



# **DIRETRIZES DE ORIENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

# SUMÁRIO

---

## **INFORMAÇÕES GERAIS | 3**

Sobre o evento | **3**

Sobre candidatura | **4**

Sobre fomento | **5**

Sobre comunicação e divulgação | **5**

Sobre publicações | **6**

Sobre memória | **6**

## **CRONOGRAMA GERAL | 7**

## **ANEXOS | 10**

Sobre os projetos | **10**

Sobre a programação do evento | **12**

Sobre o hotsite | **13**

Sobre a hospedagem solidária | **13**

Sobre a rede de pais e mães | **13**

Sobre o lançamento de livros | **14**

Sobre o caderno de resumos | **14**

Sobre os certificados | **15**

## 1

## INFORMAÇÕES GERAIS

---

**SOBRE O EVENTO**

**Formato** Média de participantes: 450-500  
 Salas necessárias: mínimo de 13 + auditórios  
 Realização: final de outubro

**Programação básica** (ver quadro anexo para mais detalhes)

**Fórum da Pós-graduação** No primeiro ano foi realizado na tarde de abertura, mas não é o ideal. Os estudantes são as pessoas com menos condição de chegar com mais tempo para o encontro por conta dos custos. Ideal é na noite do dia dois ou três.

**Abertura** pode ter palestra com keynote speaker, mesa de debate, exibição de filme, etc.  
 Essa mesa dá o tom do tema do ano.

**Prêmio Homenagem** Entrega de placa ao homenageado.  
 Acontece na abertura.  
 Premiados até hoje:

2015 - Maria Rita Galvão

2016 - Arlindo Machado

2017 - Willys Leal e

Jomard Muniz de Britto

**Lançamento de livros** Evento de lançamento e venda durante o evento. Idealmente, ocorreria em noite exclusiva (não na abertura), de preferência em espaço amplo e servindo coquetel. Editoras podem ser

convidadas com antecedência para participar. Isso é algo que precisa ser visto com atenção pelas próximas sedes.

**2014** - UNIFOR: O lançamento aconteceu no primeiro dia de apresentações do evento, às 18h, e contou com 21 livros.

**2015** - UNICAMP: O lançamento ocorreu no segundo dia de apresentações, às 18h, e foram lançados 22 livros.

**2016** - UTP: O lançamento aconteceu na noite de abertura do evento, junto com o coquetel, e foram lançados 26 livros.

**Mesas, STs e Painéis** ocupam 3 dias de programação, em dois turnos: manhã e tarde.

**Mesa-redonda com convidados durante o evento** (opcional) Essas mesas podem acontecer paralelamente à programação geral ou à noite. Em Curitiba, em 2016, um dos slots (são quatro por dia) foi reservado às mesas com convidados

**Assembleia da SOCINE** normalmente realizada na penúltima noite de evento, após toda a programação do dia. Costuma durar de duas a três horas.

## **SOBRE CANDIDATURA**

Os proponentes a sede devem procurar a diretoria preferencialmente 2 anos antes da realização do evento; A proposta é passada na assembleia do ano anterior, sendo que um representante da sede precisa estar presente para colocar oficialmente a candidatura; É aconselhável levar o tema proposto para o encontro nesta assembleia; Assim como a data proposta para realização do encontro. Estas decisões ficarão registradas em ata.

## **SOBRE FOMENTO**

(ver quadro anexo para mais detalhes)

A sede é inteiramente responsável pelo fomento do evento, contando com uma ajuda de custo da SOCINE referente a gastos não permitidos pelas agências de fomento. Esses gastos podem variar de ano a ano, mas, tradicionalmente, a SOCINE tem auxiliados nos custos do Coffee Break e com os gastos relativos ao evento de abertura.

A sede pode ainda buscar auxílio financeiro junto à própria instituição ou agências locais.

A preparação e envio dos projetos para CAPES e CNPq é responsabilidade da sede. A atenção aos prazos, nesse caso, é fundamental. A diretoria e a secretaria da SOCINE estão disponíveis para qualquer ajuda ou esclarecimento e os projetos apresentados às agências variam pouco de ano a ano. Não havendo a aprovação de recursos das agências, o evento precisará adequar-se a essa realidade. É importante, por isso, ter uma estimativa de custo geral do evento e estabelecer uma hierarquia de prioridades.

## **SOBRE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

A SOCINE conta com a lista pública do Yahoo (que compreende sócios e não sócios) e a listagem de e-mails dos associados, que pode ser segmentada entre proponentes de trabalhos, proponentes com trabalhos aprovados, inscritos no evento, etc. Ambas ferramentas podem ser solicitadas à secretaria sempre que a instituição-sede sentir necessidade.

