

## **ORIENTAÇÕES AOS COORDENADORES DE SESSÕES DA XLV JICTAC**

1. São atribuições do(a) Coordenador(a) de sessão:
  - a) **Verificar** se os(as) apresentadores(as) dos trabalhos alocados na sessão estão presentes;
  - b) **Avaliar** os trabalhos da sessão na ausência de um(a) dos(as) avaliadores(as), garantindo que haja, no mínimo, dois(duas) avaliadores(as) por sessão;
  - c) **Mediar** o debate ao final da sessão;
  - d) **Responsabilizar-se** pelo preenchimento da Ata da Sessão no sistema JICTAC.
2. A avaliação deverá ser realizada por **no mínimo dois(duas) avaliadores(as)**;
3. A recomendação é de que **o(a) apresentador(a)** do trabalho **permaneça durante toda a sessão**, mas em função do formato do evento e levando em consideração a lotação máxima dos espaços, não será obrigatória essa permanência (até para que possam circular por outras sessões e, eventualmente, assistir a outras apresentações);
4. **Não é permitida a apresentação de trabalho pelo(a) orientador(a) ou por terceiros(as)** que não constem na autoria do mesmo. **Trocas de apresentadores(as)** deverão ser **explicitamente informadas no campo "Observações" da Ata da Sessão**;
5. **O(A) orientador(a) do trabalho deverá estar presente**, conforme previsto no item 2.6 do Edital, na apresentação do(a/s) seu(sua/s) orientando(a/s) e **não poderá responder diretamente às perguntas** feitas pelos(as) avaliadores(as). **Excepcionalmente** nesta edição da JICTAC, caso o(a) orientador(a) não esteja presente em razão de sua participação em outra sessão do evento como avaliador(a), coordenador(a) ou orientador(a) **recomenda-se abonar a sua ausência**. O(A) estudante apresentador(a) poderá indicar a condição de seu(sua) orientador(a) no início ou fim da apresentação. Não sendo esse o caso, **sua ausência deverá ser lançada na ata da sessão**;
6. Ao término da avaliação de cada sessão, o(a) coordenador(a) deverá: reunir-se com os(as) avaliadores(as) e, em consenso, escolherem os trabalhos para menção honrosa, caso existam; recolher os formulários individuais de avaliação dos(as) avaliadores(as) e consolidar as informações na Ata da Sessão, no sistema JICTAC ou na Ata impressa: **Atenção:** os bolsistas JICTAC e monitores de Centro/Campus **não receberão nenhuma documentação sem que a sessão esteja encerrada** (ou seja, sem que a ATA de Sessão esteja totalmente preenchida). Segue, abaixo, como preencher a Ata diretamente na plataforma:



**UFRJ**  
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO RIO DE JANEIRO



- a) Para acessar a Ata no sistema, faça o *login* e entre no menu *Status*. Clique na aba **Avaliação de Sessões** e depois na sessão pretendida;
- b) Na impossibilidade de preenchimento da ata diretamente no sistema, solicitar a versão física da ata para a Comissão Organizadora local da JICTAC. O arquivo físico da ata também estará disponível para download em link divulgado pela Comissão Organizadora. Os dados da ata física deverão ser passados posteriormente para o sistema JICTAC no prazo de até 24 horas após a sessão;
- c) O preenchimento da ata no sistema é imprescindível para a emissão de certificados de participação (Apresentação de Trabalho, Coordenador(a) de Sessão e Avaliador(a) de Sessão) e de Menção Honrosa.

**Observação: todas as apresentações estarão alocadas em pendrives previamente testados nas televisões, bastando apenas acessar o conteúdo da pasta referente à sessão que estará coordenando.**

Agradecemos sua participação.

**Comissão Organizadora XLV JICTAC 2024**

**XLV JICTAC**