

# COMO PROMOVER EVENTOS

Guia com Estratégias e Dicas para  
Organizar Eventos Voltados para a  
Inovação



## GOVERNADOR

Ronaldo Ramos Caiado

## SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Alan Farias Tavares

## SUBSECRETÁRIO DE INOVAÇÃO DA GESTÃO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Rômulo Mendonça Bailão

## SUPERINTENDENTE DE INOVAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Daniel Soares Santana

## GERENTE DE INOVAÇÃO E PROJETOS DE GESTÃO

Ricardo Castelo Branco

## EQUIPE TÉCNICA E EDIÇÃO

Márcia Helena de Castro Moura

Tainá Thomé Freitas

Lívia Maria Batista da Silva de Sá

## REVISÃO

Mirielly dos Santos Dourado

Superintendência de  
Inovação da Gestão  
Pública

Subsecretaria de  
Inovação da Gestão e  
dos Serviços Públicos

SEAD  
Secretaria de Estado de  
Administração



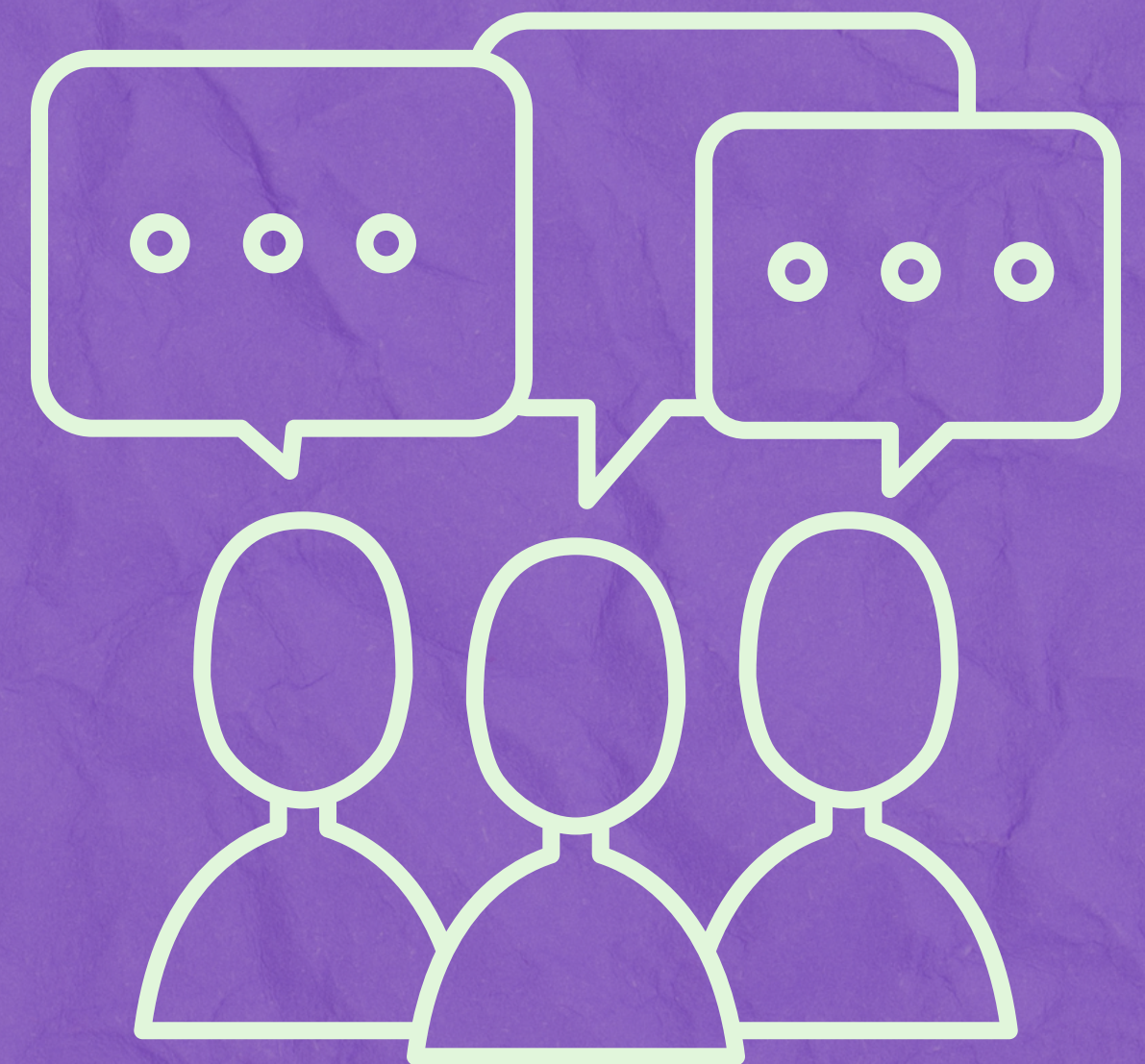
# Índice

Introdução.....	04
Estrutura do Guia.....	05
Definição dos Obejtivos.....	06
Planejamento e Organização.....	07
Evento Virtual.....	08
Sugestões de Auditórios.....	09
Criação de Conteúdo.....	10
Logística.....	11
Estratégias de Divulgação.....	13
Inscrição dos Participantes.....	15
Pós-Evento.....	16
Dicas Extras.....	17

# Introdução

Organizar um evento voltado para a inovação exige planejamento cuidadoso, criatividade e uma estratégia de promoção eficaz.

Neste guia, vamos explorar estratégias e dicas práticas para organizar eventos bem-sucedidos com foco na inovação. Desde a definição do objetivo até os detalhes pós-evento, abordaremos os principais aspectos para garantir que seu evento atraia o público-alvo ideal e entregue uma experiência memorável.



# ESTRUTURA DO GUIA

- 1 Definição de Objetivos
- 2 Planejamento e Organização
- 3 Evento Virtual
- 4 Criação de Conteúdo
- 5 Logística
- 6 Estratégias de Divulgação
- 7 Inscrição dos Participantes
- 8 Pós-Evento
- 9 Dicas Extras

