

DISSEMINAÇÃO DA CULTURA DE INOVAÇÃO

COMO PROMOVER EVENTOS



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

Superintendência de
Inovação da Gestão
Pública

Subsecretaria de
Inovação da Gestão e
dos Serviços Públicos

SEAD
Secretaria de Estado de
Administração

GOVERNO DE
GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO

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



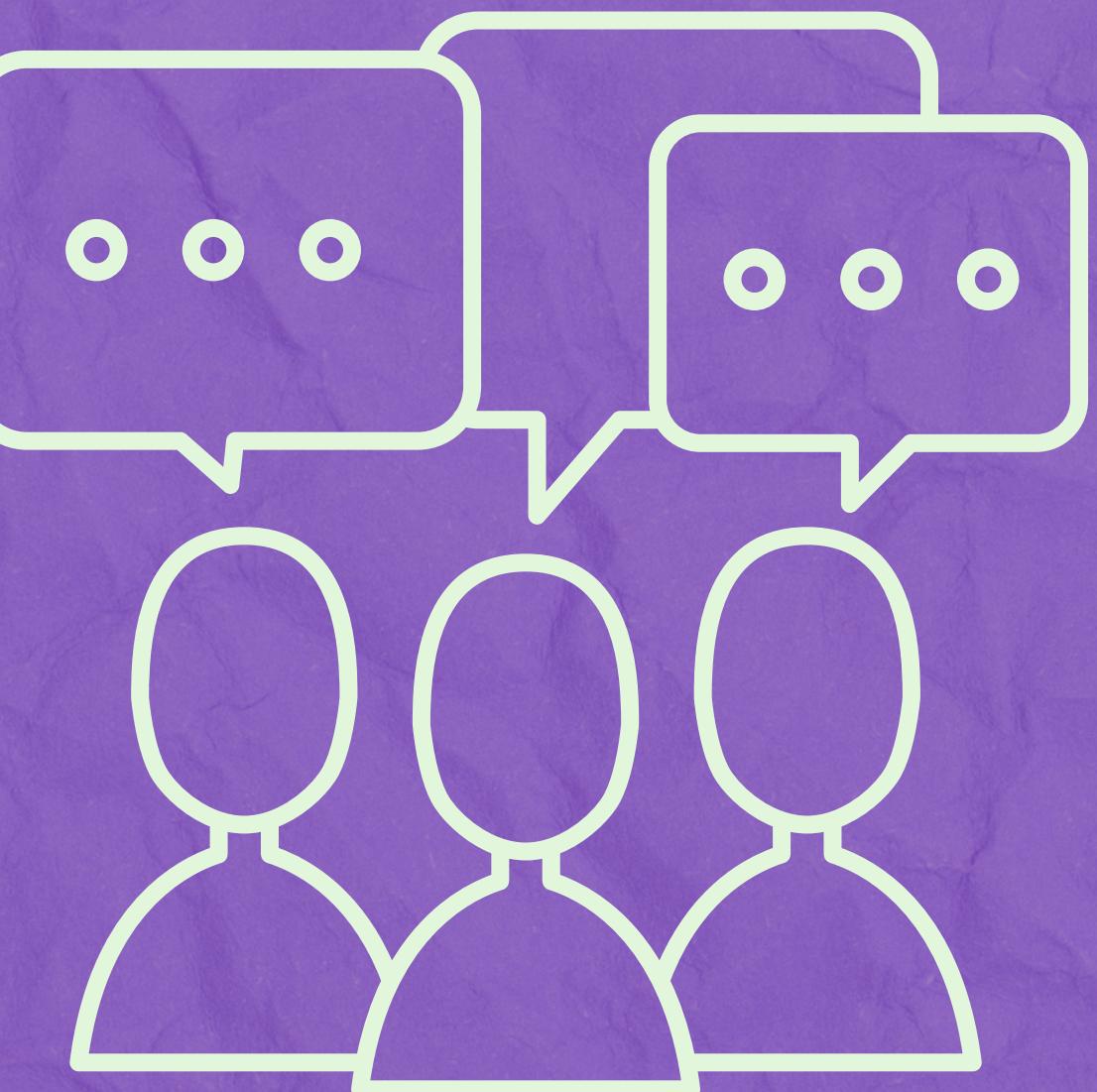
Índice

Introdução.....	04
Estrutura do Guia.....	05
Definição dos Objetivos.....	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.

