

REGULAMENTO DA JORNADA DISCENTE DO PPGJOR/UFSC

Dispõe sobre as normas, responsabilidades, constituição de Comissões e organização da Jornada Discente do Programa de Pós-Graduação em Jornalismo da Universidade Federal de Santa Catarina.

Estas são as normas de funcionamento e realização da Jornada Discente junto ao Programa de Pós-Graduação em Jornalismo (PPGJOR). Este regimento foi elaborado e discutido entre os discentes do PPGJOR e comunicado ao Colegiado do PPGJOR em 27 de fevereiro de 2020.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - A Jornada Discente do PPGJOR é uma atividade formativa e, mesmo sendo organizada pelos alunos, conta com o apoio da Coordenação do Programa, e deve integrar o calendário oficial do curso. Em decorrência disso, as datas de sua realização devem ser definidas no primeiro semestre de cada ano, para que os professores tenham tempo hábil de inseri-la no cronograma das atividades das disciplinas do segundo semestre.

Art. 2º - Em Assembleia será escolhido em qual período de outubro ela será realizada. A escolha das datas deve levar em consideração a não ocorrência de congressos ou outros eventos de interesse dos discentes e docentes no mesmo período.

Art. 3º - A convocação para a Assembleia de organização da Jornada Discente deverá ser feita pela representação discente em atuação em conjunto com a Coordenação do Programa. Recomenda-se que a data escolhida para a Assembleia seja o dia em que disciplina obrigatória é oferecida em período oposto, de modo a contemplar um maior número de alunos presentes.

§ 1º. A primeira Assembleia Discente de organização deverá ocorrer com ao menos cinco meses de antecedência da realização do evento, sendo promovida, portanto, ainda no primeiro semestre de cada ano.

Art. 4º - No caso da realização da Jornada Discente nas dependências do CCE, a reserva e a verificação de disponibilidade das salas poderá ser feita pelo site <https://cce.ufsc.br/reserva-de-salas/>. Recomenda-se que, a cada ano, durante a primeira Assembleia Discente convocada para fins de organização do evento, esse procedimento seja feito, de modo a evitar a escolha de datas em que os locais estejam indisponíveis.

§ 1º. Recomenda-se que a representação discente, antes de convocar a primeira Assembleia, confira se o site de reserva de salas está ativo, caso contrário, que se informe na secretaria do CCE sobre a agenda de reserva de salas, de modo a saber antecipadamente as datas disponíveis.

Art. 5º - Na Assembleia Discente de organização do evento serão formadas as Comissões e escolhidos os presidentes de cada uma, assim como serão definidos: a forma e prazo de envio dos resumos; o número limite de caracteres dos trabalhos; as sugestões de temas e convidados para a palestra de abertura e/ou encerramento; além de outras deliberações que se entender convenientes à edição.

§ 1º. Fica facultado à representação discente o envio de uma planilha colaborativa para a formação de Comissões em período anterior ao da realização da referida Assembleia Discente. Essa mesma planilha deverá ser compartilhada com a Coordenação do PPGJOR para posterior cadastro no sistema de atividade de Extensão da UFSC.

Art. 6º - As decisões tomadas em Assembleia Discente somente poderão ser alteradas com nova votação. Em caso de votação presencial, será necessário quórum mínimo de 20% do total de alunos matriculados no programa; para os casos de votação online, será necessário 50% + 1 dos discentes do PPGJOR.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

Art. 7º - A formação e as funções das Comissões são estruturadas de forma colaborativa e coletiva, sendo possível a mudança, inclusão, extinção ou troca de atribuições deliberadas em Assembleia.

§ 1º. As funções específicas de cada comissão estão descritas no ANEXO I.

