

# Como organizar seminários de pesquisa voltados à gestão de unidades de conservação





Ministério do Meio Ambiente  
Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

# Como organizar seminários de pesquisa voltados à gestão de unidades de conservação



.....  
outubro, 2017

**Presidente**

*Ricardo José Soavinski*

**Diretor de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento da Biodiversidade**

*Marcelo Marcelino de Oliveira*

**Coordenadora Geral de Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade**

*Kátia Torres Ribeiro*

**Coordenadora de Pesquisa e Gestão da Informação sobre Biodiversidade**

*Ana Elisa de Faria Bacellar*

**Colaboradores**

Alexandre Bonesso Sampaio, CECAT  
Ana Elisa de Faria Bacellar, COPEG/CGPEQ/DIBIO  
Apoena Calixto Figueiroa, ESEC Carijós  
Cecília Cronemberger de Faria, PARNA Serra dos Órgãos  
Claudio Bellini, TAMAR  
Cristiane Gois de Oliveira, ESEC Maracá-Jipioca  
Daniel Luis Zanella Kantek, ESEC Taiamã  
Eduardo Barroso, APA Planalto Central  
Elizabeth de Albuquerque Martins, COPEG/CGPEQ/DIBIO  
Érico Emed Kauano, FLONA do Amapá  
Fernanda Oliveto, COPEG/CGPEQ/DIBIO  
Fabiola Abreu, COGCOT/CGSAM/DISAT  
Gerson Buss, CPB  
Ingrid Soares de Albuquerque, COPEG/CGPEQ/DIBIO  
Isabela Deiss, PARNA Serra dos Órgãos  
Ivan Salzo, COPEG/CGPEQ/DIBIO  
Jorge Eduardo Kotas, CEPSUL  
Jorge Luiz do Nascimento, PARNA Serra dos Órgãos  
Kelly Ferreira Cottens, APA Guaraqueçaba  
Lício Mota da Rocha, FLONA do Jamanxim  
Lidiane França da Silva, REBIO do Jarú  
Marcello Borges de Oliveira e Silva, REBIO Trombetas  
Marcus Machado Gomes, PARNA Serra dos Órgãos  
Maria Carolina Camargos, PARNA da Chapada dos Veadeiros  
Mônica Mafra Valença Montenegro, CPB  
Murilo Rezende Machado, FLONA do Amanã  
Patrícia Pereira Serafini, CEMAVE  
Paulo Fernando Maier Souza, APA Chapada do Araripe  
Raiane de Melo Viana, PARNA Cavernas do Peruaçu  
Selma Samiko Miyazaki Onuma, ESEC Taiamã  
Thayná J. Mello, PARNA Fernando de Noronha  
Verusca Cavalcante, APA Planalto Central

**Facilitação e relatoria do Minicurso sobre Seminários de Pesquisa**

Andrea Zimmermann - Matres Socioambiental

**Organização do Manual**

Fernanda Oliveto

**Projeto gráfico e diagramação**

Denys Márcio de Sousa

**Fotos**

Arquivo COPEG / Jorge Luiz do Nascimento



# Sumário

<b>Contexto</b> .....	5
Por que fazer um evento de pesquisa? .....	6
<b>Planejamento</b> .....	7
Escolha do tema .....	7
Público participante .....	7
Formato das atividades .....	8
<b>Organização</b> .....	10
Equipe de trabalho .....	10
Apoio financeiro e parcerias .....	11
Palestrantes/conferencistas .....	11
Elaboração do programa .....	12
Normas para apresentação dos trabalhos .....	13
Definindo prazos mínimos .....	13
Apresentação dos trabalhos .....	14
Previsão de despesas .....	14
Registro .....	16
Pós-evento .....	16





## Contexto

Cerca de 9% do território brasileiro está inserido em unidades de conservação, federais, estaduais e municipais, em diversas categorias de manejo. Essas áreas constituem uma das principais estratégias para lidar com o imenso desafio de conservação da biodiversidade. Entre os pressupostos da gestão dessas unidades está a participação da sociedade e o aprimoramento técnico científico, seja para seu manejo, seja para a permanente avaliação da efetividade da rede de áreas protegidas. Outras questões vêm ganhando destaque, como a contribuição das unidades para a economia e o bem-estar social em diversas escalas, os serviços ecossistêmicos associados, as questões culturais e a saúde da população humana. Assim, os desafios de manejo têm aumentado, como os trazidos pela conversão de habitat, mudanças climáticas, espécies exóticas invasoras, mudanças de percepção da população, demandas múltiplas sobre o território, entre tantos outros.