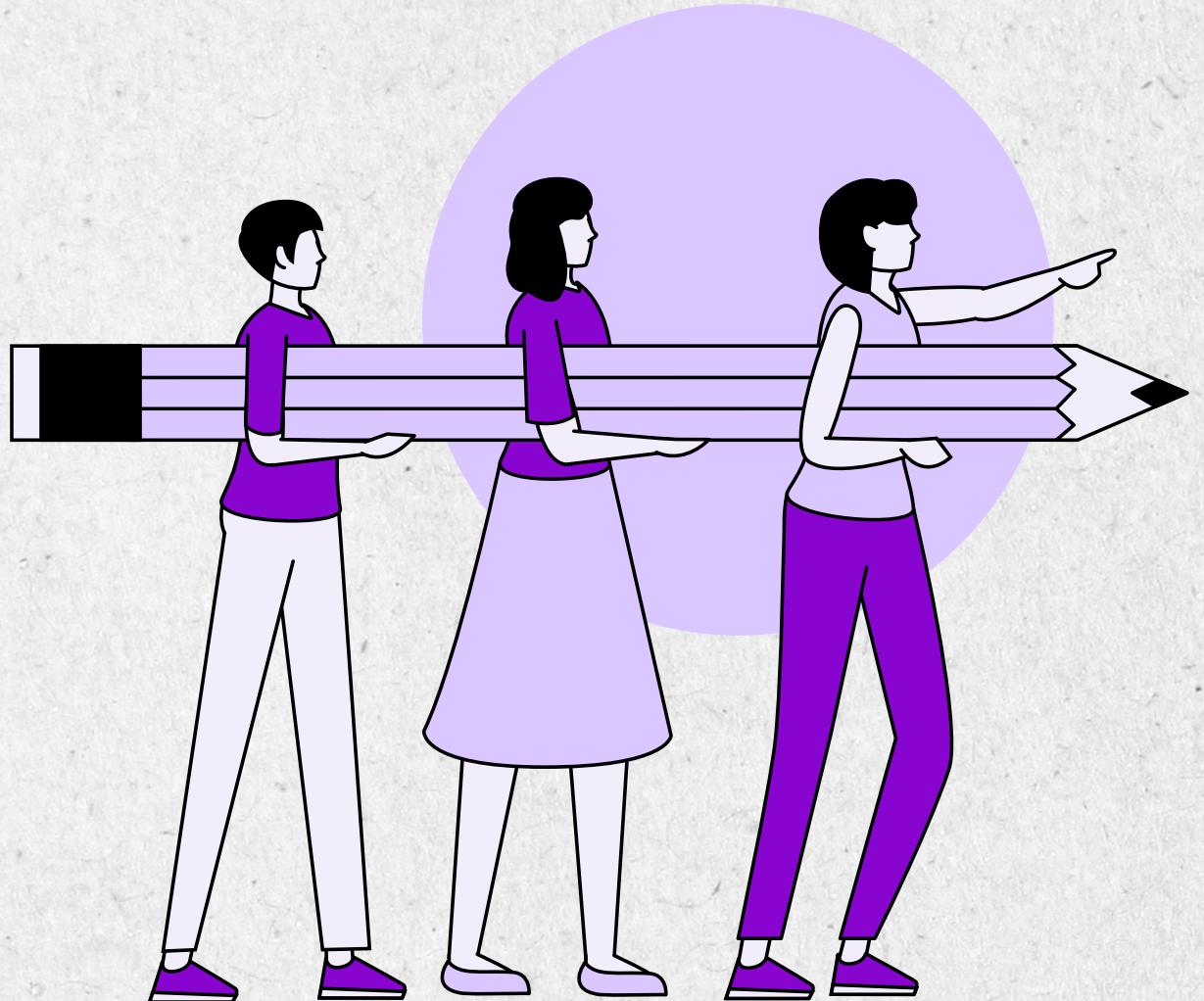


ESTRUTURA DO GUIA

- 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.