Art. 8º - Sugere-se que pelo menos oito Comissões estejam em atividade para a realização da Jornada Discente:

- a) Comissão de Coordenação (2 membros + coordenação PPGJOR)
- b) Comissão de Programação (8 membros)
- c) Comissão de Caderno de Resumos (6 membros)
- d) Comissão de Identidade Visual (2 membros)
- e) Comissão de Certificados (4 membros)
- f) Comissão de Divulgação (5 membros)
- g) Comissão de Apoio Logístico e Cerimonial (8 membros)
- h) Comissão de Fotografos (4 membros)

§ 1º. Os números de membros das Comissões são sugestões para um número mínimo, podendo variar de acordo com o entendimento de cada comissão e a disponibilidade de voluntários.

Art. 9º - Cada comissão criada deve escolher um representante como presidente. Não havendo interessados em assumir tal função, a definição ocorrerá por sorteio a ser realizado na primeira Assembleia de organização do evento convocada pela representação discente do PPGJOR.

Art. 10 - A Comissão de Coordenação da Jornada ficará a cargo de quem se voluntariar para essa função na Assembleia. Não havendo voluntários para a comissão de coordenação também será feita por meio de sorteio.

Art. 11 - Os representantes discentes farão um sorteio entre todos os bolsistas. Será sorteado um aluno do mestrado e um do doutorado, sendo que, preferencialmente, deve-se ter um membro vinculado a cada linha de pesquisa do programa.

§1º. Alunos que já coordenaram a Jornada em edições anteriores, que estão nos períodos iniciais ou finais do curso (primeiro, último semestre ou com a defesa agendada) não participarão do sorteio.

Art. 12 - Os alunos que forem sorteados para a coordenação do evento deverão sair da comissão para a qual haviam se inscrito anteriormente, no caso de já terem optado por alguma.

Art. 13 - Recomenda-se que a representação discente tenha em mãos, no momento da assembleia, a lista de todos os candidatos aptos para o sorteio, caso seja necessário fazê-lo.

Art. 14 - Alunos que eventualmente não puderem comparecer à Assembleia, poderão se inscrever nas vagas remanescentes de cada comissão.

Art. 15 - As Comissões da Jornada possuem autonomia. Aos alunos envolvidos nas atividades, sugere-se proatividade para o encaminhamento de demandas pontuais, não sendo necessário que, para cada ação a ser realizada, aguarde-se pela manifestação da Comissão de Coordenação. Recomenda-se ainda que as Comissões mesquem alunos das diferentes linhas de pesquisa.

Art. 16 - Todas as Comissões devem montar uma escala de modo que, em todas as sessões da Jornada Discente, pelo menos um membro de cada comissão se faça presente. Para a comissão de logística, recomenda-se pelo menos 2 alunos escalados por sessão.

CAPÍTULO III DA PARTICIPAÇÃO

Art. 17 - Por se tratar de uma atividade do PPGJOR, conforme previsto na [Resolução Normativa 01/PPGJOR/2018](#), todos os alunos bolsistas devem participar da Jornada com a apresentação de trabalho e atuando como membro, em ao menos uma, das Comissões da Jornada.

Art. 18 - Para os alunos ingressantes (primeiro semestre), bolsistas ou não, a apresentação de trabalho na Jornada é facultativa, no entanto, a sua participação poderá se dar na forma de integração a alguma comissão e/ou como ouvinte. A apresentação de trabalhos por parte dos ingressantes é obrigatória apenas a partir do segundo ano de sua participação na Jornada Discente.

Art. 19 - Os novos discentes que tenham interesse em apresentar seu trabalho na Jornada terão de fazê-lo, exclusivamente, na Roda de Conversa. Assim, poderão enviar os resumos de seus trabalhos para a comissão de Programação, os quais integrarão uma sessão específica (mesa coletiva, painel de apresentação ou roda de conversa) e exclusiva para os alunos ingressantes, tanto no momento de apresentação quanto no caderno de resumos.

§ 1º. Quanto à sessão específica de apresentação dos novos discentes, não haverá necessidade de moderação por parte de docentes, visto ser um momento mais de socialização inicial das propostas de pesquisa e de integração com os demais integrantes do programa.

§ 2º. Para esse momento também será feito registro de presença/apresentação por parte da Comissão de Certificados.

