

Gerência de Planejamento e
Desenvolvimento Pedagógico
GEPED – 2024

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

TIPOLOGIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS PROMOVIDAS OU APOIADAS PELA EJEF

SUMÁRIO

1 Apresentação	5
2 Tipologia de Ações Educacionais	6
2.1 Cursos	6
2.2 Minicursos	8
2.3 Oficina e <i>Workshop</i>	9
2.4 Congressos	11
2.5 Semana	13
2.6 Simpósio	15
2.7 Seminário e webnário	17
2.8 Colóquio	19
2.9 Palestra, Ciclo de Palestras e <i>live</i>	21
2.10 Debate	24
2.11 Encontro	25
3.1 Dinâmica de Comunicação Oral (apresentação de trabalhos)	27
3.2 Resenha ou Resenha Crítica	28
3.3 Resumo Simples e Resumo Expandido	29
3.4 Artigo Acadêmico ou Científico	32
3.5 Documento/Texto EJEf para Certificação em Evento Educacional	33
3.5.1 Formatação Padrão	33
3.5.2 Critérios de Elaboração por Tipo de Documento	33
3.5.3 Relatório	34
3.5.4 Artigo	34
3.5.5 Dissertação	34
3.6 Pôsteres Científicos ou Acadêmicos	34
4 Estratégias Metodológicas em Eventos	37
4.1 Fórum	37
4.2 Painel	38
4.3 Roda de conversa	39
4.4 Mesa-redonda	39
5 Os Diferentes Atores e Papéis nas Ações Educacionais DA EJEf	42
5.1 Docentes de Ações Educacionais da EJEf	42
5.1.1 Coordenador de Curso	42
5.1.2 Formador em cursos presencial, a distância (síncrona) ou ambas atuações	42
5.1.3 Conteudista	43

5.1.4 Tutor	43
5.1.6 Orientador de Vitaliciamento	44
5.1.7 Orientador de Prática Jurisdicional	44
5.1.8 Coordenador de Curso de Pós-graduação	44
5.1.9 Curador de Conteúdo	45
5.1.10 Coordenador de Grupos de Estudos e Pesquisas	45
5.1.11 Examinador de Banca de Processos Seletivos para Cursos de Pós-Graduação	45
5.1.12 Orientador de Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-Graduação	45
5.2 Outros Atores de Ações Educacionais da EJE	46
5.2.1 Organizador	46
5.2.2 Presidente ou coordenador de mesa	46
Presidente ou Coordenador de Mesa - Principais Funções e Responsabilidades	46
Presidente ou Coordenador de Mesa - Principais Funções e Responsabilidades	48
5.2.4 Integrantes da mesa de honra	49
Mesa de Honra - Principais Funções e Responsabilidades	49
5.2.5 Cerimonialista	50
5.2.6 Debatedor	50
6 Referências	53

GESTÃO 2022-2024

DESEMBARGADOR SAULO VERSIANI PENNA
SEGUNDO VICE-PRESIDENTE DO TJMG E SUPERINTENDENTE DA EJEF

MM. THIAGO GRAZZIANE GANDRA
JUIZ AUXILIAR DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA DO TJMG

IACONES BATISTA VARGAS
DIRETOR EXECUTIVO DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DIRDEP)

INAH MARIA SZERMAN REZENDE
GERENTE DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

(GEPED)
AUTORIA DA 1ª VERSÃO, ELABORADA EM 2020
INAH MARIA SZERMAN REZENDE
SUELY MARTINS MARQUES

COLABORAÇÃO DA 1ª VERSÃO

ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DA VERSÃO DISTRIBUÍDA EM 2024
ANDREY RABELO
SOFIA ARAÚJO

DIAGRAMAÇÃO E ARTE
GABRIELA SANTOS DA PENHA



Os escritos que seguem têm o compromisso de oferecer ao leitor uma série de orientações a respeito das principais tipologias de ações educacionais promovidas e/ou apoiadas na Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF) do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG).

Para tanto, ante a proposta deste documento, espera-se caracterizar as ações educacionais e o papel de cada ator envolvido nessas atividades. Nesse sentido, é cabível apresentar, conceituar e exemplificar cada ação educacional, bem como colocar em evidência os requisitos de qualidade para o desenvolvimento delas. É próprio, ainda, esclarecer a função que cada ator terá durante as atividades, seja ele palestrante, presidente de mesa, mediador, organizador ou entre outros.

