

## Tutorial para preenchimento do Formulário de Cadastro de Eventos da Faculdade de Educação/Unicamp

A Secretaria de Extensão, Eventos e Projetos Especiais oferece suporte administrativo para a **realização de eventos institucionais, acadêmicos, científico e culturais promovidos pela Faculdade de Educação (FE)**. Este tutorial foi elaborado com o objetivo de orientar o preenchimento correto do [Formulário de Cadastro de Eventos](#), garantindo o planejamento eficiente e o cumprimento das normas institucionais.

Podem ser cadastrados eventos organizados pela Direção, pelas coordenações e comissões internas, pelos setores administrativos e acadêmicos, pelos grupos, departamentos e demais setores da Faculdade de Educação, bem como aqueles em que a FE atue como apoio institucional.

O Formulário de Cadastro de Eventos deve ser preenchido com, **no mínimo, 10 dias úteis de antecedência**. Entretanto, dependendo do porte e das características do evento, recomenda-se um prazo maior:

- Eventos com mais de 60 participantes e/ou com participação de autoridades: recomendação de preenchimento com, pelo menos, 1 mês de antecedência.
- Eventos com mais de 100 participantes, com submissão de trabalhos e/ou inscrições pagas: recomendação de preenchimento com, no mínimo, 2 meses de antecedência.

O cumprimento desses prazos é essencial para garantir a qualidade do atendimento, considerando o alto volume de eventos atendidos e as etapas necessárias ao planejamento e à eficiente divulgação.

Destacamos que somente eventos cadastrados serão incluídos no anuário estatístico da FE e terão divulgação garantida no site e nas redes sociais da Faculdade, além de suporte para inscrições, comunicação com participantes, cerimonial, emissão de certificados, entre outros.

Conforme aprovado em Congregação, os eventos realizados nas dependências da Faculdade de Educação devem ocorrer nos horários de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 12h00, das 14h00 às 17h30 e das 19h00 às 22h00.

Para mais informações, acesse: <https://www.fe.unicamp.br/extensao/eventos>

## Passo a passo:

1. Realize o login no Portal da FE ([www.fe.unicamp.br](http://www.fe.unicamp.br)) clicando em “Entrar”.



2. Informe o seu login e senha da Unicamp e clique em “Entrar”.

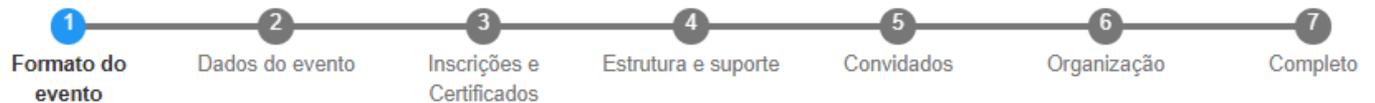


3. Clique no menu Extensão → Eventos → Cadastro de Eventos ou acesse o link: <https://www.fe.unicamp.br/extensao/eventos/cadastro-de-eventos/planejamento-de-eventos>



#### 4. Inicie o preenchimento do Formulário de Cadastro de Eventos.

##### • Etapas do cadastro:



##### Observações:

- **Preencha todos os campos obrigatórios (marcados com asterisco)** e complete também os campos opcionais, caso sejam aplicáveis ao seu evento e você já tenha essas informações disponíveis.

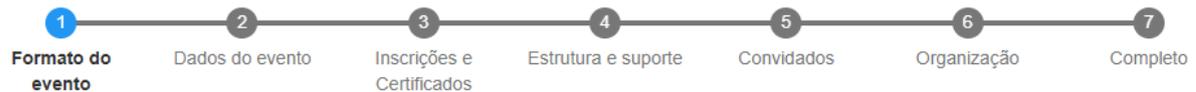
- Para avançar para a próxima etapa do cadastro clique em "Próxima".

- É possível criar um rascunho do cadastro ao clicar em "Salvar rascunho e enviar depois". Nesse caso, o evento ficará salvo para posterior retomada. Atenção: lembre-se de concluir o cadastro do evento assim que todas as informações estiverem completas.