§ 3º. Após escolhido o formato da sessão específica dos ingressantes, a Comissão de Programação ficará responsável pela sua realização, podendo utilizar-se de dinâmicas, sorteios ou outro(s) meio(s) para viabilizar e mediar essa atividade.

Art. 20 - Alunos ingressantes que participarem deste momento terão direito ao certificado do tipo “apresentação de trabalho em roda de conversa”.

Art. 21 -No caso dos alunos que estão prestes a defender (último semestre/defesa agendada) a sua participação poderá acontecer em uma mesa conjunta com todos os colegas que se enquadrem nesse item. O foco das apresentações, nesse caso, será mostrar para os discentes que ainda estão avançando nas pesquisas como foi feito o seu trajeto metodológico e os desafios do seu objeto. Caberá à Comissão de Programação a opção, ou não, por esse formato. Devendo a mesma notificar tais alunos sobre essa escolha.

Art. 22 - Alunos egressos de mestrado e doutorado serão convidados a compartilhar suas experiências no dia da abertura ou encerramento da Jornada Discente, em momento anterior ao da palestra principal.

§ 1º. A depender do número de egressos confirmados, a Comissão de Programação deverá calcular o tempo que cada um terá disponível para apresentação e avisá-los com a devida antecedência.

CAPÍTULO IV DA PARTICIPAÇÃO POR VÍDEO

Art. 23 - Para os alunos que estão em doutorado-sanduíche, não-bolsistas residentes em regiões remotas, alunos prestes a defender (último semestre ou defesa agendada) e que não estão na região, será oferecida a possibilidade de envio de um vídeo, com um relato da sua pesquisa.

§ 1º. O vídeo deverá ter duração de até cinco minutos e estar no formato MP4.

Art. 24 - Os vídeos deverão ser enviados até dez dias antes do evento. A Comissão de Logística é a encarregada de notificar os alunos sobre o prazo, a forma de envio do material e fazer o download dos vídeos para posterior exibição nas respectivas mesas programadas.

Art. 25 - É reservado à Comissão de Coordenação e de Logística o direito de não aceitar/exibir vídeos enviados fora do prazo ou da especificação solicitada.

Art. 26 - A exibição do vídeo está condicionada ao envio prévio do resumo síntese e do resumo expandido.

Art. 27 - Alunos que enviarem vídeo terão direito a receber certificado do tipo “apresentação de trabalho”.

Art. 28 - No caso da não exibição do vídeo por um dos motivos relacionados acima o aluno não terá direito ao certificado.

§ 1º. Via de regra, não será ofertada a possibilidade de participação virtual e/ou por transmissão online para a apresentação de trabalhos nas mesas.

Art. 29 - Discentes com trabalhos inscritos e que porventura tenham algum tipo de impedimento (problemas de saúde, acidente, etc.) para comparecer na data prevista para sua apresentação devem comunicar à Comissão de Coordenação para que se decida sobre qual encaminhamento deve ser dado (emissão ou não de certificado, inserção de trabalho nos Anais do evento, etc.)

CAPÍTULO IV DOS RESUMOS

Art. 30 - Antes da abertura das inscrições de resumos dos participantes, a Comissão de Programação solicitará aos interessados em apresentar trabalhos que enviem um resumo síntese de até dez linhas, junto com o título, palavras-chave e o nome do aluno para a organização das mesas temáticas.

Art. 31 - Alunos dos casos especificados no artigo 23, e que enviarão material em vídeo, também deverão enviar o resumo síntese assim como o resumo expandido.

Art. 32 - O envio do resumo síntese deverá ocorrer em até 60 dias antes do evento e ter como prazo mínimo, dez dias para submissão. A comissão de Programação escolherá e divulgará o método para o envio, podendo ser por e-mail, planilha, formulário ou outro que considerar adequado.

Art. 33 - Os resumos expandidos deverão ser enviados até 20 dias antes da data do evento. A comissão de caderno de resumos fica encarregada de disponibilizar o formulário ou template para o envio dos textos, no mínimo, 20 dias antes do prazo final.

