

Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM SAÚDE

PPGICS – ICICT / FIOCRUZ

Guia Básico: organização de eventos científicos

Alice Gatto Pires da Silva
Ana Carolina Pontalti Monari
Luana Luciana Ribeiro de Alencar
Maira Alejandra Moreno Castillo
Marcio Martins Calil
Maria Angela Pires Esteves
Michele Machado Meirelles de Barros
Simone Auxiliadora Borges Oliveira
Simone Fauray Dib

8ª edição revista, ampliada e atualizada

Rio de Janeiro

2021

Guia Básico: organização de eventos científicos

Esta é 8ª edição revista, ampliada e atualizada pelos doutorandos e doutorandas ingressantes em 2020. As edições anteriores foram ampliadas e atualizadas pelas turmas ingressantes em 2012, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019.

Este guia foi elaborado no âmbito das disciplinas Seminários Avançados de Pesquisa I e II oferecidas pelo Programa de Pós-Graduação em Informação e Comunicação em Saúde (PPGICS) sendo ministradas pela Prof.^a Dra. Maria Cristina Soares Guimarães.

Doutorandos e doutorandas 2019

Bruna Vanessa Dantas Ribeiro; Daniele Masterson Tavares Pereira Ferreira; Edvaldo da Silva; Elzimar Evangelista Peixoto-Pinto; Fatima Cristina Lopes dos Santos; Janio Gustavo Barbosa e Roberta Cristina Barboza Galdencio.

Doutorandos e doutorandas 2018

Ana Carolina de Souza Gonzalez; Isabel Levy Sobreira; Jefferson Lima; Luiz Marques Campelo; Lucas Sisino Ribeiro; Rejane Meirelles; Rogério Lannes Rocha e Tatiana Clébicar.

Doutorandos e doutorandas 2017

Keila Carnavalli; Leticia Barbosa; Nadja Maria Souza Araújo; Nathalia Silva; Patrícia Barcelos; Raphael Saldanha; Teresa Neves e Vinicius Klein.

Doutorandos e doutorandas 2016

Alexandre Teixeira Trino, Allan de Gouvêa Pereira, Catarina Menezes Schneider, Daniela Muzi, Fernanda de Albuquerque Melo Nogueira, Flávia Garcia de Carvalho, Lucilene Antônio Afonso Bertoldo, Rodolfo Paolucci e Tatiana Sanjuan Ganem Prado.

Doutorandos e doutorandas 2015

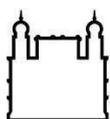
Carla Paolucci Sales; Clarisse Castro Cavalcante; Daniela Corrêa e Castro de Carvalho; Daniela Savaget Barbosa Rezende; Dominique Louis Roland Briand; Eliane Bardanachvili; Miguel Romeu Amorim Neto e Stéphanie Lyanie de Melo e Costa.

Doutorandos e doutorandas 2014

Aderita Ricarda Martins de Sena; Alessandra dos Santos; Alexssandro da Silva; Aluizio de Azevedo Silva Júnior; Claudio Maurício Vieira de Souza; Marina Tarnowski Fasanello; Monica Lucia Gomes Dantas; Paula Chagas Bortolon; Raffaella Pedroso Pereira; Rejane Ramos Machado e Renato Reis Nunes.

Doutorandas 2012

Ana Cláudia Condeixa de Araújo; Carolina Menezes Ferreira; Raquel Aguiar Cordeiro; Roberta Monteiro Raupp e Rosane Abdala Lins.



SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	4
1	INTRODUÇÃO	5
2	PRÉ-EVENTO	7
2.1	<i>ATIVIDADES ESSENCIAIS PRÉ-EVENTO</i>	7
2.1.1	Escolha do tema e o formato do evento	7
2.1.2	Atividades essenciais na véspera do evento (ASCOM)	13
3	EVENTO	14
3.1	<i>EVENTOS REALIZADOS</i>	15
4	PÓS-EVENTO	16
5	PUBLICAÇÃO	17
5.1	<i>E-BOOK</i>	18
5.1.1	Características dos e-books	19
5.1.2	Softwares e leitores digitais	20
5.1.3	Como elaborar um e-book	21
5.2	<i>ARTIGO CIENTÍFICO/RELATO DE EXPERIÊNCIA</i>	22
5.3	<i>PODCAST</i>	22
	REFERÊNCIAS	24
	BIBLIOGRAFIA DE APOIO	25
	APÊNDICE A – MODELO DE CRONOGRAMA	28
	APÊNDICE B – MODELOS DE EMENTA / PROGRAMAÇÃO	29
	APÊNDICE C – MODELO DE CONVITE INFORMAL POR E-MAIL	31
	APÊNDICE D – TIPOLOGIAS DE EVENTOS ACADÊMICOS	32
	APÊNDICE E – MODELOS DE CONVITES FORMAIS	35
	APÊNDICE F – AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ	41
	APÊNDICE G – BOAS PRÁTICAS DE UM EVENTO VIRTUAL	42
	APÊNDICE H – RELAÇÃO DE EVENTOS REALIZADOS	44

APRESENTAÇÃO

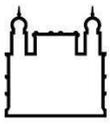
Este guia foi elaborado de forma colaborativa pelos alunos de doutorado do Programa de Pós-Graduação em Informação e Comunicação em Saúde (PPGICS) do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (ICICT) da Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ).

Anualmente os doutorandos contribuem com as experiências, vivências e trocas no esboço, construção e execução de um evento científico realizado exclusivamente pelo corpo discente.

No decorrer do primeiro ano do curso os alunos têm contato com as temáticas que retratam os campos da informação, comunicação e saúde no Brasil, suas interfaces e relações interdisciplinares constituintes da atuação e pesquisa do Programa. Esse trajeto desnaturaliza conceitos, propõe deslocamentos e agrega conhecimento à formação que promove o amadurecimento das temáticas de pesquisa.

Diante da proposta de integração de uma construção prática e reflexiva acerca de determinada temática, soma-se o objetivo também de um exercício em que as correlações possam contribuir com os objetos de pesquisa. Esses cruzamentos são convidados a compor a Disciplina Seminários Avançados de Pesquisa I, ministrada pela Prof.^a Dra. Maria Cristina Soares Guimarães. Oferecida no segundo ano do curso, com a elaboração de um evento científico que congregue os alunos, a comunidade acadêmica e sociedade num caminho atravessado por essas aprendizagens aliada aos trâmites de gestão de um evento.

É uma oportunidade de experimentar outras instâncias da prática acadêmica. Conhecer e apropriar-se de procedimentos inerentes a execução de eventos científicos a fim desenvolver competências e habilidades na condução desse processo. No exercício, conjugam-se as dimensões científicas, gerenciais e executivas essenciais na formação dos pesquisadores do programa.



1 INTRODUÇÃO

Este material objetiva subsidiar as atividades das próximas turmas da disciplina ao especificar as principais etapas e ações práticas na produção de um evento de natureza científica nos formatos presencial e *on-line*. A proposta foi elencar pontos essenciais, que não necessariamente serão utilizados para todas as modalidades de evento.

Às demandas inerentes de um evento científico foram acrescentados os desafios de organizar um evento científico exclusivamente *on-line* em razão da pandemia de Covid-19.

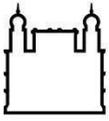
Essa emergência sanitária mudou os modos de vida das pessoas. Mediante transformações econômicas, salutaras e socioculturais que afetaram o mundo do trabalho, das relações afetivas e educacionais. Essa nova realidade impôs aos alunos o desafio de realizar um evento totalmente *on-line*. O necessário isolamento social desenhava novas dinâmicas de interação social que refletiu na forma, conteúdo, organização das atividades acadêmicas e, conseqüentemente, na execução do evento.

Nesse novo contexto, identificou-se no *webinar* o tipo de evento que atenderia as condições possíveis para a realização da atividade.

Webinar, webinário, webconferência e *lives* são denominações dadas a eventos virtuais com objetivo de abordar assuntos acadêmicos ou não. São formatos criados em paralelo com a criação e aperfeiçoamento das tecnologias, plataformas e redes sociais digitais, porém a pandemia popularizou e intensificou os usos desses mecanismos.

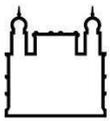
O desenvolvimento das tarefas foi realizado virtualmente mediante reunião e colaboração entre os participantes em recursos digitais de informação e comunicação. A adaptação a essa realidade impossibilitou um contato próximo entre os alunos, convidados e participantes do evento, algo muito caro nas relações sociais. Ao mesmo tempo, proporcionou a oportunidade de acessar convidados de outros estados e países em um cenário de recursos financeiros escassos para custear diárias e passagens. Dessa maneira, o desafio de realizar um evento em formato inédito via síncrona remota, para os alunos do programa e em circunstâncias adversas propiciou um aprendizado e um legado muito relevante ao percurso formativo.

Aqui são descritas as etapas de produção de um evento científico construído pelas alunas e alunos de doutorado do PPGICS e como o grupo apropriou-se desses mecanismos digitais para conceber um evento num contexto diverso, porém com suas características intrínsecas mantidas, como a troca de conhecimento, a aproximação com os palestrantes,



gestores e participantes que se expande para além de uma troca acadêmica. A ausência da presença foi preenchida com a riqueza das identidades das pessoas envolvidas em cada ação realizada e relatada a seguir.

O guia está dividido de acordo com os diferentes momentos da produção de um evento científico: pré-evento, evento, pós-evento e publicação. Foram destacadas as atividades essenciais que devem ser realizadas em cada uma dessas etapas, diante da preocupação em considerar as tipologias e as boas práticas na organização de evento científico. Além disso, ressalta-se a importância da leitura completa deste documento e o início das atividades para a realização do evento o mais breve possível.



2 PRÉ-EVENTO

O momento de preparação do evento é absolutamente relevante, pautado em planejamento e organização sistemática. A antecedência do processo é um dos aspectos fundamentais. Recomenda-se a utilização de *software web* colaborativo para armazenamento, produção e compartilhamento de documentos como o *Google Drive* e o *Dropbox*. Além disso, sugere-se a elaboração de um cronograma de atividades para organização das tarefas, atribuição de responsabilidades, execução e acompanhamento das atividades realizadas. Um modelo de cronograma é apresentado no Apêndice A.

2.1 ATIVIDADES ESSENCIAIS PRÉ-EVENTO

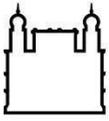
As diretrizes e a fundamentação do evento são relatadas nas etapas seguintes.

2.1.1 Escolha do tema e o formato do evento

Nessa etapa é oportuno considerar as temáticas dos projetos de pesquisa dos alunos, suas vivências e atravessamentos contextuais da época da produção do evento, pois esses fatores enriquecem a construção de uma temática conectada à realidade.

De acordo com as circunstâncias, o evento poderá ser presencial ou *on-line* e cada formato guarda especificidades de execução relatadas a seguir:

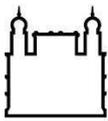
- a) construir mapa conceitual com as palavras-chave elencadas pelo grupo tendo como disparador seus objetos de estudo e/ou temas mobilizadores;
- b) articular a sistematização do mapa conceitual com temáticas que podem contribuir para o coletivo do Programa de Pós-Graduação e os interesses individuais de pesquisa;
- c) identificar autores de referência sobre a temática, realizar busca, leitura preliminar e fichamentos;
- d) realizar buscas no Google acadêmico, em bases de dados, bibliotecas virtuais e repositórios digitais e, se necessário, pesquisar nos diretórios de grupos de pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- e) elaborar fichamentos de leituras mais relevantes para posterior usufruto da turma. Essa sistematização pode ser realizada em conjunto no *software web*



colaborativo, a fim de decidir o tema, o título, a ementa e os convidados do evento. Também contribui na elaboração da produção acadêmica do grupo em Seminários Avançados de Pesquisa II.