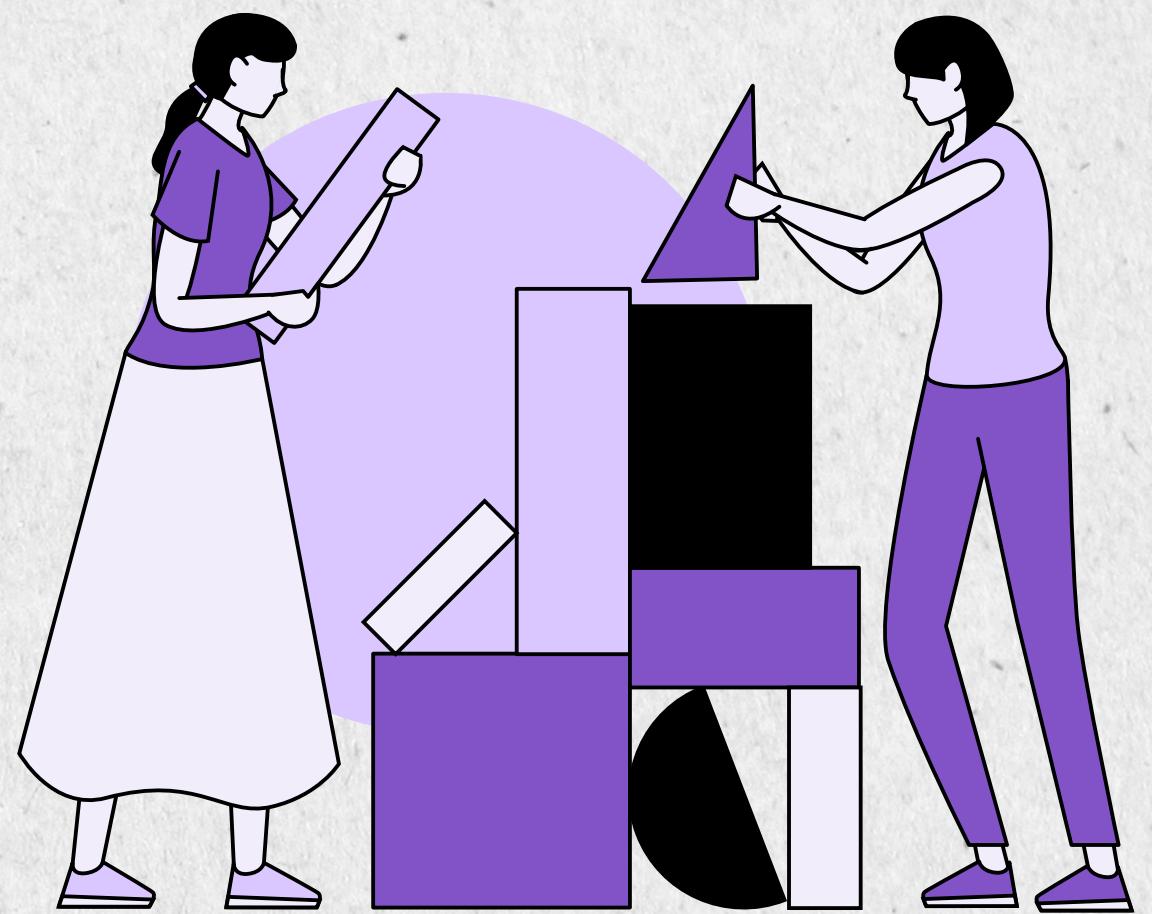
2

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:

ZOOM

ZOOM 

 Microsoft
Teams

MICROSOFT
TEAMS 

 Google Meet

GOOGLE
MEET 

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.

