pode-se propor algum modo de debate entre os apresentadores. Os pôsteres devem seguir formato padrão disponibilizado pela comissão científica do evento. Na maioria dos Enapegs são apresentados como pôster os resultados de iniciação científica e trabalhos de conclusão de curso concluídos. Ver o Anexo B - Normas para a apresentação de pôster.

- **Conferências**

É uma atividade científica formal, dirigida a um público maior e diversificado, cujo tema é de interesse geral, e é normalmente realizada nas sessões solenes da abertura e do encerramento do evento, exigindo a presença de um presidente da mesa. A convite da coordenação, o(a) conferencista é detentor de amplo conhecimento sobre o tema geral e é reconhecido pela sua capacidade e competência. Geralmente, não ocorre debate, mas caso ocorra, deve haver auxílio de um moderador, para que haja perguntas ao final, em geral de forma escrita. As conferências duram em média de 1h a 1h20. Sugere-se que as conferências não sejam realizadas paralelamente a nenhuma atividade.

- **Palestras**

Similar à conferência, porém, mais informal. Dirigida a um grupo menor e homogêneo, que já possui conhecimentos sobre o assunto. Com o auxílio de um moderador, são permitidas perguntas verbais ou por escrito. Tem duração média de 1h. Podem ocorrer palestras e outras atividades paralelas no mesmo período.

- **Atividades autogestionadas**



Foto: Jefferson Jekson – Atividade autogestionada no VIII Enapegs (2014)

Englobam diferentes atividades como mesa redonda, palestras, oficinas propostas e organizadas pelos eixos/grupos de trabalhos a partir das suas demandas. ocorrem de modo paralelo entre si. Geralmente, a comissão científica estabelece um prazo para o recebimento do conjunto das propostas, as seleciona e pode propor fusões para estas, tendo

como base os espaços físicos disponíveis. Ver o Anexo C – Modelo de chamada de atividades autogestionadas.

- **Mesas Redondas**

Atividade na qual são convidados de dois a três pesquisadores de renome para debaterem um tema preestabelecido, porém com abordagens distintas. Após a exposição de cada debatedor, que pode utilizar recursos audiovisuais e com a presença de um coordenador, os debates podem ocorrer somente entre os membros da mesa ou podem ser estendidos à plateia. Em média são destinados 20 minutos para cada exposição e depois aberto o debate por, pelo menos, mais 30 minutos. Recomenda-se não haver mais que três convidados e um mediador em cada mesa. Geralmente, nos Enapegs, tem sido atividade autogestionada, proposta pelos coordenadores de Eixos e GTs.

- **Oficinas**

Trata-se de mini-cursos sobre temas específicos para no máximo 30 pessoas e carga horária de 04 a 08 horas, exigindo a inscrição prévia dos participantes. Deve-se adotar metodologias mais práticas e reflexivas para a realização destas



Foto: Jefferson Jekson – Oficina realizada no VIII Enapegs (2014)

atividades. Geralmente, também tem sido atividades autogestionadas.

- **Rodas de Diálogo**



Foto: Jefferson Jeckson – Roda de Diálogo, no VIII Enapegs (2014)

São debates apresentados sem recursos audiovisuais, a partir de temas específicos, num formato mais dialógico, no qual 2 a 3 debatedores são instigados por perguntas iniciais enviadas anteriormente pelo mediador (também profundo conhecedor do tema), com permissão de réplicas e tréplicas. Após as primeiras

respostas é aberto o espaço para diálogo com o público por meio de perguntas escritas ou orais. O mediador deve delimitar e cronometrar os tempos para perguntas e respostas. Este formato foi adotado no VIII Enapegs e sugere-se que seja realizado em espaços mais informais, sem mesas tradicionais, usando, por exemplo, espaços com sofás, poltronas etc. A duração da atividade deve ser de 2 horas.

- **Cine Gestão Social**

Atividade também criada no VIII Enapegs, com a submissão, seleção e apresentação de filmes (curta, média e longa duração) que devem ser inscritos dentro dos eixos/grupos temáticos que aceitem trabalhos neste formato. Deve ter um curador, preferencialmente da área de cinema. A submissão é feita por meio do mesmo sistema de artigos, porém,



Foto: Jefferson Jeckson – I Cine Gestão Social - VIII Enapegs (2014)

sendo submetido a sinopse do filme e encaminhado o mesmo em CD, via correio. As sessões são montadas pelo curador buscando ver os tempos dos filmes e as

temáticas. Cada sessão deve ter um debatedor e dura em média 2 horas. Ver o Anexo D – Modelo de chamada para o Cine Gestão Social.

- **Espaço de Trocas de Metodologias em Gestão Social**

Trata-se de uma atividade criada no VIII Enapegs a partir da extinção do eixo



Foto: Jefferson Jeckson – Espaço de Trocas no VIII Enapegs (2014)

Ensino, pesquisa e extensão em gestão social. É considerada uma atividade autogestionada que deve ter uma coordenação. O espaço é destinado a expor e demonstrar metodologias e tecnologias de ensino, produtos de atividades de ensino e extensão (filmes, softwares, jogos etc.). A ideia é a troca de metodologias de ensino, pesquisa e extensão em gestão

social. No espaço ainda podem haver realização de workshops e oficinas. No VIII Enapegs funcionou numa sala específica durante todo o evento, sendo ambientada com almofadas, esteiras, mesas com computadores para consulta etc.

- **Lançamento de livros**



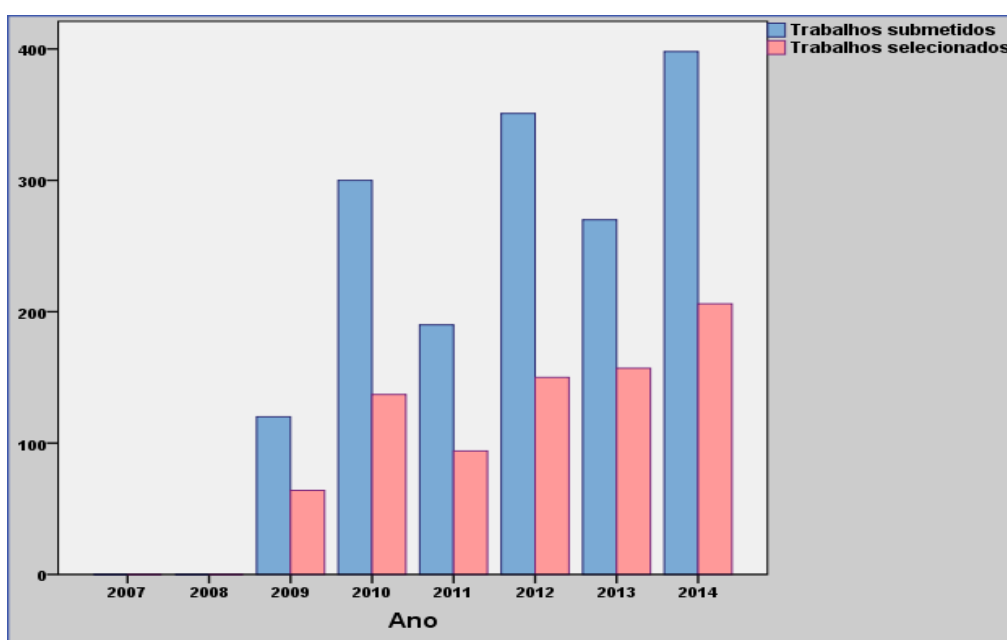
Foto: Jefferson Jeckson – Lançamento de livros no VIII Enapegs (2014)

Trata-se de um espaço para o lançamento de livros no campo da gestão social. Há chamada pública para que seja feita a proposta de lançamento de livro, devendo o autor/editora se responsabilizar pelo transporte, venda ou distribuição gratuita de livros. Ver o Anexo E - Modelo de chamada para lançamento de livros.

### 1.3.1 Submissão dos trabalhos

Os Enapegs têm despertado um grande interesse da comunidade científica, que vai além dos integrantes da RGS. Nas duas primeiras edições do Enapegs não houve chamada pública para submissão de trabalhos. Desde 2009, em sua terceira edição, as submissões vêm num crescente, tanto em trabalhos inscritos, como em trabalhos selecionados, conforme Gráfico 1:

Gráfico 1 – Trabalhos submetidos x trabalhos selecionados



Fonte: elaboração própria.

Conforme o gráfico 1, percebe-se o crescente número de trabalhos submetidos e apresentados e isso tem exigido maior rigor científico nas avaliações destes. Em todas as edições do evento só foram aceitos submissões de trabalhos completos, que são submetidos a duas avaliações *blind review* e, se necessário, uma terceira avaliação efetuada por um avaliador indicado pelo coordenador do eixo. Esta sistemática exige um elevado número de avaliadores, que nem sempre têm disponibilidade de tempo para uma avaliação ideal, o que tem sido um gargalo para o Enapegs.

Podem ser submetidos os seguintes tipos de trabalhos:

- a) **ARTIGOS (Comunicação Oral):** artigos completos de autoria individual ou coletiva (até no máximo 3 coautores), resultantes de trabalhos de pesquisa concluídas ou em curso que poderão ser apresentados na modalidade de comunicação oral. Não serão aceitos ensaios sobre as temáticas dos GTs.



- b) **ARTIGOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – IC ou TCC (Comunicação Oral ou Pôster):** Esta modalidade tem o intuito de permitir que estudantes de graduação que estejam envolvidos em pesquisas ou tenham concluído trabalhos de conclusão de curso elaborem e submetam artigos, sem concorrência direta com trabalhos enviados por pesquisadores seniores. Os autores devem ser estudantes de graduação (graduandos ou já graduados até dois anos antes da realização do evento). Os artigos devem ter o mesmo formato dos artigos anteriormente descritos, com autoria individual ou coletiva (até no máximo 3 coautores), resultantes de trabalhos de conclusão de curso de graduação ou trabalhos de iniciação científica ou iniciação e desenvolvimento tecnológico (em andamento ou concluídos), a ser apresentados nas modalidades de comunicação oral ou pôster. Todos devem citar como coautor ou não o nome dos orientadores e possíveis apoiadores dos trabalhos.
- c) **RELATOS DE EXPERIÊNCIAS (Comunicação Oral ou Pôster):** Os relatos têm o intuito de abrir espaço para o compartilhamento de aprendizagens decorrentes de experiências vivenciadas em gestão social, sejam elas desenvolvidas por governos, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas, universidades, redes ou na interação entre essas. Os trabalhos enviados para esta modalidade deverão descrever: práticas de ensino-aprendizagem ou intervenção social, realizadas e/ou em desenvolvimento explicitando os fundamentos teóricos e práticos que alicerçam as propostas. Poderão ser apresentados: 1. Relato de professores e/ou alunos; 2. Relato de gestores; 3. Relato de equipes de intervenções sociais.
- d) **FILMES (Apresentação do filme seguida de debate):** filmes de curta, média e longa metragem que apresentem produções audiovisuais de cunho sócio-político-cultural com base nas temáticas propostas no Enapegs, com qualidade técnica reconhecida. Os filmes poderão compor o Cine Gestão Social, no qual haverá debates com pesquisadores indicados pelos GTs que aprovarem trabalhos nestas modalidades.

Para mais detalhes sobre o formato e especificações de cada tipo de trabalho consultar o modelo de chamada de trabalhos para o Enapegs, ver o Anexo F – Modelo de chamada de trabalhos para o Enapegs.

Acredita-se que a bianualidade do evento possibilitará que a chamada para os

#### DICA !

Recomenda-se que, na chamada dos trabalhos, seja disponibilizado o template da página de rosto contendo informações sobre o Eixo e/ou GT, para que os trabalhos já sejam submetidos no formato dos anais.

Facilitará, e muito, o trabalho da comissão de comunicação e divulgação!

trabalhos seja feita no ano anterior, com tempo suficiente para avaliações com maior qualidade, com pareceres melhor fundamentados, propositivos e incentivadores.

Ao estruturar a comissão científica de uma edição do Enapegs, a coordenação deve observar o checklist abaixo:

#### QUADRO 5 – Checklist para a estruturação da comissão científica

- Definir a comissão ou responsável pela plataforma do sistema de avaliação
- Elaborar o cronograma da chamada dos trabalhos
- Definir o modo de composição dos eixos ou GTs. Caso seja chamada pública, incluir no cronograma e definir o formato e quantidade máxima de GTs a serem aceitos.
- Definir as formas de trabalhos a serem aceitos
- Elaborar e encaminhar as orientações para os coordenadores e avaliadores *ad hoc* que tenham aderência ao tema, devendo no mínimo ter titulação de mestrado.
- Divulgar a chamada dos trabalhos (mailing da RGS, site do evento, redes sociais e outros meio), informando os Eixos, GTs, orientações para formatação do trabalho e encaminhamento e os prazos.
- Acompanhar amiúde os prazos para a avaliação.
- Divulgar os resultados no prazo estipulado na chamada de trabalhos.
- Deliberar sobre a possível prorrogação de prazo de submissão de trabalhos avaliando os impactos para o cronograma do evento. Esta decisão geralmente só ocorre quando há baixa submissão até dois dias antes do evento. Infelizmente, a maioria das submissões ocorrem até 24h antes do prazo acabar.
- Selecionar os melhores trabalhos para indicação a periódicos e, se for o caso, premia-los simbolicamente durante o evento com certificados, livros, objetos etc.

Fonte: elaboração própria.

### **1.3.2 Sistema de submissão e avaliação dos trabalhos**

A partir do VII Enapegs, vem sendo utilizada a plataforma de uso livre para gestão de conferências, o *Open Conference Systems* (OCS). Esse sistema online, que

permite a submissão de trabalhos, o controle das avaliações e comunica as aprovações/reprovações, encontra-se abrigado na Plataforma Encontros – Portal de Conferências da UFCA (Universidade Federal do Cariri), hospedada no site < <http://encontros.ufca.edu.br/index.php/encontros-universitarios/critcpsies>.>

A comissão ou o responsável pela manutenção do sistema deverá, em conjunto com a Comissão Científica, encaminhar tutoriais com orientações específicas aos coordenadores de eixo e avaliadores, bem como estar disponível para sanar dúvidas e eventuais falhas técnicas do sistema.

Apesar deste sistema ser simples e seguro, percebe-se que muitos avaliadores têm algumas dificuldades para operacionaliza-lo devido ao nível de detalhes que exige na avaliação.

Inicialmente, o avaliador ad hoc deve estar cadastrado no sistema para que a comissão científica e/ou coordenadores de GT habilitados para isto, possam fazer as designações de avaliações para cada avaliador.

As avaliações têm sido realizadas usando formulários próprios para cada tipo de trabalho que traz critérios objetivos de avaliação em escalas de múltipla escolha, além de questões referentes a aprovação ou não trabalho para a apresentação; indicação ou não para melhor trabalho do GT.

**DICA!**

Recomenda-se que sejam designados no máximo 03 (três) trabalhos para cada avaliador, de modo a não haver sobrecarga e garantir pareceres técnicos de melhor qualidade.

**DICA!**

É importante que o prazo de submissão de trabalhos e divulgação dos resultados, combinem com os prazos de solicitação de apoio para participação em eventos (passagens e diárias) junto às fundações estaduais de apoio à pesquisa, à universidade ao qual esteja vinculado e outros, pois possuem cronogramas anuais para este tipo de solicitação. Como o evento ocorre geralmente no mês de maio, recomenda-se que a divulgação dos resultados dos trabalhos seja publicada até 01 de fevereiro.

Sugere-se que sejam incorporados aos formulários de avaliação, alguns campos para pequenos pareceres qualitativos dos avaliadores que funcionem com o preenchimento obrigatório. Ver os Anexo G – Modelo de formulário de avaliação de artigos; Anexo H – Modelo de formulário de avaliação de IC/TCC.

Após as duas avaliações feitas por distintos avaliadores, os coordenadores do GT devem analisar as indicações para

aprovação ou não do trabalho e deliberar sobre sua aprovação final. Caso haja divergência nas avaliações, o trabalho deve ser submetido a uma terceira avaliação.

É fundamental que, no ato da divulgação, seja enviada pelo sistema uma carta padrão de aprovação do trabalho, para que os participantes a utilizem como documento comprobatório para solicitação de financiamento junto aos órgãos de fomento.