## 1

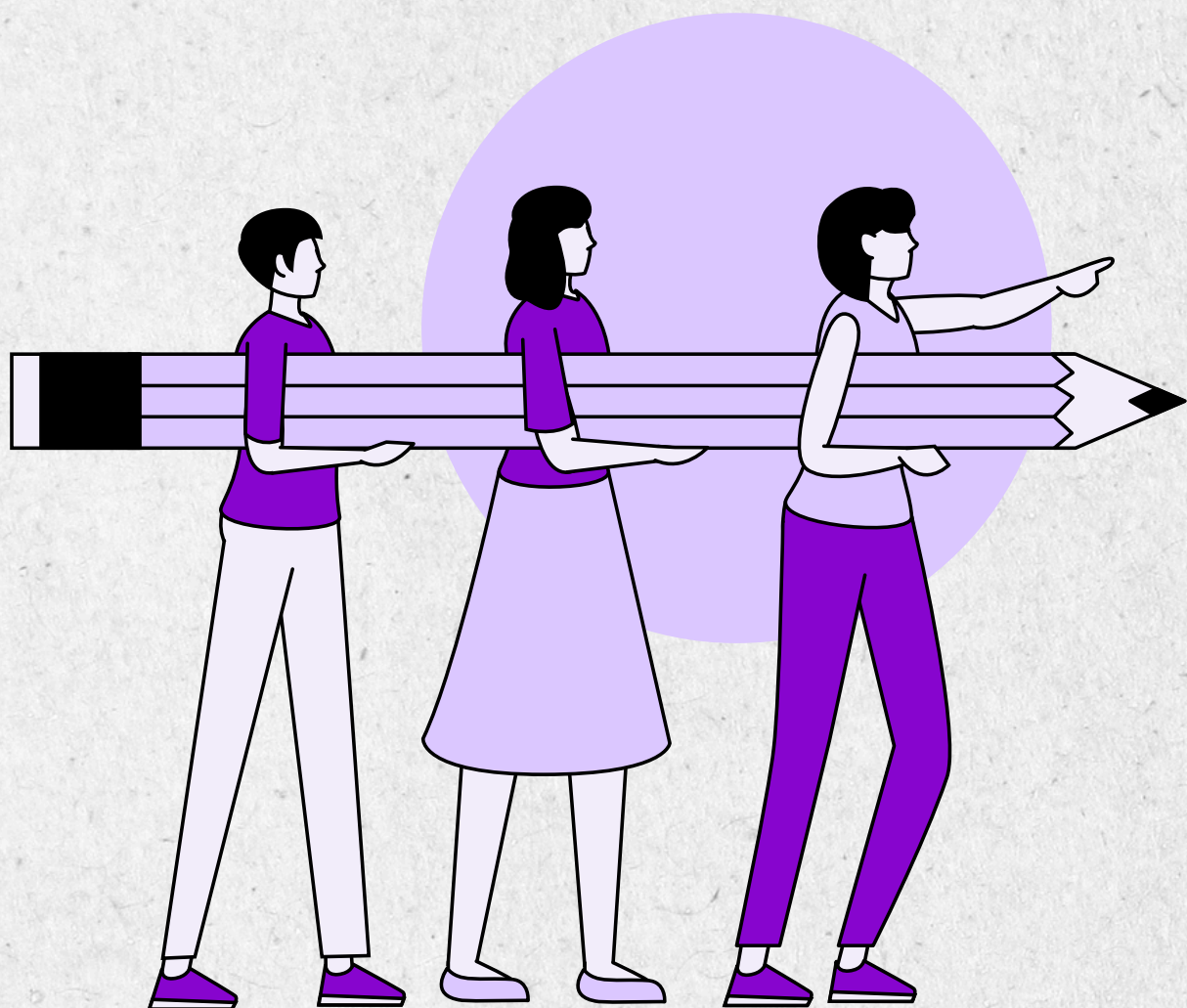
# Definição de Objetivos

## Defina o Objetivo do Evento

Antes de começar o planejamento, defina claramente os objetivos do evento. O que você deseja alcançar? Pode ser compartilhar novas tecnologias, promover networking entre profissionais, ou apresentar projetos inovadores.

### Público-Alvo:

Identifique os participantes ideais para o evento, como profissionais do serviço público, como servidores, gestores e lideranças governamentais, empreendedores, acadêmicos, profissionais da área de inovação, parcerias institucionais e outros grupos relevantes que possam se beneficiar do conteúdo e networking oferecidos.