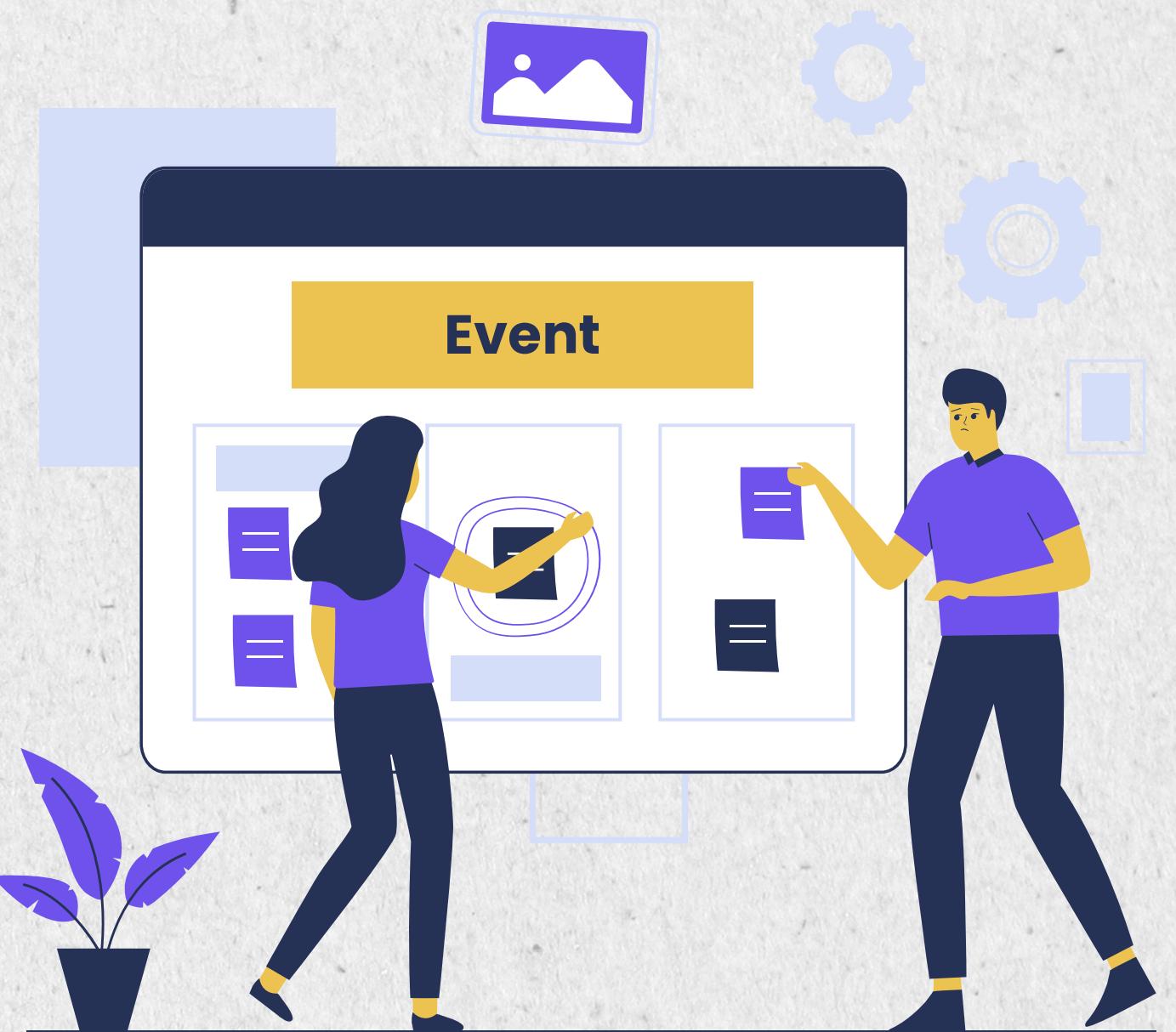
5

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.