#### 1.4 Atividades culturais e de integração

O Enapegs, que tem por característica a inovação, a confraternização, a criatividade, a alegria e, norteado pelos princípios da gestão social, é lócus ideal para as inovações culturais e integrativas. A cada nova edição, as atividades culturais e de integração desenvolvidas para os participantes têm sido incrementadas.



Foto: Jefferson Jeckson - I Sarau Gestão Social – VIII Enapegs (2014)

Na oitava e última edição, foi idealizado o **I Sarau Gestão Social**, onde os participantes e a comunidade local apresentavam as suas artes. Ele ocorreu em dois espaços, sendo um no próprio local das atividades científicas que funcionaram durante o dia e o outro externo, destinado a festas durante a noite. No campus, funcionou o Espaço Aberto - Partilhe sua Arte, no qual foram

apresentadas diversas manifestações artístico-culturais (música, poesia, contação de estórias etc.) pelos próprios participantes do evento que enviaram anteriormente suas propostas para serem selecionadas por uma comissão. Ver o Anexo I – Modelo de chamada para o Sarau Gestão Social.

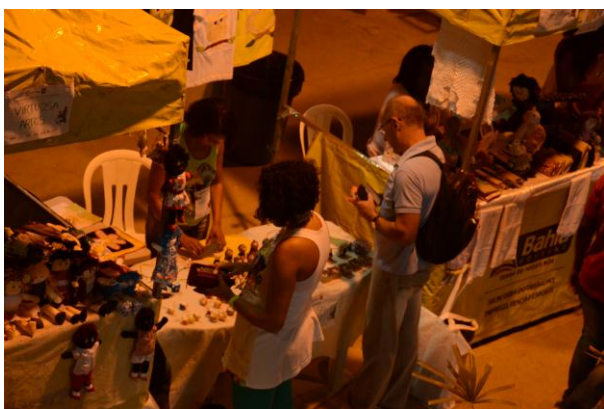
O outro espaço foi aberto ao público em geral, para shows de grupos locais, além de participações inscritas durante o evento com poesia, contos, crônica e literatura de cordel. O Sarau congregou, com sucesso



Foto: Jefferson Jeckson - I Sarau Gestão Social – VIII Enapegs (2014)

absoluto, academia e população local, sendo reputado na cidade como o melhor evento acadêmico realizado até então.

Outra novidade de sucesso foi a **Feira de Economia Solidária**, que em parceria com o Banco Comunitário Quilombola do Iguape, reuniu cerca de trinta empreendimentos (comidas típicas e artesanato local), com a circulação da moeda social “sururu”. Todo participante que pagou a inscrição, por ocasião do credenciamento, recebeu uma parte do valor pago para trocar pelo sururu, movimentando a economia local, além de oportunizar uma aproximação da universidade com os empreendedores da economia solidária.





Fotos: Jefferson Jeckson - I Feira de Economia Solidária – VIII Enapegs (2014)

### O que virá nos próximos Enapegs?

Crie e inove em atividades culturais e de integração de acordo com as características e culturas locais da sede do evento.

**“Um evento científico para ser ‘mais científico’ não precisa ser ‘chato’. Ao contrário, deve ser agradável e literalmente inesquecível. Em se tratando de um evento como o Enapegs, dialogicamente devemos buscar aprendizagens pela prática.”**

Edgilson Tavares (Coordenador do VIII Enapegs -2014)

## 1.5 Estratégias de comunicação e divulgação

Para se engajar produtivamente em um evento e fazer com que os objetivos avancem e despertem plenamente o interesse e a motivação do público alvo, é necessário investir em estratégias de comunicação e divulgação dos eventos. Mas como divulgar? Quais meios podem ser utilizados? O Enapegs têm-se valido dos seguintes instrumentos:

- Cartazes, para divulgação nas instituições;
- Folders e ou filipetas, para divulgação nos eventos científicos em que os pesquisadores da RGS participam;
- Faixas;

- Banners;
- Mídias eletrônicas;
- Redes Sociais (Fan page no Facebook, Twitter etc.);
- Mailing da RGS;
- Imprensa (rádio, TV e jornal).

Todo o material deve usar a logomarca padrão do Enapegs que a cada edição apenas inclui o número da edição e a cidade, podendo haver variações de entre as cores preta, azul e verde para a grafia do texto, conforme exemplos mostrados a seguir:



Vale ressaltar que é fundamental que na comissão de comunicação e divulgação, pelo menos um dos integrantes seja um profissional em assessoria de imprensa, normalmente contratado para tal. A assessoria garante os espaços na imprensa, o que contribui não só para a divulgação junto ao público alvo, mas principalmente, para a comunicação externa e divulgação aos atores locais interessados na gestão social. Todos os *press releases*, entrevistas concedidas, reportagens efetuadas

devem ser monitoradas e catalogadas e congregados num clipping do evento que servirá para o relatório final e prestação de contas.

### 1.6 Estratégias de mobilização de recursos

As principais fontes de financiamento do Enapegs são os órgãos públicos de fomento, tais como CAPES, CNPQ – no âmbito federal –, fundações estaduais de apoio à pesquisa e as Instituições de Ensino Superior que sediam ou apoiam o evento. A utilização desses recursos é de uso restrito, conforme exemplificado no quadro 6.

**Quadro 6 – Itens de custeio financiáveis pelos órgãos públicos de fomento a eventos científicos**

| ITENS DE CUSTEIO FINANCIÁVEIS  | CAPES | CNPq |
|--|-------|------|
| <b>Serviços efetuados por Pessoa Jurídica</b>  |       |      |
| Passagens para palestrantes e/ou conferencistas  | ✓     | ✓    |
| Hospedagem, transporte e alimentação de palestrantes e/ou conferencistas ( <b>caso pago diretamente ao hotel</b> , respeitando valores previstos no Decreto 6.907, de 21 de julho de 2009)                             | ✓     | X    |
| <i>Traslado de <b>participantes</b> do evento</i>  | X     | ✓    |
| <i>Serviços de mídia impressa e eletrônica para confecção e publicação de anais</i>  | ✓     | ✓    |
| Publicação de vídeos, CDs;   | ✓     | X    |
| Impressão de pôsteres / banners para divulgação do evento  |       | ✓    |
| <i>Impressão de material gráfico <b>ou</b> eletrônico (folders e cartazes) para divulgação do evento</i>   | X     | ✓    |
| Locação de sala de conferência;  | ✓     | ✓    |
| <i>Locação de espaços para realização do evento com respectiva infraestrutura, aluguel de equipamentos audiovisuais, tais como projetores, sonorização, computador multimídia, além de recepcionista e secretaria.</i> | X     | ✓    |
| Montagem de estrutura do evento  | ✓     | ✓    |
| Serviços de tecnologia da informação; <i>criação e manutenção de página do evento na Internet;</i>   | ✓     | ✓    |
| Serviços de tradução simultânea  | ✓     | ✓    |
| Serviços gráficos e cópias   |       | X    |
| Material de Escritório, desde que não seja para distribuição de brindes.   |       | X    |
| <b>Serviços efetuados por Pessoa Física</b>  |       |      |
| Diárias para palestrantes e/ou conferencistas (caso pago diretamente ao  | ✓     | ✓    |



|   |   |   |
|---|---|---|
| palestrante, observados os limites do edital)   |   |   |
| Valor único a cada <b>palestrante</b> para fins de transporte (observar valor atual no edital); | ✓ | ✓ |
| Serviços de tradução simultânea, pago diretamente ao tradutor                                   | ✓ | ✓ |

Fontes: CAPES <[www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br)> e CNPq <[www.cnpq.br](http://www.cnpq.br)>

### IMPORTANTÍSSIMO

Atentar para os prazos de submissão do projeto aos órgãos públicos de fomento que apoiam a **organização de eventos**, cujo acesso aos recursos financeiros é feito por meio de editais.

**Outras formas de financiamento** complementares podem ser obtidas por meio de patrocínios ou apoios de empresas públicas e privadas, fundações privadas, executivo local e estadual; e organizações internacionais. Esses recursos podem ser financeiros ou em forma de brindes; serviços; empréstimo de materiais; doação de materiais de consumo, de limpeza, de escritório; convênios para descontos de alimentação, hospedagem e transporte para os palestrantes convidados e participantes.

As despesas que não forem objeto de financiamento, patrocínio ou apoio, tais como atividades culturais, decoração, recepção, combustível, serviços, poderão ser cobertas com os recursos arrecadados com as **inscrições** dos participantes, que, em tese, poderão ser usados livremente. Entretanto, cabe ressaltar que é a titularidade da conta bancária a ser utilizada para recebimento das inscrições, que determinará se tais recursos poderão ser usados livremente ou não, tendo em vista que não poderá ser feita abertura de conta bancária em nome do Enapegs, pois a RGS não tem personalidade jurídica (CNPJ). Em algumas edições do evento o recebimento foi feito via fundações das instituições de ensino que as sediaram. Porém, a partir do ano passado, no caso de instituições públicas federais, está proibida a arrecadação de inscrições para eventos, via fundações privadas. Assim, as arrecadações de inscrições devem ser feitas via Guia de Recolhimento Único para a Conta Única do Tesouro Nacional e os gastos feitos pelo o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)<sup>1</sup>, após tomadas de preços

<sup>1</sup> Ver Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional

ou licitações, o que engessa e burocratiza sobremaneira os pagamentos. Neste caso, cabe a coordenação avaliar a melhor maneira para arrecadar as inscrições, tendo em vista as necessidades de gasto e a eficiência dos trâmites de compras na universidade.

Uma alternativa, caso opte-se por não receber via universidade, é a abertura de conta bancária em nome de parceiros (associações, bancos comunitários etc.) com esta exclusiva finalidade. Faz-se um termo de parceria, com direito à contrapartida e com o gerenciamento e a livre movimentação dos recursos a cargo da coordenação geral do Enapegs. Ver Anexo J – Modelo de Termo de Parceria

### **1.7 Planejamento de infraestrutura**

Cabe à Coordenação Geral a elaboração do planejamento global da infraestrutura do evento em seus aspectos físicos, operacionais e financeiros, devendo ser auxiliada por comissão previamente constituída para tratar destas questões.

Todas as comissões operacionais devem estar em constante diálogo entre si e, principalmente, com a coordenação geral e a comissão de gestão administrativa-financeira. Geralmente, as atividades comuns às todas as comissões, são: elaboração do planejamento, do cronograma das atividades e dos responsáveis pelo seu cumprimento e do orçamento físico-financeiro; da definição do número necessário de monitores e do controle da presença e carga horária dos mesmos.

**DICA!**  
A primeira impressão é a que fica.  
Selecione para o receptivo monitores gentis, educados, comunicativos e proativos.

Mesmo com todo o planejamento, deve-se estar preparado para os imprevistos de última hora, como cancelamento da presença de um convidado; a ausência de carros ou motoristas; não funcionamento de equipamentos (audiovisuais, ar condicionado, ventiladores; acometimento de doença em integrantes das comissões; greves etc.). Há que se ter um plano B para essas situações.

Para auxiliar no planejamento, controle e acompanhamento do planejamento global do evento, sugere-se as atribuições e checklist para as comissões operacionais, que podem ser adaptadas de acordo com a realidade de cada edição do Enapegs, conforme quadros a seguir:

No quadro 7 é apresentado um checklist para a comissão de organização e logística operacional, responsável pelo planejamento de alimentação, hospedagem, transporte, receptivo para participantes e convidados; articulação com empresas locais para fornecimento de alimentação e hospedagem; ornamentação do evento; montagem de infraestrutura dos espaços físicos onde ocorrerá o evento.

**Quadro 7 – Atribuições e checklist da comissão de organização e logística operacional**

| ATRIBUIÇÕES  | CHECKLIST  |
|--|--|
| <p><b>Alimentação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Buscar parcerias, apoios, convênios com restaurantes, lanchonetes e bares para oferecer descontos aos convidados, participantes e monitores.</li> <li>. Planejar a alimentação dos palestrantes convidados e monitores</li> <li>. Controlar as despesas com alimentação dos convidados (se serão diárias ou não) e monitores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaborar o planejamento e cronograma das atividades, definindo os responsáveis</li> <li>. Elaborar orçamento detalhado das atividades</li> <li>. Definir o número necessário de monitores</li> <li>. Definir escalas e controlar presença e carga horária dos monitores</li> <li>. Mapear os restaurantes, lanchonetes, bares passíveis de parceria</li> <li>. Efetuar as tomadas de preços e condições de pagamento para a alimentação dos convidados e equipe organizadora, bem como definição de menu e cardápios disponíveis para serem avaliados pela coordenação geral.</li> <li>. Elaborar a relação das parcerias firmadas</li> <li>. Informar ao restaurante universitário, caso haja, do aumento do fluxo de pessoas, bem como os restaurantes e bares próximos ao local do evento, buscando firmar parcerias.</li> <li>. Elaborar a planilha de custos das alimentações dos convidados e monitores, por origem dos recursos (diárias, órgãos de fomento ou inscrições)</li> <li>. Informar à comissão de Comunicação de Divulgação a relação completa dos restaurantes, lanchonetes e bares (endereço, telefone, e-mail) com os quais foram firmadas parcerias para descontos, próximos ou não do evento, para que sejam divulgados junto aos participantes</li> <li>. Controlar as refeições fornecidas aos convidados e equipe organizadora, incluindo monitores.</li> <li>. Contratar buffet para coquetel e coffee break, se houver, em conjunto com a coordenação geral.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Hospedagem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Buscar parcerias, apoios, convênios com a rede hoteleira para oferecer descontos aos convidados e participantes.</li> <li>. Providenciar a hospedagem dos convidados</li> <li>. Controlar a hospedagem dos convidados (entrada e saída, quantidade de diárias, valores, tipos de aposentos, compartilhamento de aposentos)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaborar o planejamento e cronograma das reservas de hospedagens para convidados, definindo tipos de apartamentos etc.</li> <li>. Verificar a quantidade de reservas necessárias para convidados e participantes do evento. Esse mapeamento pode ser feito solicitando informações na ficha de inscrição do participante. Isso é imprescindível principalmente em cidades de pequeno porte com baixa capacidade hoteleira.</li> <li>. Elaborar orçamento detalhado das hospedagens para os convidados.</li> <li>. Mapear os hotéis e pousadas passíveis de parceria, próximos ou não do evento para hospedagem dos participantes.</li> <li>. Efetuar as tomadas de preços para a hospedagem dos convidados e firmar parcerias com relação a descontos para participantes do evento.</li> <li>Verificar junto aos convidados a possibilidade de compartilhar aposentos</li> <li>. Elaborar a relação das parcerias firmadas</li> <li>. Informar à comissão de Comunicação de Divulgação a relação completa dos hotéis e pousadas (endereço, telefone, e-mail) com os quais foram firmadas parcerias para descontos</li> <li>. Informar à comissão de Comunicação de Divulgação a relação completa da rede hoteleira (endereço, telefone, e-mail) próxima ao evento</li> <li>. Confirmar as reservas nos hotéis e pousadas</li> <li>. Elaborar a planilha de custos das hospedagens dos convidados, por origem dos recursos, contendo nome do hotel, contatos do hotel, número de diárias, valor das diárias</li> <li>. Elaborar a planilha das hospedagens, por hotel, contendo o tipo de aposento (single, double, triplo), compartilhamento do aposento, datas de check-in e check-out</li> <li>. Elaborar a mensagem de boas-vindas aos convidados, a serem dispostas em seus aposentos</li> </ul> |
| <p><b>Transporte/Receptivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Providenciar o transporte e traslado dos palestrantes convidados</li> <li>. Verificar a possibilidade de uso de veículos oficiais da instituição que sedia o evento para traslado dos convidados</li> <li>. Planejar o traslado para os participantes, caso a hospedagem seja distante do evento (vans, táxis, ônibus ou micro-ônibus)</li> <li>. Controlar a emissão de passagens aéreas e terrestres dos convidados</li> <li>. Controlar a chegada e saída dos voos e ônibus dos convidados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaborar o planejamento e cronograma das atividades, definindo os responsáveis</li> <li>. Elaborar orçamento detalhado das atividades</li> <li>. Efetuar as tomadas de preços das passagens aéreas e terrestres.</li> <li>. Elaborar a planilha de custos das passagens dos convidados, por origem dos recursos, contendo nome da empresa, contatos da companhia aérea ou rodoviária, datas e horários (chegada e partida) e números do voo, valores das passagens</li> <li>. Elaborar, por dia/horário, planilha contendo os horários (chegada e partida) e números dos voos</li> <li>. Informar à comissão de Comunicação e Divulgação os meios de transporte e os pontos de embarque e desembarque para divulgação junto aos participantes e à rede hoteleira</li> <li>Selecionar e treinar monitores que participarão do receptivo</li> <li>. Providenciar para os monitores do receptivo: planilhas dos voos,</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>. Recepcionar os palestrantes convidados no aeroporto/rodoviária</li> </ul>   | <p>dados sobre o local da hospedagem, meio do traslado, placas de identificação com o nome do convidado e do evento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Providenciar, previamente, recursos financeiros para atender pequenos imprevistos</li> </ul>  |
| <p><b>Decoração/Cenografia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Montar a decoração do auditório e salas, dos espaços de circulação</li> <li>. Providenciar a montagem e desmontagem das instalações, dos móveis</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaborar o planejamento e cronograma das atividades, definindo os responsáveis</li> <li>. Fazer tomada de preços dos itens de decoração</li> <li>. Definir e providenciar arranjos de mesa, de mesa diretiva, do palco, dos espaços de circulação</li> <li>. Definir e providenciar ornamentação</li> <li>. Definir e providenciar a instalação de banners, faixas</li> <li>. Verificar as instalações das salas e auditórios</li> <li>. Decorar os espaços de circulação, de lançamentos de livros, de exposições, de coquetel e coffee-break</li> </ul> |

Fonte: elaboração própria.