- f) produzir a ementa do evento, conforme itens propostos no Apêndice B, tendo em vista:
- discutir o tema e elaborar esboço de ementa para discussão e aprovação do grupo e
 - organizar e finalizar a ementa.
- g) pesquisar via fontes de informação (incluindo o Diretório de Grupos de Pesquisa no Brasil - CNPq) para identificar quem trata do tema proposto:
- A identificação dos pesquisadores do tema e a definição dos convidados podem ser realizadas no item d, conforme preferência do grupo.
- h) criar conta de e-mail específico para o evento que deve ser usado para todas as atividades relacionadas ao evento. Recomenda-se não usar e-mail privado e nem institucional.
- i) compor Comitê Científico e Comitê Organizador, conforme o evento (se necessário);
- j) verificar a possibilidade de financiamento para o evento, pesquisar se há editais abertos voltados para o fomento de eventos acadêmicos na Fiocruz.
- k) fazer contato por e-mail¹ (conforme modelo proposto no Apêndice C) com a coordenação do PPGICS, preferencialmente até a segunda semana de aula enquanto a ementa estiver sendo elaborada, para comunicar sobre o evento e obter informações sobre os procedimentos institucionais para que o mesmo ocorra. Solicitar que a coordenação faça um pré-agendamento para que possam realizar a abertura oficial do evento. Caso o evento seja presencial, deve-se consultar sobre:
- identificação de necessidade de passagens e diárias para convidados externos ao Rio de Janeiro;

¹ E-mail do PPGICS: ppgics@icict.fiocruz.br

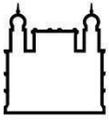


- reserva de passagens e diárias (se pertinente);
 - confirmação do espaço para o evento e a sua capacidade;
 - acordo para envio de convites oficiais;
 - definição e reserva de equipamentos para o evento (microfones, datashow, laptops, equipamento de gravação, entre outros);
 - a possibilidade de ter intérprete de libras no evento e
 - o contato com a Assessoria de Comunicação (Ascom)² do Icict e a VideoSaúde³.
- l) fazer primeiro contato com a Ascom do Icict, com a ementa finalizada ou em concomitância a sua elaboração, para verificar a agenda de eventos. É fundamental que a parceria com a Ascom seja estabelecida desde o início da organização do evento:
- iniciar o processo de criação da identidade visual do evento, baseado no tema e na opção conceitual;
 - conferir possibilidades de datas e outras orientações que a Ascom possa fazer e;
 - decidir se o evento será incluído na programação do Centro de Estudos⁴ do Icict ou da Jornada PPGICS.
- m) definir a data do evento (atenção para feriados e datas comemorativas, bem como competição com outros eventos de impacto na instituição, particularmente promovidos pelo Icict e pelo PPGICS). Em razão da pandemia de Covid-19, a Jornada PPGICS não aconteceu em 2020 e 2021. Assim, o evento (objeto deste guia) foi on-line e inserido no calendário de webinars realizados pelo Icict ao longo do ano.
- n) definir o formato (simpósio, oficina, palestra, mesa-redonda, congresso, etc):
- no Apêndice D consta a definição de algumas tipologias de eventos baseada em critérios da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);

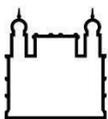
² Assessoria de Comunicação: responsável pela imagem institucional, assessoria de imprensa, marketing e ações de comunicação. O e-mail da Ascom é eventos@icict.fiocruz.br.

³ VideoSaúde: realiza pesquisa, captação, catalogação, tratamento, produção e distribuição de audiovisuais sobre saúde.

⁴ Centro de Estudos: fomenta e orienta políticas públicas de saúde por meio de um espaço de reflexão acadêmica via articulação e debate com instituições parceiras e sociedade.



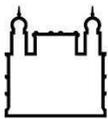
- Os eventos de 2020 e de 2021 foram denominados *Webinar/Webinário* – eventos exclusivamente ocorridos via internet em virtude do isolamento social, adotado como uma medida não-farmacológica no combate à pandemia de Covid-19.
- o) definir o público-alvo;
- p) decidir os palestrantes e o(a) mediador(a) do evento:
- recomendam-se dois a três convidados externos à Fiocruz como palestrantes e um membro interno do PPGICS como mediador;
 - caso seja viável, selecionar como um dos palestrantes externo um membro da sociedade civil, externo ao meio acadêmico, envolvido com o tema escolhido;
 - sugere-se elaborar pelo menos dois nomes alternativos, para além das opções inicialmente acordadas;
 - nos eventos *on-line* sugerem-se dois convidados externos e um mediador, a fim de não ultrapassar duas horas e meia e evitar dispersão e fadiga dos assistentes.
 - fazer contato preliminar com possíveis palestrantes e mediador(a) apresentando o evento, local de realização, duas opções, no mínimo, de datas e horários etc., para definir quem participará do evento.
- q) realizar os seguintes passos, após confirmação de presença dos palestrantes, mediador(a) e da coordenação do PPGICS:
- produzir o primeiro esboço de programação (conforme modelo no Apêndice B);
 - fazer convite informal, por e-mail, aos palestrantes, mediador(a) e coordenação do PPGICS informando sobre o evento (temática, tipo de evento, público-alvo etc.), local, data e horário (conforme modelo proposto no Apêndice C);
- r) enviar convite à coordenação do PPGICS para abertura oficial do evento quando a ementa e a programação estiverem fechadas (conforme modelos no Apêndice E);
- s) alinhar com os palestrantes o conteúdo de suas apresentações mediante o tema, título e ementa proposta. Deve-se disponibilizar a informação sobre os demais



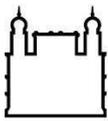
participantes do evento;

- t) elaborar e enviar carta-convite oficial institucional aos palestrantes e mediador(a), conforme modelos no Apêndice E (a definir o remetente):
- carta convite pode ser enviada, via e-mail, por um aluno representando a turma e
 - solicitar ao convidado que envie material de apresentação, se houver, e encaminhar para Ascom.
- u) confirmar com os palestrantes a localização no campus e os horários de encontros, caso seja necessário, enviar mapa do campus. Para os eventos *on-line* confirmar data, horário, disponibilidade de acesso a plataforma e eventuais orientações da sua realização;
- v) visitar o local do evento para dimensionamento das ações de divulgação em função do espaço físico disponível, nos eventos *on-line* é necessário acessar a plataforma com 30 minutos de antecedência a fim de realizar os testes necessários,
- w) avaliar a necessidade de transmissão simultânea para um espaço contíguo e reservar equipamento (Ascom);
- x) solicitar gravação do evento ao setor responsável (Ascom/VideoSaúde). Nos eventos *on-line* a VideoSaúde transmite o evento ao vivo e disponibiliza a gravação no seu canal do Youtube;
- y) definir se haverá serviço de *catering* (alimentação) e água para os palestrantes e o público e tomar as providências necessárias (orçamentos, escolha de cardápio, horário de serviço). Se não houver contratação de serviço de garçom, uma pessoa da organização deve se responsabilizar pela garantia de água para os convidados durante as apresentações;
- z) definir, orçar e contratar decoração (se pertinente);
- aa) imprimir e/ou enviar por email, para os palestrantes e mediador(a), autorização de uso de voz e imagem e de divulgação do material utilizado na apresentação (Apêndice F), de acordo com a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento da Fiocruz⁵;

⁵ Disponível na íntegra - <https://portal.fiocruz.br/documento/politica-de-acesso-aberto-ao-conhecimento-da-fiocruz>.

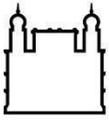


- bb) reservar transporte para os palestrantes, se possível;
- cc) verificar junto à portaria do campus Fiocruz as informações e autorizações necessárias para o ingresso de prestadores de serviços;
- dd) definir estratégias de comunicação e divulgação, incluindo:
 - articulação com a Ascom do Icict para definição das ações de divulgação e de cobertura,
 - solicitar à Ascom a produção de peças gráficas (cartaz para divulgação, impresso e digital; prisms; certificados para participantes e convidados; banners eletrônicos para internet e redes sociais; e-flyer do evento),
 - convidar discentes de cursos afins,
 - criar evento em rede social para divulgação e divulgar em redes sociais próprias,
 - solicitar fotos aos palestrantes e ao mediador para incluir nos materiais de divulgação e
 - elaborar um breve currículo com avaliação e aprovação dos palestrantes e mediador e incluir nos materiais de divulgação.
- ee) decidir entre os alunos da turma:
 - o(a) apresentador(a) do evento;
 - os(as) moderadores(as) do *chat*, no caso de webnário, que possa(m) organizar as perguntas para o(a) moderador(a) do evento.
- ff) produzir texto de abertura do evento;
- gg) selecionar aluno(a) para atuar como membro reserva, caso um dos palestrantes falte ao evento ou informe tardiamente que não poderá comparecer, tal aluno ou professor da disciplina irá preencher a vacância, representando a turma na mesa de debate;
- hh) produzir um texto coletivo, apresentando as impressões e aprendizado da turma sobre o tema a ser discutido no evento, que constituirá a fala do aluno representante, caso ele venha a participar da mesa devido à falta de um dos palestrantes;
- ii) elaborar perguntas para os palestrantes.



2.1.2 Atividades essenciais na véspera do evento (ASCOM)

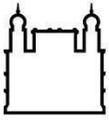
- a) produzir documento com as atividades do evento no dia de realização, como um checklist de ações associado ao horário previsto;
- b) gerar arquivo com telefones de todos os organizadores, palestrantes e fornecedores, a ser impresso e distribuído aos organizadores;
- c) checar junto à equipe da portaria do campus se todas as informações e autorizações para ingresso de fornecedores foram atendidas;
- d) testar antecipadamente todos os equipamentos, se possível, nos eventos *on-line* é necessário o acesso à plataforma com 30 minutos de antecedência para eventuais testes.
- e) possuir todas as apresentações dos convidados em mãos para teste (inclusive de vídeos e áudios, quando pertinente);
- f) preparar os prisms com nomes de identificação dos convidados para uso na mesa (Ascom);
- g) confirmar horário de chegada e serviço de bufê (se pertinente);
- h) verificar necessidade de cadeiras extras e reserva das mesmas;
- i) preparar cerimonial (com auxílio da Ascom);
- j) solicitar à Gestão Acadêmica a emissão de declaração de participação para os integrantes da mesa;
- k) enviar, por e-mail, aos palestrantes e mediador o link da plataforma digital e os dados necessários para acesso e participação no evento.



3 EVENTO

A seguir são elencadas as atividades essenciais para os eventos presenciais e *on-line* no dia da realização.

- a) considerar as boas práticas de um evento virtual (Apêndice G);
- b) estabelecer junto ao mediador o controle do tempo para não haver atrasos, inclusive com aviso aos palestrantes:
 - nos eventos *on-line* é preciso que os palestrantes, mediador e participantes da organização acessem a plataforma com 30 minutos de antecedência para testes de som, imagem, iluminação, enquadramento e eventuais slides de apresentações,
 - repassar o cerimonial e o tempo de fala (também indicado no convite por e-mail),
 - informar ao mediador como direcionar as perguntas dos participantes externos e
 - as perguntas são coletadas por mediadores do *chat* do Youtube e da plataforma digital Zoom, compiladas e organizadas por ordem de envio e repassadas ao mediador do evento.
- c) definir um ou mais organizadores para recepcionar os convidados;
- d) assegurar a assinatura pelos convidados de autorização de uso de imagem e de divulgação de slides;
- e) recepcionar e acomodar o público, observando a capacidade do espaço:
 - se necessário, providenciar cadeiras extras e a transmissão simultânea em sala contígua,
 - no evento *on-line* o aluno responsável pela apresentação informa no início da transmissão que as perguntas devem ser realizadas no chat da plataforma de transmissão.
- f) verificar a condição de alimentação e banheiros, inclusive de água para os convidados;
- g) registrar com fotografia, reportagem, filmagem, gravação de áudio para posterior transcrição para publicação;

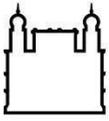


- h) assinalar as presenças mediante lista prévia (para posterior validação de créditos e emissão de certificados):
- é importante definir alguém para se responsabilizar pelo envio da lista com as assinaturas à Ascom e
 - no evento *on-line* somente os alunos do PPGICS recebem certificado de participação mediante envio de e-mail à secretaria acadêmica do curso.
- i) redigir lembrete de agradecimentos pertinentes na abertura do evento e
- j) agradecer aos convidados e ao público no encerramento.