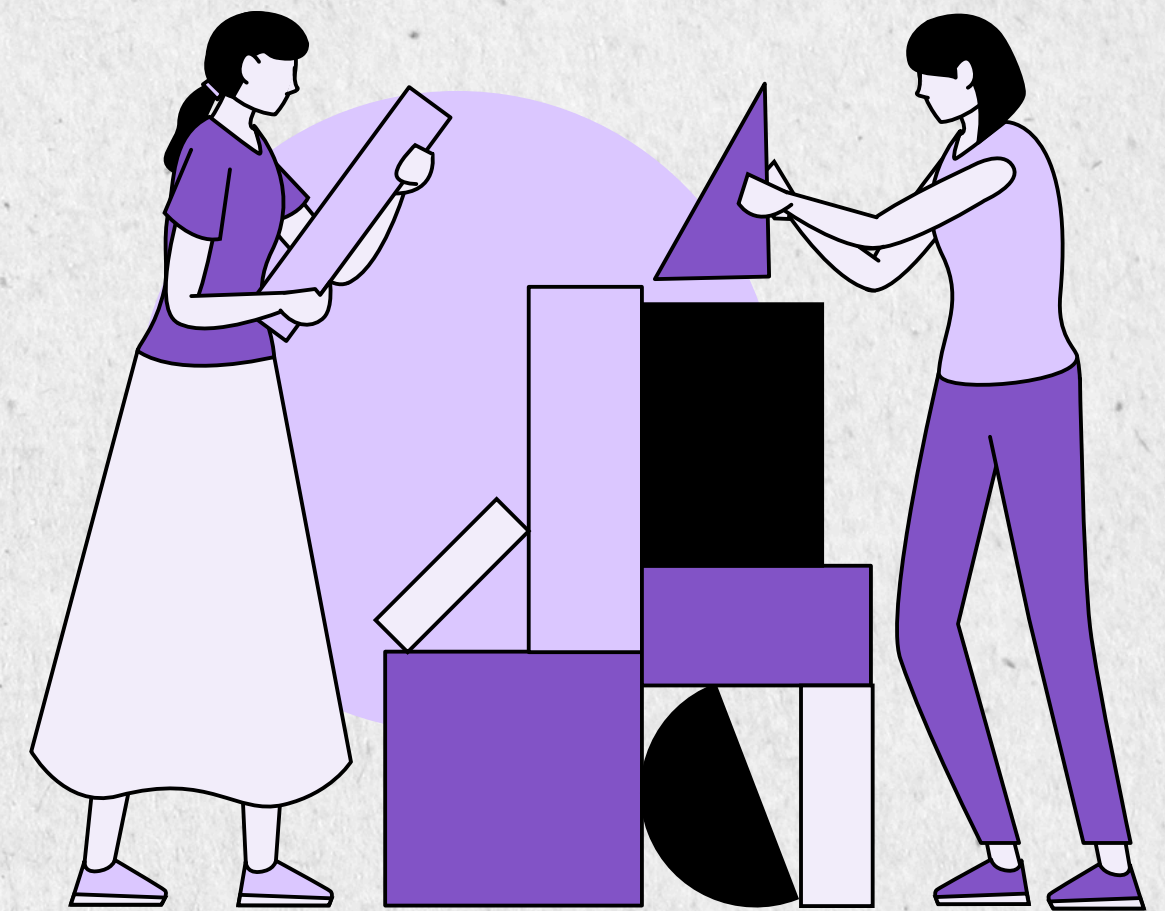
# 2

## Planejamento e Organização

**Escolha do Local:** Selecione um local que seja acessível e apropriado para o tipo de evento que você está organizando. Pode ser presencial ou virtual.

**Data e Horário:** Escolha uma data e horário que sejam convenientes para o seu público-alvo.

**Orçamento:** Defina um orçamento detalhado para todas as despesas do evento, incluindo locação do espaço, alimentação, marketing e materiais. De acordo com a necessidade do seu órgão.

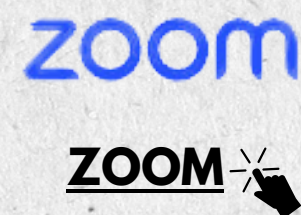


# 3

## Evento Virtual

Escolha da  
plataforma de  
transmissão:

Verifique a capacidade máxima e os recursos oferecidos pela plataforma.  
Opções de plataformas:



Conexão de  
Internet:

Certifique-se de ter uma conexão de internet estável e rápida para evitar interrupções.

Equipamentos  
Técnicos:

- ✓ Computador ou laptop de alta performance.
- ✓ Câmera de alta qualidade e microfone externo para melhor qualidade de som.
- ✓ Equipamentos de backup em caso de falhas técnicas.

