

FÓRUNS

PERMANENTES

PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS FÓRUNS



APRESENTAÇÃO

Os Fóruns Permanentes existem desde 2003. Seu objetivo é possibilitar que reflexões sobre temas de grande importância para o desenvolvimento econômico, cultural e social do país envolvendo ensino, pesquisa e extensão, sejam desenvolvidas pelas comunidades interna e externa à Unicamp.

A ProEC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é a responsável pela administração dos Fóruns Permanentes.

Para informações sobre os Fóruns Permanentes, visite a página:
[https://www.proec.unicamp.br/foruns-permanentes/.](https://www.proec.unicamp.br/foruns-permanentes/)

PROCEDIMENTOS E ROTINAS

1. ÁREAS DO SABER:

- HUMANAS;
- ARTES;
- EXATAS;
- BIOLÓGICAS;
- SAÚDE;
- TECNOLÓGICAS.

2. Cada Fórum deve ser proposto por um docente da Unicamp.

3. Cada Fórum tem direito a:

- a) Uma (1) passagem aérea nacional;
- b) Uma (1) passagem aérea internacional;
- c) Dois (2) translados aeroporto – Unicamp; Unicamp- aeroporto;
- d) Um (1) transporte terrestre dentro do Estado de São Paulo;
- e) Uma (1) diária no hotel Casa do Professor Visitante, incluindo café da manhã, ou eventualmente em um hotel similar; ¹ (Convidado Nacional);
- f) Três (3) diárias no hotel Casa do Professor Visitante, incluindo café da manhã, ou eventualmente em um hotel similar; ² (Convidado Internacional);
- g) Dez (10) almoços no restaurante da Casa do Professor Visitante ou restaurante similar.

4. A chamada para Fóruns de um ano é feita no mês de novembro do ano anterior.

¹ Caso não haja vaga, o hotel escolhido terá o padrão da CPV, e a diária incluirá o café da manhã.

² Caso não haja vaga, o hotel escolhido terá o padrão da CPV, e a diária incluirá o café da manhã.

5. Os proponentes de Fóruns, cujas solicitações foram aceitas, são convidados para uma reunião posteriormente, onde serão informados:
 - a) **O calendário do ano seguinte;**
 - b) **Os procedimentos de organização dos Fóruns;**
 - c) **As normas de utilização dos espaços onde os Fóruns serão realizados.**
6. Os Fóruns duram das 9horas às 17horas, com intervalo para almoço das 12 horas às 14 horas.
7. São feitas duas pausas para o café, uma pela manhã e outra à tarde.
8. A gravação na íntegra do Fórum, será disponibilizada aproximadamente por volta de vinte (20) dias a partir da realização do evento, no canal do YouTube dos Fóruns, conforme endereço abaixo:
<https://www.youtube.com/channel/UCwWw5XfF2l4rXYJXISdQQqw>
9. As inscrições são gratuitas, feitas *ON-LINE*, e encerradas no dia do evento, antes de seu início.

RESPONSABILIDADES DA PROEC

1. Agendamento dos espaços para realização dos Fóruns, conforme calendário.
2. Compra da passagem aérea, solicitação do traslado do passageiro, transporte terrestre e reserva das diárias, e almoço, feitas mediante apresentação das demandas (os formulários estão disponíveis no site dos Fóruns Permanentes).
3. Preparação do material de divulgação: Post de divulgação do evento, e-mail para os integrantes da lista do banco de dados dos Fóruns, e-mail para as listas da Unicamp: agenda, portal, mídias sociais e edição do Teaser.
4. Disponibilização do folder eletrônico no site, após o recebimento da programação/foto.
5. Abertura de inscrições on-line.
6. Organização das pausas para o café no período da manhã e da tarde: bolacha doce e salgada e café.
7. Preparação da sala VIP para autoridades, convidados e palestrantes.
8. Emissão dos crachás de identificação para os organizadores, palestrantes, convidados e apoio na secretaria do evento.
9. Envio do arquivo da lista dos inscritos e presentes (nos dois períodos), desde que solicitado por e-mail pelo organizador.
10. Emissão dos certificados digitais para organizadores, palestrantes e moderadores.
11. Envio de certificados eletrônicos para os participantes do evento, com um número de identificação para permitir a verificação da sua autenticidade.
12. Disponibilização da gravação na íntegra no canal do YouTube dos Fóruns Permanentes.
13. Organização do Cerimonial de abertura.
14. Gravação na íntegra do evento e eventuais entrevistas dos organizadores e/ou palestrantes convidados, realizadas pela ProEC – Centro de Convenções e Secretaria de Comunicação da UNICAMP.
15. Transmissão, Via WEB, dos Fóruns.