Por essas perspectivas, considerando as orientações que aqui seguirão, esperamos que o leitor tenha segurança no momento de elaborar e solicitar uma ação educacional, buscando agir conforme o propósito dessas atividades, não se limitando a vislumbres sobre os critérios de qualidade da escola.

2 TIPOLOGIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS

2.1 Cursos

Os cursos dizem respeito a um planejamento de ensino que compreende conteúdos e estratégias estruturadas de acordo um propósito educacional pré-estabelecido.



Para tanto, as ações educacionais em formato de curso, que visam ao desenvolvimento de competências laborais, integram situações e atividades significativas de aprendizagem, nas quais apresentam um (per)curso a ser seguido, vivido e cumprido.

Ante o exposto, cabe sinalizar que os cursos podem acontecer de diferentes formas, modalidades e em momentos distintos, podendo ser:

- a) de aperfeiçoamento ou especialização;
- b) presencial, semipresencial e a distância; e
- c) diários, alternados entre dias, semanais ou quinzenais.

As características dos cursos variam a depender do interesse e dos objetivos propostos para a ação educacional.

Para os casos de cursos a distância, é possível ainda que as aulas aconteçam de forma:



- I) **síncrona:** havendo docentes e discentes conectados no mesmo ambiente e instante;



- II) **assíncronas:** com docentes e discentes não necessariamente conectados ao mesmo tempo para que as atividades sejam desenvolvidas e concluídas.

Na EJEF, toda ação educacional tem como princípio a relação entre a teoria e a prática. Nesse sentido, com vistas aos princípios pedagógicos da instituição (PDI, 2021; PPI, 2021), é primordial a adoção de abordagens por metodologias ativas¹, que pressupõem a descentralização do professor enquanto único detentor de conhecimento e, sobretudo, o protagonismo discente.

Seguindo essa lógica, apresentaremos a seguir um quadro com requisitos de qualidade para o desenvolvimento das ações educacionais em formato de curso na EJEF.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF - CURSO

1. **Carga horária:** mínimo de 6 horas sem limite máximo, sendo que para os cursos presenciais a carga horária máxima por dia deverá ser de 8 horas. Cursos vinculados ao CNJ/ENFAM devem ter duração mínima de 20 horas.
2. **Tamanho da Turma:** limitado a 40 alunos em cursos presenciais ou a distância que empregam métodos ativos e têm credenciamento pela ENFAM. Nos demais cursos, o número de alunos deverá ser definido conforme o formato, a modalidade, a metodologia escolhida e o espaço disponível.
3. **Atores envolvidos**
 - a. **Organizadores:** demandante, equipe pedagógica, administrativa e tecnológica;
 - b. **Corpo Docente:** profissionais especializados e experientes na área temática, com habilidades pedagógicas de preferência e que tenham, preferencialmente, realizado o Programa de Formação de Formadores (FOFO). Tutor, formador e conteudista.
 - c. **Participantes:** público interno (da própria área ou do TJMG), público específico e público externo;
4. **Metodologias Ativas:** fomento ao desenvolvimento de competências laborais por meio de abordagens que estimulam o protagonismo do aluno e a resolução de problemas, com atividades que envolvam situações significativas de aprendizagem.
5. **Recursos de Aprendizagem:** disponibilização de materiais instrucionais, incluindo bibliografias, ferramentas digitais e/ou físicas e outros recursos que apoiam o processo de aprendizagem.
6. **Podem ser In Company** (contratação de empresa para realizar uma ação educacional de forma personalizada dentro do Tribunal) ou desenvolvida pela EJEF.
7. **Avaliação:** utilização de estratégias variadas que mensurem não apenas o conhecimento adquirido, mas também as habilidades e competências desenvolvidas.

¹ Para mais informações a respeito das metodologias ativas favorecidas na EJEF, o leitor poderá orientar-se a partir do Manual Técnico Pedagógico da EJEF (2023).

-
8. **Feedback e Reflexão:** estímulo à autoavaliação e à reflexão, além da oferta de feedback construtivo e tempestivo por parte dos docentes e/ou AVA.
 9. **Acompanhamento Pedagógico:** presença das equipes pedagógicas para monitorar o desenvolvimento do curso, oferecer suporte aos docentes e aos alunos, e garantir a qualidade do processo educacional.
 10. **Avaliação do Curso:** coleta e análise de feedback dos participantes e dos docentes, além de uma avaliação realizada pela equipe pedagógica da EJEJ, visando ao aprimoramento contínuo do curso.
-

2.2 Minicursos

Os minicursos são cursos de menor duração, sendo ações bastante comuns dentro de alguns tipos de eventos. Assim como no caso dos cursos, os minicursos dizem respeito a um planejamento de ensino que compreende conteúdos e estratégias estruturadas de acordo com um propósito educacional pré-estabelecido.