# Sugestões de Auditórios governamentais em Goiânia



**Auditório Mauro Borges**

📍 R. 82, 400  
Palácio Pedro Ludovico  
Teixeira  
Goiânia - GO



**Teatro Escola Basileu França**

📍 Av. Universitária, 1750  
Setor Leste  
Universitário Goiânia -  
GO



**Auditório Lygia Rassi**

📍 GO-020, Chácaras Alto da Glória,  
Goiânia - GO



**Auditório do Hub Goiás**

📍 R. 261, 384  
Leste  
Universitário  
Goiânia - GO



**Teatro Goiânia**

📍 R. 23, 252 - St. Central,  
Goiânia - GO

# 4

## Criação de Conteúdo

**EXPLORE** temas relacionados à melhoria da gestão pública, inovação em serviços públicos, políticas e programas governamentais, ética e transparência, entre outros.

**CONVIDE** palestrantes e especialistas reconhecidos que possam compartilhar experiências, melhores práticas e soluções aplicáveis ao contexto do serviço público.

**OFEREÇA** sessões interativas, como painéis de discussão e workshops práticos, para envolver ativamente os participantes.

**CONVIDE** artistas para apresentações musicais, teatrais ou performances de dança, proporcionando uma experiência mais rica e diversificada para os participantes.