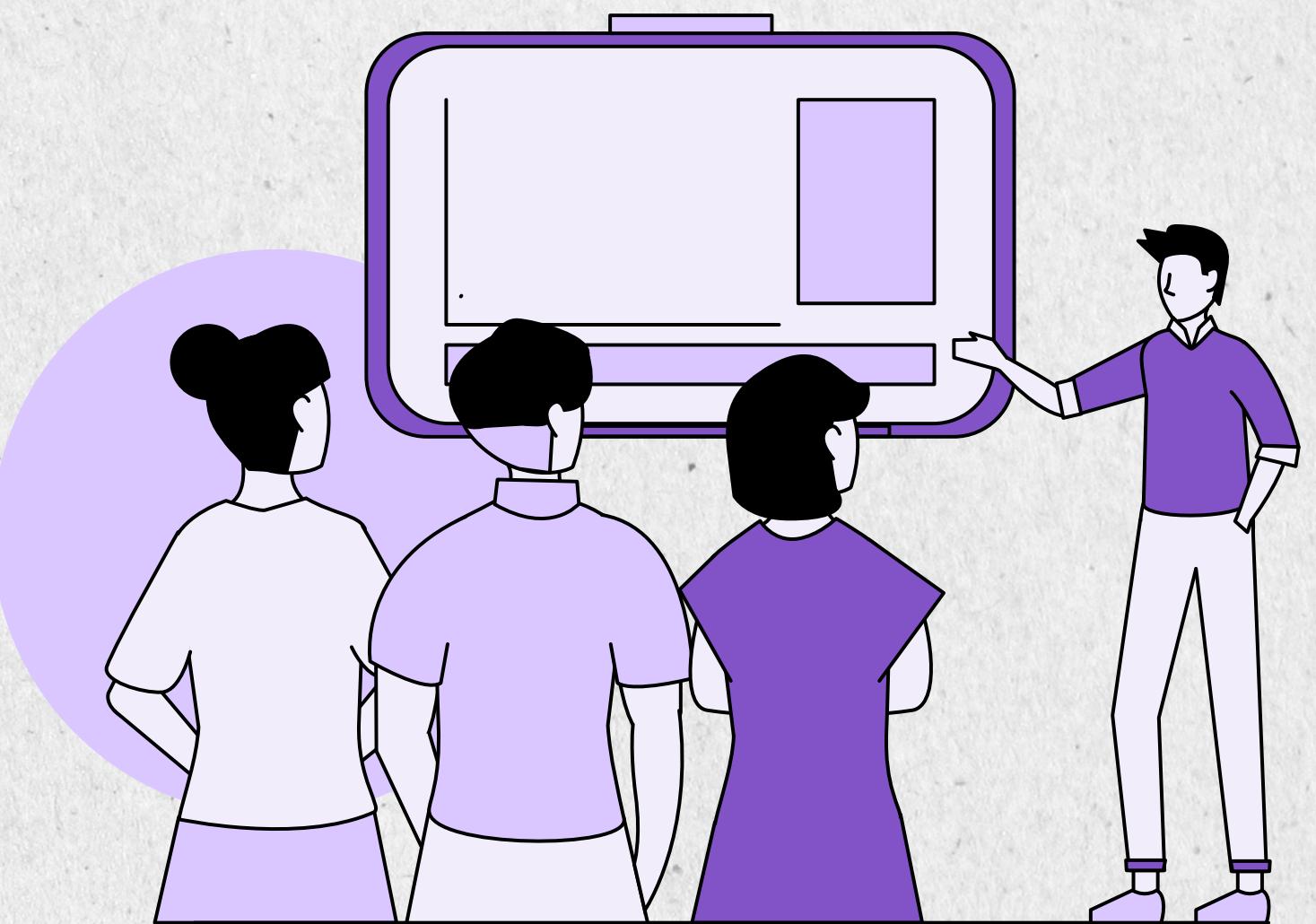
5

Logística

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

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

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



6

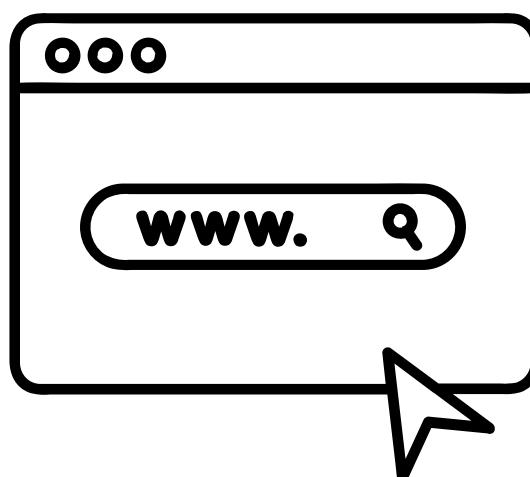
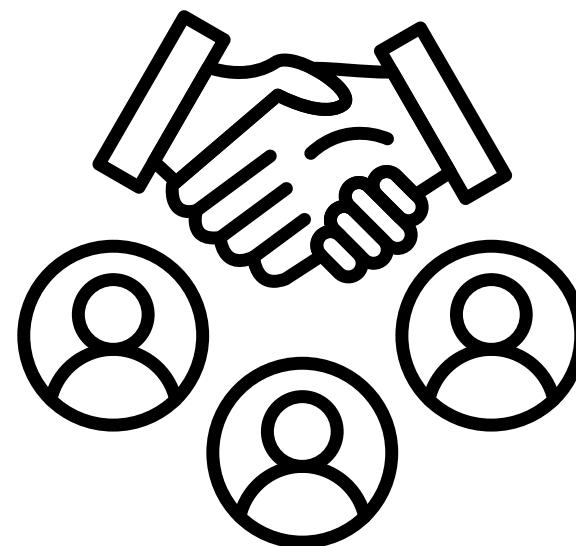
Estratégias de Divulgação

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.

DISSEMINAÇÃO DA CULTURA DE INOVAÇÃO



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



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