A comissão de comunicação e divulgação é responsável pela criação da identidade visual do evento; serviços de gráfica; editoração do livro do Enapegs; desenvolvimento do kit dos participantes etc. Dentre outras tantas atribuições, é também responsável pelo contato com a imprensa e pelo registro audiovisual. Para tanto, quando da implantação da comissão, faz-se premente pensar sobre os recursos humanos necessários. Além de monitores voluntários - de preferência das áreas de jornalismo, cinema, artes visuais, de audiovisual -, é imprescindível a presença de profissionais da área (assessor de imprensa, fotógrafos, cinegrafistas, sonoplastas etc.), que poderão ser da própria instituição que sedia o evento ou contratados. No quadro 8 é apresentado um checklist para essa comissão.

#### **Quadro 8 – Atribuições e checklist da comissão de comunicação e divulgação**

| ATRIBUIÇÕES   | CHECKLIST   |
|---|---|
| <p><b>Comunicação e Divulgação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Planejar a identidade visual do evento</li> <li>. Coordenar os serviços gráficos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaborar o planejamento e cronograma das atividades</li> <li>. Criar identidade visual para divulgação interna e externa a ser aprovada pela coordenação geral do evento.</li> <li>. Definir o leiaute e os tipos de brindes (pastas, canetas, blocos de anotações, sacolas etc.)</li> <li>. Definir o leiaute dos crachás, das vestimentas dos monitores, das placas identificadoras para o receptivo, das fichas de perguntas</li> <li>. Definir os meios de divulgação (cartazes, banners, filipetas, panfletos, folders, correspondências, mídias eletrônicas) e os</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>. Efetuar a manutenção de sites e redes sociais</li> <li>. Divulgar o evento</li> <li>. Contratar assessoria de imprensa, se necessário</li> <li>. Providenciar informações locais aos participantes</li> <li>. Definir atrações culturais do evento</li> <li>. Providenciar o caderno de programação (formato das atividades, datas, horários, locais das atividades, informações úteis)</li> <li>. Divulgar as inscrições</li> <li>. Providenciar os equipamentos de audiovisuais, tanto para as sessões, palestras, como para documentação do evento (filmagens e fotografia)</li> <li>. Providenciar serviços de tradução simultânea e intérpretes, no caso de convidados estrangeiros</li> <li>. Providenciar a edição dos anais eletrônicos</li> <li>. Providenciar a confecção do livro do evento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>veículos a serem utilizados (internet, jornal, TV e rádio)</li> <li>. Criar as peças gráficas e eletrônicas de divulgação</li> <li>. Definir o leiaute dos certificados impressos</li> <li>. Definir o leiaute do caderno de programação</li> <li>. Catalogar as logomarcas dos apoiadores e patrocinadores que constarão dos materiais gráficos e eletrônicos</li> <li>. Providenciar a impressão dos materiais gráficos</li> <li>. Providenciar e conferir cuidadosamente o material de divulgação, principalmente quanto aos erros de grafia ou impressão e evitando erros comuns em divulgação de evento (UFG, 2015, p. 23). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Local: constar cidade e estado</li> <li>- Data: constar o ano.</li> <li>- Horário: constar o horário de início do evento</li> <li>- Telefone: constar o código de área</li> <li>- E-mail: divulgar um e-mail específico para inscrições e outro para informações</li> </ul> </li> <li>. Criar o leiaute da ficha de inscrição. Ver Anexo K – Modelo de ficha de inscrição.</li> <li>. Divulgar as inscrições</li> <li>. Providenciar a confecção do caderno de programação e conferir cuidadosamente, principalmente quanto às datas e horários e aos erros de grafia ou impressão.</li> <li>. Criar e alimentar o site do evento e páginas das redes sociais.</li> <li>. Divulgar o evento por meio do mailing da RGS, das mídias eletrônicas e imprensa (jornal, TV e rádio)</li> <li>. Divulgar aos participantes as informações sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a rede hoteleira (tipo de hospedagem, preços, endereços, telefones, e-mail)</li> <li>- locais para alimentação (endereços e telefones)</li> <li>- as atrações turísticas e culturais do local</li> <li>- telefones úteis locais (táxi, ônibus, polícia, bombeiro etc.)</li> <li>- atendimento médico (pronto-socorro, clínicas, hospitais)</li> </ul> </li> <li>. Coordenar as entrevistas a serem concedidas</li> <li>. Definir as atrações culturais para o evento</li> <li>. Providenciar releases para imprensa e ou press-kit com materiais do evento (fotos, programas, briefing, currículos dos convidados etc.)</li> <li>. Providenciar os equipamentos audiovisuais (sonorização com microfones, computadores, datashow, telões) para as salas e auditórios</li> <li>. Providenciar equipamentos/pessoal técnico para filmagens e fotografias, para a documentação audiovisual do evento</li> <li>. Providenciar a sinalização dos locais e identificação dos espaços (salas, auditórios etc.)</li> <li>. Providenciar o leiaute e a edição dos anais eletrônicos</li> <li>. Providenciar equipamentos/pessoal técnico para filmagens e fotografias, para a documentação audiovisual do evento</li> <li>. Providenciar a sinalização dos locais e identificação dos espaços</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | (salas, auditórios etc.)<br>. Providenciar o leiaute e a edição dos anais eletrônicos<br>. Elaborar catálogo de inserções na mídia impressa e eletrônica, das fotografias e das filmagens<br>. Fazer licitação para impressão do livro do evento<br>. Coordenar a impressão do livro do evento |
|--|--|

Fonte: elaboração própria

A comissão de gestão administrativa-financeira é a mais burocrática e é a que faz o diálogo mais intenso com a coordenação geral e demais comissões, pois a maioria das decisões perpassa pela existência de recursos financeiros. Portanto, a gestão dessa comissão pressupõe firmeza, segurança, tempestividade, olhar atento e detalhado para controle dos orçamentos, das contas bancárias, dos prazos, dos pagamentos e pela guarda de toda a documentação administrativa-financeira. Recomenda-se que entre seus integrantes tenha uma pessoa com amplos conhecimentos sobre planilhas e controles. O quadro 9 apresenta as atribuições e checklist dessa comissão.

#### **Quadro 09 – Atribuições e checklist da comissão de gestão administrativa-financeira**

| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>CHECKLIST</b>  |
|--|---|
| <b>Gestão Administrativa-financeira</b><br>. Planejar, controlar e coordenar as finanças do evento<br>. Promover a integração com as outras comissões operacionais e a coordenação geral<br>. Controlar o pagamento das inscrições | . Elaborar o planejamento e cronograma das atividades<br>. Elaborar orçamento global do evento e por comissões operacionais<br>. Implantar sistema de controle administrativo geral<br>. Implantar sistemas de controle financeiro, por origem de recursos e atividades<br>. Controlar os saldos bancários, em conjunto com a coordenação geral<br>. Controlar todos os pagamentos, em conjunto com a coordenação geral<br>. Definir a forma de recebimento das inscrições e respectivos pagamentos (depósito, boleto, cartões)<br>. Implantar sistema de controle das inscrições e seus respectivos pagamentos<br>. Elaborar checklist dos procedimentos e documentação fiscal necessária para contratação e pagamento, por origem dos recursos financeiros<br>. Organizar a documentação fiscal, financeira e administrativa do evento<br>. Promover reuniões semanais com a coordenação das demais |

|  |   |
|--|---|
|  | comissões operacionais<br>. Fazer cotações de preços, solicitando no mínimo três orçamentos por serviço/produto, seguindo critérios das agências de fomento.<br>. Efetuar contratação de serviço em geral e as que forem solicitadas pelas demais comissões |
|--|---|

Fonte: elaboração própria

Muito do sucesso do Enapegs depende da atuação da comissão de secretaria executiva, principalmente no pré-evento e durante o evento. Ela é o cartão de visitas. É com a secretaria executiva que os participantes têm o seu primeiro contato com o Enapegs, ao fazer a inscrição antes do evento e credenciamento durante. Entre suas funções principais estão o atendimento às demandas dos participantes, o apoio e suporte às demais comissões durante evento, haja vista que as suas atividades dialogam com o credenciamento, com a emissão dos certificados – exceto os dos monitores -, com o cerimonial e com as instalações físicas.

Durante o evento, esta é a comissão que “carrega o piano”, que faz o trabalho árduo. Por isso é necessário que seus integrantes sejam indivíduos proativos, disponíveis, articulados, simpáticos, comunicativos, dialógicos, conciliadores, serenos e aptos a tomarem decisões instantâneas durante a realização do evento. A seguir, o quadro 10 apresenta as atribuições e o checklist dessa comissão.

#### Quadro 10 – Atribuições e checklist da comissão da secretaria executiva

| ATRIBUIÇÕES  | CHECKLIST   |
|--|---|
| <p><b>Secretaria Executiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Responder pelo credenciamento</li> <li>. Controlar e emitir certificados</li> <li>. Providenciar cerimonial</li> <li>. Gerir os recursos humanos (serviços em geral), tecnológicos (computadores, impressoras etc.), materiais (consumo, escritório, limpeza, segurança, espaço físico, primeiros socorros).</li> <li>. Oferecer suporte às demais comissões na realização do evento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Escolher para a montagem a secretaria e do guichê de credenciamento, um espaço amplo e acolhedor para recepcionar os participantes</li> <li>. Providenciar uma sala de apoio para guarda dos materiais.</li> <li>. Montar o material para o credenciamento (crachá, pastas, blocos, bolsas, canetas, caderno de programação e eventuais brindes)</li> <li>. Elaborar a relação de inscritos e executar o credenciamento dos participantes e a distribuição do material</li> <li>. Elaborar e controlar a lista de presença dos coordenadores das atividades científicas, culturais e dos apresentadores de trabalhos, para emissão dos certificados a serem entregues após as atividades</li> <li>. Elaborar a relação dos coordenadores da coordenação geral, da comissão científica e das comissões operacionais, para emissão de certificados.</li> <li>. Elaborar, com base no credenciamento, a relação dos participantes para emissão posterior dos certificados</li> <li>. Verificar as condições dos bebedouros e banheiros</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Providenciar e monitorar a distribuição de água e café para as atividades</li> <li>. Adquirir, se necessário, material de consumo (água, café, açúcar, adoçante, copos descartáveis, guardanapos entre outros)</li> <li>. Elaborar escala da equipe de serviços limpeza e de copa/cozinha,</li> <li>. Adquirir material de limpeza, se necessário (papel higiênico, papel toalha, sabonetes, sacos de lixo, detergente, desinfetante, água sanitária e outros)</li> <li>. Providenciar e monitorar a limpeza dos banheiros e dos demais espaços</li> <li>. Providenciar e monitorar a segurança. Se necessário, contratar pessoal.</li> <li>. Providenciar kit de primeiros socorros (algodão, ataduras, gaze, esparadrapo, band-aid, termômetro, analgésicos, antitérmicos etc.). Idealmente, ter um enfermeiro ou médico à disposição.</li> <li>. Contatar e cadastrar eletricitas, carpinteiros, bombeiros hidráulicos, para eventualidades ocorridas durante o evento</li> <li>. Disponibilizar tomadas/adaptadores, extensões elétricas para carga de celular e outras necessidades</li> <li>. Providenciar carregador universal de celular</li> <li>. Providenciar os itens para cerimônia e cerimonial (bandeiras, hino nacional, nominatas (breve currículo) das autoridades e convidados da mesa diretora da abertura e encerramento).</li> <li>. Providenciar os materiais tecnológicos (computadores, impressoras, cartuchos, fotocopiadoras ou scanner)</li> <li>. Providenciar o material de escritório necessário (recibos para inscrições presenciais, canetas, lápis, pincel atômico, grampeador, grampos, clips, régua, tesoura, cola, fita adesiva, papel A4, cola, tesoura, envelopes A4, etiquetas, pastas para arquivo entre outros)</li> <li>. Verificar diariamente se os espaços físicos estão organizados e limpos</li> <li>. Cerimonial <ul style="list-style-type: none"> <li>- Providenciar a decoração do auditório (flores, banners, bandeiras, hino nacional) e da mesa diretora</li> <li>- Escolher o mestre de cerimônia, junto com a coordenação geral</li> <li>- Elaborar, junto com a coordenação geral, o roteiro para o mestre de cerimônia (roteiro de falas). No roteiro, em casos de nomes estrangeiros ou pouco usuais, escrever como se pronuncia (BRASIL, SENADO FEDERAL, 2013, p. 49)</li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|

Fonte: elaboração própria

A comissão de monitoria tem como finalidade organizar o corpo de voluntários que prestará apoio às todas as comissões e à coordenação geral. É responsável por definir critérios de seleção – perfil e quantidade -; convocar; selecionar e, de acordo com o perfil, destinar os monitores às comissões operacionais e à coordenação geral; controlar a presença e carga horária e emitir certificados de monitoria; dar suporte às atividades científicas e culturais. Recomenda-se que a convocação dos

monitores seja feita com antecedência mínima de 30 dias, para a formação das comissões e treinamento.

Geralmente, os Enapegs são registrados nas instituições que os sediam como atividade de extensão. Neste sentido, é importante fazer uma chamada pública de seleção de monitores identificando os possíveis perfis desejáveis e funções a serem desenvolvidas. Ver Anexo L – Modelo de edital de seleção de monitores. O quadro 11 apresenta as atribuições e o checklist desta comissão.

