



# PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS FÓRUNS

## FÓRUNS

### PERMANENTES

## 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 ProEEC – Pró-Reitoria de Extensão, Esporte 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/>.

## PROCEDIMENTOS E ROTINAS

### **1. Áreas do saber:**

- HUMANIDADES;
- ARTES;
- CIÊNCIAS EXATAS;
- BIOLÓGICAS;
- SAÚDE;
- TECNOLÓGICAS.

### **2. Cada Fórum deve ser proposto por um docente ou pesquisador da Unicamp.**

### **3. Cada Fórum tem direito a:**

- a) Uma (1) passagem aérea nacional;
- b) Uma (1) passagem aérea internacional, incentiva-se a participação de convidados e palestrantes do eixo Sul-Sul Global (África e América do Sul);
- 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 e jantar, ou eventualmente em um hotel similar;<sup>1</sup> (Convidado Nacional);
- f) Três (3) diárias no hotel Casa do Professor Visitante, incluindo café da manhã e jantar, ou eventualmente em um hotel similar;<sup>2</sup> (Convidado Internacional);
- g) Sete (7) almoços no restaurante da Casa do Professor Visitante ou restaurante similar para os convidados e palestrantes no dia do evento.

Observação: o custo total de cada fórum não poderá ultrapassar o valor de R\$17.000.

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

---

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

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

**5. Os proponentes de Fóruns, cujas solicitações foram aceitas, são convocados 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 têm a duração de um dia, das 9 horas às 17 horas, com intervalo para almoço das 12 horas às 14 horas.**

**7. Sugere-se duas pausas para o café no dia do evento, 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/UCwWe5XfF2l4rXYJXISdQOqw>

**9. As inscrições são gratuitas, feitas ON-LINE, e encerradas no dia do evento, antes de seu início.**

## RESPONSABILIDADES DA ProEEC

1. Agendamento dos espaços para a realização dos Fóruns, que ocorrerão no Centro de Convenções da Unicamp ou, eventualmente, nos auditórios dos campi de Limeira (FCA e FT) ou no auditório do campus de Piracicaba (FOP), conforme calendário.
2. Compra da passagem aérea, solicitação do translado 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 e mídias sociais.
4. Disponibilização do folder eletrônico no site, após o recebimento da programação e da imagem que representa o evento.
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 e justificado 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 ProEEC – Centro de Convenções e Secretaria de Comunicação da UNICAMP.
15. Transmissão, Via WEB, dos Fóruns.
16. Tradução simultânea, disponibilizada desde que esteja indicada no Formulário de Submissão de propostas, conforme o Edital de Chamada de 2026, e após a análise da viabilidade de recursos para seu atendimento.

## RESPONSABILIDADES DOS ORGANIZADORES

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

### Banner da notícia para o Carrossel

- Tamanho mínimo: largura 1900px x altura 500px
  - (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 translado 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;**
- <sup>3</sup>
- H) **formulário dos 7 almoços com os nomes dos convidados e/ou palestrantes no dia do evento.**
3. Solicita-se o envio das apresentações dos palestrantes e/ou convidados com uma semana de antecedência do evento, para que sejam encaminhadas aos profissionais de Libras e tradução simultânea (se houver necessidade) permitindo a preparação do vocabulário especializado e para a organização da equipe de audiovisual do local a ser realizado o evento.
4. Indicar uma pessoa que auxiliará em todas as etapas da elaboração do Fórum.
5. Se responsabilizar pelo pagamento de despesas não previstas pela ProEEC, como por exemplo, necessidades de acessibilidade além do que é oferecido pelos Fóruns.
6. Responsabilizar-se pelos equipamentos trazidos pelos palestrantes.
7. Apresentar uma lista de endereços eletrônicos de pessoas a serem convidadas para assistir o evento.
8. Informar os nomes dos organizadores, palestrantes e equipe de apoio para as providências na confecção dos crachás de identificação.
9. Disponibilizar no mínimo duas pessoas para trabalharem na recepção do evento, que receberão previamente treinamentos e orientações pela equipe dos Fóruns.
- <sup>4</sup>
10. Observar e cumprir o horário de abertura, de pausas para café, de almoço e de encerramento.
11. Solicitar link do evento e da íntegra do evento.
12. Transportar convidados e palestrantes (com exceção daqueles descritos no item 3 de “Procedimentos e Rotinas”).
13. Entrar em contato com a ProEEC – Fóruns Permanentes, caso haja convidados internacionais que não falem português.
14. Apresentação de Relatório demonstrando os desdobramentos, indicadores e impactos da realização do Fórum.

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

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

## **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: PNG, JPEG com fundo branco, SVG ou AI);
4. Encaminhar juntamente com a programação do fórum, uma imagem referente ao tema:

**Com as seguintes especificações:**

**Banner da notícia para o Carrossel**

Tamanho mínimo: largura 1200px x altura 500px  
(Somente jpg e png);

5. O proponente deve autorizar expressamente, através do Termo de Consentimento, a veiculação de informações e materiais relacionados ao projeto antes, durante e após o evento, em ações de comunicação institucional e plataformas digitais da organização.