##### • Exemplo de cadastro:

#### 4.1 Formato do evento.

- Formato do evento
- Estimativa de público
- Público-alvo



## Formato do evento

### Como será seu evento ?\*

- Curto - Presencial com duração de até 4 horas (com ou sem transmissão)
- Longo - Presencial com duração de mais de 4 horas (com ou sem transmissão)
- Online - via Google Meet ou Live no Youtube

### Estimativa de público\*

- até 50 participantes
- 50-140 participantes
- 140-300 participantes
- mais de 300 participantes

### Selecione o público-alvo\*

- Fechado para um público específico
- aberto ao público

### Descreva o público-alvo:\*

Professores, pesquisadores e estudantes de áreas relacionadas à Educação.

✓ Salvar rascunho e continuar depois

Próxima

### 4.2 Dados do evento.

- Título do evento
- Tipo do evento
- Data/Período do evento
- Abrangência do evento
- Acesso ao evento
- Objetivo do evento
- Carga horária
- Site do evento (opcional)
- Proposta de programação do evento (caso a programação ainda não tenha sido finalizada, ela poderá ser enviada posteriormente para o e-mail da Secretaria de Eventos)
- Observações (opcional)
- Anexos (opcional)



Coordenação de Extensão,  
Eventos e Projetos Especiais



Faculdade de  
Educação



## Dados do evento

### Título do evento\*

Seminário de Educação

### Tipo do Evento\*

seminário

### Data/Período de evento\*

Data de início do evento

10/03/2025

09:00

Data de fim do evento

10/03/2025

12:00

### Abrangência do evento\*

Internacional

Nacional

### Acesso ao evento\*

Gratuito

Pago

Os organizadores de eventos pagos devem preencher o formulário para abertura de conta correntista na Funcamp, para gerenciamento das inscrições, e enviar o documento para a Secretaria de Eventos ([eventofe@unicamp.br](mailto:eventofe@unicamp.br)) coletar a assinatura do Diretor da FE. Link do formulário: [https://www.funcamp.unicamp.br/upload/Executor/formulario\\_03/formulario.asp](https://www.funcamp.unicamp.br/upload/Executor/formulario_03/formulario.asp)

### Objetivo do evento\*

Promover o debate e a troca de experiências sobre práticas, desafios e inovações no campo educacional.



Coordenação de Extensão,  
Eventos e Projetos Especiais



## Anexos

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

[Upload requirements](#)

### Site do evento

### Proposta de programação do evento

Programacao.pdf

92.97 KB

Remover

[Upload requirements](#)

### Carga horária

3

Definir a carga horária total do evento. Caso haja várias atividades, inclua nas observações ao final qual a carga por atividade.

### Observações

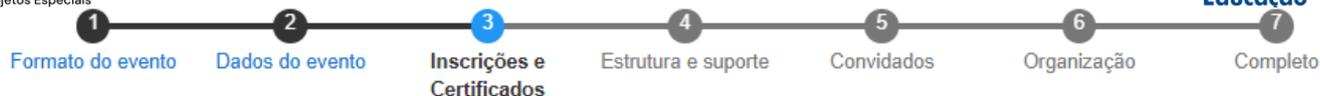
[✓ Salvar rascunho e continuar depois](#)

[Anterior](#)

[Próxima](#)

## 4.3 Inscrições e certificados

- Gerenciamento de inscrições
- Limite de inscritos (se houver inscrição)
- Período de inscrição (se houver inscrição)
- Submissão de trabalhos (indicar se haverá essa etapa e, se houver, anexar as normas e o modelo de submissão, além de informar a plataforma que será utilizada para o processo).
- Emissão de certificados (se houver)



## Inscrições e Certificados

Instruções Quantidade de inscrições Google Meet: até 200 vagas; Youtube: até 500 vagas; Presencial: a depender da capacidade do local. Serão emitidos certificados de participação nos casos abaixo: Participação presencial; Participação através do Google Meet; Participação através do Youtube, somente em eventos com carga horária maior que 04 horas. As inscrições são obrigatórias para eventos realizados no Google Meet e para eventos presenciais.