### Quadro 11 – Atribuições e checklist da comissão de monitoria

| ATRIBUIÇÕES   | CHECKLIST   |
|---|---|
| <p><b>Monitoria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Recrutar e selecionar monitores voluntários</li> <li>. Distribuir os monitores entre as comissões</li> <li>. Controlar a presença e carga horária dos monitores</li> <li>. Apoiar as atividades científicas e culturais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaborar o planejamento e cronograma das atividades, definindo os responsáveis</li> <li>. Definir normas para recrutamento e seleção (se graduandos e pós-graduandos, quais os campis, carga horária, atividades a serem desenvolvidas etc.)</li> <li>. Definir o número de monitores a serem selecionados de acordo com as necessidades de cada comissão.</li> <li>. Elaborar ficha de inscrição que permita identificar o perfil do monitor (se fala outra(s) língua(s), se há preferência por alguma atividade etc.)</li> <li>. Efetuar recrutamento através de edital de seleção. Ver Anexo L – Modelo de edital de seleção de monitores</li> <li>. Divulgar o resultado da seleção e efetuar a convocação</li> <li>. Distribuir os monitores de acordo com o perfil de cada comissão e em número suficiente</li> <li>. Criar planilha com informações e contatos de todos os monitores e respectivas comissões</li> <li>. Fazer escala de trabalho de todos os monitores.</li> <li>. Distribuir os vestuários dos monitores</li> <li>. Relacionar, para emissão de certificados, todos os monitores e respectivas cargas horárias</li> <li>. Organizar e acompanhar Grupos de Trabalhos (GTs), palestras, oficinas, mesas de debates etc.</li> <li>. Verificar, antes de cada atividade, as instalações, equipamentos, materiais, certificados etc.</li> <li>. Organizar o manuseio dos equipamentos (áudio, data show, microfones)</li> <li>. Dar suporte aos palestrantes e participantes, durante as atividades</li> <li>. Manter, controlar e repor material de consumo (café, água etc.).</li> </ul> |

Fonte: elaboração própria

## **2. O EVENTO**

Esta etapa trata da execução do evento em si, do “momento da verdade”, resultante de todo o trabalho do pré-evento realizado. Assim, quando menos problemas houver no pré-evento, há tendência de ocorrer menos incidentes durante a execução do evento, embora possam ocorrer imprevistos que também devem ser solucionados. Neste sentido, todos os esforços da coordenação geral, comissão organizadora e comissão científica são demandados para este momento. As equipes têm que estar focadas e com dedicação integral.

Recomenda-se que com três dias de antecedência, no mínimo, haja uma reunião geral com os coordenadores de todas as comissões, pois este é o momento de aparar as arestas, de revisar os procedimentos, de ultimar os detalhes.

Em reuniões diárias, todas as comissões e suas equipes devem estar a postos antes do horário previsto para o início das atividades e, com um checklist em mãos, revisar os procedimentos diários e obrigações.

### **2.1 Secretaria e credenciamento**

Chegou o grande momento! Vai começar o Enapegs!

A Secretaria tem que estar extremamente afinada, pois todos os participantes (convidados, apresentadores de trabalho, ouvintes, monitores, trabalhadores internos e externos) do evento, sem exceção, em alguma oportunidade se dirigirão à secretaria do evento, por toda sorte de motivos. Podemos, então, chamar este espaço de o “coração” da realização do evento. Um coração que pulsa aceleradamente. É ali onde tudo tem que ser resolvido prontamente.

Para que a sintonia fina seja feita, sugere-se que, no mínimo, com 05 dias de antecedência haja reuniões diárias com a equipe, tanto para a montagem do espaço físico, como para ultimar detalhes da execução e fazer fluir a comunicação objetiva. Para facilitar os controles, recomenda-se não deixar de consultar o checklist do planejamento e elaborar um novo para os dias que antecedem o evento. É o momento de checar procedimentos e materiais para o credenciamento (crachás, relação de inscritos); preparar os kits para os participantes; verificar os materiais de consumo, de limpeza, de escritório; confirmar com a portaria a existência de seguranças suficientes; verificar se as saídas de emergência estão desobstruídas;

confirmar a existência do kit de primeiro socorros; confirmar a presença dos prestadores de serviço; instalar móveis e equipamentos para o credenciamento; apoiar a organização dos outros espaços e, com muita alegria, solidariedade, companheirismo, dedicação e diálogo, manter a equipe disponível para dar continuidade ao histórico de sucesso dos Enapegs, em todos os seus aspectos: científico, cultural e social.

## **2.2 Receptivo de convidados**

A recepção dos convidados é, também, um cartão de visita do evento. A primeira impressão é marcante, para o bem e para o mal. A educação, a cordialidade e a gentileza, são essenciais. De acordo com o Manual de Organização de Eventos do Senado Federal

Chamamos de receptivo não apenas o ato de recepcionar o convidado, mas toda a estrutura pensada pela equipe organizadora para tornar o momento da chegada o mais produtivo para o participante e para a organização do evento. Receptivos bem estruturados geram confiança e demonstram a seriedade com que o evento foi planejado, organizado e, muito provavelmente, será também conduzido. (BRASIL. SENADO, 2013, p. 52)

Geralmente o receptivo aos convidados é feito nos aeroportos e/ou estações rodoviárias, mas também pode ser feito diretamente nos hotéis. O responsável pelo receptivo deve ser pontual e estar atento às datas e horários de chegadas dos voos/ônibus e check-in nos hotéis. É imprescindível que os monitores recepcionistas, ao dirigir-se à recepção dos convidados, portem:

- contatos da coordenação do evento;
- relação dos motoristas (nome, empresa, número de telefones da empresa e do motorista);
- itinerário do traslado;
- planilha contendo dados dos voos/ônibus (data, horário, número do voo), dos convidados (nome, celular e cidade de origem), dos hotéis reservados (nome, endereço, telefone).

Devem dirigir-se, também, com elementos que os identifiquem como operadores do evento, como camisetas e crachá. Além disso, é imprescindível que mostrem placas

identificadoras do evento com o nome do convidado aguardado. Opcionalmente, podem também, levar para distribuição aos convidados, folders do evento, mapas ou guias da cidade com informações turísticas e de lazer e, telefones úteis (táxi, pronto-socorro, polícia etc.).

### **2.3 Abertura do evento**

A abertura de um evento são as boas-vindas aos participantes, em geral. É um momento solene, formal, mas também de conagração. Ocasão oportuna para revermos colegas, reafirmarmos laços e socializarmos, mas também de recebermos não somente pesquisadores convidados e participantes, mas também de abrirmos as portas da academia para as autoridades e representantes da sociedade, exigindo um cerimonial, com seus protocolos e rituais.

O cerimonial “é um conjunto de certas formalidades a serem seguidas na organização de uma cerimônia, compreendendo as diretrizes e o conjunto de procedimentos que devem ser observados em atos solenes” e o protocolo é “código de regras que rege o cerimonial” (BRASIL, CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2013, p.155). Faz parte do protocolo a figura do mestre de cerimônia - que tanto pode ser alguém escolhido pela coordenação geral ou um profissional -, assim como a ordem de precedência na composição da mesa diretora.

Geralmente, as aberturas dos Enapegs não seguem à risca protocolos rígidos e são precedidas de apresentações culturais locais. Também tem sido comum a abertura e o encerramento com uma conferência, proferida por uma pessoa de destaque e profunda conhecedora do tema.

É muito importante que exista alguém responsável pelo cerimonial, inclusive para registrar as autoridades presentes (vinculada as universidades presentes, aos parceiros, aos governos etc.) que podem ou não compor a mesa solene de abertura.

A mesa solene de abertura geralmente é composta por:

- representante da RGS;
- coordenador(es) geral(is) do Enapegs;
- representante(s) da reitoria da IES sede;

- representante(s) da faculdade / departamento / centro que sedia o evento;
- representantes da Prefeitura Municipal da cidade sede do evento;
- representantes do governo do Estado;
- outras autoridades que a coordenação geral possa convidar.

Pode ou não ser facultada a fala de boas-vindas para todos os que compõem a mesa. A ordem de fala, geralmente é da autoridade máxima presente ao coordenador geral do evento, que deve declarar oficialmente aberto o Enapegs.

## **2.4 Logística**

Tal qual uma orquestra, a logística durante o Enapegs tem que estar ensaiada e afinada. O mês anterior ao evento, geralmente é o que há maior intensidade das atividades, requerendo muita disposição e foco de todas as comissões.

O evento em si, para a logística, começa em dias anteriores com a chegada dos convidados, com a montagem das estruturas físicas, com a instalação de equipamentos, com a decoração dos ambientes, conforme já planejado no pré-evento.

Recomenda-se criar um quadro geral de horários em que os monitores e responsáveis pelas comissões operacionais vão atuar durante o evento. Acompanhado deste quadro é importante ter o contato de todos que trabalharão na execução das atividades de logística.

Caso existam recursos financeiros suficientes, é importante o aluguel de *walk talks* para ficarem com os responsáveis estratégicos por cada atividade. Outra solução é a comunicação via telefone celular entre a equipe. Para isso, é importante passar distribuir antecipadamente lista contendo todos os números de telefone celular, com respectivas operadoras, para todos os envolvidos. É importante ter recursos para pagar créditos de celulares pré-pagos para os que trabalhem na logística do evento, inclusive os motoristas, monitores etc.

Com o advento das convergências tecnológicas, outros canais de comunicação síncrona são possíveis de serem usadas, tais como os grupos do aplicativo WhatsApp para smartphones.

## **2.5 Monitoria e apoio das atividades científicas e culturais**

Os monitores das atividades científicas são de capital relevância durante o evento. São estes que darão dinamismo na execução das atividades previstas para o Enapegs. Eles terão funções específicas, de acordo com as comissões operacionais às quais estejam vinculados.

Os trabalhos se iniciam antes, mas se intensificam substancialmente durante o Enapegs. Sugere-se que, com cinco dias de antecedência, seja feita uma reunião geral com os monitores, já com o checklist das funções que cada um exercerá nos dias do evento e o que, para o bom andamento das atividades científicas e culturais, deverá ser observado ou verificado diariamente.

## **2.6 Emissão de certificados**

São de responsabilidade da secretaria executiva o controle dos certificados. Geralmente, os Enapegs adotam quatro tipos de certificado:

- certificados concedidos aos convidados (conferencistas, palestrantes, debatedores, coordenadores de GTs);
- certificados de apresentação de trabalho;
- certificados de participação como ouvinte.
- certificados de monitoria

Os certificados concedidos para os convidados deverão estar impressos antes do início da atividade, pois serão entregues pessoalmente aos que comparecerem, logo após o fim da atividade. Cabe à secretaria ter o controle destas impressões de cada sessão de apresentação e comunicação oral, pôster e outras atividades, devendo separar os certificados de cada uma em envelopes e destiná-los ao(s) respectivo(s) monitor(es) responsável(is) por acompanhar e dar apoio para a atividade. Nestes

envelopes devem existir listas de presença dos apresentadores de comunicação oral e mediadores de sessão, que devem assiná-las após a apresentação, comprovando que recebeu o certificado.

Tem-se emitido apenas um certificado de apresentação por trabalho, independente do número de autores e apresentadores deste.

Os certificados de participação para ouvintes, bem como, aos organizadores do evento (coordenação geral, comissão científica, coordenadores das comissões operacionais) e aos monitores poderão ser emitidos eletronicamente (via sistemas eletrônicos ou e-mails) pós-evento, disponibilizados no site do evento ou nos sistemas eletrônicos de emissão de certificados das instituições sede.

Tem-se evitado o alto custo para envio de certificados impressos via correio para ouvintes. Geralmente, caso o evento esteja registrado como atividade de extensão da instituição sede, há possibilidade da emissão ser feita pelas pró-reitorias ou direções de extensão, minimizando os custos do evento. Caso não exista possibilidade de emissão eletrônica, recomenda-se que a entrega seja realizada presencialmente no último dia do Enapegs.

Não se tem adotado o controle de frequência mínima dos participantes ouvintes nas diferentes atividades do Enapegs. A lógica é que aquele que se credencia presencialmente e participa de pelo menos de algumas atividades recebe o certificado.

O controle pela entrega presencial ou envio posterior dos certificados deve ser da Secretaria do evento. Assim, é importante ter o controle e certeza dos ouvintes inscritos que se credenciaram e compareceram ao evento.

Como o evento tem sido realizado em quatro turnos, a carga horária do certificado de participação tem variado de 20h a 24h.

## **2.7 Assessoria de imprensa**

Se são indispensáveis os serviços de assessoria de imprensa na fase do pré-evento, eles são fundamentais durante a realização do Enapegs. A assessoria de imprensa é que tem os contatos e que conhece os espaços dos veículos de comunicação. A



RGS tem no Enapegs o seu maior produto para o seu fortalecimento junto aos seus membros, à sociedade civil e outros. Para abranger a vasta gama de atores interessados na gestão social, fez-se necessário uma eficaz divulgação visando inserção da RGS em todos os veículos de comunicação (rádio, TV, jornal, revistas), divulgando as pesquisas e seus pesquisadores, por meio de releases, reportagens e entrevistas.

A assessoria de imprensa deve monitorar e efetuar um levantamento de todas as inserções, nas diversas mídias, elaborando um *clipping* e relatório era de imprensa para subsidiar a coordenação geral na avaliação do evento e na elaboração dos relatórios.

## **2.8 Encerramento**

O Enapegs chegou ao fim para os convidados e participantes. Hora das despedidas, de alegrias e saudades, do cansaço físico e da leveza da alma, da colheita dos frutos de um ano de trabalho colaborativo, mas exaustivo, do conagraçamento final. Geralmente, o Enapegs realiza uma conferência e se utiliza desse momento para fazer um balanço do evento, para divulgar os melhores trabalhos, prestar homenagens e apresentar a equipe.

### 3. O PÓS-EVENTO

O Enapegs não acaba no seu último dia de evento. Deve-se calcular pelo menos mais 60 dias de trabalho pós-evento!

Quando se organiza um evento científico pela primeira vez, tem-se a impressão que o pós-evento será o momento de relaxar e colher os frutos do trabalho, pois o evento chegou ao fim, os convidados foram embora, novas amizades e

parcerias foram construídas, os laços foram reafirmados, os debates foram produtivos e os conhecimentos disseminados, os congraçamentos foram alegres e festivos, novas culturas e lugares foram descobertos, a alegria contagiante dos encontros e reencontros pairam sobre o ar.

Permeado pela sensação do trabalho bem feito e dos objetivos alcançados, imagine-se que chegou a hora do descanso e relaxamento. Mero engano!

Para os coordenadores geral e administrativo-financeiro, secretaria executiva, esta é a ocasião mais cansativa, pois o evento não termina em si mesmo. Imediatamente ao encerramento do evento há um processo de desprodução, que envolve desmontar as estruturas, devolver materiais, efetuar eventuais pagamentos a serviços e fornecedores, reunir-se com todas as comissões para avaliação dos trabalhos, levantar e tabular os dados, produzir relatórios e prestar contas. E o prazo é bem menor. Então, mãos a obra!

#### 3.1 Relatórios

Os relatórios a serem emitidos pela coordenação geral no pós-evento, referem-se à avaliação das atividades realizadas, por meio de dados quantitativos e qualitativos, para serem encaminhados às instituições que sediaram ou apoiaram ou patrocinaram. É mister que ao longo do processo de construção do Enapegs, **todas** as informações sejam rigidamente controladas e disponibilizadas tempestivamente pelas comissões, a fim de que o balanço seja fidedigno e a elaboração dos referidos relatórios não seja exaustiva e entediante. Habitualmente, o prazo para entrega dos

#### LEMBRETE!

“Achamos que terminado o evento estaria terminado mesmo, mas a prestação de contas e relatórios durou mais uns três meses depois. Temos que estar preparados para isso”.

José Roberto Pereira  
(Coordenador do IV Enapegs)

relatórios fica em torno de 60 (sessenta) dias após o término do evento, podendo variar de instituição para instituição.

Os organizadores não podem se iludir! Passa muito rápido! Assim como a organização almeja tempestividade, por questões legais o mesmo ocorre com essas instituições, além do que o atraso nesses relatórios podem vir prejudicar o apoio a futuros eventos e outros projetos. Para auxiliar, segue um checklist dos dados que normalmente são solicitados:

- Número de eixos temáticos, de GTs e, de pesquisadores que os propuseram;
- Número e tipo de trabalhos submetidos;
- Número e tipo de trabalhos selecionados;
- Número de trabalhos apresentados;
- Número de avaliadores ad hoc;
- Número e tipo das atividades científicas;
- Número e tipo de outras atividades (culturais, trocas de metodologia etc.);
- Finalidade do encontro;
- Resultados obtidos (além dos números acima, número de monitores, bolsistas, coordenadores, valores captados, número de inscrições efetuadas – pagas e isentas -, circulação de pessoas durante o evento etc.);
- Dificuldades encontradas (exemplo: atraso do repasse de verbas, logística, espaço físico etc.);
- Número pessoas envolvidas na organização do encontro (discentes de graduação e pós-graduação, docentes, técnicos, de outras instituições e da comunidade geral)
- Número de participantes da própria instituição e da comunidade externa
- Produtos (anais, livro etc.)
- Pontos relevantes.