Ações que falem do encontro, que estimulem a presença de pessoas diretamente interessadas nas pesquisas em Cinema e Audiovisual, são sempre bem vindas, mas com o cuidado de que isso não se confunda com publicidade. Estimula-se que as redes sociais sejam usadas como parte da divulgação das pesquisas apresentadas.

**SOBRE PUBLICAÇÕES**

(ver quadro anexo para mais detalhes)

A sede é responsável por produzir: a identidade visual e a programação do evento, o hotsite do evento e o caderno de resumos a ser distribuído aos participantes, conforme padrão definido pela SOCINE. Este padrão tem variado pouco nos últimos anos.

A SOCINE será responsável pelo recebimento dos trabalhos completos e publicação dos Anais do Encontro, assim como a REBECA publicará, no ano seguinte da realização, um edição com dossiê temático sobre o evento. Os organizadores do evento serão Editores Convidados do Dossiê e trabalharão em conjunto com a Editora chefe da REBECA.

**SOBRE MEMÓRIA**

A sede é responsável por disponibilizar à SOCINE, após o encerramento do evento e sua desprodução, todo o material referente ao evento, como: listas de presença/ausência, arquivos de arte para material gráfico, registros (fotografias e vídeos) para que a SOCINE armazene a memória de cada evento. Isso poderá ser feito via unidade de armazenamento externa (HD, pendrive, pencaud, cartão de memória) ou via nuvem.

## 2

## CRONOGRAMA GERAL

**janeiro** Reunião Ordinária do Conselho da SOCINE com participação dos representantes da instituição-sede do evento, que devem apresentar a identidade visual para o evento e o resumo do tema para envio da chamada;  
\* em 2017, esta reunião aconteceu em maio.

**janeiro / março** pagamento da anuidade pelos sócios, pré-condição para o envio de propostas para o Encontro;

**abril** lançamento pela diretoria da chamada de trabalhos do Encontro, com versões em inglês e espanhol;

**maio** envio dos projetos de fomento (CAPES, CNPq);

**junho** reunião Ordinária do Conselho da SOCINE com participação dos representantes da instituição-sede do evento, com apresentação dos aprovados, definição da programação do evento, do prêmio Homenagem SOCINE (e pessoa para apresentar/entregar o prêmio);  
\* em 2017, esta reunião aconteceu em maio.

divulgação pela Secretaria da SOCINE da listagem de trabalhos aprovados para o Encontro;

disponibilização pela SOCINE da carta de aceite na área de associado do site;

**julho** abertura do pagamento das inscrições (julho-agosto-setembro);  
lançamento das chamadas/campanhas:  
Hospedagem solidária  
Rede de pais e mães para acolhimento dos bebês no evento

**agosto** lançamento do hotsite com programação completa (já na primeira semana);

chamada para lançamento de livros durante o evento;

abertura de inscrição de ouvintes (setembro-outubro)  
o valor é administrado pela instituição sede, para cobrir despesas não cobertas pelas agências. esse dinheiro não passa pela socine

sócios com anuidade paga não pagam inscrição de ouvinte  
os valores devem prever desconto de 50% para estudantes.  
sugestão: R\$60 para profissionais e R\$30 para estudantes  
todas as salas são tradicionalmente abertas para ouvintes, mesmo os não inscritos. Os ouvintes oficialmente inscritos ganham certificado.

**setembro** chamada para Assembleia da SOCINE (conforme estatuto);  
aprovação do caderno de resumos elaborado pela sede;

**outubro** ENCONTRO

durante o Encontro, são realizadas 3 reuniões da SOCINE que contarão com espaços cedidos pela instituição-sede:

Reunião do Conselho Fiscal, com participação de 3 pessoas;

Reunião da Diretoria, com participação de 5 pessoas (Diretoria e Secretaria);

Reunião de Conselho (com Comitê Científico e Diretoria), com participação de em média 30 pessoas.

- novembro** envio dos certificados de participação;
- dezembro** lançamento da chamada para os anais (a instituição sede precisa passar à secretaria da SOCINE todo o material relativo à identidade visual do evento);  
chamada para dossiê temático do evento na REBECA a ser publicado no ano seguinte;
- janeiro** lançamento dos anais digitais e de textos completos, com  
(ano seguinte) ISBNs próprios.