3.1 EVENTOS REALIZADOS

Foram realizados os seguintes eventos no período de 2013 a 2020 (APÊNDICE H):

- Imagem e Saúde: informação e comunicação em debate, em 2013;
- Ciência Cidadã e Determinação Social da Saúde: desafios e perspectivas, em 2015;
- Equidade no Território: as dimensões no acesso à saúde, em 2016;
- Ciência, política e sociedade: os nós e os outros na pesquisa em saúde, em 2017;
- O que aprendemos com Mariana? Impactos e potências sob uma perspectiva interdisciplinar, em 2018;
- Acolhimento à mesa: comensalidade e produção social de saúde entre refugiados, em 2019;
- O humor e o riso nos caminhos de uma ciência interdisciplinar, em 2020 e
- Além dos limites da Saúde: cuidado em perspectiva interdisciplinar, em 2021.



4 PÓS-EVENTO

O momento após a realização do evento demanda agradecimentos e disponibilização de dados, quando pertinente, e a atenção as seguintes tarefas:

- a) disponibilizar vídeos e slides (quando pertinente);
- b) acompanhar a cobertura jornalística do evento (quando pertinente);
- c) agradecer por e-mail aos convidados;
- d) agradecer por e-mail aos financiadores, colaboradores e parceiros;
- e) efetuar pagamentos e prestação de contas (quando pertinente);
- f) produzir e enviar certificados para os palestrantes, organizadores e para o público, conforme lista de presença (Ascom);
- g) atualizar este guia (preferencialmente também ao longo da organização do evento) e
- h) examinar e decidir no grupo qual tipo de publicação científica é mais apropriada para registrar e divulgar o evento realizado.

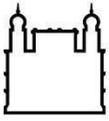
5 PUBLICAÇÃO

Durante as atividades da disciplina Seminários Avançados de Pesquisa II, no segundo semestre, a turma editará uma publicação (livro, *eletronic book – e-book*, artigo científico/relato de experiência, *podcast*, por exemplo) sobre a temática do evento realizado, que pode contar com transcrições das palestras e debates do evento e também incluir textos originais desenvolvendo o tema.

No caso da opção por livro ou *e-book*, os textos podem ser redigidos pelos alunos, convidados e mediador. Além disso, é necessário:

- a) fazer a divisão das tarefas entre os organizadores;
- b) criar um sumário comentado da publicação;
- c) convidar autores para participação em capítulos, sugerindo um prazo de no mínimo 90 dias para a redação e revisão de texto;
- d) determinar quem serão os revisores de textos;
- e) contatar a Seção de Programação Visual do Serviço de Multimeios/Icict;
- f) agendar a editoração de arte e diagramação do e-book, esta Seção é também responsável pela editoração de arte e diagramação da Revista Eletrônica de Comunicação, Informação & Inovação em Saúde (Reciis);
- g) reunir todo o texto na ordem em que será editorado no e-book com título, expediente, sumário, textos, anexos, links para conteúdos online etc;
- h) revisar antes de encaminhar em um arquivo doc para a Seção de Programação Visual do Serviço de Multimeios;
- i) encaminhar fotos, ilustrações e demais imagens em JPEG, TIFF, PSD ou Corel e
- j) contatar com a Biblioteca de Manguinhos para elaboração da ficha catalográfica.

A publicação em formato *e-book* contém características que serão detalhadas a seguir por ser um formato mais acessível que um livro impresso nos quesitos custo e divulgação.



5.1 E-BOOK

Os autores Vassiliou e Rowley (2008) analisaram o conteúdo de definições publicadas sobre *e-books* em diferentes meios e demonstraram que não há um consenso nas diferentes abordagens. O termo é usado na literatura de forma ambígua e há uma sobreposição de definições. A análise e seleção de 11 definições inclui menção dos benefícios e também dos seus recursos, mas isso não caracteriza a elaboração de um conceito. Há um interesse crescente na literatura por uma conceituação de *e-book* e, por isso, estudiosos têm atribuído quatro aspectos para conceituação dos *e-books*: como mídia, conteúdo /arquivo, formato, dispositivo e entrega.

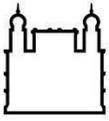
Para Meadows (2012) o problema com o uso do termo *e-book* é que ele geralmente se refere tanto ao conteúdo lido quanto ao dispositivo que é também lido.

O desenho das características presentes nas tentativas de definição de um *e-book* é proposto pelas autoras por uma definição composta por duas partes: a primeira seria mais estável e a segunda dinâmica por abarcar benefícios e tecnologias que requerem revisões contínuas por conta das novas tecnologias, mídias e formatos. Assim, a evolução de uma conceituação acerca dos *e-books* seguirá em paralelo ao seu desenvolvimento geral.

Uma abrangente definição de *e-books*, também sinônimo de livro digital, é discutida por Earp e Kronis (2005, p.146):

“é essencial distinguir a ideia de um livro digital de uma ferramenta para a leitura de um livro (*book reading appliance*) Um livro digital é apenas uma grande coleção estruturada de bits, que podem ser transportados em CD-ROM ou outros meios de armazenagem ou pela rede e que se destinam a ser vistos em alguma combinação de hardware e software, indo desde servidores de internet e computadores pessoais até as novas ferramentas de leitura de livros.”

Na falta de consenso quanto à definição de *e-book* no sentido do dispositivo e do conteúdo, entende-se que o texto registrado por um indivíduo ou grupo, do qual se origina um livro pode ser publicado em formato impresso e digital e diz respeito à natureza da relação existente entre o “texto” e o suporte que foi registrado (TAMMARO; SALARELLI, 2008). Para Soules (2010), a maior parte dos *e-books* são livros impressos depositados em ambiente eletrônico acessados via interface de um *software* leitor de texto num suporte denominado *e-readers* ou *leitores digitais*.



Assim, duas dimensões nas quais o *e-book* pode ser qualificado como tal são apresentadas a seguir. O *software* em que o conteúdo registrado é representado digitalmente e o *hardware* leitor de livros ou *e-readers* no qual o registro via interface de um *software* é acessado. Ambos contêm configurações diversas de um livro analógico e por isso estabelecem relações diferentes com o texto.

5.1.1 Características dos *e-books*

Podem-se classificar características funcionais de um e-book, enquanto dispositivo, elementos de interatividade e interação desde a aquisição do documento digital, até a manipulação e exploração dos dados importados.

- a) capacidade de favoritar trechos do livro, páginas, parágrafos, fórmulas e imagens, preferivelmente com a opção de compartilhamento via rede entre usuários e redes sociais;
- b) funcionalidades ligadas ao 'Usuário'/ cliente - desde a definição de uma "folha de estilo" ("*style sheets*") para controlar tamanho da fonte e tipo de visualização, até elementos de acessibilidade para baixa visão;
- c) funcionalidades para montar e mostrar gráficos em vários formatos, sobretudo vetores e / ou bitmap;
- d) funcionalidades de mostrar fórmulas complexas;
- e) elementos multimídia como arquivos de som e/ou vídeo;
- f) interface com critérios de usabilidade para simplicidade e elementos de intuição com funções de localização;
- g) anotações dos usuários, preferivelmente compartilhado via rede;
- h) capacidade de importação e manipulação de arquivos compactados e descompactados;
- i) capacidade de incluir traduções ou vocabulários suplementares dinamizando o texto;
- j) dispositivos de navegabilidade para rolar ou "virar as páginas" e favoritar as páginas mais importantes (selecionadas) do e-book.

5.1.2 Softwares e leitores digitais

Abaixo constam os softwares mais utilizados para *e-books* e alguns exemplos de leitores digitais portáteis.

a) *e-PUB (Eletronic publication)*

É um software livre de código aberto criado em 2007 substituindo pela associação *International Digital Publishing Forum (IDPF)*, que estabelece padrões para a indústria de publicação digital. A linguagem livre e aberta em XML (*Extensible Markup Language*) permite a contribuição de desenvolvedores para seu aperfeiçoamento e portabilidade de acesso em diversos aparelhos eletrônicos, adaptável a qualquer tipo de tela.

b) *MOBI (Mobipocket e-book)*

Criado em 2000 e adquirido pela *Amazon* em 2005 é um *software* utilizado para leitura dos livros comercializados pela empresa estadunidense em formato digital e lidos no *Kindle*. Não tem acesso aberto, ou seja, o código-fonte é restrito e não suporta som e vídeo. O MOBI é baseado no padrão *Open e-book*, assim como o *e-Pub*. A linguagem é a XHTML (*eXtensible Hypertext Markup Language*).

c) AZW e AZW3

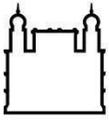
São extensões criadas pela *Amazon* e utilizadas para leitura dos *e-books*. O AZW foi criado em 2007 e o AZW3 em 2011 de acordo com a evolução dos recursos do *Amazon Kindle*. Ao baixar um livro da *Amazon* o formato utilizado para leitura será de acordo com a versão do dispositivo. São semelhantes ao MOBI, porém suportam áudio e vídeo, possuem mais estilos de fontes e *layouts*.

d) PDF (*Portable Document Format*)

É um formato de arquivo desenvolvido na década de 90, pela empresa *Adobe Systems*. A principal característica é sua capacidade de abrigar diversos formatos de conteúdos como imagens, fotos, gráficos, tabelas e textos, independente do aplicativo, hardware ou sistema operacional utilizado nas criações dos documentos. Por causa dessas variedades de usos, é o formato mais utilizado para textos e pelo sistema *Web*.

e) *Kindle, Kobo e Lev Saraiva*

São *e-readers* ou leitores digitais disponíveis no mercado em forma de aplicativos para celulares, *desktop* e *tablets* e também como leitor eletrônico portátil. Nas duas



maneiras o objetivo é oferecer ao usuário uma experiência mais próxima da leitura de livros, revistas e jornais em papel. Possuem recursos como hipertexto, busca de palavras-chave e *reflow* (redimensionamento de texto). A principal diferença do *e-readers* é *display* com tecnologia para ler papel eletrônico.

5.1.3 Como elaborar um *e-book*

Após a organização e elaboração do conteúdo do *e-book*, segue-se a fase de formatação gráfica e escolha do *layout*, *template*, recursos e software para leitura do livro. É importante compreender que um *e-book* não é a versão digital de um livro impresso.

Dessa forma ele terá características específicas de layout e formato, a saber:

- a) a formatação do *e-book* deve ser fluida e considerar os dispositivos mais utilizados pelo público para acessar conteúdo;
- b) atentar para um *design* responsivo que dialogue com as diversas plataformas que o *e-book* seja disponibilizado;
- c) um *e-book* não tem cabeçalho e rodapé e não possui páginas fixas e numeração de página, pois essa organização se adapta ao dispositivo de leitura;
- d) por isso, evitar fazer referências às páginas do documento, preferir citar o capítulo;
- e) verificar se a fonte escolhida é adaptável para a leitura de um *e-book*;
- f) o sumário no *e-book* é externo ao livro e seus itens são acessados por *links*;
- g) recomenda-se centralizar as imagens, se forem incluídas e não deixá-las muito dependentes ao texto para sua compreensão;
- h) divulgação estratégica em redes sociais com a criação de CTA (*call-to-action*), uma chamada visual ou textual que direciona o usuário a acessar o *e-book*;
- i) preparar uma *landing page* ou página de destino para dar destaque ao *e-book* e convidar o usuário a fazer *download*.