Para tanto, as ações educacionais em formato de minicurso, que visam ao desenvolvimento de competências laborais, integram situações e atividades significativas de aprendizagem, entretanto de menor duração, nas quais apresentam um (per)curso a ser seguido, vivido e cumprido.

Por essas perspectivas, para que esses eventos ocorram de forma benéfica e oportuna, a GEPED apresenta os principais requisitos de qualidade para o desenvolvimento desse tipo de atividade na EJEJ.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEJ - MINICURSOS

1. **Carga horária:** mínimo de 4 horas, com máximo de 6 horas.
 2. **Tamanho da Turma:** limitado a 40 alunos em cursos presenciais ou a distância que empregam métodos ativos. Nos demais cursos, o número de alunos deverá ser definido conforme o formato, a modalidade, a metodologia escolhida e o espaço disponível.
 3. **Atores envolvidos**
 - a. **Organizadores:** demandante, equipe pedagógica, administrativa e tecnológica;
 - b. **Corpo Docente:** profissionais especializados e experientes na área temática, com habilidades pedagógicas de preferência e que tenham realizado preferencialmente o Programa de Formação de Formadores (FOFO). Tutor, formador e conteudista.
-

-
- c. **Participantes:** público interno (da própria área ou do TJMG), público específico e público externo;
4. **Metodologias Ativas:** fomento ao desenvolvimento de competências laborais por meio de abordagens que estimulam o protagonismo do aluno e a resolução de problemas, com atividades que envolvam situações significativas de aprendizagem.
 5. **Recursos de Aprendizagem:** disponibilização de materiais instrucionais, incluindo bibliografias, ferramentas digitais e/ou físicas e outros recursos que apoiam o processo de aprendizagem.
 6. **Podem ser In Company** (contratação de empresa para realizar uma ação educacional de forma personalizada dentro do Tribunal) ou desenvolvida pela EJEf.
 7. **Avaliação:** utilização de estratégias variadas que mensurem não apenas o conhecimento adquirido, mas também as habilidades e competências desenvolvidas.
 8. **Feedback e Reflexão:** estímulo à autoavaliação e reflexão, além da oferta de feedback construtivo e tempestivo por parte dos docentes e/ou AVA.
 9. **Acompanhamento Pedagógico:** presença das equipes pedagógicas para monitorar o desenvolvimento do curso, oferecer suporte aos docentes e aos alunos, e garantir a qualidade do processo educacional.
 10. **Avaliação do Curso:** coleta e análise de feedback dos participantes e dos docentes, além de uma avaliação realizada pela equipe pedagógica da EJEf, visando ao aprimoramento contínuo do curso.
-

2.3 Oficina e *Workshop*



As oficinas e workshops são ações que têm o objetivo de promover o ensino de técnicas, práticas e metodologias relacionadas a uma área temática e de atuação (CAPES, 2016, p. 2; SILVA *et al*, 2021, p. 34; LARA, 2017, p. 43).

Nesse sentido, essas atividades se assemelham aos cursos quanto à questão do planejamento de ensino, pois compreendem conteúdos e estratégias estruturadas de acordo com um propósito educacional pré-estabelecido, entretanto abarcam uma participação ativa do público.

Dessa forma, as oficinas e os workshops possibilitam que os participantes desenvolvam ou aperfeiçoem uma prática, mediante a aplicação de conceitos, técnicas e conhecimentos adquiridos ao longo do evento. Isso quer dizer que essas



atividades pressupõem a participação ativa dos sujeitos no desenvolvimento da prática. Não se trata meramente de uma abordagem em método ativo, mas sim de

uma proposta de ação educacional que tem como princípio a construção de saberes (práticos) sobre uma prática em específico, em outras palavras, é fazer com que o público coloque a “mão na massa”.

Em resumo, as oficinas e os workshops diferenciam-se dos cursos e minicursos por necessariamente oferecerem a oportunidade de desenvolver conhecimentos à medida que o participante interage diretamente com o objeto de aprendizagem, o que não é uma regra para esses últimos.

Em geral, essas ações originam-se a partir da reunião de um pequeno número de pessoas com interesses comuns, a fim de estudar, praticar e contribuir de outra forma para o conhecimento ou aprofundamento de um tema, sob orientação de um especialista.