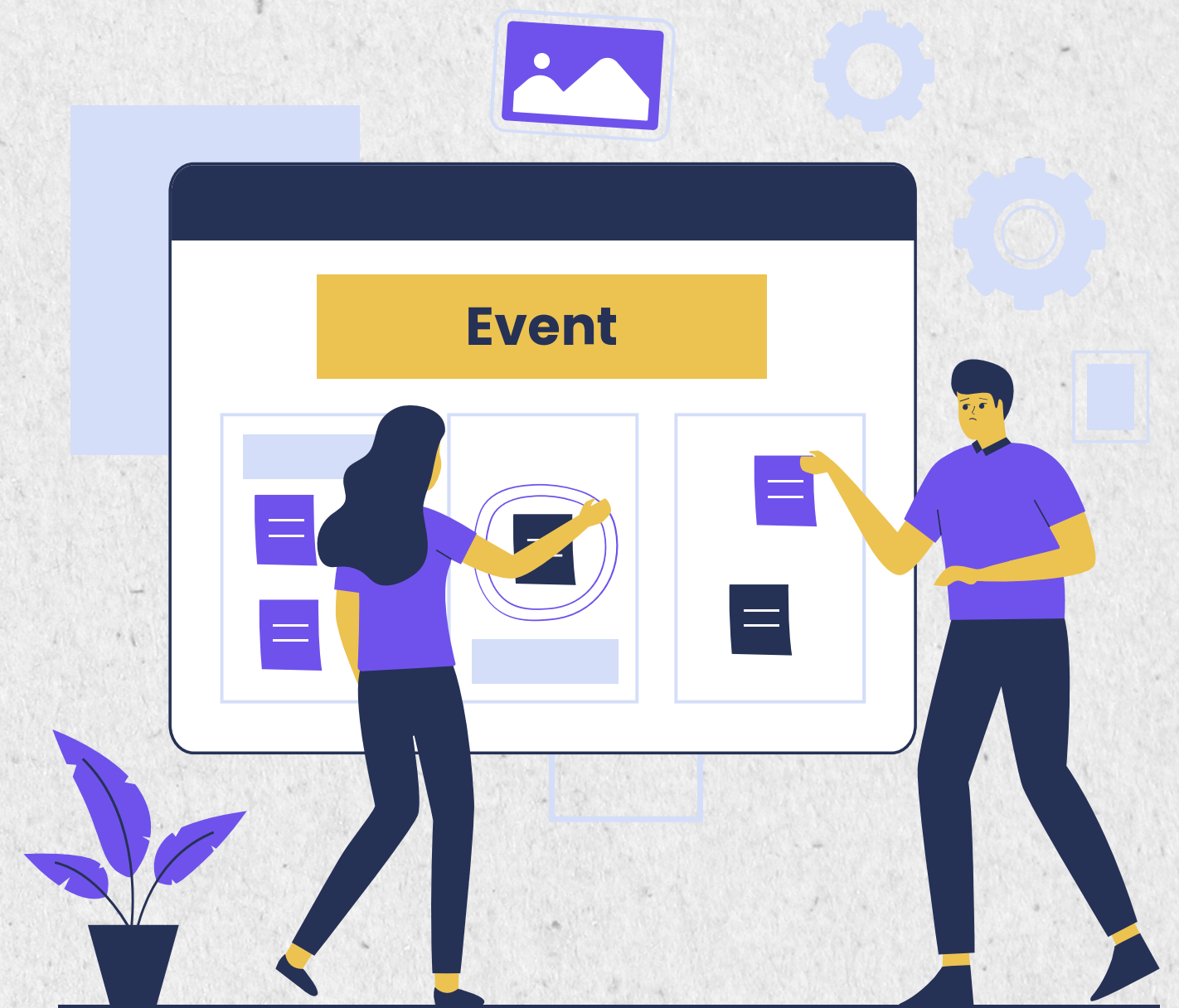
# 5

## Logística

O **ESPAÇO** deve ser adequado para acomodar o público-alvo e acessibilidade necessárias.

O **LAYOUT** deve ser organizado para facilitar a visibilidade, a interação e o fluxo de pessoas entre as diferentes áreas do evento.

A **LOGÍSTICA** de apoio, segurança e emergência deve ser planejada para garantir o bom funcionamento e a integridade de todos os participantes.