RESPONSABILIDADES DOS ORGANIZADORES

1. Apresentar proposta do Fórum em novembro, mediante chamada feita pela ProEC – Fóruns Permanentes.
2. Entregar eletronicamente (foruns@g.unicamp.br), **até 40 dias** antes da data do evento, os seguintes formulários preenchidos:
 - A) programação;
 - B) foto do evento a ser inserida no site dos fóruns, com as seguintes especificações:

Imagem da notícia

- Tamanho mínimo: largura 576px, altura 486px
- (Somente jpg e jpeg)

Banner da notícia para o Carrossel

- Tamanho mínimo: largura 2000px x altura 625px
- (Somente jpg e jpeg)

- C) requisição da passagem aérea internacional, acompanhada da cópia do passaporte do convidado;
 - D) requisição da passagem aérea nacional, acompanhada da cópia do RG e CPF do convidado;
 - E) formulário do traslado aeroporto – Unicamp; Unicamp - aeroporto;
 - F) formulário do transporte terrestre dentro do Estado de São Paulo;
 - G) formulário de uma (1) diária de hotel, incluindo café da manhã;³
 - H) formulário dos 10 almoços.
1. Indicar uma pessoa que auxiliará em todas as etapas da elaboração do Fórum.
 2. Organizar o pagamento de despesas não previstas pela ProEC.
 3. Responsabilizar-se pelos equipamentos trazidos pelos palestrantes.
 4. Apresentar uma lista de endereços eletrônicos de pessoas a serem convidadas para assistir o evento.
 5. Informar os nomes dos organizadores, palestrantes e apoio na secretaria do evento para confecção dos crachás de identificação.
 8. Disponibilizar no mínimo duas pessoas para trabalharem na recepção do evento .⁴
 9. Observar e cumprir o horário de abertura, de pausas para café, de almoço e de encerramento.

³ Caso não haja vaga, o hotel escolhido terá o padrão da CPV, e a diária incluirá o café da manhã.

⁴ Para fóruns com mais do que 300 inscritos, recomendamos a indicação de mais um funcionário para cada 100 inscritos.

10. Solicitar link do evento e da íntegra do evento.
11. Transportar convidados e palestrantes (com exceção daqueles descritos no item 3 de “Procedimentos e Rotinas”).
12. Entrar em contato com a ProEC – Fóruns Permanentes, caso haja convidados internacionais que não falem português.
13. Apresentação de Relatório.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A DIVULGAÇÃO DOS FÓRUNS

1. O título do evento deve ser adequado (curto e sugestivo) para a divulgação.
2. O resumo do evento será divulgado por meio de folder eletrônico (texto de, no máximo, 10 linhas) – que deverá ser encaminhado na programação do Fórum Permanente;
3. Logotipos de cada um dos organizadores e/ou patrocinadores, em formato de imagem (ex: JPEG, GIF, BMP, CDR).
4. Encaminhar juntamente com a programação do fórum, uma foto referente ao tema:

Com as seguintes especificações:

Imagem da notícia

Tamanho mínimo: largura 576px, altura 486px
(Somente jpg e png)

Banner da notícia para o Carrossel

Tamanho mínimo: largura 2000px x altura 625px
(Somente jpg e png).