5.2 ARTIGO CIENTÍFICO/RELATO DE EXPERIÊNCIA

O artigo científico é a parte integrante de uma publicação regular que apresenta e discute ideias originais ou revisões de literatura. Em geral, é publicado em um periódico científico que de acordo com Cunha e Cavalcanti (2008) é uma publicação em série com intervalos regulares sob o mesmo título e escopo de atuação.

A partir dos questionamentos provocados no evento, a turma pode decidir por publicar um artigo científico com o objetivo de expor, descrever e discutir novas perspectivas que os palestrantes abordaram.

Se a opção for por um artigo científico, as etapas necessárias são:

- definir revista e seção às quais o trabalho será submetido de acordo com o escopo da revista e assunto do artigo,
- criar um sumário comentado,
- definir as atribuições de cada autor (a), designando alguém para fazer a revisão final e dar unidade ao texto coletivo,
- indicar um (a) autor (a) para submeter o artigo e acompanhar o processo junto à revista.

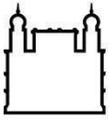
O relato de experiência trata de uma descrição detalhada de uma experiência prática, a partir da vivência dos autores, que pode contribuir de forma relevante para o campo da informação e comunicação em saúde. O relato deve ser contextualizado, ter aporte teórico e objetividade, sempre se pautando nas regras da revista escolhida para a publicação (RELATOS..., [2021?]).

5.3 PODCAST

Podcasts são produtos de comunicação em áudio distribuídos em plataformas na Internet e consumidos sob demanda, diferentemente do modelo de transmissão dos programas de rádio tradicionais. As vantagens na produção e consumo de podcasts vão desde o baixo uso de dados nas etapas de transmissão até a facilidade de consumo de conteúdos enquanto o ouvinte realiza outras tarefas. Ademais, o *podcast* é uma alternativa que pode ser acessada a qualquer momento nos mais diversos dispositivos tecnológicos, como *smartphones*, computadores ou tablets. O nome tem origem nas palavras iPod⁶ e Broadcast, que significa “transmissão” ou “radiodifusão” (FONSECA; BUENO, 2021).

O *podcast* tem um grande potencial de divulgação científica graças ao seu

⁶ IPOD - que é o dispositivo de arquivo MP3 da empresa Apple.



crescimento, facilidade de produção, distribuição e consumo, além da linguagem acessível. Por meio de comunidades de entusiastas, o uso dessa tecnologia como meio de distribuição de conteúdo tem se intensificado desde seus primeiros anos de existência (CARVALHO; SALDANHA, 2018).

Podcasts podem ser veiculados em um site próprio ou em plataformas específicas de *streaming*, que são muito acessadas.

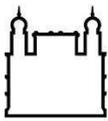
Cabe destacar, que novas formas tecnológicas e seus aparatos materiais tendem a intervir e alterar a maneira na qual lidamos com o âmbito pessoal, profissional e educativo em nossas vidas. Faz parte do processo educacional, inclusive, explorar novas formas tecnológicas e delas fazer uso, tendo em vista que a formação educativa é algo em constante transformação, tanto para aquele que a propõe quanto para aquele que a recebe (LEZME; QUAGLIA, 2014).

Portanto, “possibilitar a aproximação do conhecimento por meio das novas tecnologias promovendo a interatividade de terminais móveis e armazenamento do conteúdo por meio de mídias como o *podcast*, também contribui para a democratização do conhecimento” (LEZME; QUAGLIA, 2014, p.70).

Dicas de como criar um podcast podem ser encontradas no Cochicho (<https://cochicho.org/>), um lugar para reunir quem trabalha com *podcasts* narrativos, onde pode-se trocar ideias, análises e oportunidades.

Outras dicas importantes podem ser encontradas nos *links* listados a seguir:

- baixar modelo de roteiro para podcast: <https://bit.ly/modelo-pod>;
- workshop de Edição de Podcast com Leo Lopes (usando o *software* Vegas): <https://bit.ly/leolopes-workshop>;
- Cochicho - dicas para gravar em casa com qualidade: <https://bit.ly/gravando-em-casa>;
- Cochicho - uma comparação de plataformas para gravar entrevistas pela internet: <https://bit.ly/comparacao-plataformas>;
- lista de repositórios de músicas com licenças de uso gratuito (lembre-se sempre de prestar atenção à forma indicada de atribuição para usá-las): Free music archive, Filmmusic, Blue dot sessions, Storyblocks, Soundstripe;
- baixe o Audacity gratuitamente: <https://audacityteam.org/download>;
- baixe o Discord gratuitamente: <https://discord.com/download> e
- conheça o Craig, bot de gravação do Discord: <https://craig.chat/>.



REFERÊNCIAS

- CARVALHO, Kelly M. Ayala de; SALDANHA, Gustavo Silva. O som que o documento tem: o *podcast* e o princípio monográfico. **Brazilian Journal of Information Science: research trends**, [S. l.], v. 12, n. 1, p. 36-45, 2018. DOI: 10.36311/1981-1640.2018.v12n1.04.p36. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/6807>. Acesso em: 2 nov. 2021.
- CUNHA, Murilo B.; CAVALCANTI, Cordélia, R. de O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.
- EARP, Fabio Sá; KORNIS, George. **A economia da cadeia produtiva do livro**. Rio de Janeiro: BNDES, 2005. Disponível em: https://www.bndes.gov.br/SiteBNDES/export/sites/default/bndes_pt/Galerias/Arquivos/onhecimento/ebook/ebook.pdf. Acesso em: 17 nov. 2020.
- FONSECA, André da Azevedo da; BUENO, Leonardo Mendes. Breve panorama da divulgação científica brasileira no YouTube e nos podcasts. **Rev. Cad. Comun.**, Santa Maria, v. 25, n. 2, art 4, p. 2-19, maio/ago. 2021. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/ccomunicacao/article/view/63121>. Acesso em: 18 out.2021.
- LEZME, Jean Roque Santos; QUAGLIA, Isabela. Conceitos tecnológicos voltados a educação: as novas formas de aprender. **EaD & Tecnologias Digitais na Educação**, Dourados, MS, v. 2, n. 3, p. 59-71, nov. 2014. Disponível em: <https://ojs.ufgd.edu.br/index.php/ead/article/view/3273>. Acesso em: 14 out. 2021.
- MEADOWS, Jack. The growth of e-books. **DESIDOC Journal of Library & Information Technology**, Dehli, v. 32, n. 2, p. 83-85, 2012. DOI: 10.14429/djlit.32.2.1588. Disponível em: <https://search.proquest.com/openview/c73aec42647a97f38a7cc20f8c85a643/1?pq-origsite=gscholar&cbl=2028807>. Acesso em: 17 nov. 2020.
- RELATOS de experiências. *In*: BIREME. **Portal da Rede BVS**. São Paulo, [2021?]. Disponível em: <http://red.bvsalud.org/relatos-de-experiencias/>. Acesso em: 10 dez. 2021.
- SOULES, Aline. New types of e-books, e-book Issues, and implications for the future. **The Acquisitions Librarian**, Califórnia State University, v. 19, n. 3-4, p. 367-388, 2010. DOI: <http://dx.doi.org/10.1080/08963570802026435>. Disponível em: <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/08963570802026435>. Acesso em: 18 nov. 2020.
- TAMMARO, Anna M.; SALARELLI, Aberto. **A biblioteca digital**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.
- VASSILIOU, Magda; ROWLEY, Jennifer. Progressing the definition of “e-book”. **Library Hi Tech**, v. 26, n. 3, 2008. p. 355-368. DOI 10.1108/07378830810903292. Acesso em: <https://pdfs.semanticscholar.org/41b4/82071541e1cf2a8ec6f625d705eba00b3d33.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2020.

BIBLIOGRAFIA DE APOIO

13 tipos de eventos acadêmicos e científicos que você precisa conhecer. *In: Even3 blog.* Disponível em: <https://blog.even3.com.br/diferentes-tipos-de-eventos-academicos/>. Acesso em: 16 dez. 2021.

ABLAS, Barbara. Como criar um e-book? Veja sete sites para fazer livros digitais. *In: Tectudo.* [S. l.], 1 jun. 2020. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/listas/2020/06/como-criar-um-e-book-veja-sete-sites-para-fazer-livros-digitais.ghtml>. Acesso em: 15 nov. 2020.

ARAUJO-JORGE, Tania; BORBA, Marcelo; SOVIERZOSKI, Hilda Helena. **Considerações sobre classificação de eventos**: ensino. Brasília, DF: CAPES, 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos. Rio de Janeiro, 2006.

BAPTISTA, Tatianny. Como ler livros online? principais aplicativos e dispositivos. *In: Medium.* [S. l.], 16 ago. 2019. Disponível em: <https://medium.com/@tatiannybaptista/como-ler-livros-online-principais-aplicativos-e-dispositivos-41566498093d>. Acesso em: 17 nov. 2020.

CARVALHO, Renata. Diferença entre AZW, AZW3, Mobi, Topaz, AZW6, KFX. *In: Formatação. Como publicar e-books na Amazon.* Salvador, 9 ago. 2016. Disponível em: <https://comopublicarebooksnaamazon.com/2016/08/diferenca-entre-azw-azw3-mobi-topaz-azw6-kfx/>. Acesso em: 19 nov. 2020.

CIPOLI, Pedro. Conheça o Lev, leitor digital da Saraiva que veio para bater os Kindles e Kobos. *In: Canaltech.* [São Paulo, 201-]. Disponível em: <https://canaltech.com.br/gadgets/Conheca-o-Lev-leitor-digital-da-Saraiva-que-veio-para-bater-os-Kindles-e-Kobos/>. Acesso em: 19 nov. 2020.

CIPOLI, Pedro. O que é ePub?. *In: Canaltech.* [São Paulo, 201-]. Disponível em: <https://canaltech.com.br/entretenimento/OqueeePub/#:~:text=O%20que%20%C3%A9%20ePub%3F&text=O%20formato%20Eletronic%20Publication%2C%20mais,a%20qualquer%20ti>

po%20de%20tela. Acesso em: 19 nov. 2020.

COMO criar um e-book: confira 7 dicas sensacionais para criar ebooks que convertem! *In: Rochcontent*. [São Paulo], 27 maio 2020. Disponível em: <https://rockcontent.com/br/blog/como-criar-um-ebook/>. Acesso em: 15 nov. 2020.

COMO fazer um ebook? Tudo o que você precisa saber. *In: Bibliomundi*. Rio de Janeiro, 21 mar. 2018. Disponível em: <https://bibliomundi.com/blog/como-fazer-um-ebook-tudo-o-que-voce-precisa-saber/>. Acesso em: 19 nov. 2020.

COUTINHO, Helen R. M. **Organização de eventos**: curso técnico em hospedagem. Manaus: Centro de Educação Tecnológica do Amazonas; Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2010. Elaborado para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil. Disponível em: http://redeotec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_hosp_lazer/061112_org_eventos.pdf. Acesso em: 1 out. 2020.

DAQUINO, Fernando. O que é o formato ePub?. *In: Tecmundo*. São Paulo, 12 fev. 2010. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/amazon/3644-o-que-e-o-formato-epub-.htm>. Acesso em: 17 nov. 2020.

DZIEKANIAK, GISELE V.; MORAES, ROSANA P. T.; MEDEIROS, JACKSON DA S.; RAMOS, CLÉRISTON R. Considerações sobre o *e-book*: do hipertexto à preservação digital. *Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação*, v. 24, n.2, p.83-99, jul./dez. 2010. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/1899/1035>. Acesso em: 17 nov. 2020.

ePUB. *In: WIKIPEDIA: the free encyclopedia*. [São Francisco, CA: Fundação Wikimedia], 2010. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/EPUB>. Acesso em: 19 nov. 2020.