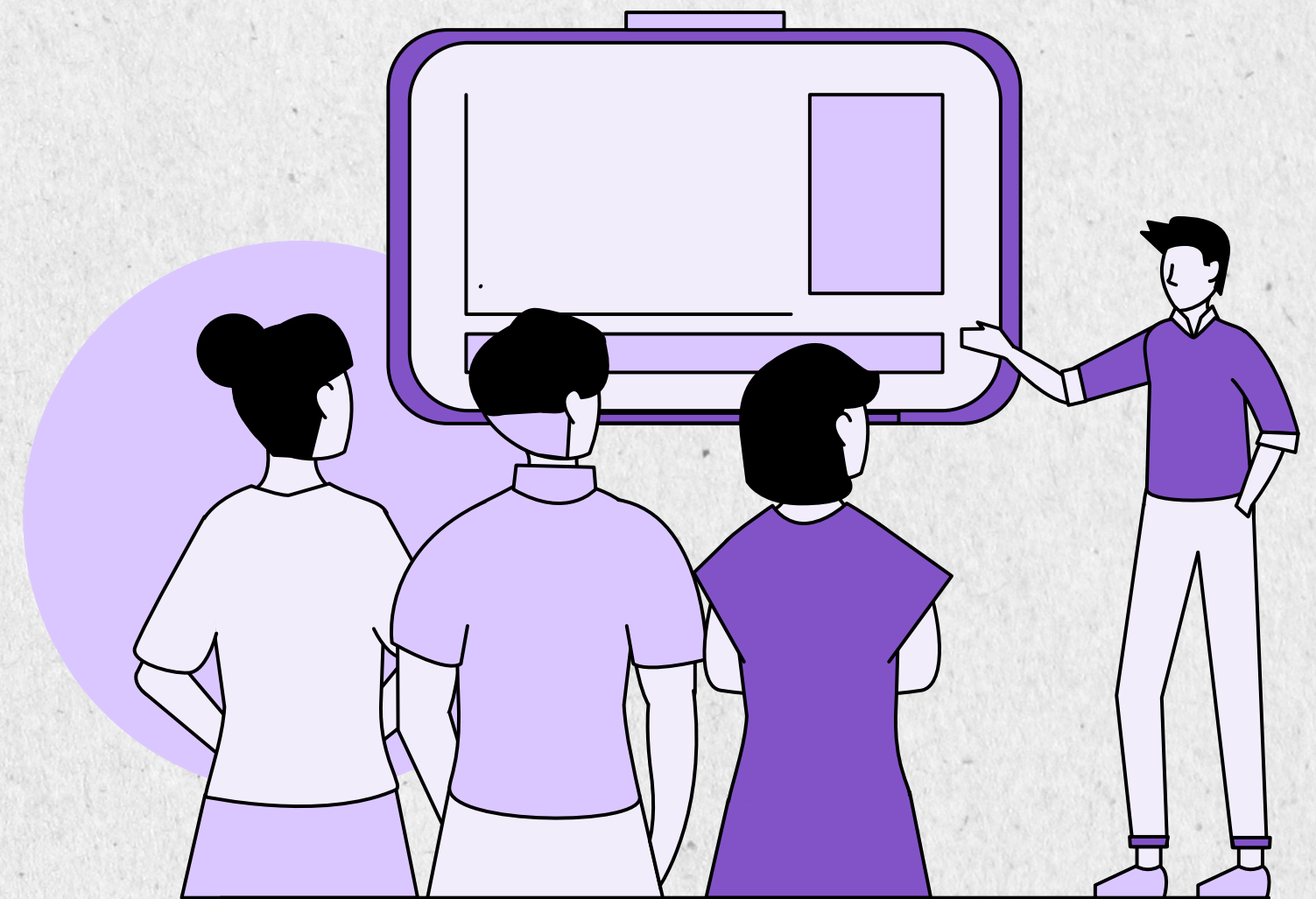
# 5

## Logística

Considere a **POSSIBILIDADE DE REALIZAR** o evento em formato híbrido, com transmissão online para alcançar uma audiência mais ampla de servidores públicos.

Garanta **INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA** adequada para suportar transmissões, videoconferências e outras funcionalidades interativas.