### Como será o gerenciamento de inscrições\*

- Secretaria de Eventos da FE
- por outro órgão ou entidade
- pela comissão organizadora
- sem inscrições

Em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados, as inscrições devem ser de uso restrito apenas para comunicação com os participantes sobre o evento.

### Limite de inscritos

### Período de Inscrição

Período de inscrição - início

Período Final de inscrição - Fim

### Submissão de trabalhos?\*

- Sim
- Não

Caso haja apresentação de trabalho, inclua prazo, normas e modelos abaixo.

- Entrar em contato com o Setor de Publicações para solicitar o ISBN dos anais.
- O formulário de submissão de trabalho será de responsabilidade da Comissão Organizadora/Comitê Científico do evento.

Devem ser coletados os seguintes dados no formulário para posterior emissão de certificados: nome completo, CPF/Passaporte, e-mail, título do trabalho, nomes de coautores. Consulte a LGPD para saber mais sobre as regras de proteção de dados pessoais.

### Como será a emissão de certificados?\*

- Emitidos pela Secretaria de Eventos da FE
- Emitidos por outro órgão ou entidade - Qual?
- Sem certificados para participantes

✓ Salvar rascunho e continuar depois

Anterior

Próxima

### 4.4 Estrutura e suporte.

- Local(is) do evento
- Indicar se já foi realizada a reserva dos espaços pretendidos
- Transmissão
- Gravação
- Arte de divulgação (solicitar arte a ser confeccionada pela Secretaria de Eventos ou enviar arte feita pela equipe de organização do evento, dentro dos padrões definidos).



Coordenação de Extensão,  
Eventos e Projetos Especiais



Faculdade de  
Educação

**Atenção:** Caso a comissão organizadora prepare a arte de divulgação, deverá seguir o protocolo editorial: arquivo de imagem (preferencialmente .PNG), formato Instagram (1.080 px por 1.080 px), contendo obrigatoriamente os logotipos de apoiadores e realizadores, bem como o da FE e da Unicamp – em ordem ascendente de importância da esquerda para direita (em horizontais) e de cima para baixo (em verticais), ou seja, do menos para o mais importante, conforme protocolo do Manual de Marca do Governo Federal.

- Cerimonial (se houver autoridades Poder Público da esfera Federal, Estadual ou Municipal, desde que em cargos do Executivo, Legislativo ou Judiciário, autoridades públicas estrangeiras, reitores ou seus representantes indicados)
- Indicar se haverá atividades culturais como parte da programação do evento
- Indicar serviços de acessibilidade (de acordo com a Lei Brasileira de Inclusão, os congressos, os seminários, as oficinas e os demais eventos de natureza científico-cultural promovidos ou financiados pelo poder público devem garantir as condições de acessibilidade e os recursos de tecnologia assistiva.” (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, art. 71). É responsabilidade da comissão organizadora incluir no orçamento do evento a previsão de custos relacionados à acessibilidade.
- Solicitações adicionais



## Estrutura e suporte

### Local do evento

Local(is) pretendido(s):\*

Auditório Maurício Tragtenberg

Você já reservou o(s) espaço(s) informado(s)?\*

- Sim, já reservei
- Ainda não (neste caso, a Secretaria de Eventos providencia a reserva)

Transmissão\*

- Sem transmissão
- Solicitar transmissão pela equipe de EaD, mediante a disponibilidade
- Transmissão será feita por outro órgão da Unicamp
- Transmissão será feita com equipe contratada com verba do evento

Gravação\*

- Sem gravação
  - Solicitar gravação pela equipe de EaD, mediante disponibilidade
  - Gravação será feita por outro órgão da Unicamp
  - Gravação será feita com equipe contratada com verba do evento
- Apenas eventos presenciais realizados no Salão Nobre e no Auditório Maurício Tragtenberg da FE poderão ser gravados pela equipe de EaD.