GARRET, Filipe. Aplicativos leitores de ePub para PC e celular. *In: Techtudo*. [S. l.], 23 mar. 2016. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/listas/noticia/2016/03/aplicativos-leitores-de-epub-para-pc-e-celular.html>. Acesso em: 19 nov. 2020.

INTERNATIONAL Digital Publishing Forum. *In: WIKIPEDIA: the free encyclopedia*. [São Francisco, CA: Fundação Wikimedia], 2020. Disponível em: https://en.wikipedia.org/wiki/International_Digital_Publishing_Forum. Acesso em: 18 nov. 2020.

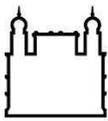
KINAST, Priscilla. Os diferentes formatos de Ebook: EPUB, MOBI, AZW, IBA e outros. *Tecnologia. Oficina da net*. Santa Cruz do Sul, 6 fev. 2019. Disponível em: <https://www.oficinadanet.com.br/tecnologia/24805-os-diferentes-formatos-de-ebook-explicados-epub-mobi-azw-iba-e-outros>. Acesso em: 19 nov. 2020.

KINDLE. *In: WIKIPEDIA: the free encyclopedia*. [São Francisco, CA: Fundação Wikimedia], 2018. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Kindle>. Acesso em: 19 nov. 2020.

KINDLE: *direct publishing*. *In: Amazon KDP*. [S. l., 201-]. Disponível em https://kdp.amazon.com/pt_BR. Acesso em 21 nov. 2020.

KOBO. *In: WIKIPEDIA: the free encyclopedia*. [São Francisco, CA: Fundação Wikimedia], 2018. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Kobo>. Acesso em: 19 nov. 2020.

LANDE, Linda M. **Webinar best practices**: from invitation to evaluation. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Mestrado em Ciências) – Universidade de Wisconsin – Stout, Wisconsin, 2011. Disponível em: <http://www2.uwstout.edu/content/lib/thesis/2011/2011landel.pdf>. Acesso em: 5 set. 2020.



LIVROS digitais: conheça os formatos de ebooks que existem. *In: Software. PPLWARE.* Riba de Ave, 4 ago. 2018. Disponível em: <https://pplware.sapo.pt/software/livros-digitais-conheca-os-formatos-de-ebooks-que-existem/>. Acesso em: 19 nov. 2020.

MOBI: extensão de arquivo. *In: As extensões de arquivo. Reviver Soft.* [S.l., 201-]. Disponível em: <https://www.reviversoft.com/pt/file-extensions/mobi>. Acesso em: 19 nov. 2020.

PADILHA, Estéfane. Semana acadêmica: entenda o que é e como planejar esse evento. *In: Vida acadêmica. Doity.* São Paulo, [201-], Disponível em: <https://blog.doity.com.br/semana-academica/>. Acesso em: 16 nov. 2020.

PORTABLE DOCUMENT FORMAT. *In: WIKIPEDIA: the free encyclopedia.* [São Francisco, CA: Fundação Wikimedia], 2019. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format. Acesso em: 19 nov. 2020.

QUAIS os principais formatos de *E-books*. *In: MKT digital. Monetizze.* [S. l.], 11 jul 2019. Disponível em: <https://blog.monetizze.com.br/marketing-digital/formatos-de-ebooks/#:~:text=AZW,O%20formato%20.,e%20pr%C3%B3prio%20para%20o%20Kindle>. Acesso em: 19 nov. 2020.

REIS, Emanuel. O que é uma *live*? saiba tudo sobre as transmissões ao vivo na Internet. **Techtudo.** [S. l.], 24 mar. 2020. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/noticias/2020/03/o-que-e-uma-live-saiba-tudo-sobre-as-transmissoes-ao-vivo-na-internet.ghtml>. Acesso em: 18 nov. 2020.

SARAIVA publique-se. Manual prático para autores. *In: Saraiva publique-se.* São Paulo, [201-]. Disponível em: https://images.livrariasaraiva.com.br/estatico/institucionais/publique-se/pdf/Manual_Saraiva_revisado_v4.pdf. Acesso em: 21 nov. 2020. Acesso em: 21 nov. 2020.

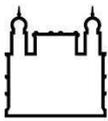
SMAAL, Beatriz. E-readers: tendências para o futuro. *In: Tecmundo.* São Paulo, 6 nov. 2009. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/e-book/3052-e-readers-tendencias-para-o-futuro.htm>. Acesso em: 19 nov. 2020.

UNICAMP. Eventos acadêmicos e científicos. *In: Eventos e normas.* Campinas, [201-], Disponível em: http://www.reitoria.unicamp.br/manualdeeventos/eventos/proto-eventos_cientificos.shtml. Acesso em: 15 nov. 2020.

WITTEL. Como melhorar a qualidade de uma webconferência? *In: Conferências e Colaboração.* [São Paulo, 201-]. Disponível em: <https://blog.wittel.com/como-melhorar-a-qualidade-de-uma-webconferencia/>. Acesso em: 15 nov. 2020.

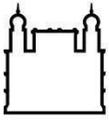
XHTML. *In: WIKIPEDIA: the free encyclopedia.* [São Francisco, CA: Fundação Wikimedia], 2020. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/XHTML>. Acesso em: 19 nov. 2020.

XML. *In: WIKIPEDIA: the free encyclopedia.* [São Francisco, CA: Fundação Wikimedia], 2019. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/XML>. Acesso em: 18 nov. 2020.



APÊNDICE A – MODELO DE CRONOGRAMA

Metas	Atividades	Ações	Responsáveis	Mês 1			
				Semanas			
				1	2	3	4
1. Compor a mesa de discussão	1.1 Decidir quem será convidado	1.1.1 Fazer busca no Google Acadêmico					
		1.2.1 Sugerir nomes a serem convidados com base no Lattes					
		1.2.3 Discutir convidados					
		1.2.4 Definir convidados e mediador					
	1.2 Convidar os palestrantes	1.2.1 Elaborar texto de convite preliminar a ser enviado por e-mail					
		1.2.2 Enviar convite preliminar para convidados					
		1.2.3 Monitorar resposta ao convite preliminar					
		1.2.4 Definir a encomenda de falas para os palestrantes e encaminhar com informação sobre os demais convidados que irão compor o debate.					
		1.2.5 Elaborar texto do convite formal enviar por e-mail					
	1.3 Receber palestrantes	1.2.6 Confirmar com os debatedores a localização no campus e horário do evento					
1.2.7 Conduzir debatedores ao evento							
2. Divulgar evento	2.1 Produzir ementa do evento, conforme itens propostos no Apêndice B	2.1.1 Discutir sobre o tema e elaborar esboço de ementa para discussão e aprovação do grupo					
		2.1.2 Organização e finalização da ementa					
	2.2 Articular com a ASCOM as ações de divulgação e de cobertura	2.2.1 Solicitar à coordenação do PPGICS a produção de peças gráficas (cartaz para divulgação, impresso e digital; prisms; certificados para palestrantes e convidados)					
		2.2.2 Convidar discentes de cursos afins					
		2.2.3 Solicitar e acompanhar criação de site					
		2.2.4 Criar formulário de inscrição vinculado ao site					
		2.2.5 Solicitar gravação do evento ao setor responsável					
		2.2.6 Estabelecer rotina de checagem de inscrições e de esclarecimento das dúvidas dos participantes por e-mail					



APÊNDICE B – MODELOS DE EMENTA / PROGRAMAÇÃO

(MODELO 1)

Tema:

Objetivo:

Público:

Ementa:

Data:

Local:

Falas:

Abertura: (responsável e tempo):

Composição de mesa:

Nome e breve perfil de cada convidado/palestrante: (tempo para cada convidado):

Perguntas: (tempo)

Encerramento: (responsável e tempo) - lembrete para agradecimentos

Resumo das falas

Nome do Convidado 1:

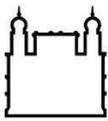
Título da Palestra:

Resumo:

Nome do Convidado 2:

Título da Palestra:

Resumo:



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



(MODELO 2)

Tipologia do evento científico:

Título do Evento:

Texto da Ementa:

Referências:

PROGRAMAÇÃO – Data – horário (duração em horas e minutos)

Aluno(a) responsável por fazer a abertura – (5 a 10 minutos)

Fala do(a) Coordenador(a) do PPGICS – (5 a 10 minutos)

Professor(a) Mediador(a) – (5 a 10 minutos)

Título do 1º painel: (30 minutos)

Palestrante:

Currículo Lattes:

Propósito da fala:

Professor mediador passa a palavra para o segundo palestrante.

Título do 2º painel: (30 minutos)

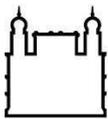
Palestrante:

Currículo Lattes:

Propósito da fala:

Professor mediador faz síntese - 15 minutos

Perguntas para os palestrantes da plateia e dos alunos: 30 minutos



APÊNDICE C – MODELO DE CONVITE INFORMAL POR E-MAIL

Prezado(a) professor(a) _____,

Em nome do Programa de Pós-graduação em Informação e Comunicação em Saúde (PPGICS) do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (Icict) da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), temos o prazer de convidá-lo(a) para participar de um evento de nossa instituição.

No próximo mês de _____, realizaremos a _____ de estudos e discussões com alunos, egressos, professores e pesquisadores nos dias _____, no campus da Fiocruz, em Manguinhos, no Rio de Janeiro.

A proposta temática é a discussão _____ . Pela sua experiência como professor(a) e pesquisador(a) nas áreas de _____ e em função da sua produção acadêmica alusiva ao tema, seria uma honra ter a sua participação como debatedor (a) da mesa “ _____ ”, organizada pelo coletivo de doutorandos de _____ o PPGICS, evento integrante da _____ .

A mesa será composta pela _____, com trabalho voltado à pesquisa _____; e também por _____, pesquisador (a) da _____, que se dedica aos temas da _____.

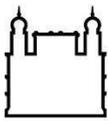
A mediação será realizada pelo professor (a) _____ e pesquisador (a) _____ (PPGICS).

Na expectativa pela confirmação de sua presença, realizamos este primeiro contato para consultá-la (o) sobre seu interesse e sua disponibilidade em participar desta mesa, a ser realizada na _____ do dia _____ de _____ de _____.

Agradecemos a sua atenção.

Cordialmente,

Turma de doutorandos PPGICS/Icict/Fiocruz



APÊNDICE D – TIPOLOGIAS DE EVENTOS ACADÊMICOS⁷

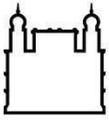
Evento acadêmico-científico são eventos organizados por instituições de ensino e pesquisa científica com o objetivo de viabilizar a comunicação entre estudantes, especialistas e pesquisadores sobre temáticas de interesses comuns que visam sua atualização, divulgação, e validação.

Os eventos acadêmico-científicos são caracterizados por porte – pequeno, médio, grande, macro ou megaevento, periodicidade – fixo, móvel, esporádica, perfil dos participantes – público em geral, dirigido, específico, profissionais e estudantes, abrangência – internacional, nacional, regional, estadual e local e seus objetivos – científico, técnico, cultural, comercial e social.