### **3.2 Prestação de contas**

Também de responsabilidade exclusiva da coordenação geral e da comissão de gestão administrativa-financeira, assim como a elaboração dos relatórios, é chegada a hora prestar contas aos órgãos públicos de fomento, fundações estaduais de apoio à pesquisa e às Instituições de Ensino Superior que sediam ou apoiam o evento.

A utilização dos recursos financeiros pede uma atenção redobrada por parte da coordenação, pois o uso de tais recursos necessita de orçamentos prévios aos pagamentos, com exigência de notas fiscais comprobatórias das despesas (com raras exceções admite-se recibos), é totalmente restrito aos itens financiáveis e impõe um severo controle do saldo bancário, cujas sobras deverão ser devolvidas dentro do prazo. Independente da exigência ou não da agência financiadora, recomenda-se que sejam feitas pelo menos três cotações de preço, sempre que possível, para todas as despesas do evento. Alguns financiadores estabelecem esta exigência e cobram que sejam apresentadas as cotações na prestação de contas.

Algumas despesas (hospedagem e alimentação dos palestrantes convidados) são quitadas no pós-evento. Cuidado redobrado! Não deixe o cansaço abater e distrair-se com ausência de alguns requisitos da documentação. Lembre que em todas as notas fiscais deve constar o nome do coordenador, número/nome do projeto, CPF do coordenador, as despesas perfeitamente discriminadas, com os valores cobrados correspondentes aos orçados. Para concluir a prestação de contas, de posse dessas documentações, deve-se fazer a conciliação do saldo bancário, preencher os formulários e devolver, caso haja, o saldo bancário remanescente.

#### **IMPORTANTÍSSIMO**

**Não perca o prazo! Não deixe para o último dia!**

**Corre-se o risco do sistema estar "fora do ar", da internet "cair", de ocorrer "apagão", do computador "dar pau", da "avó" falecer etc. etc. etc.**

**O "leão" não aceita justificativas.**

### **3.3 Publicações**

O Enapegs tem adotado três tipos de produtos com resultados das edições do evento:

- a) Anais eletrônicos
- b) Livro impresso e/ou e-book do evento;
- c) Indicação dos melhores artigos do evento para periódicos científicos que fazem parceria para que estes sejam publicados em sistema *fast track*.

Os Anais Eletrônicos devem conter todos os trabalhos aprovados para apresentação no evento para que tenham acesso público e possa ser feito o download. Tem-se

usado o site [www.anaisenaeps.com.br](http://www.anaisenaeps.com.br), que possuem links para todas as bases de dados das edições que já ocorreram.

anaisenaeps.com.br

ISSN: 2317-0689    SOBRE    SUBMISSÃO    O ENCONTRO    ANAIS 2014    ANAIS ANTERIORES

O Encontro Nacional de Pesquisadores e Gestão Social-ENAPEGS é um fórum de encontro de pesquisadores, estudantes, profissionais e atores sociais envolvidos ou interessados em debater formas dialógicas, deliberativas, mobilizadoras e emancipadoras de gestão das organizações, reunidas sob o signo de Gestão Social. Conquanto, o termo ainda careça de contornos mais precisos de definição, já se pode reconhecer a Gestão Social como uma categoria polissêmica, cujo sentido desafia a ideia da gestão como termo associado apenas a produtividade, desempenho, estratégia e controle.

O ENAPEGS é realizado pela Rede de Pesquisadores em Gestão Social-RGS e organizado por centros de pesquisa na área de gestão social, nas cidade que o sedia, desde 2007. O evento acontece sempre em três dias nas últimas semanas do mês de maio. A partir da 4ª Edição do encontro, em Lavras/MG (2010), os anais passaram a ficar disponíveis - exclusivamente - online. Assim, encontram-se para consulta os anais das quatro últimas edições (2010, 2011, 2012 e 2013).

Em 2014, o VIII ENAPEGS acontecerá em Cachoeira/BA, nos dias 28, 29 e 30 de abril.

2007    2008  
2009    2010  
2011    2012  
2013    2014

2014 | Cachoeira - BA  
28, 29 e 30 de abril de 2014  
Chamada de Trabalhos  
SUBMISSÃO ABERTA

Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social | Rede de Pesquisadores em Gestão Social

Fonte: Site [www.anaisenaeps.com.br](http://www.anaisenaeps.com.br)

É importante que seja pensada pela comissão científica do evento o formato dos anais eletrônicos que, geralmente, contém:

- texto de apresentação do evento assinado pelos coordenadores gerais;
- texto sobre o tema geral e GTs ou eixos do evento;
- descritivo da comissão científica e comissão organizadora;
- logomarcas dos apoiadores e financiadores;
- sumário com mecanismo de busca por título, palavra-chave e autor;
- ficha catalográfica;
- instrução para como citar os artigos dos anais;
- índice remissivo (opcional).

Cabe a comissão científica, também, definir o layout do site dos anais eletrônicos e uso de imagens, fotografias, identidade visual do evento etc.

O produto livro impresso e/ou e-book do evento tem sido tradicionalmente organizado pós-evento, sendo lançado na edição seguinte do Enapegs. Os formatos são variados, mas geralmente, contém textos dos conferencistas e outros convidados para o evento; artigo com sistematizações das atividades do evento e dos GTs etc. Normalmente, a distribuição deste produto é gratuita, uma vez que pode envolver o apoio de órgãos públicos de fomento.

As indicações dos melhores artigos do evento para periódicos científicos que fazem parceria para que estes sejam publicados em sistema *fast track*, têm sido feitas a partir das melhores avaliações dos artigos que são apresentados no evento e estão disponíveis no site dos anais eletrônicos. São indicados pela comissão científica alguns artigos de acordo com o perfil e demandas do periódico parceiro. A cada edição podem variar o número de periódicos que mantém a parceria e como esta é realizada, podendo haver edições especiais do periódico apenas com artigos do evento, bem como, edições temáticas envolvendo artigos convidados que foram apresentados no Enapegs. A ideia de *fast track* não é que o artigo indicado não passe pelo processo tradicional de avaliação do periódico, mas que este seja avaliado de modo mais ágil, no menor tempo possível. Alguns dos periódicos que mantém parceria com o Enapegs são os listados a seguir, que possuem como editores ou revisores alguns dos membros da comissão científica do Enapegs:

- Cadernos Gestão Social – [www.cadernosgestaosocial.ufba.br](http://www.cadernosgestaosocial.ufba.br)
- Revista Interdisciplinar de Gestão Social – [www.rigs.ufba.br](http://www.rigs.ufba.br)
- NAU Social - [www.nau.adm.ufba.br](http://www.nau.adm.ufba.br)
- Cadernos EBAPE – [bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/cadernosebape](http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/cadernosebape)
- Administração Pública e Gestão Social - [www.apgs.ufv.br](http://www.apgs.ufv.br)
- Revista Sinergia - [www2.ifsp.edu.br/edu/prp/sinergia](http://www2.ifsp.edu.br/edu/prp/sinergia)
- Amazônia, Organizações e Sustentabilidade - [www.unama.br/seer/index.php/aos](http://www.unama.br/seer/index.php/aos)
- Revista Desenvolvimento em Debate - [desenvolvimentoemdebate.ie.ufrj.br](http://desenvolvimentoemdebate.ie.ufrj.br)
- DRd - Desenvolvimento Regional - <http://www.periodicos.unc.br/index.php/drd>

Assim, finalmente encerramos o processo de construção de mais um Enapegs e todos com a expectativa de que o próximo será muito melhor. É nesse sentido que este guia almeja contribuir minimamente no auxílio das futuras coordenações do Enapegs.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, E. T. Gestão Social. In: BOULLOSA, Rosana de Freitas (org.). **Dicionário para a formação em gestão social**. Salvador: CIAGS/UFBA, 2014. p. 85-90.

ARAÚJO, E. T. **(In)consistências da gestão social e seus processos de formação: um campo em construção**. 2012. Tese de Doutorado em Serviço Social. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, Programa de Estudos Pós-graduados em Serviço Social, São Paulo: PUC-SP, 2012.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Manual de eventos da Câmara dos Deputados: um guia para realizadores, gestores de espaços e fornecedores de serviços**. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2013. Disponível em: < <http://www2.camara.leg.br/documentos-e-pesquisa/publicacoes/edicoes/paginas-individuais-dos-livros/manual-de-eventos-da-camara-dos-deputados-um-guia-para-realizadores-gestores-e-fornecedores-de-servicos> >. Acesso em: 12 abr. 2015.

\_\_\_\_\_. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Relações Públicas. **Manual de organização de eventos do Senado Federal / Senado Federal, Coordenação de Relações Públicas**. Brasília: Senado Federal, 2013. Disponível em: <<http://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/manual-de-eventos>>. Acesso em: 05 abr. 2015.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d93872.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm)>. Acesso em: 05 maio 2015.

CAPES. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. **Programa de Apoio a Eventos no País (PAEP)**. Disponível em <<http://www.capes.gov.br/apoio-a-eventos/paep>>. Acesso em: 28 mar.2015.

CNPq. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. **Bolsas e Auxílios - Auxílios - Apresentação**. Disponível em <<http://www.cnpq.br/web/guest/apresentacao4>>. Acesso em: 28 mar.2015.

MACHADO, C. B. Portal Gestão Social. **Eventos – I Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social – ENAPEGS – Relatos**. Disponível em <<http://www.gestaosocial.org.br/conteudo/eventos/i-encontro-nacional-de-pesquisadores-em-gestao-social-2013-enapegs/texto.2007-06-01.3422212969>>. Acesso em: 08 maio 2015.

RGS. Site Rede de Pesquisadores em Gestão Social. Disponível em: <[www.rgs.wiki.br](http://www.rgs.wiki.br)>. Acesso em: 08 dez. 2014.

SCHOMMER, P. C. Rede de Pesquisadores em Gestão Social. In: BOULLOSA, Rosana de Freitas (org.). **Dicionário para a formação em gestão social**. Salvador: CIAGS/UFBA, 2014. p. 152-154.

ZANELLA, L. C. **Manual de organização e eventos: planejamento e operacionalização**. 5. ed. – São Paulo: Atlas, 2012.



## ANEXO A - Modelo de chamada para composição dos GTs<sup>2</sup>

(Aqui colocar as logomarcas)

**XXX Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social (ENAPEGS)**

***Colocar o tema do evento***

**Cidade - UF, período do Enapegs**

**Nome da instituição que está sediando o encontro**

### CHAMADA PARA PROPOSTAS DE GRUPOS DE TRABALHO

A Rede de Pesquisadores em Gestão Social (RGS), convida a todos os pesquisadores, professores e gestores do campo da gestão social e de áreas afins para submeterem propostas de Grupos de Trabalho (GT) que comporão e definirão a programação científica do VIII Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social (Enapegs) conforme as especificações desta chamada. O evento será realizado de 00 a 00 de xxxx de 20XX, na (colocar o nome da Universidade e da cidade que a sedia), tendo como tema central do evento será (*colocar o tema do evento*)

A seleção pública das propostas será realizada pela Coordenação Científica do Enapegs, composto pelos seguintes professores-pesquisadores:

relacionar o nome dos membros e a instituição a que pertence

### Regras para a submissão de propostas de Grupos de Trabalho (GTs)

#### Da formação dos Grupos de Trabalho:

1. Os GTs poderão ser propostos por no mínimo 02 (dois) pesquisadores com título de doutor de diferentes organizações públicas e privadas, atuantes ou não como docentes do ensino superior, com reconhecida produção científica e tecnológica sobre gestão social e temas afins. Além de ser de instituições distintas, os proponentes devem atuar, preferencialmente, em distintas áreas e subáreas de conhecimento, cursos, cidades e estados.
2. Cada GT poderá ter no máximo 4 (quatro) coordenadores, prevalecendo a regra 1, citada anteriormente.
3. Cada proponente de GT poderá submeter propostas e atuar como coordenador de apenas um GT, não sendo impedido de submeter trabalhos em diferentes modalidades para o próprio GT e para outros.
4. Os membros da Coordenação Científica do VIII Enapegs poderão participar e propor GTs, seguindo as regras aqui estabelecidas, sendo impedido a formação de GTs compostos exclusivamente por estes.

---

<sup>2</sup> Este e todos os demais ANEXOs foram adaptados dos modelos desenvolvidos e usados pela Coordenação Geral do VIII Enapegs.

**Dos prazos para submissão:**

5. As submissões devem ser feitas por meio do preenchimento e envio do formulário anexo devidamente preenchido, no período de **00 a 00 de XXXXX de 20XX**, até o horário limite de 23h59, para o endereço eletrônico (**e-mail próprio do evento**).
6. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação deste prazo, considerando a necessidade de divulgação da chamada pública de trabalhos.

**Do conteúdo e formato das propostas:**

Todos os GTs devem propor temas com o foco central na gestão social e o estabelecimento de diálogos com diferentes temáticas/problemáticas específicas tratadas sob distintos olhares

7. epistemológicos e ontológicos nas diferentes áreas e campos de conhecimento. Deverão ser evitadas propostas muito genéricas, que possam levar à perda de foco na gestão social (por exemplo: “políticas públicas”, “desenvolvimento” etc. É importante delimitar melhor o tema, como, nestes casos, “gestão social das políticas de gênero”, “formas de intervenção para o desenvolvimento territorial”, respectivamente.).
8. A ementa da proposta deverá ser redigida de forma clara e objetiva, em, no máximo, 250 palavras, explicitando as prioridades de discussão da temática proposta.
9. Cada proposta deverá indicar quais os formatos de trabalhos que serão aceitos pelo GT, dentre os seguintes possíveis:
  - a. **ARTIGOS (Comunicação Oral ou Pôster):** artigos completos de autoria individual ou coletiva (até no máximo 3 coautores), resultante de trabalhos de pesquisa concluídas ou em curso que poderão ser apresentados nas modalidades de comunicação oral ou pôster. Não serão aceitos ensaios sobre as temáticas dos GTs.
  - b. **ARTIGOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (Comunicação Oral e Pôster):** Esta modalidade tem o intuito de permitir que estudantes de graduação que estejam envolvidos em pesquisas ou tenham concluído trabalhos de conclusão de curso elaborem e submetam artigos, sem concorrência direta com trabalhos enviados por pesquisadores seniores. Os autores devem ser estudantes de graduação (graduandos ou já graduados durante o ano de 2012). Os artigos devem ter o mesmo formato dos artigos anteriormente descritos, com autoria individual ou coletiva (até no máximo 3 coautores), resultante de trabalhos de conclusão de curso de graduação ou trabalhos de iniciação científica ou iniciação e desenvolvimento tecnológico (em andamento ou concluídos), a ser apresentados nas modalidades de comunicação oral ou pôster. Todos devem citar como coautor ou não o nome dos orientadores e possíveis apoiadores dos trabalhos.
  - c. **RELATOS DE EXPERIÊNCIAS:** O relatos têm o intuito de abrir espaço para o compartilhamento de aprendizagens decorrentes de experiências vivenciadas em gestão social, sejam elas desenvolvidas por governos, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas, universidades, redes ou na interação entre essas. Os trabalhos enviados para esta modalidade deverão descrever: práticas de ensino-aprendizagem ou intervenção social, realizadas e/ou em desenvolvimento explicitando os fundamentos teóricos e práticos que alicerçam a propostas. Poderão ser apresentados: 1. Relato de professores e/ou alunos; 2. Relato de gestores; 3. Relato de equipes de intervenções sociais.
  - d. **FILMES:** filmes de curta e longa metragem que apresentem produções audiovisuais de cunho sócio-político-cultural com base nas temáticas propostas nos GTs, com qualidade técnica reconhecida. Os filmes irão compor o Cine Gestão Social, no qual haverá debates com pesquisadores indicadores pelos GTs que aprovarem trabalhos nestas modalidades.

10. Para todas as modalidades de trabalho só serão aceitos a submissão de trabalhos escritos completos, seguindo as regras a ser divulgadas posteriormente em outra chamada pública.
11. Cada proposta deverá apresentar um conjunto mínimo de dez avaliadores (preferencialmente doutores) já designados para avaliação dos trabalhos a serem submetidos ao GT.