Aproxime-se de **ÓRGÃOS E ENTIDADES** do serviço público para estabelecer parcerias que agreguem valor e facilitem a divulgação do evento.



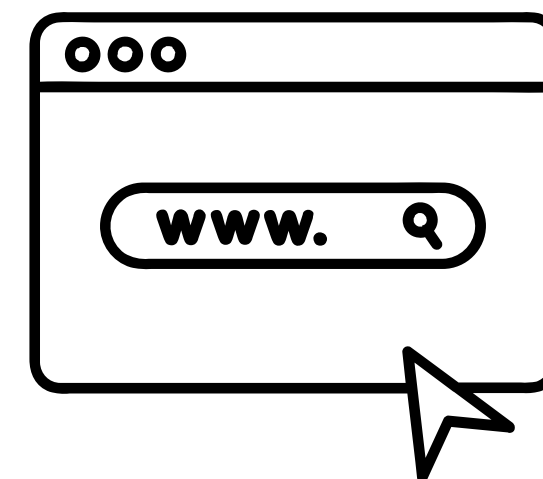
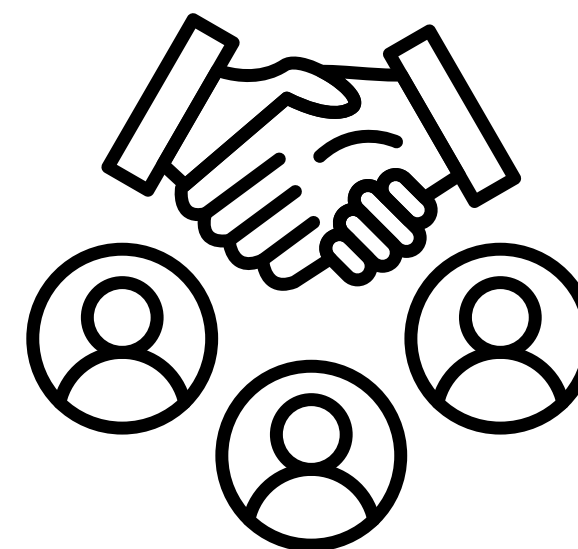
# 6

## Estratégias de Divulgação

**PLATAFORMA DIGITAL:** Utilize redes sociais, e-mail, ofício circular, SEi, site do seu órgão e publicidade online para divulgar o evento.