Por essas perspectivas, para que esses eventos ocorram de forma benéfica e oportuna, a GEPED apresenta os principais requisitos de qualidade para o desenvolvimento desse tipo de atividade na EJEF.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF – OFICINA E WORKSHOP

1. **Carga Horária:** limitada entre 3 a 8 horas, podendo ser dividida em mais de 1 dia, proporcionando tempo suficiente para imersão prática sem causar exaustão.
 2. **Tamanho da Turma:** restrito a no máximo 30 participantes por grupo, garantindo atenção individualizada e facilitando a interação.
 3. **Seleção de Especialistas:** especialistas escolhidos com base em critérios técnicos, com foco na sua relevância no campo de conhecimento relacionado à oficina, assegurando qualidade e *expertise*.
 4. **Desenvolvimento Prático:** foco no aprimoramento de técnicas, práticas ou metodologias específicas, proporcionando uma experiência de aprendizado aplicada.
 5. **Preparação Docente:** formadores preparados para criar situações significativas de aprendizado, incentivando a prática e o aprofundamento no tema.
 6. **Metodologias Ativas:** uso intensivo de abordagens de ensino que promovam a participação ativa, a colaboração e a reflexão por parte dos participantes.
 7. **Atores Envolvidos**
 - a. **Organizadores:** demandante, equipe pedagógica, administrativa e tecnológica;
-

-
- b. **Especialistas ou Profissionais do Tema:** responsáveis por conduzir as atividades práticas, compartilhar conhecimentos e orientar os participantes durante o evento;
 - c. **Facilitadores, Monitores ou Auxiliares:** em eventos com uma grande quantidade de grupos ou atividades práticas intensivas, esses profissionais podem ajudar a orientar os participantes e garantir que todos estejam envolvidos;
 - d. **Participantes:** público interno (da própria área ou do TJMG), público específico e público externo;
- 8. **Avaliação de Reação:** utilização de mecanismos para coletar feedback dos participantes, avaliando a percepção deles sobre a eficácia e a relevância da oficina ou *workshop*.
 - 9. **Recursos e Materiais:** disponibilização de todos os recursos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades práticas.
 - 10. **Ambiente Adequado:** preparação de espaço físico ou virtual que seja condizente com as atividades propostas, assegurando conforto e funcionalidade.
 - 11. **Feedback e Reflexão:** estímulo à autoavaliação e à reflexão contínua, além de feedback construtivo e tempestivo para potencializar o aprendizado.
-

2.4 Congressos



Congressos são eventos de grande porte. De modo geral, os congressos contam com a presença de atores que se interessam pela socialização de conhecimentos obtidos mediante estudos sobre determinado tema, pesquisas em andamento ou concluídas ou difusão de teorias e novas ideias (CAPES, 2016, p. 2; LARA, 2017, p. 36).

Os congressos contam com a presença de um grande número de participantes, que podem ser acadêmicos, pesquisadores, especialistas e profissionais das áreas contempladas no escopo do evento.

Por serem eventos de grande proporção, os congressos podem acontecer com abrangência internacional ou nacional, como também conter uma grande variedade de atividades, desde painéis, minicursos, apresentações culturais, comunicações de trabalhos, ou até eventos menores, como palestras, mesas-redondas, conferências, comissões, entre outras (CAPES, 2016, p. 2; SILVA *et al*, 2021, p. 32; LARA, 2017, p. 36).

Em geral, os congressos compreendem de 2 a 3 dias de evento, o que pode sugerir a reserva de dias específicos para certas atividades, como palestras,

minicursos, apresentações de trabalhos, sem impedimento de haver concomitância entre algumas delas, conforme o interesse e o objetivo dos idealizadores do evento.

Dentre as atividades desenvolvidas em um congresso, a submissão de textos para publicação, a comunicação oral e a apresentação de trabalhos são possibilidades pertinentes. Há congressos que têm dia e momento específico para a socialização dessas produções acadêmicas, o que geralmente vem acompanhado da proposta de publicação em formatos como: a) artigo completo; b) resumo expandido; c) resumo simples d) relato de experiência, entre outras produções passíveis de serem estruturadas em capítulos de livros impressos ou e-books, artigos de revistas e anotação nos anais do evento. Isso quer dizer que existem congressos que preveem publicação posterior — um e-book, por exemplo, que pode ser construído a partir de escritos submetidos e comunicações orais realizadas no evento.