A gestão das unidades de conservação nos desafia permanentemente no exercício da multi e transdisciplinaridade – diversas áreas, abordagens e formas do conhecimento são ou deveriam ser trazidas aos fóruns de discussão e precisam ser articuladas e consideradas, ou mesmo fomentadas. Os seminários de pesquisa têm se revelado instrumentos excelentes para a promoção dos encontros e debates entre profissionais de diversas áreas do conhecimento e diversos interessados pelas unidades de conservação que normalmente não têm oportunidade de se encontrar.

A experiência em organização de seminários nas unidades de conservação federais já é expressiva, e vem crescendo a demanda por novos eventos, o que nos motivou a organizar um documento com um conjunto de reflexões e orientações e, ao mesmo tempo, a registrar entendimentos atuais sobre a pesquisa nas unidades e as formas de promovê-la.

### Artigo sobre o tema:

<http://www.icmbio.gov.br/parnaitatiaia/images/stories/o-que-fazemos/CronembergerViveirosdeCastro2015.pdf>

Este Manual foi feito a muitas mãos, resultado de um minicurso oferecido em 16 de setembro de 2016 pela Coordenação de Apoio à Pesquisa do ICMBio<sup>1</sup> e pelo Instituto de Pesquisas Ecológicas, como parte do projeto Boas Práticas na Gestão de UC, que conta com recursos da Fundação Moore, e a facilitação de Andrea Zimmermann, pela Matres Socioambiental.

O objetivo da capacitação foi incentivar a troca de experiências sobre a realização de Seminários de Pesquisa como forma de aproximar a pesquisa à gestão de unidades de conservação e compartilhar aprendizados.

---

<sup>1</sup> Em 2017, a Coordenação de Apoio à Pesquisa – COAPE fundiu-se com a Coordenação de Autorização e Informação Científica em Biodiversidade – COINF, dando origem à Coordenação de Pesquisa e Gestão da Informação sobre Biodiversidade – COPEG.

Nossa intenção é que este material seja de fácil leitura e que nele você encontre algumas respostas para começar a construir seu evento. Contribuições e comentários podem ser enviados a [pesquisa.planejamento@icmbio.gov.br](mailto:pesquisa.planejamento@icmbio.gov.br)

**Para saber mais, acesse:**

<http://www.icmbio.gov.br/praticasinovadoras/>

## **Por que fazer um evento de pesquisa?**

Para dar conta dos desafios da conservação, vemos a necessidade de uma abordagem sistêmica e transdisciplinar, que traga respostas para as principais questões que desafiam a gestão e ajude ampliar nossa forma de enxergar os problemas e as situações conflitantes, ao mesmo tempo enriquecendo o olhar sobre as estratégias de conservação. No caso das unidades de conservação, os seminários favorecem um debruçar coletivo e com múltiplos olhares e percepções sobre um mesmo território. Com o tempo, as demandas dos gestores, pesquisadores e dos frequentadores da unidade por informações podem resultar em pesquisas específicas e em relações mais diversificadas, abrangendo mais áreas do conhecimento, mas é preciso valorizar os fóruns e espaços de debate e compartilhamento, como os conselhos e seminários. Esta convivência também favorece a elaboração de projetos de pesquisa mais claramente voltados a questões de manejo e conservação. Além de serem espaço de diálogo, os eventos promovem encontros que, muitas vezes, resultam em parcerias, novos projetos, cooperação interinstitucional.

Além da interação e da possibilidade de intercâmbios, outra vantagem da promoção de eventos de pesquisa é o conjunto de produtos que podem ser gerados. Dos encontros podem sair recomendações importantes para a gestão, demandas claras de novas pesquisas e documentos técnicos de suporte a decisões. Também são um rico instrumento de divulgação e valorização da unidade, a partir do momento em que trazem mais conhecimento acerca de sua importância e singularidade e por promoverem um olhar curioso sobre o que acontece na região.