Art. 34 - O tamanho dos resumos expandidos pode variar de acordo com o que for decidido na primeira Assembleia de organização da Jornada. Recomenda-se que o limite fique entre 2.000 e 5.000 caracteres, incluindo espaços, notas de rodapé e referências.

§ 1º. A possibilidade de inserção de figuras e tabelas no resumo deverá ser verificada com a Comissão de Cadernos de Resumos.

Art. 35 - Após o período de envio, os resumos deverão ser revisados pela Comissão de Caderno de Resumos e compartilhados para leitura prévia dos colegas e mediadores com, no mínimo, dez dias de antecedência da data do evento.

Art. 36 - A responsabilidade pelo envio dos resumos é de cada discente, não cabendo à qualquer comissão a incumbência de procurar aqueles que porventura que não tenham enviado seu trabalho em tempo hábil.

Art. 37 - A Comissão de Coordenação em conjunto com as Comissões de Programação e de Caderno de Resumos têm autonomia para recusar trabalhos enviados fora do prazo e das configurações determinadas. Recomenda-se a atenção dos bolsistas nesse ponto, visto que a publicação será avaliada nos casos de solicitação de renovação de bolsa.

Art. 38 - A disponibilização da versão diagramada do Caderno de Resumos, com o respectivo ISSN (fator de impacto), deverá acontecer em até 60 dias após o fim da Jornada.

Art. 39 - Após a finalização da etapa de diagramação, a Comissão de Divulgação deve publicizar o Caderno produzido nas diferentes plataformas e redes sociais. Assim como solicitar a inclusão do Caderno de Resumos dentro da página da Jornada Discente no site do PPGJOR.

CAPÍTULO V DOS CERTIFICADOS

Art. 40 - Serão emitidas três modalidades de certificado: 1) apresentação de trabalho na Jornada Discente (com publicação de resumo nos anais); 2) organização da Jornada Discente (atuação junto às Comissões); e, 3) participação na Jornada Discente (assistência das palestras e mesas de trabalho).

Art. 41 - Esses certificados poderão ser usados como critério de pontuação para a obtenção/renovação de bolsas. Neste aspecto, cabe à Comissão de Bolsas do programa definir sobre a sua utilização ou não, assim como as respectivas pontuações.

Art. 42 - Para ter direito ao certificado de Participação o aluno deverá estar presente em, pelo menos, 75% do evento. Para fins de comprovação, a lista de presença deverá ser assinada pelo participante e/ou registrada pela Comissão de Certificados em todos os dias e períodos da Jornada em que estiver presente.

Art. 43 - Para ter direito ao certificado de Organização, o aluno deverá atuar de forma ativa em uma das Comissões citadas e preencher a planilha de membros das Comissões, referida no artigo 8º desta Regulamento.

Art. 44 - É reservado ao presidente de cada comissão excluir da lista da organização os membros que não colaborarem com as atividades de sua comissão e o fizerem sem apresentar qualquer justificativa aceitável, perdendo estes o direito ao respectivo certificado.

Art. 45 - Para ter direito ao certificado de Apresentação, o aluno deverá apresentar o trabalho na mesa temática para a qual foi designado e assinar a respectiva lista de presença. A apresentação nas mesas fica condicionada ao envio do trabalho expandido dentro dos prazos estipulados.

Art. 46 - Para os alunos ingressantes (primeiro semestre), será emitido o certificado de Apresentação para aqueles que participarem da sessão específica, proposta no artigo 19, devendo os mesmos assinarem uma lista de presença à parte. Nesse caso, a participação na atividade não está condicionada ao envio do resumo.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 47 - Após a realização da Jornada Discente, a Comissão de Coordenação vai propor datas para que o evento seja avaliado. Todos os discentes serão convidados a participar, especialmente os presidentes de Comissões. A pretensão é identificar aspectos positivos e

negativos relacionados ao evento, registrar as considerações dos participantes e inserir sugestões no documento colaborativo disponível no link <https://docs.google.com/document/d/1btvRjQCQQ3wFUde8gc58GGwsekNx8CABH82kPc26j2U/edit?ts=5d56f665>

Art. 48 - Como instrumento de avaliação da Jornada Discente também poderá ser criado um formulário para preenchimento online. Ficando a Comissão de Coordenação livre para decidir sobre a adoção deste instrumento avaliativo ou, não.