## 3

**ANEXOS**  
(Especificações)**SOBRE OS PROJETOS**  
(CAPES/CNPq)

**CAPES** - proponente é sempre a instituição-sede;  
**CNPq** - se for instituição privada, a promotora precisa ser a **SOCINE**. Mas, mesmo nesse caso, quem prepara o projeto é a instituição-sede.

É importante que a sede esteja atenta às datas-limite, informadas diretamente pelas agências.

O montante do valor das inscrições no evento, cobradas pela SOCINE, é contabilizado pelos editais como verba para o evento. No entanto, os gastos que a SOCINE cobre com esta verba, embora relacionem-se com o evento (publicações, coquetel, gastos da diretoria com o evento, entre outros) são justamente os itens não-financeiros. Isto precisa ser explicitado no projeto, caso contrário as agências irão deduzir esse valor recebido do montante solicitado.

Publicação dos anais e emissão dos certificados de participação precisam ser pagos pelas agências, mas são realizados pela secretaria da SOCINE.

O **título** do evento deve seguir o padrão:

“**XX Encontro Socine - Tema do evento**”.

A categoria é “**evento internacional de porte intermediário**”.

**ATENÇÃO** para a CAPES, o projeto enfatiza a internacionalização dos convidados e até do público; para o CNPq a ênfase é no aspecto inovador e tecnológico do evento.

**ATENÇÃO** algumas agências não permitem que os mesmos itens sejam solicitados em mais de um edital. Portanto, é preciso ler com muita atenção os editais para decidir o que pedir para qual.

Exemplos do último ano:

- só a CAPES paga coffee breaks;
- as diárias pagas pelo CNPq são mais altas;
- o CNPq não paga crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, jantares, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza, mas a CAPES paga aquisição de material de escritório para uso relacionado ao evento.
- só a CAPES paga contratação de serviços de tecnologia da informação e contratação de serviços administrativos para organização e logística do evento.
- só a CAPES paga (13.3.1.8.) contratação de serviços para registro do evento, tais como filmagem e fotografia.
- o CNPq paga (letra c) serviços de mídia impressa e eletrônica para confecção e publicação de anais, impressão de material (folders e cartazes) para divulgação e criação e manutenção de página do evento na Internet e a CAPES paga (13.3.1.3.) revisão e publicação de anais e (13.3.1.4.) confecção de material para divulgação do evento.
- o CNPq paga traslado de participantes do evento e a CAPES (13.3.2.2.) tem pagamento de despesa de deslocamento (conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente). Mas o CNPq é menos complicado.
- o CNPq paga locação de espaços para realização do evento com respectiva infraestrutura, aluguel de equipamentos audiovisuais, tais como projetores, sonorização, computador multimídia, além de serviços de tradução simultânea, recepcionista e secretária e a CAPES paga locação e / ou montagem de estrutura para o evento + contratação de serviços de tradução simultânea (pago diretamente ao tradutor) e contratação de serviços administrativos para a organização e logística do evento + locação de equipamentos destinados ao evento, tais como computadores, projetor multimídia e telões.

## **SOBRE A PROGRAMAÇÃO DO EVENTO**

---

A organização local tem autonomia na definição da programação do evento, sempre em conversa com a Diretoria e o Conselho, e deve lembrar que o encontro da Socine é a oportunidade para os associados apresentarem e assistirem as apresentações de seus pares e que por isso é fundamental que um excesso de convidados não venha se sobrepor à dinâmica das modalidades de apresentações: mesas, painéis, e STs. Enfim, é preciso resguardar um espaço amplo de sessões para que a dinâmica principal do Encontro aconteça e que as salas das apresentações de associados estejam cheias. Isso significa que não deve haver uma concentração grande de apresentações nos mesmos dias, que a programação deve se espalhar pelos dias do evento. Mais do que duas sessões livres para convidados, por exemplo, inviabilizariam essa dinâmica.

As **sessões** são de **1h30** e abrigam **3 trabalhos** (no máximo 4, quando necessário).

Os **painéis** podem abrigar **até 6 apresentações de 10 minutos**. Em cada painel será designado um prof. dr. que atuará como mediador.

As salas precisam ter infraestrutura para exibição de material audiovisual. Os autores trazem suas apresentações em pendrives;

A programação das apresentações (mesas, STs e painéis) é feita pela Secretária Acadêmica e passada à organização local para ensalamento;

É interessante, no ensalamento, prever salas maiores para mesas que podem atrair um público maior; a diretoria pode colaborar com estas indicações.