Os eventos podem ser classificados em:

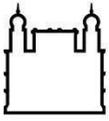
- **Colóquio** – O termo tem sua origem no latim e significa conversa ou palestra entre duas ou mais pessoas. Evento de menor porte do que um encontro que promove um diálogo próximo entre os participantes em torno de um assunto ou questão específica a fim de estabelecer as delimitações, entendimentos e atuação do tópico abordado, além de proporcionar desdobramentos de investigação.
- **Conferência** – É uma apresentação pública sobre um tema específico de cunho técnico, científico, artístico ou literário, muito comum em aberturas e encerramentos de Congressos, com conferencistas de notório saber acerca do tema do evento. Possui um presidente de mesa que atua como moderador entre o conferencista e o público que também possui conhecimento prévio sobre o assunto.
- **Congresso** – Reunião ou encontro de pesquisadores organizados por entidades de classe, associações, instituições de ensino e pesquisa para apresentação de conferências, resultados e desenvolvimento de pesquisa em andamento. Em geral o congresso tem âmbito nacional ou internacional, grande porte, periodicidade variável, com atividades e pequenos eventos inclusos no seu escopo como mesas-redondas, conferências, simpósios, palestras, comissões, painéis, minicursos e atividades sociais para os participantes.
- **Cursos** – É um conjunto de aulas, palestras, lições que compõem o estudo teórico e prático sobre determinados assuntos com o objetivo de ministrar conhecimento, promover aperfeiçoamento e atualização acadêmica e profissional. Pode ser oferecido por profissionais e pesquisadores vinculados ou não a instituições de ensino e pesquisa, mas que comprovem sua formação acerca da matéria oferecida no curso. Geralmente disponibiliza material didático e tem avaliação ao longo de todo o processo formativo.
- **Debate** – É a discussão entre no mínimo duas pessoas com opiniões, formações e perspectivas diversas a respeito de tema (s). O objetivo é promover uma conversa produtiva entre os participantes e que proporcione à plateia presente o conhecimento desses pontos de vistas a fim de elaborar suas próprias conclusões.
- **Encontro** – Reunião onde a comunidade científica apresenta resultados e relatos de pesquisa para debater com os pares com o objetivo de qualificar e validar seus objetos de estudo. É um tipo de evento centrado em determinada categoria profissional onde é apresentado o estado da arte do campo de atuação e proposições. Eventos paralelos

⁷ Baseado nos critérios de eventos da Capes e nos documentos elencados nas referências e na bibliografia de apoio.



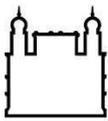
também podem ocorrer num encontro científico.

- **Escola** – São cursos sobre um ou mais assuntos oferecidos de forma intensiva, sazonal ou entre períodos letivos com o objetivo de aprofundar temáticas das áreas de atuação dos pesquisadores.
- **Exposição** – É uma série de apresentações em eventos públicos ou privados de origem acadêmica, artística, industrial ou técnica que pode ser o evento principal ou paralelo.
- **Feira** – É um tipo de exposição, porém tem uma conotação muito voltada para o mercado apresentar, lançar e comercializar produtos e serviços a nichos específicos ou não de atuação. As feiras podem acontecer inseridas em um evento acadêmico ou serem compreendidas como uma apresentação pública de trabalhos, materiais e outros produtos decorrentes de atividade ou pesquisa acadêmica.
- **Fórum** – Tipo de reunião menos técnica que tem o propósito de envolver o público como participante ativo do evento. Para isso, a temática congrega e chama a comunidade para reflexão e debate coletivo no desenvolvimento científico, social e/ou profissional.
- **Jornada** – Encontro, em média com dois dias de duração, organizados por grupos de pesquisa, associações profissionais ou técnicas para discutir em âmbito regional assuntos específicos. Podem ser considerados pequenos congressos e suas conclusões podem definir linhas norteadoras para o trabalho futuro.
- **Live** – é uma palavra de língua inglesa que significa “viver”. Foi traduzida para “ao vivo” no contexto digital. É um termo utilizado em redes sociais da Internet para identificar transmissões em tempo real e estabelecer comunicação imediata com os seus seguidores. No contexto acadêmico é um instrumento que perfis institucionais, de pesquisadores e grupos de pesquisa usam para promover divulgação científica e contato com comunidade em geral.
- **Mesa-redonda** – É um tipo de reunião que possui essa denominação em razão da sua composição física. Onde os participantes dispostos numa mesa em círculo ou semicírculo, de frente para o público, debatem sobre determinado assunto por tempo delimitado e conduzido por um moderador. Pode ser uma das atividades de eventos maiores.
- **Mostra** – É um tipo de exposição de pequeno porte, circulante e objetiva divulgar conteúdos diversos. Também denominado como feira (ver definição acima).
- **Painel** – É uma reunião direcionada à especialistas de um determinado assunto com objetivo de abordar e expor suas visões sobre o tópico em pauta. Em geral é uma das atividades ocorridas em eventos maiores como congressos e conferências.
- **Palestras e Ciclo de Palestras** – É um conjunto de apresentações de temáticas promovidas por instituições científicas e educacionais. Os ouvintes, em geral, possuem conhecimento prévio e ao final é permitido questionamentos.
- **Simpósio** – Reunião de iniciativa de determinada comunidade científica para expor, debater e divulgar resultados sobre assuntos específicos de interesse comum com o objetivo de promover o avanço, definir conceitos, divulgar experiências, pesquisas e inovações tecnológicas entre os especialistas. Um simpósio pode ter o porte de um congresso com eventos paralelos. Às vezes deriva de uma mesa-redonda.
- **Reunião** – Pesquisadores, profissionais e/ou estudantes debatem e apresentam assuntos específicos de sua atuação bem como questões de gestão e administrativas de grupos de



pesquisa.

- **Semana** – A semana acadêmica é um evento científico elaborado e direcionado por alunos de instituição de ensino e pesquisa. Normalmente possui orientação dos professores, mas a organização, escolha do tema e convidados é responsabilidade dos discentes organizadores a fim de promover a aprendizagem e experiência na construção de um evento acadêmico.
- **Seminário** – Esse tipo de evento contempla uma exposição oral sobre um tópico desenvolvido com profundidade com o objetivo de transferência, atualização, debate e divulgação de conhecimentos técnicos ou científicos. O seminário é composto por um ou mais convidados, um mediador ou coordenador. Geralmente os participantes possuem algum conhecimento sobre o tema debatido.
- **Webconferência** – é uma comunicação bidirecional em formato virtual de forma síncrona onde palestrantes abordam temáticas das quais são especialistas de forma virtual.
- **Webinar ou Webinário** – O termo foi criado em 1998 para descrever reuniões empresariais *online*. Deriva das palavras Web que se refere a World Wide Web e seminário. *Webinar* é uma abreviação de “*web-based seminar*” que em uma tradução literal significa seminário baseado na web. Por derivação foi associado a conferências ou palestras que acontecem de forma síncrona com os participantes e convidados dispersos em lugares físicos diferentes. É um formato exclusivamente virtual utilizado para reuniões empresariais, eventos acadêmicos e culturais, cursos e aulas. Os participantes podem interagir com os palestrantes com perguntas e comentários via *chat* ou com a permissão de intervenção oral.
- **Workshop ou oficina** – Pesquisadores expõem um tema específico, como uma aula e os participantes praticam o conteúdo por meio de atividades dirigidas para apoio à pesquisa, desenvolvimento de técnicas, metodologias ou práticas.



APÊNDICE E – MODELOS DE CONVITES FORMAIS (MODELO 1)

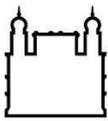
Ao/À Dr. / Dra.

O Programa de Pós-graduação em Informação e Comunicação em Saúde do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde da Fundação Oswaldo Cruz (PPGICS/Icict/Fiocruz) a/o convida para participar como palestrante da Jornada de Seminários Avançados I, sob o tema _____ a ser realizado no (dia/local do evento). Este evento é organizado pelos estudantes de doutorado da disciplina “Seminários Avançados I” do referido Programa.

Ficaremos honrados com o seu aceite.

Cordialmente,

Coordenação do PPGICS/Icict/Fiocruz



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



(MODELO 2)

Ao/À Dr. / Dra.

Estamos entrando em contato em nome da Turma do curso de doutorado do Programa de Pós-graduação em Informação e Comunicação em Saúde (PPGICS) do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde da Fundação Oswaldo Cruz (ICCIT/FIOCRUZ).

Na condição de discentes da disciplina de Seminários Avançados de Pesquisa, ministrada pela Prof.(a)_____, estamos organizando a produção de um evento acadêmico tendo como tema geral:_____.

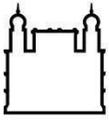
Este seminário tem por objetivo discutir_____. Trata-se da mobilização de diferentes conhecimentos, saberes, fazeres e olhares coletivos na identificação dos desafios e perspectivas para a sociedade contemporânea.

Temos o prazer de convidá-lo (a) a participar deste evento como (palestrante / mediador) e representante do Programa (PPGICS). Esse seminário será realizado no dia (data, horário e local).

A proposta é uma mesa composta por palestrante, (informar nomes) destinada a estudantes e pesquisadores das áreas de informação, comunicação e saúde.

Cordialmente,

Coordenação do PPGICS/Icict/Fiocruz



(MODELO 3)

Rio de Janeiro, ___ de _____ de _____.

Prezado(a) Prof.(a) Dr.(a) _____,

É com satisfação que nós, discentes do Programa de Pós-Graduação em Informação e Comunicação em Saúde (PPGICS) do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (ICICT) da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), gostaríamos de convidá-lo (o) para participar do (nome do evento), contribuindo com reflexões sobre (tema ou título da apresentação).

A composição da mesa com sua participação tem o intuito de (objetivos específicos do convite). Acreditamos que o tema dialoga com suas pesquisas no (instituição/grupo de pesquisa).

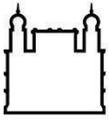
O seminário está marcado para o dia ____, das __ às __, no __, localizado na Av. Brasil ____, Manguinhos, Rio de Janeiro – RJ. Prevemos uma exposição de __ (minutos) para cada membro da mesa, seguida de uma roda de conversa. Encaminhamos em anexo a ementa com mais informações sobre o seminário. Solicitamos, respeitosamente, que em caso de aceite deste convite, envie-nos o formulário em anexo para providências de passagens e diárias que serão custeadas pelo PPGICS/ICICT/Fiocruz.

Sinta-se à vontade para propor alterações, inclusões ou exclusões de conteúdos e ou título de sua apresentação.

Na expectativa de contar com sua participação, despedimo-nos com votos de estimada consideração.

Atenciosamente,

Em nome da Turma de Doutorado
Nome do aluno responsável pelo convite



(MODELO 4)

Prezado Prof.(a) Dr.(a) _____,

É com satisfação que nós, discentes do Programa de Pós-Graduação em Informação e Comunicação em Saúde (PPGICS) do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (ICICT) da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), gostaríamos de convidá-lo (la) para participar do Webinar: (tema ou título da apresentação).

O evento, exclusivamente *online*, ocorrerá em (data e horário), pela plataforma Zoom. Ele é organizado pelos doutorandos da disciplina “Seminários Avançados de Pesquisa I” do referido Programa e ministrada pelo Prof.^a Dr.^a (nome do docente responsável pela disciplina). É destinado a estudantes e pesquisadores das áreas de informação, comunicação e saúde.

A proposta é uma mesa virtual composta pelo senhor e a Prof.^a Dra. (outro convidado), além de um professor do Programa que mediará a conversa (nome que vamos confirmar e informar oportunamente. (caso o mediador esteja decidido informar ao convidado).

Nosso objetivo é conversar a partir das perspectivas de pesquisa dos convidados sobre (tema do evento mais detalhado) e relacionar com as áreas de informação, comunicação e saúde na sociedade contemporânea. Compreendemos que (mais detalhes se necessário).

Prevemos uma exposição de 20 e no máximo 30 minutos para cada membro da mesa, seguida de uma roda de conversa com perguntas dos participantes. Encaminhamos em anexo a ementa com mais detalhes sobre o seminário.

Solicitamos, por gentileza, apreciação e eventuais alterações do minicurrículo que elaboramos para material de divulgação e apresentação aos participantes no dia do evento. O/A senhor(a) poderia nos enviar uma fotografia para compor esse minicurrículo?