Em resumo, os congressos compreendem diversas atividades e presença de inúmeras pessoas, com diferentes funções. São atores importantes: organizadores, coordenadores, mediadores, apresentadores, presidentes de mesas, palestrantes e demais participantes.

Por essas perspectivas, para que esses eventos ocorram de forma benéfica e oportuna, a GEPED apresenta os principais requisitos de qualidade para o desenvolvimento desse tipo de atividade na EJEf.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEf - CONGRESSO

1. **Organização Prévia:** planejamento e reserva antecipada de recursos e espaços, preferencialmente 3 a 5 meses antes do evento, garantindo a adequada preparação e logística.
 2. **Carga Horária:** estabelecida entre 8 e 24 horas, distribuídas ao longo de 2 a 3 dias, para permitir a realização de diversas atividades e interações.
 3. **Adequação de Participantes e Espaço:** o número de participantes, o espaço físico e a carga horária devem ser planejados de forma a favorecer a metodologia adotada no Congresso, permitindo a participação ativa e o efetivo engajamento dos envolvidos.
 4. **Seleção de Especialistas:** a escolha de palestrantes, mediadores e outros profissionais envolvidos baseia-se em critérios técnicos e na relevância do selecionado na área temática do congresso.
 5. **Metodologias e Atividades:** inclusão de uma variedade de formatos, como palestras, mesas-redondas e painéis, para enriquecer a experiência dos participantes.
-

6. Atores Envolvidos: distribuem-se nas categorias funcionais a seguir descritas.

a. Organizadores

- Comitê Organizador: responsável pelo planejamento geral do congresso, coordenação das atividades, seleção de palestrantes e gestão logística (equipe administrativa, pedagógica e tecnológica).
- Comitê Científico: especialistas encarregados de avaliar e selecionar trabalhos submetidos, organizar as sessões de apresentações e garantir a qualidade acadêmica do evento.

b. Palestrantes

- Palestrantes Principais: especialistas renomados convidados para proferir palestras sobre temas centrais do congresso.
- Palestrantes e Apresentadores de Trabalhos: profissionais e pesquisadores interessados em compartilhar seus estudos, projetos e experiências com os participantes.

c. Mediadores e/ou coordenadores de mesa.

d. Participantes: público interno (do TJMG), público específico (acadêmicos) e público externo.

e. Avaliadores

Comissão Avaliadora: avalia a qualidade técnico-científica dos trabalhos submetidos, apresentações e pode até contribuir com juízos de valor sobre palestras e sessões do congresso.

7. Cronograma e Programação: elaboração detalhada de todas as atividades, horários e locais, facilitando a organização e a participação.

8. Submissão de Trabalhos e Publicação nos Anais: estímulo à submissão de trabalhos acadêmicos ou profissionais para apresentação e possível publicação nos anais do evento, contribuindo para o acervo científico e a disseminação do conhecimento.

a. Os anais são a compilação de todo o conhecimento produzido em um evento. Serve tanto para registro documental da instituição organizadora como para acesso posterior dos participantes, subsidiando o diálogo acadêmico em si e ao aprimoramento da ciência.

b. O tipo do registro pode variar entre trabalhos completos ou resumos, que são previamente avaliados e aprovados pela comissão avaliadora do evento, antes de incluídos na publicação.

9. Avaliação de Reação: utilização de ferramentas para coletar impressões, percepções e opiniões (*feedback*) dos participantes sobre a organização, conteúdo e impacto do congresso.

10. Infraestrutura Adequada: garantia de espaços e recursos técnicos suficientes para comportar o número de participantes e a diversidade de atividades.

11. Comunicação Efetiva: estratégias para assegurar que todas as informações importantes sejam distribuídas de maneira clara e acessível aos participantes.

12. Suporte e Acompanhamento: disponibilidade de equipe de suporte para auxiliar os participantes e resolver possíveis imprevistos.

2.5 Semana

As semanas são eventos de longa duração, pois ocupam os participantes durante diversos dias, mas não necessariamente se estendem por sete jornadas consecutivas.



Nesse sentido, esses eventos têm como pressuposto a organização de ações em dias da semana, o que sugere uma sequência de atividades que podem ser palestras, mesas-redondas, debates, apresentações e etc. (LARA, 2017, p. 41).