**Da avaliação das propostas:**

12. A Coordenação Científica selecionará os GTs de acordo com os seguintes critérios: pertinência e inovação da temática para a produção de conhecimentos em gestão social; caráter interdisciplinar e interinstitucional da proposta; capacidade de articulação e formação de rede de pesquisadores sobre temáticas específicas; produção científica e tecnológica dos proponentes dos GTs.
13. A coordenação é soberana para a análise e aprovação das propostas de GTs, não cabendo qualquer tipo de recurso.
14. A Coordenação poderá propor a junção e fusão de GTs, cuja aceitação dependerá das partes proponentes que serão consultadas previamente. Poderão ser realizados contatos da Comissão com os proponentes via e-mail e Skype.
15. A quantidade máxima de trabalhos em diferentes modalidades a ser aprovados pelos GT será definida pela Coordenação, considerando o número máximo de trabalhos a ser apresentados no evento (120 trabalhos).
16. Até o dia **00 de XXXXXX de 20XX** serão publicados os resultados finais da seleção dos GTs e a chamada pública para trabalhos.

Cidade, data e ano.

**Coordenação Geral do XXX Enapegs**

## PROPOSTA DE GRUPO DE TRABALHO

| <b>Título do GT:</b>   |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--------------------------|
| <b>Identificação dos proponentes</b>   |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| <b>Nome</b>  | <b>Titulação / Curso</b> | <b>Sigla IES da Titulação / ano</b> | <b>Instituição de vínculo atual</b> | <b>Cargo / Função</b> | <b>Se docente, qual curso que atua?</b> | <b>Grupo de Pesquisa</b> |
| 1.   |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| 2.   |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| 3.   |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| 4.   |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| <b>EMENTA DO GT (resumo com até 250 palavras, explicitando até cinco temas prioritários):</b>  |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| <br><br><br><br><br>   |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| <b>TIPOS DE TRABALHO QUE SERÃO ACEITOS PARA SUBMISSÃO NO GT:</b>   |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| <input type="checkbox"/> ARTIGOS (Comunicação Oral ou Poster) Quantos?<br><input type="checkbox"/> ARTIGOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (Comunicação Oral e Pôster)<br><input type="checkbox"/> RELATOS DE EXPERIÊNCIAS Quantos?<br><input type="checkbox"/> FILMES Quantos? |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| <b>FONES PARA CONTATO:</b>   |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| <b>E-MAILS PARA COTATO:</b>  |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| <b>RESUMO CURICULAR DE CADA PROPONENTE:</b>  |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>   |                          |                                     |                                     |                       |   |                          |

| AVALIADORES INDICADOS (MÍNIMO DE 10): |             |                 |       |
|---------------------------------------|-------------|-----------------|-------|
| NOME                                  | INSTITUIÇÃO | TITULAÇÃO/CURSO | EMAIL |
|                                       |             |                 |       |
|                                       |             |                 |       |
|                                       |             |                 |       |
|                                       |             |                 |       |
|                                       |             |                 |       |
|                                       |             |                 |       |
|                                       |             |                 |       |
|                                       |             |                 |       |
|                                       |             |                 |       |
|                                       |             |                 |       |

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enapegs

## **ANEXO B – Modelo de normas para a apresentação de pôster**

### Normas para Apresentação de Pôster

O tamanho do pôster deve ser de uma folha A0 (118,9 cm de altura por 84,1 cm de largura).

O pôster pode ser impresso em lona ou papel.

O título deverá ser o mesmo utilizado no trabalho. Deverá ser escrito em letras maiúsculas de no mínimo 3,5 cm de altura. Embaixo do título, com letras menores, deverão aparecer o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) de origem e identificação do GT no qual o trabalho está sendo apresentado. É opcional o uso da logomarca do Enapegs.

O conteúdo deve explicitar os objetivos, método e resultados do trabalho, independente de ser artigo completo, relato de prática ou artigo de TCC/IC.

O pôster deve ser legível a 1,5m de distância. Evite muito texto, seja objetivo, use tópicos, imagens, esquemas, gráficos, quadros etc.

Os pôsteres serão apresentados nas salas em que ocorrerão as sessões de comunicação oral do GT, devendo o(s) seus(s) autores estarem presentes durante toda a sessão e sendo responsáveis pela colocação e retirada dos respectivos trabalhos. Após a apresentação, caso os autores desejem poderão deixar os pôsteres expostos numa área de circulação destinada para isso. Será divulgado os dias e horários das sessões de apresentação dos trabalhos nos GTs.

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enapegs

## ANEXO C – Modelo de chamada de atividades autogestionadas

(Aqui colocar as logomarcas)

**XXX Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social (ENAPEGS)**

Cidade - UF, período do Enapegs

Nome da instituição que está sediando o encontro

### Chamada Atividades Autogestionadas

**Prezados Coordenadores de Eixo, Prezados Coordenadores de GTs,**

Com a programação geral organizada, gostaríamos de propor mais um passo coletivo na construção do **XXX Enapegs: as atividades autogestionadas dos Eixos**.

Por atividades autogestionadas compreendemos as atividades de mesa redonda, rodas de diálogo e ou oficinas que serão organizadas pelos EIXOS, a partir das demandas dos seus GTs. Portanto, os GTs que quiserem propor atividades devem entrar em contato com os coordenadores de seus respectivos EIXOS. Os coordenadores dos Eixos, após o recebimento do conjunto das propostas, organizarão as atividades autogestionadas, podendo propor fusões, e entrarão novamente em contato com todos os coordenadores dos GTs sob seu Eixo.

#### **Relembrando os Eixos e suas composições:**

| Eixos  | Gts             | TOTAL TRAB aprovados | TRABALHOS APROVADOS |            |            |
|--------|-----------------|----------------------|---------------------|------------|------------|
|        |                 |                      | Relato              | IC/TCC     | Artigo     |
| Eixo 1 | Informar os Gts | quantidade           | quantidade          | quantidade | quantidade |
| Eixo 2 |                 |                      |                     |            |            |
| Eixo 3 |                 |                      |                     |            |            |

#### **Relembrando os contatos dos Coordenadores de Eixo:**

Informar, por eixo, o nome do coordenador do eixo e instituição e e-mail para contato.

**Todas as atividades deverão ser distribuídas nos seguintes dias e horários e quantidades de salas disponíveis por EIXO:**

| Salas disponíveis para uso simultâneo de atividades autogestionadas pelos EIXOS |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Eixos   | 00/00/20XX<br>horário        | 00/00/20XX<br>horário        |
| Eixo 1  | Informar quantidade de salas | Informar quantidade de salas |
| Eixo 2  |                              |                              |
| Eixo 3  |                              |                              |

O prazo para as submissões das propostas de atividades autogestionadas para os coordenadores de Eixo é 00 de XXXXXXX de 20XX. As propostas devem ser enviadas aos emails dos coordenadores com o seguinte título/objeto: Enapegs 20XX - PROPOSTA DE ATIVIDADES DO GT X (especificar número e nome do GT).

Aproveito para lembrar que o público das atividades autogestionadas não terá um certificado especial, mas sim, de participação geral no evento. Os palestrantes, convidados para as mesas redondas, rodas de diálogo e facilitadores de oficinas terão certificação especial, de acordo com suas atividades. Não está previsto nenhum tipo de ajuda de custo por parte do Evento para tais atividades, além do oferecimento do espaço adequado (salas-de-aula) e certificação. Deste modo, sugerimos que os coordenadores de GTs já submetam suas propostas aos Coordenadores de Eixo tendo em vista tal restrição ou utilizando eventuais recursos próprios.

Temos certeza que os Eixos construirão uma excelente programação autogestionada nos espaços pela programação geral!

**Nome(s) do(s) coordenador(es) do evento**

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enapeg



## **ANEXO D – Modelo de chamada para o Cine Gestão Social**

(Aqui colocar as logomarcas)

### **XXX Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social (ENAPEGS)**

#### **X Cine Gestão Social**

Gestão Social e Interdisciplinaridade: construindo novas pontes e expandindo fronteiras

Cidade - UF, período do Enapegs

Nome da instituição que está sediando o encontro

CHAMADA DE TRABALHOS PARA O CINE GESTÃO SOCIAL

#### OBJETIVO

1. O I Cine Gestão Social tem por objetivo apresentar e debater filmes de cunho sócio-político-cultural com base nas propostas de Grupos de Trabalho (GT) do VIII Enapegs, com qualidade técnica reconhecida no campo para discussão com pesquisadores interessados nos usos das imagens em processos de pesquisa e formação.

1.1 O I Cine Gestão Social não tem caráter competitivo, mas o objetivo de promover divulgação e debates sobre os trabalhos apresentados.

#### INSCRIÇÕES

2. Poderão se inscrever as produções nacionais e internacionais de filmes de longa (a partir de 60 minutos) média-metragem (a partir de 31 minutos) ou de curta-metragem (até 30 minutos).

3. Serão aceitas, exclusivamente, as produções realizadas nos últimos 3 (três) anos (20XX em diante), em qualquer formato, incluindo vídeos feitos por câmeras em celulares e câmeras digitais, e em película 16 mm e 35 mm e finalizados em h.264

4. Caso seja produção estrangeira devem ser estritamente observadas as seguintes condições: DVD com legendas em português, sistema NTSC.

5. Não serão aceitos filmes que tenham como objetivo apenas a divulgação de projetos/organizações (estatais, empresas ou sociedade civil) que trabalhem com gestão social.

6. A inscrição para seleção do filme é gratuita e deverá ser iniciada a partir do preenchimento da ficha de inscrição com sinopse do filme no sistema de submissão de trabalhos do VIII Enepegs e será concluída apenas mediante o envio por Correios, preferencialmente, por Sedex (ou serviço similar de entrega, com Aviso de Recebimento-AR), com data de postagem até o dia (**informar o dia**), do seguinte material:

- a) Uma cópia impressa e assinada da confirmação da inscrição que será enviada por e-mail após preenchimento da ficha no site;
- b) duas cópias em DVD;
- c) um CD contendo pelo menos duas fotos da obra e material de divulgação, todas com definição mínima de 300 dpis;
- d) é opcional o envio de material de divulgação impresso, como cartazes, releases, postais ou banners.

6. As inscrições com todos os materiais devem ser enviadas para:

**Colocar nome do destinatário, endereço completo, telefone e e-mail**

7. A inscrição somente será efetivada mediante o recebimento de todos os itens listados anteriormente.

8. A realização da inscrição pelo participante implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Regulamento, com relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

9. O participante será responsável pelas despesas de envio do material de inscrição pelo correio. O VIII Enepegs não se responsabiliza por extravios, impostos ou quaisquer outras despesas decorrentes do envio das obras.

10. As obras selecionadas serão exibidas em formato digital (mov ou mp4 com codec h.264) no Cine Gestão Social no período de **00 a 00 de Xxxx de 20XX**, conforme programação a ser divulgada.

11. Os DVDs enviados para a seleção passarão a fazer parte do acervo do Cine Gestão Social estando disponíveis para curadores de outras mostras e festivais, e poderão ser utilizados para fins culturais / educacionais e para fins de divulgação, sem objetivos comerciais, com a aprovação prévia do produtor e/ou diretor no ato da inscrição.

12. Os participantes poderão inscrever até 03 (três) filmes, mas, para tanto, deverão preencher uma nova inscrição.

13. Caso o material encaminhado não atenda todas as condições do regulamento, o filme será desclassificado.

#### **EIXOS TEMÁTICOS E GRUPOS DE TRABALHOS**

14. Os Eixos e GTs receberão filmes para o Cine Gestão Social são:

Colocar os eixos e respectivos GTs que aceitarão filmes.

15. Todos os trabalhos aprovados serão apresentados em sessões seguidas de debates com o representante do filme com pesquisadores convidados e indicados pelo XXX Enapegs.

16. Será obrigatória a participação e inscrição no XXX Enapegs de pelo menos um representante do filme no evento.

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

17. Os trabalhos submetidos serão selecionados a partir dos seguintes parâmetros:

- a. pertinência da produção audiovisual com os Eixos e GTs do Enapegs;
- b. linguagem na qual são retratadas as questões;
- c. qualidades estéticas do relato fílmico;
- d. contribuição para as discussões, pesquisas e formação em gestão social

#### **SELEÇÃO**

18. A seleção dos filmes será feita num primeiro momento por uma triagem pela Comissão de Avaliação dos Grupos de Trabalho nos quais os forem inscritos e, em seguida, passará pela seleção final realizada pela curadoria do Cine Gestão Social, composta especialistas convidados da área de Cinema e Audiovisual.

19. Fica autorizada a transmissão de um máximo de 01 minuto dos filmes selecionados em TV e/ou Internet para divulgação do evento.

20. Os filmes escolhidos serão oficialmente comunicados em xxxxxxxx

21. Os DVDs enviados para a seleção passarão a fazer parte do acervo da Rede de Pesquisadores em Gestão Social estando disponíveis para Curadores de outros Cine Gestão Social, e poderão ser utilizados para fins culturais / educacionais e para fins de divulgação do evento, sem objetivos

comerciais, com a aprovação prévia do produtor e/ou diretor no ato da inscrição.

### **PRAZOS**

22. O processo de seleção dos trabalhos atenderá ao seguinte cronograma:

| ATIVIDADE                              | PRAZO              |
|--|--------------------|
| Divulgação da chamada de trabalhos     | Informar a data    |
| Submissões e inscrições dos filmes     | Informar o período |
| Divulgação dos trabalhos selecionados  | Informar a data    |
| Pagamento da Inscrição no VIII Enepegs | Informar o período |

### **OUTRAS INFORMAÇÕES**

23. Todas as submissões deverão ser feitas exclusivamente pelo sistema de submissão de trabalhos do **XXX** Enepegs e pelo envio pelos Correios ou similar.

24. Todos os trabalhos apresentados receberão certificados de participação no evento.

25. Os melhores trabalhos do evento receberão homenagem e serão divulgados nos sites dos parceiros da Rede de Pesquisadores em Gestão Social.

26. O evento não se configura como mostra competitiva, porém, está aberto para parcerias que resultem em diferentes prêmios a serem anunciados durante o Enepegs. Nestes casos, se a produção audiovisual for da responsabilidade de um grupo de pessoas, caberá ao grupo decidir sobre sua propriedade ou pela divisão do prêmio.

27. Casos omissos nesta proposta serão deliberados pela Coordenação Científica do evento.

**Local e Data**

Coordenação Científica do VIII Enepegs  
Curadoria do **X** Cine Gestão Social

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enepegs

## **ANEXO E – Modelo de chamada para lançamento de livros**

(Aqui colocar as logomarcas)

**XXX Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social (ENAPEGS)**

**Organização de Lançamentos de Livros, Revistas e outras Obras no Enapegs 20XX**

Cidade - UF, período do Enapegs  
Nome da instituição que está sediando o encontro

**Organização de Lançamentos de Livros, Revistas e outras Obras no Enapegs 20XX**

O Enapegs 20XX organizou um espaço para o lançamento de livros, revistas e outras obras. Os interessados devem enviar um e-mail para (e-mail da coordenação do evento) com cópia para (e-mail geral do evento), com o seguinte objeto: LANÇAMENTOS - ENAPEGS 20XX.

A DATA LIMITE PARA A SUBMISSÃO DE PROPOSTAS É 00 DE XXXX DE 20XX.

As informações necessárias são:

- Título da obra:
- O que é: (livro, revista, outros)
- Autor(es)/organizador(es):
- Ano da obra:
- Quantidade de exemplares que serão levados para o lançamento:
- Forma de distribuição desejada: distribuição gratuita, venda etc
- Quem ficará responsável pelo lançamento:
- Telefone de contato:
- Outras eventuais observações:

Vamos construir um espaço plural e agradável de circulação de ideias e produtos!

Um cordial abraço!

Comissão do Enapegs 20XX

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enapegs

## **ANEXO F – Modelo de chamada de trabalhos para o Enapegs**

(Aqui colocar as logomarcas)

NOME DO EVENTO

LOCAL, 00a 00 de XXXX de 20XX

NOME DA UNIVERSIDADE E DO CENTRO

### **CHAMADA PARA SUBMISSÃO DE TRABALHOS PARA O 000 ENAPEGS**

As especificações definidas a seguir deverão ser observadas na elaboração e envio das propostas de trabalho, sob pena de exclusão do processo de avaliação, caso não sejam cumpridas.