Minicurrículo para apreciação:

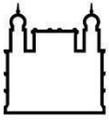
Nome; Professor, professora, ativista social, membro (profissão, função do convidado). No/Na (filiação ou atuação institucional). Responsável por (detalhes de suas atividades). Autor (a) (eventual publicação que mereça destaque).

Ficaremos honradas e honrados com o seu aceite.

Em nome da turma composta por mim e os discentes (nome de todos os discentes da turma) agradecemos a oportunidade e sua disponibilidade.

Atenciosamente,

Em nome da Turma de Doutorado
Nome do aluno responsável pelo convite



(MODELO 5 – convite ao mediador)

Prezado (a) Prof. (a) Dr.(a) _____,

Olá professor (a), como vai?

Em nome da turma de doutorandos (ano da turma) e do professor (a) (nome do professor (a) responsável pela disciplina).

Como o senhor (a) deve saber somos todos discentes da disciplina Seminários Avançados em Pesquisa I, ministrada pelo (a) professor (a) supracitado (a), e temos como atividade nesta disciplina a realização de um evento científico, neste ano um (tipo de evento), tendo em vista o contexto (colocar o contexto do evento).

Pois bem, (informar de forma geral o tema do evento baseado na ementa).

O evento proposto tem o objetivo de pensar _____.

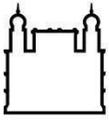
Nosso convite é para que o senhor (a) seja a moderador (a) do (tipo de evento), tendo em vista a vinculação ao PPGICS, _____.

O (nome do evento intitulado) será realizado no dia ____ de _____, às _____ horas e contará com a presença (nome dos convidados com título e instituição).

Aguardamos seu retorno, na torcida para que possa estar conosco construindo.

Atenciosamente,

Nome do aluno responsável pelo convite



(MODELO 6 – Instruções para acesso a plataforma)

Após o aceite dos convidados e mediador é indispensável o envio do link de acesso a plataforma pela Ascom com as orientações de acesso.

Prezado Prof.(a) Dr.(a) _____,

Seguem as instruções de acesso à sala do zoom amanhã.

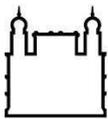
Pedimos a gentileza de acessar a sala do Zoom com antecedência de 30 minutos, às (30 minutos antes do horário do evento), pois é imprescindível realizar os ajustes de som e imagem e receber as orientações da equipe técnica.

(Link da plataforma, data e horário de Brasília).

(Link direto de transmissão do YouTube para divulgação).

Atenciosamente,

(Nome do aluno responsável pelo convite)



APÊNDICE F – AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

Eu, _____, abaixo qualificado, autorizo, de forma irrevogável, irretroatável e por tempo indeterminado a Fundação Oswaldo Cruz, sediada na Avenida Brasil, nº 4.365, Manguinhos, na cidade do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ sob o nº 33.781.055/0001-35, doravante denominada simplesmente “FIOCRUZ”, a utilizar minha imagem e/ou som de voz, fixados nesta data, obtidos no evento webinar “_____”, transmitido via *Zoom* e *Youtube* pelo canal da VideoSaúde Distribuidora da FIOCRUZ, na íntegra ou em partes, para os específicos fins educativos, técnicos, culturais e de divulgação científica, nas atividades de difusão, exibição, veiculação e campanhas institucionais da FIOCRUZ, em todo território nacional e no exterior, através de qualquer meio, inclusive, mas não limitado a, cópias de vídeo e DVD, spots de rádio, podcasts, internet, televisão em canal aberto, canais por assinatura e via satélites, emissoras de rádio, inclusive a inserção em banco de imagens da instituição.

A presente autorização é concedida gratuitamente, sem quaisquer ônus para a FIOCRUZ, conforme definido acima.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de _____.

Assinatura

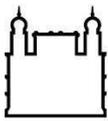
Nome Completo: _____

Nacionalidade: _____

Endereço: _____

Identidade: _____

CPF: _____

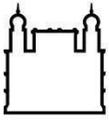


APÊNDICE G – BOAS PRÁTICAS DE UM EVENTO VIRTUAL

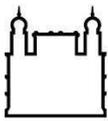
A utilização das plataformas e serviços tecnológicos digitais que proporcionam encontros acadêmicos trouxe a necessidade de ajustar rotinas e boas práticas entre os convidados e participantes no ambiente virtual. O intuito é um evento com ótimo rendimento e sucesso na sua condução. Para isso, é importante identificar e elencar as melhores condutas contribuintes para um evento de qualidade.

A seguir foram compiladas ações identificadas na teoria e algumas experimentadas na prática na elaboração do primeiro *webinar* realizado pelos discentes do PPGICS em 2020.

- a) considerar que um evento em formato digital não é uma simples transferência de um evento presencial para *online*. Cada tipo e formato de evento têm peculiaridades e especificidades que devem ser atendidas na sua execução;
- b) apreciar público alvo, forma, período de realização e tempo do evento no processo de escolha do tema;
- c) verificar se todos os usuários têm acesso à ferramenta escolhida;
- d) considerar na realização do evento *on-line* os recursos necessários como acesso à internet de qualidade, tipo de plataforma, *notebook*, *smartphone* e *desktop* com câmera e som compatíveis,
 - utilizar softwares e hardwares de qualidade,
 - realizar testes de compatibilidade e
 - verificar os pré-requisitos de funcionamento.
- e) conciliar o horário do evento com o fuso horário dos convidados palestrantes, caso seja necessário;
- f) recomenda-se que o webinar ou qualquer evento on-line seja agendado e divulgado com, pelo menos, quatro semanas de antecedência;
- g) atentar para os formatos e canais de divulgação;
- h) divulgar o endereço onde encontra-se o formulário eletrônico de inscrição, se for o caso;
- i) colocar no formulário de inscrição um campo no qual os participantes possam fazer uma pergunta sobre o tema de apresentação, caso seja pertinente;
- j) enviar confirmação de inscrição e lembrete do evento com dois dias de antecedência para os inscritos;
- k) disponibilizar pelo menos, com um dia de antecedência o link de acesso à plataforma do evento aos convidados e participantes ouvintes, sendo necessário cadastro prévio do usuário;
- l) cuidar da interação dos organizadores com o público no dia do evento para manter o público envolvido por meio de comentários, perguntas e respostas,
 - o *chat* da plataforma possibilita a comunicação dos participantes com a equipe que está mediando o evento,
- m) informar aos ouvintes as regras necessárias para participar do evento,



- entrar e permanecer com microfones desligados até que seja aberta as inscrições para participação oral.
 - essa participação está condicionada às regras do evento,
 - manter as câmeras ligadas ou não conforme orientação dos organizadores e
 - solicitar a palavra mediante inscrição no chat da plataforma, se for o caso,
 - não utilizar letras maiúsculas na escrita e palavras ofensivas.
- n)** recomendar aos participantes e convidados as condições ambientais e organizacionais para a qualidade do evento,
- ambiente silencioso,
 - iluminação e enquadramento para uma visualização dos outros participantes e
 - posição dos equipamentos de câmera e qualidade de vídeo e áudio.



APÊNDICE H – RELAÇÃO DE EVENTOS REALIZADOS

Evento: Imagem e Saúde: informação e comunicação em debate

Realizado em 06/06/2013 pela Turma de 2012

Links sobre o evento:

<https://portal.fiocruz.br/noticia/imagem-e-saude-e-tema-de-seminario-na-pos-em-informacao-e-comunicacao-em-saude-em-66>

<https://www.icict.fiocruz.br/content/seminario-discute-imagem-informacao-e-comunicacao-em-saude>

Resumo:

A 2ª Jornada de Seminários Avançados I do Programa de Pós-graduação em Informação e Comunicação em Saúde (PPGICS/Icict/Fiocruz), realizada na próxima quinta-feira (6/6), terá como tema Imagem e Saúde: informação e comunicação em debate.

Participarão do evento os palestrantes Sérgio Augusto Correa de Faria, Pós-doutor em Gestão de Marketing, chefe da divisão de Publicidade e Promoção Institucional do Ministério da Saúde; Ricardo Hoffmann, Publicitário e Vice-presidente e diretor da agência Borghi/Lowe/DF; e Maria Cândida Almeida, doutora em Comunicação e Semiótica, docente da PUC-SP. A mesa será mediada pela doutora em Comunicação e Cultura, pesquisadora do Icict/Fiocruz, Inesita Araújo.

Evento: Ciência Cidadã e Determinação Social da Saúde: desafios e perspectivas

Realizado em 03/07/2015 pela Turma de 2014

Links sobre o evento:

https://www.youtube.com/watch?v=xljSH4tb_Mo

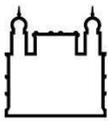
<https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/13642?mode=full>

Resumo:

O Programa de Pós-Graduação em Informação e Comunicação em Saúde, PPGICS/Icict/Fiocruz, inter e transdisciplinar por natureza, se abre como um campo privilegiado para discutir essa inflexão do conhecimento científico, que traz o imperativo da abertura e da participação; da mistura e da reflexividade. Que trajetórias podem ser pensadas, inventadas e traçadas para contribuir com essa nova política é o que se objetiva abrir para discussão.

Dois palestrantes vão debater os temas: os professores doutores Sarita Albagli (Instituto Brasileiro em Informação, Ciência e Tecnologia) e Luis David Castiel (Escola Nacional de Saúde Pública). A mediação será realizada pela professora da Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio, Drª. Márcia Teixeira.

The poster features a blue and red color scheme. At the top, it includes the ICICT logo and the PPGICS logo. The main title is 'Seminário Ciência cidadã e determinação social da saúde: desafios e perspectivas'. Below the title, it specifies the date and time: '03 de julho de 2015 • das 13h30 às 16h30'. The location is 'Auditério do Icict - Av. Brasil, 4.365 - Biblioteca de Manguinhos - Pavilhão Haitý Moussatché - sala 202 - campus da Fiocruz - Manguinhos - Rio de Janeiro - RJ.' The speakers are 'Prof. Dr. Luis David Castiel (ENSP/Fiocruz) e Prof.ª, Dr.ª, Sarita Albagli (IBICT/Fiocruz)'. The mediator is 'Prof.ª, Dr.ª, Márcia Teixeira (EPSJV/Fiocruz)'. The registration link is 'goo.gl/forms/zvvvF4yVUCU'. At the bottom, there are logos for ICICT, Fiocruz, Ministério da Saúde, FIOCRUZ, Fundação Oswaldo Cruz, SUS, and the Brazilian flag.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



Evento: Equidade no Território: as dimensões no acesso à saúde

Realizado em 30/06/2016 pela Turma de 2015

Links sobre o evento:

<https://www.youtube.com/watch?v=5FXUSVHeL7Q>

<https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/25336>

Resumo:

Para discutir os modos como o território – onde as pessoas vivem, exercem suas atividades e tecem suas relações sociais – conforma o acesso à saúde de acordo com seu perfil e necessidades, o Programa de Pós-graduação em Informação e Comunicação em Saúde (PPGICS/Icict) promoveu o Seminário "Equidade no Território: as dimensões do acesso à saúde", no dia 30 de junho de 2016. O evento contou com participação dos professores Giuseppe Cocco (UFRJ) e Paulo Buss (Fiocruz), com mediação da professora Cláudia Travassos (Proqualis/Icict).

Evento: Ciência, política e sociedade: os nós e os outros na pesquisa em saúde

Realizado em 22/06/2017 pela Turma de 2016

Links sobre o evento:

<https://portal.fiocruz.br/noticia/jornada-do-ppgics-promovera-integracao-entre-alunos-e-pesquisadores>

<https://www.youtube.com/watch?v=VR9ckOX1jXo>

<https://www.youtube.com/watch?v=T2in-0Xvj4Y>

<https://www.youtube.com/watch?v=yoqtyFZcEEM>

<https://www.youtube.com/watch?v=MGQycjml2pg>

<https://www.youtube.com/watch?v=IN5Q-vlr6uE>

Resumo:

A proposta é promover uma discussão do papel das ciências sociais e humanas na pesquisa em saúde e os desafios e potencialidades da participação para a construção compartilhada do conhecimento. Participam do seminário Madel Therezinha Luz, professora colaboradora da UFRGS e do Programa de Pós-graduação em Saúde Coletiva da UFF, Maria do Socorro de Souza, pesquisadora em Saúde Pública da Fiocruz Brasília e ex-presidente do Conselho Nacional de Saúde e Maria Luisa Sandoval Schmidt, professora titular do Instituto de Psicologia da USP.



