

REGULAMENTO PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DA ABEJ

Disposições Gerais

Este documento tem como objetivo estabelecer diretrizes e requisitos para a organização e realização dos eventos da Associação Brasileira de Ensino de Jornalismo – Abej – o Encontro Nacional de Ensino e Jornalismo (ENEJOR), modalidade híbrido; e o Encontro Regional de Ensino de Jornalismo (EREJOR), modalidade online, visando garantir a padronização, a qualidade e eficiência das atividades. Ambos os eventos consubstanciam a missão da Abej de fomentar debates, reflexões, atualizações sobre o ensino de jornalismo. Desta forma, esses eventos são de extrema importância para a disseminação de conhecimento, discussões teóricas, aprimoramento das práticas do ensino de jornalismo, oportunizando compartilhamento de saberes e interação entre professores(as), estudantes e profissionais do jornalismo. s

Para garantir o sucesso desses encontros, é essencial estabelecer regras e atribuições claras. Assim, esse regulamento tem como objetivo fornecer diretrizes para a organização do ENEJOR e do EREJOR, abordando aspectos como planejamento, definição de atribuições, seleção de palestrantes, submissão de trabalhos, programa científico, comunicação e certificação. Os organizadores do evento devem conhecer essas diretrizes e cumprir as disposições deste regulamento.

Fazem parte desse regulamento, documentos complementares:

Anexo I – Logos Abej

Anexo II – Templates de artigos/relato de experiência.

Anexo III - Modelos de carta convite e certificados.

1. Responsabilidades dos Organizadores:

1.1. Os organizadores são responsáveis por todas as etapas do processo de organização, incluindo planejamento, execução e pós-evento.

1.2. Devem garantir a segurança dos participantes, colaboradores e público em geral, adotando medidas adequadas de prevenção e controle de riscos, quando couber.

1.3. Devem divulgar informações claras e precisas sobre o evento, incluindo data, horário, local, programação, inscrições, entre outras.

2 Do Comitê Organizador:

2.1. Deverá ser formado um Comitê Organizador responsável por todas as etapas do evento, composto por membros da diretoria da Abej e pela equipe local.

2.2. O Comitê Organizador deve ter um coordenador, responsável por liderar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao evento.

2.2.1 – O coordenador deverá ser a pessoa responsável por sediar o evento e este deve designar a equipe local para compor a comissão organizadora local e, sempre que possível, incluir membros de instituições parceiras.

2.2.2 – A diretoria da Abej deve designar os membros que farão parte do comitê organizador, juntamente com a comissão local.

2.2.2.1 – No caso do EREJOR os diretores regionais são os indicados e cumprirão o papel de coordenadores, sendo responsáveis pela montagem do comitê organizador.

2.2.2.1.1 - O evento EREJOR deve ser realizado anualmente em cada uma das 5 regiões do Brasil, no segundo semestre. A organização é de responsabilidade das diretorias regionais da Abej, em conjunto com a Diretoria científica e a comissão local, composta por professores de jornalismo da instituição sede do evento.

2.3 O Comitê Organizador terá como responsabilidades:

- a) Definir a temática, o escopo e os objetivos do evento;
- b) Estabelecer um cronograma para o planejamento e execução do evento;
- c) selecionar e convidar palestrantes e especialistas experientes na área;
- d) Gerenciar a submissão e avaliação de resumos ou trabalhos científicos;
- e) Elaborar e divulgar a programação preliminar e final do encontro;
- f) Coordenar a logística do evento, incluindo local, infraestrutura, alimentação, transporte e hospedagem, de acordo com o definido pelo comitê organizador (Exclusivo para ENEJOR);
- g) Promover a divulgação do evento por meio de diferentes canais de comunicação;
- h) Gerir o orçamento, buscando patrocínios e estabelecendo taxas de inscrição;
- i) Cumprir a estrutura tradicional dos eventos.

ii) ENEJOR: data (Abril, próximo ao feriado de 21/04); dias de programação (três); disposição de atividades obrigatórias (pré-fórum Fenaj. Assembleia, encontro de coordenadores, Ciclo de pesquisa e extensão - GPs e GT, lançamento de livros, mesas de discussão, escola de jornalismo, palestra de abertura e prêmio Abej).

iii) EREJOR: Data (segundo semestre de cada ano); dias de programação (uma noite de abertura e um dia de atividades); modalidade (sempre remoto); quanto às atividades obrigatórias: palestra de abertura, mesas de discussão; encontro de coordenadores da regional e apresentação de resumos no ciclo de pesquisa e extensão - GPs e GT.

j) Definir com antecedência links para reuniões fechadas (Assembleia, encontro coordenadores, ciclo de pesquisa e extensão - GPs e GT; escola de jornalismo (oficinas/minicursos etc) e aos participantes, no mínimo, 24 horas antes.

k) Divulgar o link de programação pública, devendo, obrigatoriamente, ter o canal Youtube da Abej como veículo principal de transmissão.