Coordenação de Extensão,  
Eventos e Projetos Especiais



#### Canal usado\*

- via Youtube da FE
- outros

## Divulgação

Aviso: Caso a comissão organizadora prepare a arte de divulgação, deverá seguir o protocolo editorial: arquivo de imagem (preferencialmente .PNG), formato Instagram (1.080 px por 1.080 px), contendo obrigatoriamente os logotipos de apoiadores e realizadores, bem como o da FE e da Unicamp – em ordem ascendente de importância da esquerda para direita (em horizontais) e de cima para baixo (em verticais), ou seja, do menos para o mais importante, conforme protocolo do Manual de Marca do Governo Federal.

#### Arte de divulgação

- Solicitar arte a ser confeccionada pela Secretaria de Eventos
- Arte de divulgação feita pela equipe de organização do evento

#### Anexos

Nenhum arquivo escolhido

Inclua a arte feita pela organização ou logotipos, fotografias ou imagens a serem utilizadas na arte

[Upload requirements](#)

## Cerimonial

#### Está prevista participação de autoridades em seu evento?\*

- Sim
- Não

Ex: Poder Público da esfera Federal, Estadual ou Municipal, desde que em cargos de Executivo, Legislativo ou Judiciário, autoridades públicas estrangeiras, reitores ou seus representantes indicados.

#### Atividades Culturais

- Apresentação musical ao vivo
- Uso de música ou filme com direitos autorais
- Apresentação de dança, teatro, circo e/ou performance
- Exposição de peças visuais ou esculturas
- venda de livros e/ou sessão de autógrafos
- Outro

Apenas selecione se houver. Neste caso, entre em contato com Secretaria de Eventos para organização dos detalhes técnicos.



#### Qual serviço de acessibilidade foi ou será contratado para o evento?

Tradutores intérpretes de Libras-Português

De acordo com a Lei Brasileira de Inclusão, os congressos, os seminários, as oficinas e os demais eventos de natureza científico-cultural promovidos ou financiados pelo poder público devem garantir as condições de acessibilidade e os recursos de tecnologia assistiva." (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, art. 71). É responsabilidade da comissão organizadora incluir no orçamento do evento a previsão de custos relacionados à acessibilidade.

#### Solicitação de Recursos Adicionais

- Projetor multimídia
- Computador
- Educart
- Mesas para coffee-break
- Mesa para venda de livros
- Porta-banners (tripés)
- Aramados

**Observação:** estes suportes só estão disponíveis para uso nas dependências da FE.

**Escreva a quantidade de porta-banners (tripés)**

**Quantidade de aramados:**

Salvar rascunho e continuar depois

Anterior

Próxima

#### 4.5 Convidados.

- Forma de participação dos convidados (presencial ou remota)
- Dados dos convidados (caso a lista de convidados ainda não tenha sido finalizada, ela poderá ser enviada posteriormente para o e-mail da Secretaria de Eventos)

Importante:

- Para a emissão de certificados aos convidados, é obrigatório informar os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail e atuação no evento. Essas informações podem ser inseridas diretamente no Formulário de Cadastro de Eventos ou enviadas por meio de planilha (formatos permitidos: ods, xls e xlsx).



Coordenação de Extensão,  
Eventos e Projetos Especiais



Faculdade de  
Educação



## Convidados

### Forma de participação dos convidados\*

todos os convidados participando presencialmente

1 ou mais convidados participando remotamente

Convidados principais, mediadores etc

Exibir pesos das linhas

	Nome completo:	CPF:	Email:	Titulação:	Instituição de origem:	Atuação:	Participação:	Telefone:		
⊕	Maria da	99999999999		Profa. I	USP	Palestra	Presen		+	-
⊕	João Silv	99999999999		Prof. Dr	Unicamp	Mediação	Presen		+	-

Adicionar 1 more items

Preencha os dados abaixo ou faça o upload da planilha com os dados dos membros da Comissão Organizadora para possibilitar a emissão de certificados via Sistema (nome completo, CPF, e-mail e atuação).