Ciência, política e sociedade os nós e os outros na pesquisa em saúde

Uma discussão do papel das ciências sociais e humanas na pesquisa em saúde e os desafios e as potencialidades da alteridade, do engajamento e da participação para a construção socialmente compartilhada do conhecimento

22 / 06
quinta-feira
9h às 12h

Abertura

Katia Lerner

Coordenadora do PPGICS / Icict / Fiocruz

Daniela Muzi

Doutoranda do PPGICS / Icict / Fiocruz

Mediador

Wilson Couto Borges

Pesquisador em Comunicação e Saúde e docente do PPGICS / Icict / Fiocruz

Debatadoras

Madel Therezinha Luz

Colaboradora da UFRGS e do Programa de Pós-graduação em Saúde Coletiva da UFF

Maria do Socorro de Souza

Pesquisadora da Fiocruz Brasília e docente da Escola Fiocruz de Governo

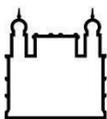
Maria Luisa Sandoval Schmidt

Professora titular do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo

Inscrições: eventos.icict.fiocruz.br

Local: Av. Brasil, 4036 | Sala 710 | Prédio da Expansão | Manguinhos, Rio de Janeiro





Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde

Evento: O que aprendemos com Mariana? Impactos e potências sob uma perspectiva interdisciplinar

Realizado em 16/08/2018 pela Turma de 2017

Links sobre o evento:

<https://www.iciict.fiocruz.br/content/brumadinho-sob-%C3%B3tica-da-comunica%C3%A7%C3%A3o-e-informa%C3%A7%C3%A3o-em-sa%C3%BAde>

<https://www.youtube.com/watch?v=RMxpymfH3nU>

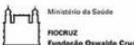
Resumo:

O tema “O que aprendemos com Mariana? Impactos e potências sob uma perspectiva interdisciplinar” será debatido na segunda mesa, às 9h do dia 16, pelos professores Pedro Jacobi (USP) e Raquel Oliveira (UFMG), mediados por Christovam Barcellos (PPGICS/ICICT/FIOCRUZ).



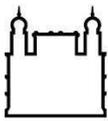
Quarta-feira 15/08	Quinta-feira 16/08	Sexta-feira 17/08
<p>Local: Prédio da Expansão Sala 402 Av. Brasil, 4.036 Manguinhos, Rio de Janeiro</p> <p>9h às 10h Abertura</p> <p>10h às 12h30 Mesa Temática 1 Fake News e Fact Checking: jornalismo e regimes de verdade em disputa na contemporaneidade</p> <p>Palestrantes <i>Geanne Alzamora</i> UFMG <i>Fábio Vasconcelos</i> UERJ/FGV</p> <p>Mediadora <i>Márcia Teixeira</i> PPGICS/ICICT/FIOCRUZ</p> <p>12h30 às 13h30 Almoço</p> <p>13h30 às 17h Apresentação Oral Alunos de Doutorado 2015</p> <p>Comentadores <i>Michele Soltosky</i> — Pós-Doutoranda <i>Irene Khalil</i> — PPGICS/egressa</p>	<p>Local: Salão de Leitura da Biblioteca de Manguinhos Av. Brasil, 4.365 Pavilhão Haity Moussatché Manguinhos, RJ</p> <p>9h às 12h30 Mesa Temática 2: 6º Seminário Avançado de Pesquisa O que aprendemos com Mariana? Impactos e potências sob uma perspectiva interdisciplinar</p> <p>Palestrantes <i>Lucimar Aparecida Muniz dos Santos</i> Representante da Sociedade Civil de Bento Rodrigues <i>Pedro Jacobi</i> PROCAM/IEE/USP <i>Raquel Oliveira</i> GESTA-UFMG</p> <p>Mediador <i>Christovam Barcellos</i> PPGICS/ICICT/FIOCRUZ</p> <p>13h30 às 17h Apresentação Oral Alunos de Doutorado 2016</p> <p>Comentadores <i>Roberta Raupp</i> — Pós-Doutoranda <i>Carla Garcia</i> — PPGICS/egressa</p>	<p>Local: Prédio da Expansão Sala 402 Av. Brasil, 4.036 Manguinhos, Rio de Janeiro</p> <p>9h às 11h Mesa de Egressos PPGICS na linha do tempo</p> <p><i>Mariana Bleshe</i> Doutorado 2009 <i>Adriano de Lavôr</i> Doutorado 2010 <i>Viviane Veiga</i> Doutorado 2013 <i>Tania Neves</i> Mestrado 2010 Doutorado 2013 <i>Mônica Garcia</i> Mestrado 2012</p> <p>11h às 12h30 Roda de conversa I Alunos de Doutorado 2017</p> <p>13h30 às 17h Roda de Conversa II Alunos de Doutorado 2018</p> <p>Roda de Conversa III Alunos de Mestrado 2017</p>











Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



Evento: Acolhimento à mesa: comensalidade e produção social de saúde entre refugiados

Realizado em 14/08/2019 pela Turma 2018

Links sobre o evento:

<https://www.icict.fiocruz.br/content/refugiados-comensalidade-e-produ%C3%A7%C3%A3o-social-de-sa%C3%BAde-s%C3%A3o-tema-de-semin%C3%A1rio>

https://www.youtube.com/watch?v=bTm_doQspqE

Resumo:

Painel “Comunicação, cultura e saúde: refugiados, comensalidade e produção social da saúde”:

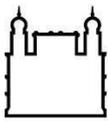
Refúgio, acolhimento e cidadania: políticas públicas e ações culturais - Mohammed Elhajji - Professor titular da UFRJ nos programas de pós-graduação em Comunicação e Cultura e em Psicologia Social, é coordenador local do Máster Erasmus Mundus em Migrações Internacionais e do Fórum Anual de Migrações Transnacionais, pesquisador do CNPq e especialista em migrações transnacionais e comunicação intercultural.

O ato de comer e suas representações simbólicas: potência para a produção social de saúde - Vilson Caetano de Sousa Júnior - Antropólogo, professor da Escola de Nutrição e do Programa de Pós-graduação em Antropologia da UFBA.

O gosto da saudade: a experiência de uma refugiada gambiana como empreendedora no Rio de Janeiro - Mariama Bah - Estudante de Relações Internacionais da Universidade Veiga de Almeida. Natural da Gâmbia, é atriz e fundadora da marca Sabaly que trabalha com o empoderamento de mulheres imigrantes e refugiadas. Também integra o coletivo Chega Junto Mediador.

Rogério Lannes Rocha - Jornalista, coordenador e editor-chefe do Programa Radis de Comunicação e Saúde, da Ensp/Fiocruz, e doutorando no PPGICS.

The poster features a collage of three women's faces with colorful, abstract patterns overlaid. At the top left is the ICICT logo and name. At the top right is the 'Apoiado por SUS' logo. The main title is 'Acolhimento à mesa: comensalidade e produção social de saúde entre refugiados'. The date and time are '14 de agosto de 2019, quarta-feira, 9h às 12h30'. The location is 'Sala de Conferência do Centro de Documentação em História da Saúde (CDHS) | Av. Brasil, 4.365 | Campus Fiocruz Manguinhos | Rio de Janeiro - RJ'. A call to action says 'CLIQUE AQUI para conferir a programação completa da 2ª Jornada do PPGICS'. At the bottom, it states 'Vagas limitadas. | Inscrições: eventos.icict.fiocruz.br' and lists sponsors: PPGICS, ICICT, FIOCRUZ, SUS, and others.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



Evento: O humor e o riso nos caminhos de uma ciência interdisciplinar

Realizado em 07/10/2020 pela Turma 2019

Links sobre o evento:

<https://www.icict.fiocruz.br/content/o-humor-e-o-riso-nos-caminhos-de-uma-ciencia-interdisciplinar-e-tema-de-webinario-nesta>

<https://www.youtube.com/watch?v=rZNS84Uzgwo>

Resumo:

O webinar busca promover a reflexão sobre formas possíveis de produzir conhecimento científico a partir de uma perspectiva interdisciplinar. Partindo do humor e do riso, o objetivo é refletir sobre caminhos pouco óbvios que possam fortalecer a produção de conhecimento no campo da saúde. Em meio à pandemia do novo coronavírus, que impôs uma nova realidade à ciência, o evento traz para o debate da ciência as dimensões da alteridade, solidariedade e empatia.

Mediação: Kátia Lerner (Icict/Fiocruz)

Convidados: Ana Rita Queiroz Ferraz (Universidade Estadual de Feira de Santana - UEMS) e Nuno Amaral Jerónimo (Universidade da Beira Interior (UBI/Portugal)).

The poster is divided into two main vertical sections. The left section has an orange header with a play button icon and the text 'Seminário do PPGICS Online - AO VIVO'. Below this, the title 'Webinário: O humor e o riso nos caminhos de uma ciência interdisciplinar' is written in white. The date '07.outubro.2020 Quarta-feira' and duration '15 horas' are listed in blue. A YouTube icon and the URL '/videosaudedistribuidoradafiocruz' are provided for participation. The bottom of the left section features logos for PPGICS, ICICT, Ministério da Saúde, FIOCRUZ, and SUS. The right section has a grey background with a large orange smiley face icon. It lists the guests: 'Ana Rita Queiroz Ferraz' (Universidade Estadual de Feira de Santana - UEMS) and 'Nuno Amaral Jerónimo' (Universidade da Beira Interior (UBI/Portugal)). The mediator is 'Kátia Lerner' (Icict/Fiocruz). Logos for FIOCRUZ 120 ANOS and SUS are also present.

Evento: Além dos limites da Saúde: cuidado em perspectiva interdisciplinar

Realizado em 02/07/2021 pela Turma de 2020

Links sobre o evento:

<https://portal.fiocruz.br/noticia/webinario-alem-dos-limites-da-saude-cuidado-em-perspectiva-interdisciplinar-acontece-dia-2/7>

<https://www.youtube.com/watch?v=joGJuFNLA8I>

Resumo:

Este webinário busca promover a reflexão e o debate sobre os conceitos de cuidado para além do amplamente utilizado no campo da saúde, em uma perspectiva interdisciplinar.

Mediação: Prof.^a Dra. Marcia de Oliveira Teixeira (EPSJV/Fiocruz)

Convidados:

Prof. Dr. Luciano Sewaybricker (Coordenador do Laboratório de Estudos sobre Felicidade e professor no Centro Universitário São Camilo de São Paulo) – “*Existe felicidade em meio à pandemia? Psicologia Positiva, Filosofia e o que a gente faz com isso.*”

Prof.^a Dra. Nelma Garcia de Medeiros (Professora do Departamento de Filosofia da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ) – “*Quem é eu?*”



Seminário do PPGICS
Online - AO VIVO

Webinário
Além dos limites da Saúde: cuidado em perspectiva interdisciplinar

02.julho.2021
Sexta-feira
14h30 - 17h

Para participar, acesse  [/videosaudedistribuidoradafiocruz](https://videosaudedistribuidoradafiocruz)

Realização:
 

Convidados:

- Luciano Sewaybricker**
Centro Universitário São Camilo - SP
- Nelma Garcia de Medeiros**
UFRRJ

Mediação:
Márcia de Oliveira Teixeira
PPGICS/icict/Fiocruz e EPSJV/Fiocruz