Os STs devem ser alocados sempre no mesmo turno e sala, para facilitar a localização pelos participantes. Metade dos STs fica, então, no turno da manhã e a outra metade, no turno da tarde, mas sempre na mesma sala;

É prerrogativa dos STs deixar duas sessões livres, se desejarem, para convidados, abertura, encerramento ou debate entre os participantes, não alocando trabalhos.

## **SOBRE O HOTSITE**

Criado pela organização local e hospedado no servidor da SOCINE. Deve conter:

- Programação geral do evento;
- Programação das apresentações de trabalhos. A programação é gerada pelo site da SOCINE. É importante que o hotsite mantenha ligação direta para que seja atualizado automaticamente em caso de alterações.
- Lista de hotéis sugeridos. Normalmente apresentam-se pelo menos duas faixas de preços. A instituição sede também pode oferecer taxas diferenciadas, no caso de reservas em bloco ou convênios com agências de viagem.
- Informações sobre transporte do aeroporto/rodoviária até o local do evento, etc.
- Informações sobre transporte hotéis/evento;
- A organização local precisa organizar e disponibilizar ônibus/vans para o transporte dos convidados, diretoria e, idealmente, dos participantes em pelo menos dois horários.
- Informações sobre: inscrição de ouvintes, lançamento de livros, hospedagem solidária e rede de pais e mães.

## **SOBRE A HOSPEDAGEM SOLIDÁRIA**

A iniciativa, criada em 2017, ficou a cargo dos representantes discentes do Conselho da SOCINE. Eles lançaram duas chamadas: uma para o meio acadêmico local (da cidade sede), para buscar pessoas que disponibilizariam suas casas; e outra para os participantes do evento que teriam interesse na hospedagem. Depois de cruzar os dados, eles colocaram as partes em contato.

## **SOBRE A REDE DE PAIS E MÃES**

A ideia da rede é acolher as famílias que não contam com rede de apoio própria e precisam levar os bebês ou crianças pequenas para o evento. Ainda incipiente, em 2016 não lançamos chamada mas a UTP ofereceu uma sala (que era do curso de Pedagogia) com poltrona para amamentação e

alguns brinquedos, além de eventualmente contar com uma monitora que poderia ficar com os bebês. É uma iniciativa que pode ser melhorada pela sede do evento.

### **SOBRE O LANÇAMENTO DE LIVROS**

---

A chamada sai no hotsite do evento e o lançamento precisa ser organizado e coordenado pela instituição sede.

Podem ser lançados livros do ano ou, no máximo, do ano anterior - desde que posteriores à última SOCINE;

Além dos livros, podem ser lançados e-books, revistas e periódicos;

Podem ser lançados livros de não-associados, desde que sejam da área;

Em geral a organização local convida uma livraria para realizar as vendas. Pode-se negociar como quiser com os autores. É salutar ter várias bancas vendendo.

Dados solicitados:

- Título da obra;
- Autor(es), editor(es), organizador(es);
- Editora;
- ISBN;
- Ano de publicação;
- Contato (e-mail e telefones);
- Preço;
- Imagem da capa.

### **SOBRE O CADERNO DE RESUMOS**

---

Deve conter obrigatoriamente:

- ISBN (pode ser solicitado pela SOCINE);
- apresentação do tema do evento;
- listagem dos membros da Diretoria, Conselhos e Comitê Científico da SOCINE;
- listagem dos membros da organização local - comissão organizadora, apoiadores, etc;

- sumário;
- programação geral do evento (com sessões especiais);
- programação das sessões de apresentações, com título da mesa, coordenador da mesa (quando aplicável), trabalhos da mesa (com título, autor, instituição do autor e resumo curto), data, horário e sala;
- resumos dos STs;
- nome dos Coordenadores dos STs;
- índice por autor;
- índice onomástico.

**Obs.:** a revisão, caso haja, deve ser apenas para padronização, respeitando a escrita original dos autores. Mudanças maiores devem passar por autorização dos mesmos.

## **SOBRE OS CERTIFICADOS**

A partir de 2017 a SOCINE será responsável pela emissão dos certificados de participação no evento - assim como dos crachás dos participantes. Os certificados serão entregues à organização local para distribuição imediatamente após cada apresentação. Os certificados dos faltantes deverão ser devolvidos à SOCINE para controle de presença.

### Modalidades de certificado

- apresentação;
- ouvinte;
- coordenação de painéis;
- coordenação de STs;
- coordenação de mesas;
- monitoria.

[www.socine.org](http://www.socine.org)