2.3.1 - Cabe à comissão local:

a) Definir locais de fácil acesso e adequados ao público estimado para cada atividade (Exclusivo para ENEJOR);

b) Estimar a estrutura física e tecnológica para cada atividade, se responsabilizando pela checagem dos equipamentos, da rede de Internet e demais itens necessários à realização das atividades;

c) participar das reuniões de planejamento do comitê organizador;

d) Informar o comitê e diretoria da Abej sobre possíveis problemas ou mudanças que afetem a programação e/ou o regulamento de eventos da Abej;

e) Designar equipe local de comunicação, que deve manter contato com a diretoria de comunicação da Abej para a definição das estratégias e dos materiais de divulgação.

d) Gerir o site do evento, atendendo os participantes desde a inscrição, submissão de trabalhos, até a certificação e avaliação final.

e) Publicar no site, com antecedência, os links de mesas, palestras e demais partes públicas da programação, garantindo ampla publicidade.

f) Buscar patrocínios ou editais de fomento a eventos (Exclusivo para o ENEJOR).

3. Submissão e Avaliação de Trabalhos Científicos

3.1. O período de submissão de trabalhos científicos deverá ser divulgado pelos menos dois meses antes do evento para que se tenha prazo adequado de avaliação.

3.1.1 – O cronograma do evento é definido pelo comitê organizador e o prazo de aceites dos trabalhos deve ter, pelo menos, 20 dias de antecedência do início da programação.

3.2. O Comitê Organizador local designará um(a) professor(a) local para participar da coordenação de cada GP e GT do ENEJOR, juntamente com a coordenação nacional dos respectivos GPs e GT, para avaliar os trabalhos submetidos de acordo com critérios pré-estabelecidos, como relevância, originalidade, metodologia e contribuição para a área.

3.3. Os autores dos trabalhos serão informados sobre o resultado da avaliação, sendo classificados como aceites, aceites com revisões ou rejeitados.

3.4. Os trabalhos aceites com revisões deverão ser ajustados pelos autores conforme as sugestões dos revisores e reenviados dentro do prazo estipulado.

3.5. Os trabalhos aceites serão incluídos na programação do congresso, podendo ser apresentados na modalidade presencial ou remota (ENEJOR) e somente remota (EREJOR).

3.6. Os coordenadores dos GPs e GT no ENEJOR devem estabelecer menções honrosas para os melhores trabalhos científicos apresentados a ser informado a diretoria científica da ABEJ por meio do relato da atividade (número de trabalhos inscritos e apresentados, impressão geral dos textos, indicação dos autores que apresentaram e a menção honrosa).

4. Inscrições e Participação

4.1. O ENEJOR e o EREJOR são abertos à participação de professores(as) de jornalismo, pesquisadores(as), profissionais, acadêmicos e estudantes da área. Tendo, assim, as seguintes categorias de inscrição: Associados; Professores e profissionais; Estudantes de Pós-Graduação; Estudantes de Graduação.

4.2. Será estabelecida uma taxa de inscrição, cujo valor é definido pela diretoria da Abej. Serão oferecidas modalidades de inscrição com desconto para estudantes e membros de instituições parceiras, quando aplicável.

4.2.1. Os valores arrecadados para o evento por meio de editais e parceiras são geridos pela comissão local. Já editais ganhos que foram submetidos pela Abej são geridos pela diretoria da associação.

4.2.2. Os valores advindos das inscrições pertencem à gestão da Abej, podendo, em casos justificados e aprovados pela diretoria, serem utilizados parcialmente para custos extras do evento.

4.2.3. Associados da Abej, com anuidade em dia, são isentos da taxa de inscrição.

4.3. O processo de inscrição será realizado por meio de um sistema online, informado pelo Comitê Organizador e incluirá informações pessoais, opções de participação (palestras, workshops, apresentação de trabalhos, etc) e pagamento da taxa de inscrição, que é realizado na plataforma da Abej.

4.3.1 – O site deve ser criado a partir de plataforma definida pela diretoria da Abej.

4.4. O prazo para inscrição será divulgado antecipadamente, com a possibilidade de prorrogação em caso de necessidade.

4.5. A participação do público estará condicionada à confirmação da inscrição e ao pagamento da taxa correspondente.

4.6. Os participantes que estiverem no evento presencialmente receberão um crachá de identificação que deverá ser usado durante todo o evento para acesso às atividades e espaços. (Específico para ENEJOR).

4.7. Os participantes receberão certificados correspondentes às atividades cumpridas (participação; apresentação de trabalhos; palestrante; ministrante de oficina/workshop/minicurso; mediador/debatedor; membro da comissão organizadora) até 30 dias após o evento.