Em sua organização pode haver uma única atividade ou mesmo diversas em um mesmo dia durante a semana, conforme necessidade e interesse dos organizadores. Em uma situação hipotética, os organizadores da ***Semana do Juizado da Vara da Infância*** planejariam uma palestra em cada dia com especialistas sobre o tema. Em outra situação, pensando em uma maior proporção para a Semana, esse evento poderia contar com palestras, mas também com outras atividades, como mesas-redondas, debates, painéis e entre outras.



Em geral, as semanas compreendem cinco dias de evento, o que pode induzir a reserva de dias específicos para palestras, mesas-redondas, apresentações culturais e outras atividades, conforme o interesse e o objetivo dos organizadores do evento.

Para que esses eventos ocorram de forma benéfica e oportuna, a GEPED apresenta os principais requisitos de qualidade para o desenvolvimento desse tipo de atividade na EJEF.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF – SEMANA

1. **Organização Prévia:** planejamento detalhado e reserva antecipada de recursos e espaços, garantindo a estrutura necessária para o evento, com antecedência de 3 a 5 meses.
2. **Carga Horária:** totalizando entre 12 e 24 horas, distribuídas de maneira equilibrada ao longo da semana, para permitir uma participação produtiva e engajada.
3. **Adequação de Participantes e Espaço:** o número de participantes, o espaço físico e a carga horária devem ser planejados de forma a favorecer a metodologia adotada nas atividades da Semana, permitindo a participação ativa e o favorecendo o engajamento dos envolvidos.
4. **Seleção de Especialistas e Atividades:** escolha de profissionais e atividades com base em critérios técnicos, considerando-se sua relevância na área de conhecimento abordada e assegurando-se conteúdo de qualidade e pertinência.
5. **Metodologias e Atividades:** inclusão de diferentes formatos, como palestras e painéis, além de possíveis *workshops* e mesas-redondas, diversificando as formas de aprendizado e interação. Também podem ser incluídas atividades culturais.
6. **Avaliação de Reação:** utilização de ferramentas para coletar impressões e opiniões (*feedbacks*) dos participantes, visando entender a percepção sobre o conteúdo e a aplicabilidade do que foi difundido.
7. **Comunicação Efetiva:** estratégias bem definidas para garantir que todas as informações do evento sejam amplamente divulgadas e estejam acessíveis aos participantes.
8. **Suporte e Acompanhamento:** disponibilidade de equipe de suporte para auxiliar os participantes e garantir o bom andamento de todas as atividades.
9. **Feedback e Melhoria Contínua:** Encorajamento para que os participantes compartilhem suas experiências e sugestões, visando contribuir para o aprimoramento de eventos futuros.
10. **Ambiente Inclusivo e Acessível:** criação de um ambiente que acolha a diversidade dos participantes e garanta a acessibilidade a todos.

2.6 Simpósio

Os eventos no formato de simpósio consistem em uma reunião em que ocorre sucessão de discussões sobre um determinado tema.



Esse evento pressupõe o encontro entre pesquisadores e profissionais de uma determinada área de atuação que, em meios as atividades, apresentam reflexões a respeito de um assunto “[...] com vistas a agregar resultados e considerações de modo a promover avanço no sentido de sua clarificação” (CAPES, 2016, p. 2; SILVA *et al*, 2021, p. 33).

Os convidados do evento, que podem ser desde pesquisadores a profissionais de referência em uma área, apresentam suas considerações e, quando há oportunidade, produções e resultados de pesquisas sobre a temática em pauta no evento, dessa forma viabilizando ao público reflexões e a socialização de conhecimentos.

Em geral, os simpósios são promovidos por comunidades científicas e por instituições de ensino superior, sendo dessa forma uma maneira viável de aprofundar um tema próprio da área de formação com base em levantamento de problemas e análise de múltiplos aspectos. Assim sendo, os aspectos do tema ou problema em estudo são atribuídos a subgrupos, que os estudam com profundidade, inclusive realizando pesquisas. O relator de cada subgrupo apresenta ao grande grupo as conclusões alcançadas e presta esclarecimentos. Isso proporciona a todos os participantes uma visão ao mesmo tempo global e aprofundada do assunto, dando embasamento aos debates e as reflexões levantadas.

Os simpósios compreendem de 1 a 3 dias de evento, o que permite reservar dias específicos com palestras, ações culturais e apresentações de trabalhos acadêmicos entre outras atividades, conforme o interesse e o objetivo dos organizadores do evento.