Art. 49 - No período posterior ao evento, a Comissão de Coordenação tem a atribuição de solicitar a entrega do Caderno de Resumos para a comissão responsável por sua diagramação. Estima-se um prazo de até 60 dias após o evento para que o caderno esteja pronto e possa ser disponibilizado na página da Jornada no site do PPGJOR

§ 1º. Em caso de o Caderno não ser publicado dentro de 60 dias e empossada uma nova coordenação, esta ficará incumbida de fazer as respectivas cobranças e solicitar esclarecimentos com a coordenação anterior.

Art. 50 - O e-mail oficial da Jornada Discente é o jornadadiscenteppgjor@gmail.com e seu drive é utilizado para armazenar os arquivos relativos às edições anteriores e, especialmente, a mais recente do evento. Os presidentes de Comissões devem ter acesso a esse e-mail e sua senha de acesso, evitando o uso de contas pessoais. As senhas devem ser repassadas entre os membros das Comissões de um ano para o outro.

Art. 51 - Os casos omissos no presente Regulamento serão avaliados e decididos pela Comissão de Coordenação da Jornada em atuação e poderão ser submetidos à apreciação do Colegiado do PPGJOR.

Art. 52 - Propostas de alteração da presente normativa deverão ser votadas, respeitando o quórum do artigo 6º e submetidas à apreciação do Colegiado.

Art. 53 - Considerando ser a Jornada Discente evento anual e de realização obrigatória, a leitura deste Regulamento é indispensável para todos os alunos do PPGJOR. Não sendo aceitável como justificativa para qualquer finalidade a alegação do seu desconhecimento.

Art. 54 - Este Regulamento entra em vigor a partir de sua publicação no site do Programa de Pós-Graduação em Jornalismo.

Anexo I

Cronograma de referência	
Realização da primeira Assembleia	Primeiro semestre, no mínimo 5 meses antes da Jornada
Abertura/Envio da submissão do resumo síntese	Período de <u>submissão</u> : mínimo 10 dias. <u>Envio</u> : mínimo 60 dias antes da Jornada.
Abertura/Envio da submissão do resumo expandido	Período de <u>submissão</u> : mínimo 10 dias. <u>Envio</u> : mínimo 40 dias antes da Jornada.
Disponibilização dos resumos para leitura	Mínimo 10 dias antes do começo da Jornada
Realização da Jornada	Outubro
Entrega do caderno de resumos diagramado	Até 60 dias após o fim da Jornada

Descrição das atividades das comissões de organização da Jornada Discente - PPGJOR | UFSC

1) Comissão de Coordenação

Coordenação	
<i>Qual as principais atribuições da comissão?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Servir como ponte entre a coordenação do PPGJOR e as demais comissões; articular com os presidentes de cada comissão os encaminhamentos para a realização da Jornada; sanar dúvidas que possam surgir durante o processo; passar os materiais e informações para a coordenação do ano seguinte.
<i>O que se não se pode esquecer de fazer? O que deve ser evitado?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o andamento das Comissões, se estão com dificuldade em algo; • Evitar a falta de comunicação;
<i>Atividades práticas/Tarefas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Criar um grupo de emails/whats com toda coordenação e presidentes de cada comissão para facilitar a comunicação; • Adicionar na página do FB os membros da comissão de divulgação do ano vigente e os coordenadores do ano seguinte para que eles deem continuidade ao trabalho. Os novos membros devem excluir os membros das comissões anteriores; • Auxiliar na resolução de problemas; • Manter a coordenação do PPGJOR informada sobre o andamento da organização; • Mobilizar as equipes a avaliar coletivamente o evento após seu encerramento, com vistas a incorporar melhorias para a próxima edição;