As informações geradas podem embasar normativas e subsidiar a elaboração de pareceres técnicos e, sobretudo, embasar o planejamento estratégico da unidade.



# Planejamento

## Escolha do tema

Em muitos eventos há a escolha de um tema orientador. Pense sobre o resultado que quer obter com o evento, quais são suas intenções. Para ajudar nesta tarefa, é fundamental conhecer a realidade local, dos residentes e do entorno da UC. Conversar com pessoas-chave para a unidade também pode ser uma forma de descobrir os assuntos que necessitam de análise e debate.

Ouçá os parceiros, as pessoas que colaboram de formas diversas na unidade. Reuniões prévias setoriais para levantar expectativas e demandas são excelentes estratégias (ex.: conselheiros da unidade, moradores, trabalhadores rurais, líderes comunitários, pesquisadores).

Um outro modo de conseguir informações relevantes à definição do tema é através de questões e problemas apontados nos instrumentos de planejamento da unidade (plano de manejo, plano de zoneamento, plano de utilização e acordos de gestão). Verifique o que há disponível, e se realmente apontam para questões-chave que precisam ser trabalhadas.

Procure saber se existem conflitos. Se sim, quais? Consulte as informações disponíveis sobre as ameaças à biodiversidade, assim como dificuldades e oportunidades para a gestão da UC. Em cada unidade, há muitos temas que precisam ser debatidos, mas temos de lembrar que um evento como um seminário tem curta duração e não será suficiente para abraçar muitas questões, ao mesmo tempo que é uma oportunidade de compartilhar localmente os resultados das pesquisas que são feitas na unidade e na região. Faça uma lista dos principais problemas ou assuntos urgentes e coloque numa balança: o que é melhor para a UC, naquele momento: aprofundar o conteúdo e as possibilidades de um tema mais específico (manejo do fogo, por exemplo) ou abrir espaço para que vários assuntos sejam tratados?

Outra sugestão é realizar um levantamento dos campos de conhecimento mais pesquisados na unidade e identificar os campos importantes mas deficientes e que precisam ser estimulados – por exemplo, por vezes faltam abordagens mais sociais, ou econômicas. Observe as pesquisas que de fato trouxeram resultados práticos para a gestão e o manejo da unidade – este é um ponto sensível, porque também precisamos aprimorar a percepção sobre as contribuições das pesquisas para a gestão, nem sempre óbvias, e nem sempre previstas pelo próprio pesquisador.

## Público participante

Conhecer o público que estará presente é fundamental para que o evento seja bem-sucedido, pois dependendo da formação, do nível de educação formal, do contexto cultural e da experiência pessoal com o tema, o evento terá um caráter mais técnico, mais geral, mais político etc. Procure pensar no objetivo do evento: por quê e para quem. Conforme o público, o tipo de evento pode ser adaptado. Assim, para uma plateia de jovens talvez seja mais adequado utilizar formatos que possibilitem movimento, ação. A linguagem também precisa estar alinhada ao público para que haja uma comunicação eficiente, podendo-se usar diferentes recursos. Na busca de maior interação entre pesquisadores formais e os vários interessados na gestão da unidade, vêm sendo utilizadas mais amplamente técnicas

que facilitem a troca de experiências com as várias linguagens, fortalecendo também a expressão do conhecimento ecológico local e do conhecimento tradicional bem como dos desafios de gestão.

Também é importante pensar na capacidade de multiplicação dos conteúdos tratados no evento ao definir o perfil do ouvinte. É interessante poder contar com pessoas que saiam do evento motivadas a transmitir a outros o que foi debatido, apresentado; assim, o tema não ficará restrito ao espaço e ao público presente.

## Formato das atividades

Escolhido o tema, o passo seguinte é definir o formato do evento, das dinâmicas mais adequadas ao público participante. Para essa escolha, pense também na estrutura física com a qual poderá contar. Outra decisão a se tomar é se haverá apenas ações principais (palestras, mesas) ou também ações paralelas (como exposição, lançamento de livro). Veja na tabela abaixo alguns exemplos de atividades que podem ser utilizadas em um evento de pesquisa.