Por essas perspectivas, para que esses eventos ocorram de forma proveitosa e oportuna, a GEPED apresenta os principais requisitos de qualidade para o desenvolvimento desse tipo de atividade na EJEf.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF – SIMPÓSIO

1. **Organização Prévia:** planejamento detalhado e reserva antecipada de recursos e espaços, com um período recomendado de 3 a 5 meses antes do evento, para assegurar a infraestrutura necessária.
 2. **Carga Horária:** definição de uma programação que varie entre 4 e 12 horas, distribuídas de maneira a otimizar o tempo e promover discussões produtivas.
 3. **Seleção de Especialistas:** escolha criteriosa de profissionais com *expertise* comprovada na área temática do simpósio, garantindo um conteúdo relevante e de alta qualidade;
 4. **Adequação de Participantes e Espaço:** o número de participantes, o espaço físico e a carga horária devem ser planejados de forma a favorecer a metodologia adotada no simpósio, permitindo a participação ativa e o engajamento dos envolvidos.
 5. **Metodologias e Atividades:** incorporação de atividades com diferentes formatos, como palestras e painéis, fomentando o debate e a troca de experiências.
 6. **Atores** (Organizador, Apresentador, Mediador, Palestrante, Coordenador)
 - a. **Organizadores**
 - Demandante, equipe pedagógica, administrativa e tecnológica.
 - b. **Palestrantes**
 - Especialistas Convidados: profissionais reconhecidos na área temática do simpósio, trazidos para compartilhar seus conhecimentos e experiências.
 - Pesquisadores e Acadêmicos podem apresentar trabalhos, pesquisas ou estudos relacionados ao tema do evento.
 - c. **Mediadores e/ou coordenador de mesa;**
 - d. **Participantes:** público interno (do TJMG), público específico (acadêmicos) e público externo;
 - e. **Avaliadores** (em alguns casos):
 - **Comissão Avaliadora:** avalia trabalhos submetidos, apresentações e pode até contribuir na avaliação de palestras e sessões do congresso.
 7. **Avaliação de Reação:** utilização de ferramentas para coletar impressões e opiniões (*feedbacks*) dos participantes, visando entender a percepção deles sobre a organização e conteúdo do evento, bem como sobre a aplicabilidade do que foi discutido.
 8. **Comunicação Efetiva:** estratégias bem definidas para garantir que todas as informações do evento sejam amplamente divulgadas e estejam acessíveis aos participantes.
 9. **Suporte e Acompanhamento:** disponibilidade de equipe de suporte para auxiliar os participantes e garantir o bom andamento de todas as atividades.
-

2.7 Seminário e webnário

Os seminários, em geral, são eventos que compreendem a participação de atores que tenham algum conhecimento sobre a temática em pauta.



Em outras palavras, esse tipo de evento contempla exposições sobre um tópico, visando aprofundá-lo, permitindo aos participantes “[...] atualização, debate e divulgação de conhecimentos técnicos científicos” (SILVA *et al*, 2021, p. 34).

Os seminários ocorrem de forma presencial; quando em formato on-line, são denominados webnários.

O evento conta com grupos de pessoas que, de forma sistemática, refletem e discutem sobre um tema ou problema previamente definido. Para tanto, os seminários são estruturados em três fases: exposição, discussão e conclusão (LARA, 2017, p. 42). Assim, delimita-se com relativa nitidez o começo, o meio e o fim do evento.

Nesse sentido, a partir dos seminários, busca-se:

- a) socializar impressões e conhecimentos sobre determinado tema;
- b) promover discussões, reflexões, com efetiva participação dos envolvidos;
- c) fundamentar considerações e impressões conclusivas a respeito da temática em pauta.



Por essas perspectivas, para que esses eventos ocorram de forma proveitosa e oportuna, a GEPED apresenta os principais requisitos de qualidade para o desenvolvimento desse tipo de atividade na EJEf.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEf - SEMINÁRIO