#### **TIPOS DE TRABALHOS**

1. Serão aceitas propostas de trabalho nos seguintes formatos:

- a. **ARTIGOS (Comunicação Oral):** artigos completos de autoria individual ou coletiva (até no máximo 3 coautores), resultantes de trabalhos de pesquisa concluídas ou em curso que poderão ser apresentados na modalidade de comunicação oral. Não serão aceitos ensaios sobre as temáticas dos GTs.
- b. **ARTIGOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – IC ou TCC (Comunicação Oral ou Pôster):** Esta modalidade tem o intuito de permitir que estudantes de graduação que estejam envolvidos em pesquisas ou tenham concluído trabalhos de conclusão de curso elaborem e submetam artigos, sem concorrência direta com trabalhos enviados por pesquisadores seniores. Os autores devem ser estudantes de graduação (graduandos ou já graduados durante o ano de 2012). Os artigos devem ter o mesmo formato dos artigos anteriormente descritos, com autoria individual ou coletiva (até no máximo 3 coautores), resultantes de trabalhos de conclusão de curso de graduação ou trabalhos de iniciação científica ou iniciação e desenvolvimento tecnológico (em andamento ou concluídos), a ser apresentados nas modalidades de comunicação oral ou pôster. Todos devem citar como coautor ou não o nome dos orientadores e possíveis apoiadores dos trabalhos.

- c. **RELATOS DE EXPERIÊNCIAS (Comunicação Oral ou Pôster):** Os relatos têm o intuito de abrir espaço para o compartilhamento de aprendizagens decorrentes de experiências vivenciadas em gestão social, sejam elas desenvolvidas por governos, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas, universidades, redes ou na interação entre essas. Os trabalhos enviados para esta modalidade deverão descrever: práticas de ensino-aprendizagem ou intervenção social, realizadas e/ou em desenvolvimento explicitando os fundamentos teóricos e práticos que alicerçam as propostas. Poderão ser apresentados: 1. Relato de professores e/ou alunos; 2. Relato de gestores; 3. Relato de equipes de intervenções sociais.
- d. **FILMES (Apresentação do filme seguida de debate):** filmes de curta e longa metragem que apresentem produções audiovisuais de cunho sócio-político-cultural com base nas temáticas propostas nos GTs, com qualidade técnica reconhecida. Os filmes irão compor o Cine Gestão Social, no qual haverá debates com pesquisadores indicados pelos GTs que aprovarem trabalhos nestas modalidades.

2. Para todas as modalidades de trabalho só será aceita a submissão de trabalhos escritos completos.

3. Trabalhos apresentados na modalidade **filmes** (item 1.d) deverão seguir regras específicas propostas na chamada para o Cine Gestão Social.

#### **FORMATO DOS TRABALHOS**

4. As propostas devem ser apresentadas preferencialmente em língua portuguesa, também sendo possível a submissão em espanhol, francês e inglês, apenas para autores de outros países.

4.1 A língua oficial do evento será o português. Os trabalhos aprovados em outras línguas deverão ser apresentados em português ou espanhol, devendo o autor-apresentador se responsabilizar por recursos para a tradução, se for necessária. O evento não será responsável pela tradução das apresentações.

5. Autores e co-autores não devem ser identificados no corpo do trabalho ou em identificação oculta, sob pena de reprovação sumária do trabalho.

5.1 Na página do endereço eletrônico no qual o trabalho será submetido existem campos específicos para a identificação de até 04 (quatro) autores/co-autores e suas respectivas instituições.

6. Para cada trabalho submetido será gerada uma identificação e uma senha, com as quais os autores poderão oportunamente consultar a situação do trabalho;

7. O número de páginas deve seguir o estabelecido para cada modalidade, no formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm - margens superior e esquerda 3,0 cm, margens inferior e direita 2,0 cm), fonte Arial, corpo 12pt, espaçamento simples (entre caracteres, palavras e linhas).

8. Os trabalhos submetidos devem ter título, resumo com no máximo 250 palavras, palavras-chave (máximo de 3), texto, referências, anexos e ANEXOs (caso tenham), notas de fim (caso tenham), sendo nos seguintes tamanhos, conforme modalidades:

a) ARTIGOS (Comunicação Oral): O artigo deve se apresentado com o mínimo de 12 (doze) e o máximo de 16 (dezesesseis) páginas, incluindo: título do trabalho; GT no qual se insere o trabalho; resumo; 03 (três) palavras-chave; texto do trabalho, incluindo ilustrações e tabelas (se houverem); referências seguindo as normas da ABNT; e, notas de final de texto, se for o caso. Iniciado logo após o título do trabalho, o resumo deverá ter no mínimo 200 (duzentas) e no máximo 250 (duzentas e cinquenta) palavras em fonte Arial, corpo 12pt com espaçamento simples (entre caracteres e palavras). O resumo deverá expor o objetivo, base conceitual/teórica, a metodologia, principais resultados ou conclusões.

b) ARTIGOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (IC ou TCC) (Comunicação Oral ou Pôster): Mesmo formato do Artigo, porém, com o número de páginas entre 08 (oito) e 12 (doze). Ao inserir o nome dos autores na área de submissão do trabalho deve-se identificar também o nome do professor orientador. Os avaliadores farão as recomendações de modo de apresentação (comunicação oral ou pôster) dos trabalhos aprovados.

c) RELATOS DE EXPERIÊNCIAS (Comunicação Oral ou Pôster): deve conter de 4 (quatro) a 6 (seis) páginas (espaçamento simples), contemplando: título; eixo temático no qual se insere; em que consiste a prática (experiência, vivência) a ser relatada; em que contexto (social, cultural, ambiental, econômico) ocorre; a que público se direciona; procedimentos adotados (metodologia) na prática a ser relatada; resultados alcançados com a prática até o momento; o que se aprendeu com a experiência; relação da prática relatada com a gestão social e GT. Podem ser informados na proposta links para folder, site ou vídeos sobre a prática a ser relatada. Os avaliadores farão as recomendações de modo de apresentação (comunicação oral ou pôster) dos relatos aprovados.



d) FILMES (Apresentação do filme seguida de debate): verificar chamada específica para o Cine Gestão Social.

8. O título da proposta deve ser centralizado, estar em negrito e em Letras Maiúsculas apenas nas Iniciais do Título, com Corpo12 pt, na Fonte Arial, com espaçamento simples.

9. Todos os trabalhos deverão seguir as normas da ABNT para citações e referências.

10. As notas devem ser incluídas como notas de final de texto em fonte Arial, corpo 10 pt, com espaçamento simples entre caracteres, palavras e linhas. Não serão aceitas notas de rodapé.

11. As propostas submetidas devem ser editadas em Word/Office ou em software livre correspondente, com extensão de arquivo tipo .doc ou .docx, ou em programas com extensão de arquivo .odt. Recomenda-se que o tamanho do arquivo não seja superior a 1,0 MB (megabyte) ou 1000 Kb (kilobites). [Atenção: serão reprovados os trabalhos enviados nas extensões .rtf e .pdf].

12. Cada autor e/ou coautor só poderá submeter no máximo 03 (três) trabalhos, independente do formato submetido.

### **EIXOS TEMÁTICOS E GRUPOS DE TRABALHOS**

13. Os trabalhos deverão ser submetidos nos eixos temáticos e grupos de trabalho aprovados para o evento (Verificar lista e ementa dos GTs).

14. Os GTs receberão os seguintes formatos de trabalho:

Fazer tabelas por eixo e GT e definindo os formatos para cada GT.

#### **EIXO 1 – Nome do Eixo**

| GRUPO DE TRABALHO    | ARTIGOS<br>(Comunicação<br>Oral) | IC ou TCC<br>(Comunicação<br>Oral ou Pôster) | RELATOS DE<br>EXPERIÊNCIAS<br>(Comunicação<br>Oral ou Pôster) | FILMES<br>(Apresentação<br>do filme<br>seguida de<br>debate): |
|----------------------|----------------------------------|--|---|---|
| GT 01 – Nome do eixo | x                                | x  | x   |   |
| GT 02 - Nome do eixo | x                                | x  |   | x   |

|                      |   |  |   |   |
|----------------------|---|--|---|---|
| GT 03 - Nome do eixo | x |  | x | x |
|----------------------|---|--|---|---|

### **PRAZOS**

15. O processo de seleção dos trabalhos atenderá ao seguinte cronograma:

| ATIVIDADE   | PRAZO                 |
|---|-----------------------|
| Divulgação da chamada de trabalhos                  | Informar a data final |
| Submissões de trabalhos                             | Informar o período    |
| Divulgação dos trabalhos aprovados                  | Informar a data final |
| Inscrição para apresentação dos trabalhos aprovados | Informar o período    |

### **OUTRAS INFORMAÇÕES**

16. Todas as submissões deverão ser feitas exclusivamente pelo sistema de submissão de trabalhos do 000 Enapegs. Em nenhuma hipótese serão aceitos trabalhos via e-mail.

17. Os melhores trabalhos de cada Eixo Temático serão encaminhados para *fast track* em diversas revistas científicas.

18. Casos omissos nesta proposta serão deliberados pela Coordenação Científica do evento.

LOCAL, DATA E ANO.

Coordenação Científica do 000 Enapegs

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enapegs

## ANEXO G – Modelo de formulário de avaliação de artigos

### Formulário de Avaliação de Artigos Completos

#### AVALIAÇÃO GERAL

Indique a nota em cada um dos itens de avaliação, de acordo com a escala de 1 a 5, sendo 1 (absolutamente não contemplado) e 5 (absolutamente contemplado).

| ITENS DE AVALIAÇÃO  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | NOTA |
|---|---|---|---|---|---|------|
| <b>I. Relevância</b> do tema para o evento  |   |   |   |   |   |      |
| <b>II. Relevância</b> do tema para o GT   |   |   |   |   |   |      |
| <b>III. Contribuição</b> do trabalho para o campo da Gestão Social (conceitual, prática, metodológica)                              |   |   |   |   |   |      |
| <b>III. Originalidade</b> do trabalho (criatividade e inovação na abordagem geral)  |   |   |   |   |   |      |
| <b>IV.</b> O trabalho atinge os <b>objetivos</b> propostos e estes são apresentados com pertinência e clareza                       |   |   |   |   |   |      |
| <b>V.</b> Consistência e relevância da <b>base teórico-conceitual</b> (reflete o estado-da-arte do conhecimento na área)            |   |   |   |   |   |      |
| <b>VI.</b> Adequação, rigor e consistência da <b>metodologia</b> (em relação ao objetivo, teoria, abordagem)                        |   |   |   |   |   |      |
| <b>VII.</b> Há <b>conclusão/considerações finais</b> e os argumentos são apresentados com coerência e clareza                       |   |   |   |   |   |      |
| <b>VIII.</b> Clareza, concisão e adequação da <b>linguagem</b> em todo o texto  |   |   |   |   |   |      |
| <b>IX.</b> Clareza e adequação da <b>estrutura</b> e organização do texto (sequenciamento, articulação das seções e dos argumentos) |   |   |   |   |   |      |
| <b>Total</b>  |   |   |   |   |   |      |

#### PARECER

Estes comentários serão visualizado(s) pelo(s) autor(es) e são obrigatórios no processo de avaliação

**Pontos Fortes:**

Favor oferecer um parecer bastante completo, criterioso, redigido de maneira respeitosa e que possa efetivamente ajudar os autores.

Em hipótese alguma serão aceitos pareceres sem obedecer aos parâmetros acima.

**Pontos Fracos:**

Favor oferecer um parecer bastante completo, redigido de maneira respeitosa, criteriosa e que possa efetivamente ajudar os autores.

Em hipótese alguma serão aceitos pareceres sem obedecer aos parâmetros acima.

**DECISÃO DO AVALIADOR**

I. ( ) Aprovar para apresentação/anais do eixo, COM recomendação para publicação posterior em periódico, em sistema de fast track **(Esta opção não poderá ser marcada se o trabalho obtiver menos de 38 pontos)**

II. ( ) Aprovar para apresentação/anais do eixo, SEM recomendação para publicação posterior em periódico, em sistema de fast track **(Esta opção não poderá ser marcada se o trabalho obtiver menos de 33 pontos)**

III. ( ) Reprovar

**Caso o trabalho seja aprovado com indicação para fast track, você indica este ARTIGO para concorrer a melhor trabalho da MODALIDADE do seu GT?**

I. ( ) Sim

II. ( ) Não

**Sugestões para aprimoramento do artigo:**

**Pede-se, dentre outras coisas, que sejam sugeridas indicações quanto a aspectos bibliográficos, metodológicos etc.**

**Favor oferecer um parecer bastante completo, redigido de maneira respeitosa criterioso e que possa efetivamente ajudar os autores.**

**Em hipótese alguma serão aceitos pareceres sem obedecer aos parâmetros acima.**

**Mensagem final ao avaliador (de preferência, piscando na tela):**

**Obrigado pelo trabalho voluntário de apoio ao ENAPEGS. Sua contribuição é essencial para realizarmos um excelente evento. Por gentileza, revise sua avaliação, pois depois de submetida será analisada pela coordenação do GT e do Eixo Temático.**

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enapegs

## ANEXO H – Modelo de formulário de avaliação de IC/TCC

### Formulário de Avaliação de Artigos de IC e TCC

#### AVALIAÇÃO GERAL

Indique a nota em cada um dos itens de avaliação, de acordo com a escala de 1 a 5, sendo 1 (absolutamente não contemplado) e 5 (absolutamente contemplado).

| ITENS DE AVALIAÇÃO  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | NOTA |
|---|---|---|---|---|---|------|
| <b>I. Relevância</b> do tema para o evento  |   |   |   |   |   |      |
| <b>II. Relevância</b> do tema para o GT   |   |   |   |   |   |      |
| <b>III. Contribuição</b> do trabalho para o campo da Gestão Social (conceitual, prática, metodológica)                              |   |   |   |   |   |      |
| <b>III. Originalidade</b> do trabalho (criatividade e inovação na abordagem geral)  |   |   |   |   |   |      |
| <b>IV.</b> O trabalho atinge os <b>objetivos</b> propostos e estes são apresentados com pertinência e clareza                       |   |   |   |   |   |      |
| <b>V.</b> Consistência e relevância da <b>base teórico-conceitual</b> (reflete o estado-da-arte do conhecimento na área)            |   |   |   |   |   |      |
| <b>VI.</b> Adequação, rigor e consistência da <b>metodologia</b> (em relação ao objetivo, teoria, abordagem)                        |   |   |   |   |   |      |
| <b>VII.</b> Há <b>conclusão/considerações finais</b> e os argumentos são apresentados com coerência e clareza                       |   |   |   |   |   |      |
| <b>VIII.</b> Clareza, concisão e adequação da <b>linguagem</b> em todo o texto  |   |   |   |   |   |      |
| <b>IX.</b> Clareza e adequação da <b>estrutura</b> e organização do texto (sequenciamento, articulação das seções e dos argumentos) |   |   |   |   |   |      |
| <b>Total</b>  |   |   |   |   |   |      |

#### PARECER

Estes comentários serão visualizado(s) pelo(s) autor(es) e são obrigatórios no processo de avaliação

**Pontos Fortes:**

Favor oferecer um parecer bastante completo, criterioso, redigido de maneira respeitosa e que possa efetivamente ajudar os autores.

Em hipótese alguma serão aceitos pareceres sem obedecer aos parâmetros acima.

**Pontos Fracos:**

Favor oferecer um parecer bastante completo, redigido de maneira respeitosa criterioso e que possa efetivamente ajudar os autores.

Em hipótese alguma serão aceitos pareceres sem obedecer aos parâmetros acima.