2) Comissão de Programação

Programação	
<i>Qual as principais atribuições da comissão?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, em conjunto com o corpo discente, o nome do/a pesquisador/a que vai conduzir a palestra de abertura da jornada, assim como o nome e a temática do evento. • Estabelecer contato com o/a palestrante com antecedência, em parceria com a coordenação do programa, para evitar possíveis contratempos e

	<p>imprevistos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Marcar os prazos e as regras para os envios dos resumos (data de recebimento, número de caracteres, modo de envio...), divulgar entre o corpo discente essas regras para que sejam de conhecimento público e receber os resumos para os encaminhamentos posteriores. ● Organizar os trabalhos por temáticas a fim de compor e definir as mesas da programação. ● Definir possíveis nomes de professores (em geral dois) que possam fazer a mediação das mesas não só da apresentação dos trabalhos, mas também a mesa d@s doutor@s e também do/a palestrante oficial da abertura do evento.
<p><i>O que não se pode esquecer de fazer? O que deve ser evitado?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Não deixar de contactar o/a palestrante com antecedência para que possa se programar, evitando imprevistos de última hora. ● Estar em permanente diálogo com a coordenação do programa e a coordenação do evento para detalhes e encaminhamentos, definindo como proceder em caso de estudante que não envia o resumo para participar da Jornada considerando que a participação é obrigatória. ● Fazer o mesmo com os/as professores/as definidos/as para a mediação das mesas. ● Buscar contemplar trabalhos e nomes de professores/as de ambas linhas de pesquisa na mesma mesa, para promover um diálogo sob diferentes perspectivas. ● Evitar promover mesas simultâneas na programação de modo que se possibilite a oportunidade para que possamos acompanhar a apresentação de tod@s estudantes do programa.
<p><i>Atividades práticas/Tarefas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Articular com a coordenação a palestra de abertura e estabelecer contato prévio com o palestrante. ● Organizar a programação oficial da Jornada Discente (mesas, mediadores e palestra de abertura). ● Informar aos discentes sobre prazo do resumo expandido. ● Definir com antecedência (juntamente com a Comissão de Apoio Logístico e Cerimonial) os tempos de: <ul style="list-style-type: none"> - apresentação de cada trabalho da mesa; - falas dos mediadores; - falas da plateia de ouvintes.

3) Comissão de Caderno de Resumos

Caderno de Resumos	
<i>Qual as principais atribuições da comissão?</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber os resumos expandidos; revisar os resumos de acordo com as Normas de Publicação; ● Disponibilizar os resumos aos mediadores com antecedência; ● Disponibilizar os resumos aos demais participantes da Jornada dois dias antes do evento (inclusive os professores mediadores); ● Diagramação do Caderno de Resumos; ● Revisão Final do Caderno.
<i>O que não se pode esquecer de fazer? O que deve ser evitado?</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulação de um 'modelo' dos resumos pois, apenas de os Cadernos estarem disponíveis no site do PPGJOR, muitos colegas não olham e acabam enviando resumos fora do padrão. ● Acredito que deva ficar claro para os estudantes que eles devem conversar com seus orientadores sobre os resumos, pois não há tempo hábil para ficar devolvendo material para correções. A responsabilidade por mandar o material correto e dentro dos padrões é dos estudantes/pesquisadores, não da Comissão do Caderno de Resumos. ● Sugestão: Na próxima edição, não revisar os resumos antes do evento, apenas após. Assim, todos terão acesso aos resumos como enviados pelos colegas antes do evento. Isso pode fazer com que os pesquisadores sejam mais responsáveis com o material.
<i>Atividades práticas/Tarefas</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordenador(a) da Comissão: receber os Resumos; organização do material e envio aos revisores; receber os resumos revisados; receber as artes da equipe de divulgação; receber a apresentação elaborada pela coordenação-geral do evento; receber a programação final; receber o texto do palestrante (se for o caso); repassar os materiais revisados e organizados para a diagramação. ● Revisores(as): normalização dos trabalhos de acordo com as normas de publicação antes da diagramação e conferência após o Caderno montado; ● Diagramação: montar o Caderno de Resumos e disponibilizar para os responsáveis pela publicação no site do PPGJOR; não esquecer de constar o ISSN 2526-1231 (sempre o mesmo para todas as edições).