### Upload de Lista de Convidados

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

[Upload requirements](#)

✓ Salvar rascunho e continuar depois

Anterior

Próxima

## 4.6 Organização.

- Realização do evento (Grupo, Departamento ou Instituição que está(ão) realizando o evento)
- Apoio / Patrocínio / Agências de fomento
- Comissão Organizadora e equipes de apoio
- Comissão Científica (se houver)
- Responsáveis pelo evento (para a assinatura dos certificados no Sistema de Certificados da FE, é permitida a indicação de até 3 responsáveis)

### Importante:

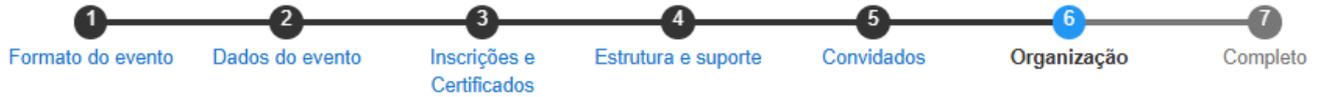
- Para a emissão de certificados à Comissão Organizadora, à Comissão Científica (se houver) e aos responsáveis pelo evento, é obrigatório informar os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail e atuação no evento. Essas informações podem ser inseridas diretamente no Formulário de Cadastro de Eventos ou enviadas por meio de planilha (formatos permitidos: ods, xls e xlsx).



Coordenação de Extensão,  
Eventos e Projetos Especiais



Faculdade de  
Educação



## Organização

### Realização do evento\*

Coordenação de Extensão, Eventos e Projetos Especiais

Informar grupo(s), departamento(s) ou setor(es) responsável(is) pelo evento, bem como a unidade(s) à qual está vinculado.

### Apoio / Patrocínio / Agências de fomento:

Informar entidades internas ou externas que estão garantindo verba ou recursos do evento

### Comissão Organizadora e equipes de apoio

Exibir pesos das linhas

Nome completo:	CPF:	Email:	Atuação:
<input type="text" value="Pessoa 1"/>	<input type="text" value="9999999999"/>	<input type="text" value="eventofe@unicamp.br"/>	membro da Comis: <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Pessoa 2"/>	<input type="text" value="9999999999"/>	<input type="text" value="coordext@unicamp.br"/>	membro da Comis: <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Adicionar  more items

Preencha os dados abaixo ou faça o upload da planilha com os dados dos membros da Comissão Organizadora para possibilitar a emissão de certificados via Sistema (nome completo, CPF, e-mail e atuação).

### Dados da Comissão Organizadora

Nenhum arquivo escolhido

[Upload requirements](#)

### Responsáveis\*

Exibir pesos das linhas

Nome completo:*	CPF:	Email:*	Telefone:*
<input type="text" value="Pessoa 1"/>	<input type="text" value="9999999999"/>	<input type="text" value="eventofe@unicamp.br"/>	<input type="text" value="1935217963"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Adicionar  more items

Nestes campos, é indicado informar os dados do(a) professor(a) coordenador(a) do evento, que também será o responsável pela assinatura dos certificados, caso houver, em caso de mais de um responsável fazer o upload e documento com os nomes

### 4.7 Pronto! Clique em enviar e conclua o cadastro.

Após o envio do formulário, a Secretaria de Eventos receberá automaticamente um e-mail com o cadastro do evento. Aguarde o contato e acompanhe o status do cadastro com a Secretaria de Eventos.



Coordenação de Extensão,  
Eventos e Projetos Especiais



Faculdade de  
Educação

Se houver solicitações relacionadas à transmissão, gravação ou suporte para participação de convidados remotos, o Setor de EaD também receberá uma cópia do formulário para análise e avaliação da viabilidade de atendimento.

Em caso de dúvidas no preenchimento, necessidade de alterações ou complementações, entre em contato com a Secretaria de Eventos pelo e-mail [eventofe@unicamp.br](mailto:eventofe@unicamp.br).