**DECISÃO DO AVALIADOR**

I. ( ) Aprovar para apresentação/anais do eixo, COM recomendação para publicação posterior em periódico, em sistema de fast track **(Esta opção não poderá ser marcada se o trabalho obtiver menos de 35 pontos)**

II. ( ) Aprovar para apresentação/anais do eixo, SEM recomendação para publicação posterior em periódico, em sistema de fast track **(Esta opção não poderá ser marcada se o trabalho obtiver menos de 25 pontos)**

III. ( ) Reprovar

**Caso o trabalho seja aprovado com indicação para fast track, você indica este artigo de TCC/IC para concorrer o melhor trabalho da modalidade no seu GT?**

I. ( ) Sim

II. ( ) Não

**Sugestões para aprimoramento do artigo:**

**Pede-se, dentre outras coisas, que sejam sugeridas indicações quanto a aspectos bibliográficos, metodológicos etc.**

**Favor oferecer um parecer bastante completo, redigido de maneira respeitosa criterioso e que possa efetivamente ajudar os autores.**

**Em hipótese alguma serão aceitos pareceres sem obedecer a estes parâmetros.**

**Mensagem final ao avaliador (de preferência, piscando na tela):**

**Obrigado pelo trabalho voluntário de apoio ao ENAPEGS. Sua contribuição é essencial para realizarmos um excelente evento. Por gentileza, revise sua avaliação, pois depois de submetida será analisada pela coordenação do GT e do Eixo Temático.**

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enapegs



## ANEXO I – Modelo de chamada para o Sarau Gestão Social

### X SARAU GESTÃO SOCIAL – QUAL A SUA ARTE? COMPARTILHE!

Durante o XXX ENAPEGS você terá a oportunidade de compartilhar sua arte viva: dança, música, performance, poesia. Arte que venha enriquecer o propósito do encontro. Cabe lembrar que pensamos a gestão social como campo no qual a produção de conhecimento possa acontecer por meio do pensamento sistematizado, das abordagens técnicas, das criatividade e das artes, como várias formas e expressões do humano, todas igualmente legítimas e necessárias para guiar a ação e a transformação.

O nosso Sarau acontecerá nos (informar os dias e horários) nos intervalos das sessões (matutinas e/ou vespertinas). Estamos incluindo nesta chamada os participantes do ENAPEGS e os estudantes, professores e funcionários da (instituição que sedia o evento). Além disso, teremos alguns convidados especiais locais (citar as atrações locais convidadas).

Orientações para as inscrições:

- Considerando o tempo disponível, estamos limitando a apresentação de cada participante em até 15 minutos.
- As inscrições deverão ser feitas no período (informar o período), através do e-mail (criar e-mail específico)
- No ato da inscrição, incluir uma sinopse com uma breve descrição do que se pretende apresentar, tempo previsto para apresentação e nome do(s) participante(s). Caso tenha foto e/ou vídeo da arte a ser “exposta”, é importante acrescentar o link de acesso.
- Considerando que o sarau acontecerá em espaços públicos numa cidade tradicional evitar expressões de nus.

Desde já agradecemos o seu interesse e participação e contamos com você para ampliarmos o escopo do nosso XXX ENAPEGS.

Coordenação do X Sarau Enapegs

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enapegs

## ANEXO J – Modelo de termo de parceria

### TERMO DE PARCERIA

Pelo presente instrumento particular, de um lado a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO XXXX ENAPEGS** (Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social), aqui representada pelo Prof. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome do coordenador geral)**, CPF 11.111.111-11, residente e domiciliado em xxxxxxxxxxxx (*cidade e UF*), doravante denominada “**PRIMEIRO PARCEIRO**”; de outro lado, Associação Civil Sem Fins Lucrativos, denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ 0.000.000/000--00, situada em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado por seu representante legal **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominado apenas de “**SEGUNDO PARCEIRO**”, ajustam entre si uma parceria, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1 - O presente Termo de Parceria tem por objeto desenvolver atividades conjuntas visando à realização do XXXX Encontro Nacional dos Pesquisadores em Gestão Social - evento realizado pela RGS-Rede de Pesquisadores em Gestão Social ; organizado e executado pela (*informar a universidade* ) xxxxxxxxxxxxxxxx -, que será realizado no período de 00 a 00/00/0000, na cidade de xxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA 2 - O Segundo Parceiro compromete-se a:

2.1 - Para arrecadação das inscrições para o XXXX Enapegs, disponibilizar para recebimento de depósito, a sua conta corrente mantida junto ao Banco (**nome do banco**), agência nº (**000000 - xxxxxxxxxxx - número e nome da agência**), sob nº **0000000-0**.

2.1.1 - A movimentação será feita mediante a utilização de cheques, que ficará sob a responsabilidade do Primeiro Parceiro.

2.1.2 – O Segundo Parceiro deverá possibilitar acesso aos extratos bancários da conta corrente supracitada, fornecendo a senha do *home banking* e de acesso aos terminais, para checagem dos depósitos, a fim de validar as inscrições e controle do saldo bancário,

CLÁUSULA 3 - O Primeiro Parceiro compromete-se a:

3.1 - Remunerar o Segundo Parceiro, da seguinte forma:

3.1.1 - R\$ 0.000,00 (*valor por extenso*), caso o valor arrecadado com as inscrições, seja menor ou igual a R\$ 00.000,00;

3.1.2 - R\$ **0.000,00 (valor por extenso)**, caso o valor arrecadado com as inscrições, seja menor ou igual a R\$ **00.000,00**.

3.2 - Se, após a prestação de contas, sobrar saldo na conta corrente, o valor será doado ao Segundo Parceiro.

E, por estarem assim justos e acordados, os Parceiros firmam o presente TERMO DE PARCERIA, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 00/00/0000 (Cidade, UF e data)

---

COM. ORG. XXXX ENAPEGS  
Prof(a) Xxxxxxxxxxxx (nome do coordenador geral)

---

XXXXXXXXXXXXX NOME DA ASSOCIAÇÃO CIVIL  
XXXXXXXXXXXXX Nome do Representante legal da associação

TESTEMUNHAS:

---

---

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enapegs

## **ANEXO K – Modelo de ficha de inscrição**

### **Ficha de Inscrição**

Por favor, preencha todas as informações da ficha de inscrição para que possamos planejar melhor o evento e buscar atender as suas demandas. Além disso, será muito importante termos um perfil do nosso público.

Após preencher, não esqueça de anexar os documentos necessários (comprovante de pagamento e de matrícula, em caso de estudantes)

TIPO DE INSCRIÇÃO:

- ( ) Professor, pesquisador e demais profissionais
- ( ) Estudante de pós-graduação
- ( ) Estudante de graduação
- ( ) Comissão Científica, Coordenador de Eixo ou de GT

### **SOBRE VOCÊ**

NOME:

INSTITUIÇÃO:

E-MAIL:

TELEFONE FIXO (informar DDD):

TELEFONE CELULAR (informar DDD e operadora):

ENDEREÇO:

CIDADE:

UF:

TITULAÇÃO:

- ( ) Doutor
- ( ) Mestre
- ( ) Especialista
- ( ) Graduado
- ( ) Aluno de graduação/pós-graduação

**Por favor, indique em relação a sua maior titulação**

Ano de obtenção:

Área de conhecimento

INDIQUE A SUA FAIXA ETÀRIA

- 18 a 25 anos
- 26 a 30 anos
- 31 a 35 anos
- 36 a 40 anos
- 41 a 45 anos
- 46 a 50 anos
- 51 a 60 anos
- acima de 61 anos

COMO VOCÊ QUER SER IDENTIFICADO NO SEU CRACHÁ? (nome e instituição) (obs: limitar o número de caracteres (20))

VOCÊ TEM ALGUM TIPO DE DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADE ESPECIAL?

- Sim
- Não

CASO TENHA RESPONDIDO SIM, QUAL TIPO DE DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADE ESPECIAL?

**Sobre a sua participação e estadia:**

VOCÊ JÁ ESTEVE EM (nome da cidade do evento)?

- sim
- não

QUAL DIA PRETENDE CHEGAR À (nome da cidade do evento)?

PRETENDE PARTICIPAR DO ENAPEGS TODOS OS DIAS (período do evento)?

- sim
- não

EM CASO NEGATIVO, PARTICIPARÁ EM QUAIS DIAS?

QUAL O TIPO DE TRANSPORTE UTILIZARÁ PARA VIR À (nome da cidade do evento)?

- aéreo + terrestre
- carro próprio
- ônibus de linha

( ) Outros. Quais?

VOCÊ PODERIA DIVIDIR HOSPEDAGEM COM ALGUÉM EM APARTAMENTO DUPLO OU TRIPLO?

- ( ) Sim, estou me preparando para dividir com pessoas conhecidas.  
 ( ) Sim, gostaria de indicação de alguém que queria dividir apartamento.  
 ( ) Não, prefiro quarto individual

### Construindo um perfil

VOCÊ JÁ PARTICIPOU DE ALGUM ENAPEGS ANTERIOR?

- ( ) Não, esta é a primeira vez  
 ( ) Sim. Por favor, assinale em quais destas edições participou.  
     ( ) 2007 - Juazeiro do Norte/CE;  
     ( ) 2008 – Palmas/TO;  
     ( ) 2009 – Juazeiro/BA;  
     ( ) 2010 – Lavras/MG;  
     ( ) 2011 – Florianópolis/SC;  
     ( ) 2012 – São Paulo/SP;  
     ( ) 2013 – Belém/PA  
     ( ) 2014 – Cachoeira/BA

CASO TENHA PARTICIPADO, POR QUE LHE INTERESSAM ESTES ENCONTROS?

QUAL AS SUAS MAIORES EXPECTATIVA EM RELAÇÃO AO ENAPEGS 2014? (ASSINALE ATÉ 3 ALTERNATIVAS)

- ( ) Apresentar e publicar meu trabalho  
 ( ) Fazer novos contatos para relações acadêmicas e profissionais  
 ( ) Adquirir novos conhecimentos social  
 ( ) Aperfeiçoar meus conhecimentos sobre gestão social  
 ( ) Contribuir para a construção do conhecimento em gestão social  
 ( ) Ingressar na Rede de Pesquisadores em Gestão Social  
 ( ) Outro. Qual?

Você apresentará algum trabalho?

- ( ) Não  
 ( ) Sim, trabalho, em formato de comunicação oral  
 ( ) Sim, trabalho, em formato de poster  
 ( ) Sim, filme

Em caso positivo, por favor, indique:

CODIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHO:

TÍTULO:

GRUPO DE TRABALHO:

**VOCÊ CONHECE A REDE DE PESQUISADORES EM GESTÃO SOCIAL**

- Não, não conheço
- Sim, mas não estou cadastrado e  desejo me cadastrar
- Sim, e já estou cadastrado

**A SUA INSTITUIÇÃO OFERECE ALGUMA FORMAÇÃO EM GESTÃO SOCIAL?**

- Não oferece nenhuma formação específica ou complementar em gestão social
- Não oferece nenhuma formação específica, mas possui disciplinas avulsas sobre este tema em cursos de graduação ou pós-graduação ou permite trabalhos de conclusão (TCC, dissertação ou tese) em tal tema
- Sim, oferece curso graduação em/com gestão social (somente quanto aparece o nome no diploma)
- Sim, oferece curso de pós-graduação em/com gestão social (somente quanto aparece o nome no diploma)
- Não sei informar

**OBSERVAÇÕES:**

Em caso de inscrição de estudante de graduação ou pós-graduação, anexe o comprovante de matrícula atualizado.

Anexe o comprovante de pagamento (depósito ou transferência bancária)

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enapegs

## **ANEXO L – Modelo de edital de seleção de monitores**

**(colocar logomarca do Enapegs)**

**EDITAL DE SELEÇÃO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA PARA O 000 ENAPEGS – 000 ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISADORES EM GESTÃO SOCIAL  
Gestão Social e Interdisciplinaridade: construindo novas pontes e expandindo fronteiras  
00 a 00 de xxxx de 20xx**

Estão abertas as inscrições para o processo seletivo de Monitoria Voluntária para atividades no **000 ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISADORES EM GESTÃO SOCIAL – Gestão Social e Interdisciplinaridade: construindo novas pontes e expandindo fronteiras** – que acontecerá no período de **colocar período, na universidade/centro, na cidade.**

### **1. PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

- 1.1 - Estar matriculado em algum curso de Graduação ou Pós-Graduação da **UNIVERSIDADE.**
- 1.2 - Ter conhecimentos básicos de informática;
- 1.3 - Disponibilidade mínima para treinamento prévio e atividades de monitoria, no período de **00/00/00 a 00/00/00.**

### **2. INSCRIÇÕES**

- 2.1. As inscrições serão realizadas somente via internet, no período de **00/00/00 a 00/00/00**, no endereço eletrônico **www.colocar o site do evento.**
- 2.2. Para fazer a inscrição, o candidato deverá acessar a página do evento e clicar no link *Monitoria*. No ato da inscrição, o candidato deve optar por uma ou mais das comissões abaixo:

- a) Comissão (**nome da comissão**)
- b) Comissão (**nome da comissão**)

### **2.3. São atribuições das comissões:**

- 2.3.1 – **Detalhar as atividades de cada comissão**

### **OBS.:**

- a) No turno disponibilizado para o trabalho, o monitor não poderá participar em outras atividades do evento. Os monitores trabalharão em turnos de 4 h por dia.
- b) Para as **Comissões de (nominar as comissões)** o candidato deverá, preferencialmente, ser estudante de cursos relacionados às áreas de: artes visuais e gráficas, texto, fotografia, vídeo e áudio (Artes Visuais, Jornalismo, Cinema, Audiovisual)
- c) Para a **(informar a comissão que inclui o receptivo)** é importante ter alguns candidatos com conhecimentos em línguas estrangeiras.

### **3. SELEÇÃO**

- 3.1 - A seleção consistirá das etapas de inscrição, análise de pré-requisitos, entrevista e comparecimento aos dias de treinamento.
- 3.2 - As entrevistas serão agendadas entre os dias **informar o período.**



3.3 - Serão selecionados os candidatos com disponibilidade de horários e predisposição para o trabalho em equipe.

3.4 - Como critério de desempate, será adotado a fluência em outros idiomas (espanhol, francês e inglês) e a ordem cronológica da inscrição.

#### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS MONITORES

4.1 - Caberão aos candidatos:

4.1.1 - Participarem dos dias de treinamento;

4.1.2 - Atenderem as demandas do evento sob a orientação do Coordenador da Comissão da qual fará parte, nos horários determinados.

4.1.3 - Desenvolver as atividades que lhes forem atribuídas de acordo com a Comissão na qual se inscreva, devendo ter disponibilidade, além do período de treinamento, nos seguintes períodos para execução dos trabalhos:

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| a) Informar a comissão | Informar o período |
| b) Informar a comissão | Informar o período |
| c)                     |                    |
| d)                     |                    |

OBS: A disponibilidade durante estes períodos será negociada com os respectivos coordenadores de comissão, variando de disponibilidades de 1 a 4 horas semanais.

4.2 - Ao monitor será concedido:

4.2.1 - Certificados inerentes às suas funções no evento (Certificado de monitor do **000 ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISADORES EM GESTÃO SOCIAL – nome do tema**);

4.2.2 - Um lanche no período do evento, no turno em que estiver monitorando;

4.2.3 - O evento não se responsabiliza por despesas relativas à participação (alimentação, transporte etc.) dos candidatos no processo seletivo, bem como para sua participação no evento.

4.2.3 Os monitores selecionados receberão certificados de extensão com carga horária compatível com as atividades executadas, variando de 12 h a 40 h.

#### 5. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

5.1 - O resultado da seleção será divulgado até o dia **00/00/20xx**, no endereço: **(site do evento)**, no link *Monitoria*, constando a distribuição dos monitores por Comissão do evento.

#### 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - Os casos omissos neste Edital serão avaliados pela Comissão Organizadora do **000** Enapegs, sendo o resultado divulgado posteriormente.

#### OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

- **O não cumprimento, por parte dos monitores, das regras, normas e determinações deliberadas pela Coordenação, resultará na eliminação do monitor das suas funções, sem direito a recebimento de certificado.**
- **A não participação dos candidatos em qualquer uma das fases do processo implicará em sua automática eliminação.**

Local e data

(NOME DO Coordenador Geral do 000 Enapegs)

Fonte: Coordenação Geral do VIII Enapegs