4.7.1. Só receberão certificados de apresentação de trabalho os participantes que estiverem presentes na referida apresentação.

4.7.2. A emissão dos certificados é de responsabilidade da organização local, mediante acompanhamento da diretoria científica da Abej.

4.8. Os resumos ou artigos completos dos trabalhos científicos aceitos e apresentados serão publicados em anais digitais, mediante aprovação dos autores e revisão editorial.

4.8.1. A publicação dos anais no site da Abej é de responsabilidade da comissão organizadora, com prazo máximo de 60 dias a partir do fim do evento.

5. Programação Científica e Social

5.1. O Comitê Organizador será responsável por elaborar uma programação científica diversificada e de qualidade, contemplando palestras, painéis, workshops, sessões de apresentação de trabalhos, mesas-redondas e outras atividades pertinentes. Na programação do ENEJOR, devem constar obrigatoriamente:

a) Ciclo de pesquisa e extensão (trabalhos dos GPs e GP); encontro nacional de coordenadores; pré-fórum Fenaj; lançamento de livros; oficinas/workshops e conferência de abertura.

b) Pelo menos um convidado palestrante internacional.

5.1.1 – A comissão local pode sugerir propostas de mesas, oficinas, palestras etc, no entanto, a programação final deve ser aprovada pelo comitê gestor.

5.2. A programação deverá ser divulgada previamente, permitindo que os participantes possam planejar sua participação nas atividades de interesse.

5.3. Será reservado um tempo para sessões de perguntas e respostas, promovendo o debate e a troca de conhecimentos entre palestrantes e participantes.

5.4. Além das atividades científicas, sempre que possível, devem ser incluídos momentos de network e interação social, como coquetéis, coffee breaks e eventos sociais e culturais, visando promover trocas entre os participantes e estimular a colaboração e o compartilhamento de experiências. (Exclusivo para ENEJOR)

5.5. O Comitê Organizador deverá convidar personalidades de destaque na área (sendo pelo menos um internacional, no caso do ENEJOR) para proferir palestras magnas ou participar de sessões especiais, enriquecendo a programação do evento.

6. Divulgação e Publicação

6.1. O Comitê Organizador se compromete a promover a divulgação ampla do evento, utilizando diferentes meios de comunicação, tais como websites, mídias sociais, newsletters, chamadas de conferências e parcerias com instituições e sociedades científicas relevantes.

6.2. O website oficial deve disponibilizar as informações detalhadas sobre o evento, incluindo datas, local, programação, instruções para submissão de trabalhos, informações de inscrição e contatos de suporte. E deve:

a) conter logo da Abej;

b) conter logo de parceiros e patrocinadores;

c) descrição da Abej como realizadora do evento, juntamente com a instituição local.

6.2.1 – O website é de responsabilidade da organização local, devendo seguir a plataforma indicada pela diretoria e o disposto no item 5.2.

7. Avaliação e Feedback

7.1. Ao final do evento, será realizada uma avaliação geral, com o objetivo de coletar feedback dos participantes.

7.2. Será disponibilizado um formulário de avaliação online, no qual os participantes poderão fornecer suas opiniões sobre a organização, qualidade das atividades, infraestrutura, palestrantes, entre outros aspectos relevantes.

7.3. O Comitê Organizador utilizará essas avaliações para avaliar o sucesso, identificar pontos fortes e áreas de melhoria, e direcionar futuras edições do evento.

7.4. Os resultados da avaliação serão analisados de forma confidencial, e as informações coletadas serão utilizadas exclusivamente para aprimorar a qualidade do ENEJOR.

8. Disposições Finais

8.1. O presente regulamento poderá ser alterado pelo Comitê Organizador, mediante necessidade ou circunstâncias excepcionais, sendo obrigatória a aprovação da diretoria executiva da Abej.

8.2. O Comitê Organizador se reserva o direito de tomar decisões finais em casos omissos neste regulamento, visando o bom funcionamento e o sucesso do evento, desde que sejam informadas à diretoria da Abej.

8.3. Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela diretoria executiva da Abej.

8.4. A instituição que sedia o ENEJOR e os componentes do comitê organizador devem ter conhecimento e concordar em cumprir este regulamento em sua totalidade.

Brasília, 20 de maio de 2023.

Diretoria da ABEJ

Gestão 2022-2024



Marluce Zacariotti

Presidenta da Abej.

Anexos

Anexo I – Logos



Anexo II – Template artigo/relato

[..\ENEJOR\templates\modelo-submissao-cdo3deb704109a07a2426a1eff459df092b60d86-template \(3\).doc](..\ENEJOR\templates\modelo-submissao-cdo3deb704109a07a2426a1eff459df092b60d86-template (3).doc)

Anexo III – Modelo de Carta convite e certificados

<..\ENEJOR\templates\CONVITE.doc>

<..\ENEJOR\templates\Template Certificados.pptx>