**PARCERIAS:** Estabeleça parcerias com a unidade de comunicação do seu órgão, outras instituições, empresas e organizações para ampliar o alcance da promoção.

**SITE:** Utilize a página já existente no site do seu órgão público para centralizar todas as informações relevantes, como agenda, palestrantes e detalhes de inscrição.



# Orientações importantes sobre a comunicação em um evento voltado para o serviço público:



## Linguagem Acessível

Utilize uma linguagem clara, objetiva e adaptada ao perfil dos participantes, evitando, jargões técnicos ou excesso de formalidade. Isso facilita o entendimento e a absorção do conteúdo pelos servidores públicos.

## Variedade de formatos

Explore diferentes canais de comunicação, como apresentações, materiais impressos, recursos audiovisuais e plataformas online. Isso permite alcançar diferentes estilos de aprendizado e manter o engajamento dos participantes.

## Interatividade

Promova momentos de interação, como sessões de perguntas e respostas, painéis de discussão e atividades práticas. Isso estimula a participação ativa dos servidores e fortalece a troca de conhecimentos e experiências.

## Feedback Contínuo

Estabeleça mecanismos para coletar feedbacks dos participantes durante e após o evento. Isso possibilita ajustes e melhorias na comunicação, garantindo que as mensagens sejam efetivamente transmitidas e compreendidas.



As inscrições dos participantes devem ser facilitadas por meio de uma plataforma online intuitiva, garantindo um processo de registro simples e eficiente.

É essencial enviar confirmações e lembretes para manter os participantes informados e engajados.

Ofereça suporte adequado para dúvidas e questões, proporcionando uma experiência positiva antes e durante o evento.

# 7

## Inscrições dos Participantes

Plataforma de Inscrição



Confirmação e Lembretes



Atendimento ao Participante



PLATAFORMAS DE INSCRIÇÃO MAIS UTILIZADAS NO SETOR PÚBLICO



Google Forms

Symplâ



# 8

## Pós-Evento

### Avaliação e Feedback:

Para coletar feedback dos participantes, sugerimos realizar pesquisas ou formulários de avaliação, buscando obter insights sobre a qualidade da organização, conteúdo, palestrantes e infraestrutura. Após isso, analise os dados coletados para identificar pontos fortes, oportunidades de melhoria e lições aprendidas que possam ser aplicadas em eventos futuros.

### Documentação e Compartilhamento:

Aconselhamos a elaboração de um relatório abrangente do evento, abordando o número de participantes, temas discutidos, fotos, vídeos, principais atividades e resultados alcançados. Posteriormente, compartilhe esse relatório e os materiais do evento (apresentações, vídeos, fotos, etc.) com os participantes e demais interessados para disseminar o conhecimento adquirido.



# 9

## Dicas Extras

Utilize CONTEÚDO CRIATIVO, como vídeos curtos e contagens regressivas, para gerar expectativa nos participantes.

Garanta que o conteúdo seja **ACESSÍVEL** para todos, incluindo pessoas com deficiências visuais ou auditivas. Use texto alternativo em imagens, legendas em vídeos e cores de alto contraste.



**Com um planejamento cuidadoso, criatividade e estratégias eficazes, você está preparado para organizar um evento inovador, proporcionando uma experiência única e enriquecedora para todos os servidores do seu órgão.**



Superintendência de  
Inovação da Gestão  
Pública

Subsecretaria de  
Inovação da Gestão e  
dos Serviços Públicos

SEAD  
Secretaria de Estado de  
Administração