TIPO	COMO É
Apresentação dos gestores sobre ações de manejo/gestão	Explicação oral realizada por gestores que objetiva a atenção a determinadas ações propostas.
Apresentações ao ar livre com acesso da sociedade	Exposições orais de caráter informal que visam promover conhecimento inicial acerca de um tema. O público possui livre acesso.
Café mundial	Encontro de caráter mais informal, que favorece o compartilhar de ideias e diálogos construtivos em grupos menores, com posterior apresentação coletiva. Geralmente é oferecido lanche, e costuma preencher parte expressiva do tempo de evento.
Concurso de fotografia	Concurso que pode ser aberto para diferentes perfis - dos mais profissionais aos amadores, o que precisa se refletir nos tipos de categorias ofertadas. A escolha dos vencedores pode ser feita por votação aberta ao público ou comissão específica e é preciso pensar na forma de premiação/ reconhecimento dos participantes.
Conferência	De caráter mais formal, é um evento que discute certa problemática com a presença de especialistas no tema.
Estudo de caso	É um método que promove análises e discussões coletivas sobre uma questão específica; promove raciocínio crítico e argumentativo e permite extrapolar o problema para outras situações.
Feira	Exposição organizada de projetos, produtos ou serviços. Pode ser aberta ao público ou apenas para os participantes do evento.
Exposição	Conjunto de materiais expostos à visitação; mostra do produto final. Ex.: exposição fotográfica.
Mesa-redonda	Dois ou mais especialistas apresentam sua visão a respeito de determinado assunto. Um moderador faz a "costura" das duas visões e media as discussões.
Minicurso	De cunho mais teórico, o minicurso é uma forma compacta de um curso. Pode ser ministrado através de diversas metodologias, inclusive virtual.
Oficina	Pode ser ministrada por uma ou mais pessoas. De caráter mais prático, apresenta como a teoria pode ser aplicada na prática. Há espaço para discussões em sala, perguntas e dinâmicas, prezando pelo aprendizado coletivo.
Sessão de painéis	Forma de apresentação dos resultados que permite participação de mais pesquisadores e/ou resultados mais detalhados dos temas sendo tratados nas palestras e conferências. Nas unidades de conservação, é uma forma de viabilizar a apresentação dos vários estudos em curso mesmo que não estejam inseridos nos temas em discussão coletiva.
Relato de experiências	Momento de vivência breve, onde alguém com experiência em determinado assunto relata fatos e a sua experiência.
Visita a campo	Apresentação in loco de uma dada experiência de pesquisa, de manejo, ou de um contexto/ problemática que pode vir a ser pesquisado.



## Organização

### Equipe de trabalho

Defina com sua equipe, logo no início do projeto, o que cada um fará, para que não haja duplicidade de trabalho ou falhas de comunicação.

A pouca quantidade de servidores do ICMBio, a dispersão territorial das unidades da instituição e a distância física dos principais parceiros são alguns dos desafios encontrados para a organização de eventos. Tudo isso acaba comprometendo a articulação entre os atores. Mas é possível superar essas questões a partir de uma boa organização e comunicação.

Geralmente, os principais papéis a serem desempenhados no planejamento e na realização do evento são:

- comissão organizadora
- comitê científico
- apoio logístico
- secretaria
- comunicação (divulgação, registro do evento)
- envolvimento de parceiros externos (construção coletiva)



Identifique quem possui perfil para as atividades correspondentes a cada função e realize reuniões periódicas, até o evento, com a equipe.

O papel de comitê científico pode ser desempenhado pelas mesmas pessoas que estão à frente da comissão organizadora. Um grupo específico pode ser formado quando os trabalhos se avolumam, por exemplo, no caso de seleção de trabalhos a partir de submissão espontânea ou na composição dos anais do evento.

## **Apoio financeiro e parcerias**

O estabelecimento de parcerias tem-se mostrado um excelente caminho para realizar eventos, de modo a compor com os recursos orçamentários e viabilizar atividades e apoios diversos.

De que maneira o parceiro pode ajudar? Quais são as possibilidades de ajuda? Um dos segredos para o sucesso de um evento é a confiança e abertura para ideias dos parceiros e a flexibilidade da equipe gestora das UCs.