4) Comissão de Identidade Visual

Identidade Visual	
<i>Qual as principais atribuições da comissão?</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Manter o padrão de identidade visual alinhado ao PPGJOR (cores e fontes, por exemplo). ● Sugere-se seguir o padrão especificado neste documento.
<i>O que não se pode esquecer de fazer? O que deve ser evitado?</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilizar formatos de imagem que possam ser aplicados a diferentes superfícies (png/fundo transparente e jpg em alta, por exemplo). ● Caso for necessária a produção de materiais impressos ou mesmo formatos específicos para o online, solicitar com antecedência.
<i>Atividades práticas/Tarefas</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Desenhar logo, aprovar com a comissão organizadora e coordenação e disponibilizar os arquivos prontos para uso para a equipe da Comissão de Divulgação.

5) Comissão de Certificados

Certificados	
<i>Qual as principais atribuições da comissão?</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● A comissão é responsável pelo registro da presença dos participantes/apresentadores em todos os turnos do evento (verificar possibilidade de uso de leitura digital). ● Encaminhar a emissão dos certificados de organização e participação no evento.
<i>O que não se pode esquecer de fazer? O que deve ser evitado?</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Contar a com presença de pelo menos um integrante a cada turno da Jornada. ● Deixar de verificar as presenças.
<i>Atividades práticas/Tarefas</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Fazer o registro do evento com atividade de extensão (as inscrições devem ser feitas por meio do "inscrições UFSC"). Depois cada participante emite o certificado pelo "certificados UFSC". ● Confirmar presença de alunos que farão apresentações. ● Essas coisas precisam ser feitas em sequência: <ul style="list-style-type: none"> - registro da atividade, - aprovação da atividade, - registro no site de inscrições e, por fim, - registro no site de certificados

6) Comissão de Divulgação

Divulgação	
<p><i>Qual as principais atribuições da comissão?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Criar estratégias de divulgação da Jornada Discente junto a comunidade acadêmica e a sociedade em geral. • Trabalhar em conjunto com a Comissão de Coordenação e com a Comissão de Programação no intuito de produzir informações sobre o evento e divulgá-las com antecedência junto a comunidade acadêmica e a sociedade em geral. • Trabalhar em conjunto com a equipe de fotografia, durante a realização da Jornada Discente, para divulgar o material produzido nas redes sociais e no site da Jornada Discente.
<p><i>O que não se pode esquecer de fazer? O que deve ser evitado?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer contato permanente com as comissões de programação e de caderno de resumos para buscar informações relativas à programação, normas e prazos de envio de trabalhos. Essa atitude é fundamental para que se consiga produzir e divulgar de forma eficiente o evento, atingindo o maior número de pessoas, dentro e fora da comunidade acadêmica. • É necessário ter pessoas responsáveis por registrar todas as atividades realizadas durante o evento. Nesse sentido, montar uma escala para a cobertura de cada turno é imprescindível. • Os arquivos do registro fotográfico e/ou vídeos devem ser compartilhados com a Comissão de Divulgação para que ela possa dar visibilidade à atividade e armazenar os arquivos para as futuras Jornadas.
<p><i>Atividades práticas/Tarefas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Criação e alimentação do site da Jornada Discente junto a UFSC https://jornadadiscenteppgjor.paginas.ufsc.br/. Esse é o espaço onde se concentram os textos, fotos, vídeos e áudios de divulgação, como também os cadernos de resumos dessa e das edições anteriores do evento. • Manutenção e alimentação de página na rede social Instagram, com o objetivo de ter um espaço para publicação da produção audiovisual, antes e após o evento. • Manutenção e alimentação de página na rede social Youtube, a fim de armazenar os vídeos produzidos, antes e após o evento. • Produção de conteúdos (em texto, foto e vídeo) para o site da Jornada Discente e para o site do PPGJOR/UFSC, além das redes sociais (Facebook / Instagram / Youtube).

