|  |
| --- |
| RELATÓRIO E AVALIAÇÃO DO EVENTO |
| APÓS CONCLUIR O EVENTO, INCLUIR NESTE CAMPO, AVALIAÇÃO DO EVENTO REALIZADA PELA EQUIPE/COMISSÃO ORGANIZADORA, E ENCAMINHAR ESTE DOCUMENTO NO PROCESSO CRIADO PARA O EVENTO, PARA FINALIZAÇÃO. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADES PRÉ-EVENTO | | | | |
| **Distribuição de Equipes de Trabalho** | EQUIPE DE ORGANIZAÇÃO DA PLATAFORMA DE INSCRIÇÕES E DE TRANSMISSÃO:  EQUIPE DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO:  EQUIPE DE PLANEJAMENTO ARTÍSTICO-CULTURAL DO EVENTO:  EQUIPE DE CRIAÇÃO DA IDENTIDADE VISUAL:  EQUIPE DE CERTIFICAÇÃO: | | | |
| TAREFAS | RESPONSÁVEL(EIS) | PRAZOS | SITUAÇÃO | |
| Criar pasta compartilhada para incluir materiais e documentos do evento |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Fazer *Release* e materiais de divulgação para redes sociais, com Imagens e Informações sobre evento e palestrantes |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Definir um objetivo para o evento + Definir temática |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s ) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| **Definir programação e convidados + elaborar conteúdo e roteiro do evento** |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s ) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| **Após definida a programação do evento preencher o documento proposta de evento, com a programação, participantes e equipe, disponível no link a seguir:**  **<https://www.ifpb.edu.br/princesaisabel/ensino/diretoria-de-ensino/documentos>**  **E encaminhar a proposta via SUAP para a Coordenação de Ensino ou Coordenação de Extensão, conforme a natureza so evento.** |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| **Encontrar uma plataforma de webinar com as funcionalidades necessárias para realização de inscrições e/ou transmitir o conteúdo** |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| **Testar a plataformas antes de anunciar o evento** |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Criação da identidade visual do evento + artes para e-mails, convites e redes sociais e arte do certificado |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Coletar informações (Minicurrículo, e-mail, telefone, link de redes sociais e fotos) dos convidados e mediadores para incluir no site e para materiais de divulgação |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Construir a página do evento e questionário de inscrição do webinar:   1. Inclusão das Atividades (mesas-redondas, minicursos, oficinas, etc.); 2. Inclusão dos Convidados com informações de currículo e fotos; 3. Inclusão das Inscrições (quantidades de vagas); - INCLUIR NA INSCRIÇÃO PERGUNTAS SOBRE ACESSIBILIDADE 4. Inclusão dos Modelos de Certificado na aba de envio; 5. Criação dos links de acesso ao estúdio e plataforma de transmissão de todas as atividade; 6. Incluir links de transmissões nas áreas de transmissão do evento. |  |  |  |  |
| Elaborar a estratégia de divulgação do evento e criar um cronograma de postagens nas redes sociais para divulgação |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Elaborar Notícia sobre o evento para postar no SITE Institucional e REDES SOCIAIS institucionais  A notícia já deve incluir a programação e link para o ambiente de inscrições.  *Para postar notícias no site, encaminhar informações por meio do formulário a seguir:*  <https://www.ifpb.edu.br/princesaisabel/assuntos/comissao-permanente-de-comunicacao/propositura-de-noticias>  *Para postar notícias nas redes sociais, encaminhar informações para o e-mail da Direção Deral.* |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Criar emails de nutrição de inscritos + E-mails de lembrete |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| **Encaminhamento de e-mails:**  Convite formal aos convidados de cada atividade(com descrição e informações da atividade de participaçã);   1. mail para os convidados lembrando a atividade e informando os links para acesso às platarformas, bem como enviando os materiais de divulgação);   E-mail para Moderadores - com informações sobre a atividade e sobre os convidado + currículos. |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Agendar data para fazer alinhamento com o convidados |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| **Solicitar e convidar intérpretes de libras para realização e traduções simultâneas** |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Criar formulários de presença para cada atividade |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| **Elaboração dos modelos de certificado** |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| **Indicar responsáveis por acompanhar cada atividade durante o evento** |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Encaminhar resumos das atividades para os interpretes de libras com antecedência de 48h |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADES DURANTE O EVENTO | | | | |
| TAREFAS | RESPONSÁVEL(EIS) | AÇÕES | SITUAÇÃO | |
| Testar conexão de plataforma de transmissão |  | Dia 1  Dia 2  Dia 3 |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Encaminhar resumos das atividades para os interpretes de libras com antecedência de 48h |  | Dia 1  Dia 2  Dia 3 |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Divulgar atividades de cada dia do evento nas redes sociais |  | Divulgação do dia 1  Divulgação do dia 2  Divulgação do dia 3  (CRIAR + DIAS OU RETIRAR) |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| **Encaminhar e-mail de lembrete aos convidados**  (Incluir links para acesso às plataformas de transmissão ) |  | Lembrete do dia 1  Lembrete do dia 2  Lembrete do dia 3  (CRIAR + DIAS OU RETIRAR) |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Encaminhar e-mail de lembrete aos inscritos  (Incluir links para acesso às plataformas de transmissão ) |  | Lembrete do dia 1  Lembrete do dia 2  Lembrete do dia 3  (CRIAR + DIAS OU RETIRAR) |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Acompanhamento de cada atividade pelo responsável |  | * Entrar na sala meia hora antes para testar o ambiente; * Abrir a sala; * Dar Informações de organização e lembretes do evento; * Passa formulário ou lista de presença; * Auxiliar os participantes e, mediadores. |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Após atividades, incluir gravações ou links das transmissão para pessoas que quiserem assistir posteriormente |  | Postagem de gravação do dia 1  Postagem de gravação do dia 2  Postagem de gravação do dia 3  (CRIAR + DIAS OU RETIRAR) |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s) seguinte(s) encaminhamento(s): |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADES PÓS EVENTO | | | | |
| TAREFAS | RESPONSÁVEL(EIS) | PRAZOS | SITUAÇÃO | |
| Postar o transmissões no canal do YouTube do Campus |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s ) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Construir e-mail de Pós evento com o Link do Replay (Canal do Youtube) + resumo do evento + Envio dos certificados ou ou envio de link da plataforma para baixar certificados   * Certificados de convidados * Certificados de mediadores * Certificados de participantes * Certificados de equipe organizadora |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s ) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Elaborar relatório do evento + avaliação |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s ) seguinte(s) encaminhamento(s): |
| Encaminhar relatório do evento e avaliação no processo de abertura do evento para finalização |  |  |  | Realizado |
|  | Em andamento |
|  | Necessitando do(s ) seguinte(s) encaminhamento(s): |