## **Palestrantes/conferencistas**

A equipe, os parceiros e interessados, bem como os integrantes do conselho gestor da unidade, podem sugerir palestrantes para participar do evento. Essa sugestão deve levar em consideração a experiência profissional e a relevância do trabalho no tema escolhido. As palestras vão sendo definidas a partir dos nomes, mas o caminho também pode ser inverso se já se tiver ideia dos temas e abordagens a serem trabalhados. É interessante pensar em pessoas adicionais que possam contribuir com o tema do evento, nas várias partes, para caso ocorra algum problema ao longo da organização do evento.

Faça o convite formal, por escrito, ao palestrante, explicando o tema do evento, a data e o local, o público. Diga o que espera de sua participação, e sobre quais assuntos gostaria que falasse. É importante recepcionar suas sugestões – muitas vezes o convidado contribui para pensar o tema e o equilíbrio na fala dos participantes. Caso o convite seja aceito, oriente o palestrante sobre o tempo que terá para falar e os recursos que estarão disponíveis, como PowerPoint. Importante também é informar o palestrante sobre o público que estará presente, para que possa adequar sua linguagem, e se for o caso, podem ser repassadas orientações mais específicas.



## Elaboração do programa

Para esboçar a programação, devemos ter ideia de como é a estrutura. Em linhas gerais, os momentos que constam de um evento são:

Recepção, credenciamento dos participantes e entrega de material	Os participantes do evento podem ser recepcionados por uma mesa de café da manhã, um lanche. Para o credenciamento, é necessária a presença de pessoas com o papel de recepcionistas que controlem as assinaturas na lista de presença e entreguem o material do evento (geralmente inclui um crachá com o nome do participante e uma pasta com o programa, bloco de anotações, caneta, fôlderes de patrocinadores). A lista de presença é importante para a emissão de certificados e para documentar o sucesso do evento.
Apoio à recepção dos participantes	No início do evento, é importante ter pessoas disponíveis para orientar os participantes em assuntos diversos como hospedagem, alimentação, local de fixação dos trabalhos, entrega de documentos para prestação de contas de viagem dentre outros.
Cerimônia de abertura	A cerimônia pode ser formal, com composição de mesa por meio de chamada nominal e breve apresentação dos membros. Pode incluir performances artísticas (apresentação musical, esquete de teatro) e outros recursos, como filmes.
Conferência inicial	É facultativa. Pode ser a fala de um profissional cujo trabalho se destaque sobre o tema do evento. Mas vale ressaltar que uma boa conferência de abertura causa uma boa impressão do evento e pode estimular os participantes a envolverem-se mais.
Atividades técnicas principais	Palestras e atividades simultâneas ou sequenciais. Em alguns casos, como mesas redondas, é preciso que haja um moderador que faça a "costura" das falas. É preciso organizar as perguntas do público participante direcionadas aos palestrantes.
Eventos paralelos	Podem acontecer oficinas, apresentação de painéis e outras atividades simultâneas. Mas é preciso avaliar se as atividades simultâneas vão competir entre si e gerar um esvaziamento. Se o tema geral do evento for de amplo interesse pode ser importante ter uma programação central.
Intervalos	Momentos de pausa são importantes para interação entre os participantes e para um descanso e renovo do ânimo e concentração. É preciso prevê-los adequadamente – grupos que se conhecem muito bem podem requerer muito tempo de conversas paralelas; grupos que se conhecem pouco podem se dispersar com intervalos muito grandes.
Encerramento	Neste momento os participantes fazem a avaliação do evento (preferencialmente com uma versão por escrito, em formulário próprio, mas com a possibilidade de manifestação oral) e pode ser aberto o debate para sugestões de tema para o ano seguinte, assim como para encaminhamentos do evento.



## Normas para apresentação dos trabalhos

A elaboração e divulgação das normas para a seleção e apresentação de trabalhos (submissão de resumos e confecção de painéis), bem como a organização de um cronograma das ações, são fundamentais tanto para os participantes quanto para as equipes e comissões envolvidas na organização do evento. As principais ações que envolvem um evento são:

### AÇÕES

Abertura da chamada de trabalhos

Data limite para a submissão de trabalhos

Distribuição dos trabalhos para a Comissão Científica

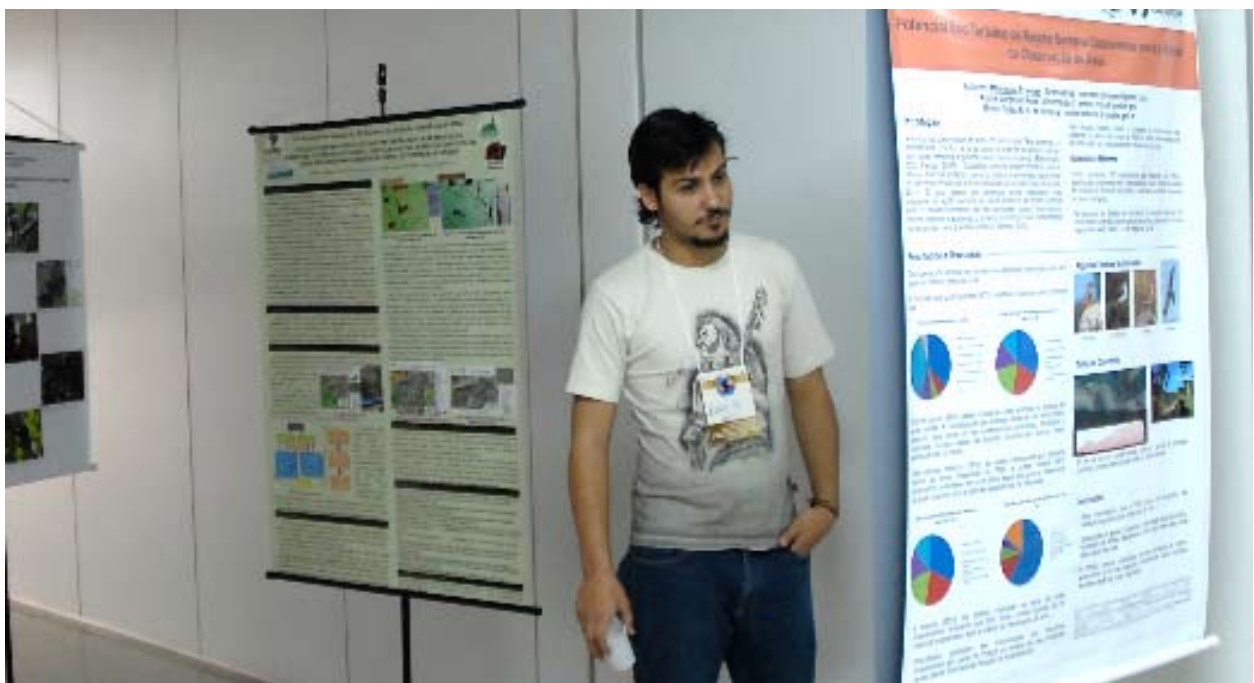
Comunicação do aceite de trabalhos

Prazo para ajustes

Ao estabelecermos as normas, temos de pensar nas linhas temáticas, na quantidade de caracteres, no modelo de formatação (margens, fonte, tamanho, espaçamento) e estrutura do resumo (título, autoria, palavras-chave, corpo do texto, notas de rodapé). Podem ser usos consagrados em publicações científicas, fazendo referência a uma delas, ou normas ABNT. No caso da apresentação de painéis, se não houver um apoio financeiro para sua confecção é importante avaliar se a obrigatoriedade de um formato vai inviabilizar a reutilização de painéis elaborados para outros eventos.

## Definindo prazos mínimos

- Chamada para submissão de trabalhos: 3 meses
- Duração da chamada: um mês
- Prazo para a avaliação: vai depender da quantidade de avaliadores e de trabalhos recebidos. Uma semana é um tempo razoável para avaliar cinco trabalhos por avaliador
- Comunicação do aceite de trabalhos: de 40 a 45 dias antes do evento



## Apresentação dos trabalhos

Os trabalhos podem ser apresentados por meio de exposição de painel ou em apresentação oral.

A preparação e a impressão dos painéis é de responsabilidade de cada apresentador de trabalho, no entanto as exigências devem estar claras e amplamente divulgadas. A apresentação dos trabalhos pode ocorrer de duas formas:

- **Exposição do painel em local designado**, com a presença do autor para esclarecimento de eventuais dúvidas

Embora o layout do pôster seja em geral livre, há elementos cruciais para a exposição do trabalho realizado, como título, informações de contato dos autores, introduções e metodologias sucintas, resultados e discussões breves são recomendados. O tamanho do pôster pode variar em torno das dimensões: 100 a 120 cm de altura por 90cm de largura; deve, portanto, ser impresso no sentido vertical (retrato). Geralmente são priorizados pôsteres que têm bastão e cordão para fixação, uma vez que em muitos eventos são disponibilizados suportes para pendurá-los.