	<ul style="list-style-type: none"> • Envio de release para os veículos de imprensa da grande Florianópolis, como também ao Sindicato dos Jornalistas SC, com o intuito de publicizar o evento e atrair outros públicos além da comunidade universitária. Também foi produzido um boletim de rádio e disponibilizado para as emissoras de rádio da região. <p>Envio de release para os veículos de comunicação da UFSC e de organizações ligadas à instituição (AGECOM, APG, Coordenação do Curso de Jornalismo, Rádio Ponto, TJ UFSC) com o intuito de dar visibilidade ao evento e atrair outros públicos interessados em pesquisa científica na área do jornalismo.</p>
--	--

7) Comissão de Apoio Logístico e Cerimonial

Apoio Logístico e Cerimonial	
<i>Qual as principais atribuições da comissão?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer a “jornada acontecer”. A comissão trabalha intensamente nos dias do evento, tomando providências técnicas listadas abaixo.
<i>O que não se pode esquecer de fazer? O que deve ser evitado?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Devem ser evitados atrasos e falta de comunicação. Vale a pena se esforçar para chegar 30 minutos antes do horário previsto para iniciar e repetir orientações para a equipe no grupo de whats. • Montar uma escala de trabalho. Em todas as sessões deverá ter ao menos dois responsáveis presentes.
<i>Atividades práticas/Tarefas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir tamanho da mesa, verificar disponibilidade e confirmar colocação para evento. • Confirmar limpeza da sala • Mesa para lista de presença. • Ligar ar-condicionado com antecedência. • Verificar local para acender e apagar luzes. • Verificar quem é o responsável por abrir e fechar a sala (portaria do bloco B). • Verificar equipamentos (computador, sistema de som, internet, etc). • Verificar disponibilidade do espaço em frente ao auditório para o coffee e para a editora (Insular) + toalhas. • Placas (cinco minutos e tempo esgotado, placas de mesa para participantes e mediadores, crachá de identificação da equipe). • Elaborar o texto para o cerimonial (abertura e fechamento do evento).

	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar banners. ● Água - verificar com a coordenação se há verba para isso, em caso negativo, levar jarras e copos (preferência por não descartáveis) e abastecer no bebedouro e lavar/trocar os copos em todas as sessões. ● Confirmar se será realizado lançamento de livros. ● Verificar horários de palestrante e deslocamentos: ● Providenciar mimos para os palestrantes (mesa de abertura e egressos). Lembrança, cartão, qualquer item para agradecer sua participação. Podendo ser arrecadadas contribuições (R\$) para isso previamente. ● Check-list do que é necessário fazer: <ul style="list-style-type: none"> ● pegar chave e abrir a sala ● ligar ar-condicionado ● ligar as luzes ● verificar computador, projetor e som antes do início ● colocar as plaquinhas de identificação das mesas ● pedir para os alunos que irão apresentar colocarem suas apresentações no computador ● trocar as plaquinhas dos apresentadores das mesas ● servir água na mesa e para quem estiver apresentando ● passar o microfone para perguntas nas palestras com transmissão ● fechar a sala ao final e devolver chaves
--	--

8) Fotógrafos da Jornada

Fotografia	
<i>Qual as principais atribuições da comissão?</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar e compartilhar as fotos de todo o evento.
<i>O que não se pode esquecer de fazer? O que deve ser evitado?</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Chegar atrasado nas sessões e/ou sair antes do final das sessões. ● Montar uma escala para que sempre haja um fotógrafo em cada sessão.
<i>Atividades práticas/Tarefas</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Fotografar a Jornada ● Enviar as fotos para comissão de Divulgação.