Outra dica importante é usar pouco texto e não deixar o pôster cheio demais, o que pode gerar confusão no momento de expor as ideias ou tornar a sua leitura pouco dinâmica e cansativa.

A escolha do espaço para apresentação dos painéis é chave para o sucesso da sessão – o ideal é que sejam frescos, bem ventilados e que comportem o burburinho de dezenas de pessoas discutindo os vários trabalhos ao mesmo tempo.

- **Apresentação oral**

Caso seja adotada a apresentação oral ao formato do evento, esta é de duração designada e divulgada previamente. Recomenda-se que, assim como no pôster, a apresentação contenha os itens necessários à exposição completa e objetiva do trabalho realizado: título do trabalho, introdução e objetivos sucintos, metodologia (preferencialmente na forma de esquemas), resultados (priorizar gráficos, tabelas, fotos, mapas), breves conclusões e apoio dado ao projeto. A apresentação pode ser realizada com o auxílio de PowerPoint mas é importante estarmos abertos a outras formas de apresentação.

**Para saber mais, acesse:**

<https://marcoarmello.wordpress.com/2012/03/13/poster/>

## Previsão de despesas

Por menor que seja, um evento sempre envolve gastos. Listamos as principais demandas, por categorias. A partir da lista podemos calcular os gastos e ter uma noção mais clara do que fazer, como buscar patrocínio ou participar de algum edital de fomento a eventos de pesquisa.

### **Espaço físico e infraestrutura**

Aluguel de porta-banner  
Banner para a mesa de abertura  
Bebedouro  
Caixa de som  
Copos para água e café ou canecas a serem entregues aos participantes  
Datashow  
Flores para a abertura  
Microfones  
Notebook  
Prisma para nome dos palestrantes  
Tela de projeção

### **Material do participante**

Bloco  
Caneta  
Crachá  
Impressão da lista de presença para todos os dias  
Impressão do certificado  
Impressão do programa  
Pasta

### **Logística**

Diárias  
Passagens  
Combustível  
Alojamento, se houver

### **Pessoal**

Mestre de cerimônias  
Recepcionista  
Limpeza

### **Anais**

Editoração/diagramação  
Impressão dos anais

### **Coffee break**

Aquisição de alimentos ou contratação de buffet  
Café  
Água



## Registro

Para que o evento cumpra seu papel de criador e divulgador de conhecimento, precisamos adotar algumas estratégias de registro e publicidade dos resultados. A seguir veremos algumas sugestões para o adequado registro, divulgação e aproveitamento prático dos conhecimentos produzidos. Esses três braços – registro, divulgação, aproveitamento – são a razão de ser dos eventos de pesquisa, sem os quais não haveria sentido empenhar esforços para sua realização.

Avalie a possibilidade e a pertinência de fazer o registro do evento em vídeo. A grande vantagem é ter o conteúdo integral para posterior edição. Mas só a filmagem não garante a divulgação e o aproveitamento. Pondere o seguinte:

- a unidade conta com momentos de formação/capacitação para reproduzir as filmagens a grupos interessados?
- existe alguém que possa editar o conteúdo?
- onde será arquivado o vídeo? O acesso é permitido somente aos servidores e colaboradores do Instituto?

## Pós-evento

O evento já ocorreu, mas várias atividades começam a ser realizadas, como:

- Emissão dos certificados;
- Prestação de contas;
- Relatório final;
- Preparação dos anais;
- Divulgação dos resultados/registros do evento nas plataformas de comunicação;
- Tabulação e análise das avaliações dos participantes acerca do evento;
- Envio de agradecimento aos parceiros, palestrantes e demais envolvidos;
- Registro das lições aprendidas.

*Com este Manual, esperamos ter ajudado a esclarecer os principais pontos que envolvem a realização de um evento de pesquisa. Mas sabemos que este é um tema em constante movimento, que não se esgota. Assim, contamos com sua colaboração para futuras atualizações.*

*Bom evento!*





MINISTÉRIO DO  
MEIO AMBIENTE