1. **Organização Prévia:** planejamento detalhado e reserva antecipada de recursos e espaços, com um período recomendado de 3 a 5 meses antes do evento, para assegurar a infraestrutura necessária.
 2. **Carga Horária:** definição de uma programação que varie entre 4 e 12 horas, distribuídas de maneira a otimizar o tempo e promover discussões produtivas.
 3. **Adequação de Participantes e Espaço:** o número de participantes, o espaço físico e a carga horária devem ser planejados de forma a favorecer a metodologia adotada no seminário, permitindo a participação ativa e o engajamento dos envolvidos.
 4. **Seleção de Especialistas:** escolha criteriosa de profissionais com *expertise* comprovada na área temática do seminário, visando oferecer conteúdo relevante e de alta qualidade.
 5. **Metodologias e Atividades:** incorporação de atividades com diferentes formatos, como palestras e painéis, fomentando o debate e a troca de experiências. Deve-se fazer escolha cuidadosa de atividades, para que estejam alinhadas aos objetivos do seminário e contribuam para o desenvolvimento do tema central.
 6. **Atores**
 - a. **Organizadores:** demandante, equipe pedagógica, administrativa e tecnológica.
 - b. **Especialistas Convidados:** Profissionais reconhecidos na área temática do seminário, trazidos para compartilhar seus conhecimentos e experiências.
 - c. **Mediadores**
 - d. **Participantes:** público interno (do TJMG), público específico (acadêmicos) e público externo.
 7. **Avaliação de Reação:** utilização de ferramentas para coletar impressões e opiniões (*feedbacks*) dos participantes, visando entender a percepção deles sobre a organização e o conteúdo do evento, bem como sobre a aplicabilidade do que foi apresentado.
 8. **Comunicação Efetiva:** estratégias bem definidas para garantir que todas as informações do evento sejam amplamente divulgadas e estejam acessíveis aos participantes no momento adequado.
 9. **Suporte e Acompanhamento:** disponibilidade de equipe de suporte para auxiliar os participantes e garantir o bom andamento de todas as atividades.
-

2.8 Colóquio

Os colóquios são eventos de menor dimensão quando comparados aos simpósios e aos congressos. A partir dos colóquios, busca-se promover o diálogo entre os participantes, sejam eles pesquisadores, profissionais e/ou acadêmicos.



A proposta para esse tipo de evento tem como escopo a construção de reflexões e de questões a respeito de um determinado tema (CAPES, 2016, p. 2).

Em outros termos, nos colóquios busca-se realizar:

[...] um diálogo próximo entre os participantes em torno de um assunto ou questão específica a fim de estabelecer delimitações, entendimentos e atuação do tópico abordado, além de proporcionar desdobramentos de investigação (SILVA, *et al*, 2021, p. 32).

Ante o exposto, é reconhecido no evento um espaço de conversação entre diferentes pessoas para se debater um assunto específico, selecionado e delimitado.

Uma característica interessante dos colóquios é a possibilidade de apresentação ou comunicação oral de trabalhos, pesquisas em construção e a trabalhos de conclusão de curso (TCC), o que pode resultar na publicação de produções intelectuais elaboradas pelos participantes. Entre essas produções, tem-se como exemplo o: a) artigo completo; b) resumo expandido; c) resumo simples d) relato de experiência. Tais Produções podem ser estruturadas em capítulos de livros impressos ou e-books, artigos de revistas e anotações nos anais do evento.

Por essas perspectivas, para que esses eventos ocorram de forma benéfica e oportuna, a GEPED apresenta os principais requisitos de qualidade para o desenvolvimento desse tipo de atividade na EJEf.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF - COLÓQUIO

1. **Organização Prévia:** planejamento detalhado e reserva antecipada de recursos e espaços, com um período recomendado de 3 a 5 meses antes do evento, para assegurar a infraestrutura necessária.
 2. **Carga Horária:** Definição de uma programação que varie entre 4 e 16 horas, distribuídas de maneira a otimizar o tempo e promover discussões produtivas.
 3. **Adequação de Participantes e Espaço:** o número de participantes, o espaço físico e a carga horária devem ser planejados de forma a favorecer a metodologia adotada no colóquio, permitindo a participação ativa e o engajamento dos envolvidos.
 4. **Seleção de Especialistas:** Escolha criteriosa de profissionais com *expertise* comprovada na área temática do colóquio, garantindo um conteúdo relevante e de alta qualidade.
 5. **Metodologias e Atividades:** o evento deve incluir palestras e apresentações de trabalhos, proporcionando riqueza de conteúdo e diversidade de perspectivas sobre o tema central. Quando possível, deve promover a publicação de trabalhos desenvolvidos por discentes, valorizando a produção acadêmica e científica.
 6. **Atores** (Organizador, Apresentador, Mediador, Palestrante, Coordenador);
 - a. **Organizadores:** demandante, equipe pedagógica, administrativa e tecnológica.
 - b. **Palestrantes.**
 - Especialistas Convidados: profissionais reconhecidos na área temática do simpósio, trazidos para compartilhar seus conhecimentos e experiências.
 - Pesquisadores e Acadêmicos: podem apresentar trabalhos, pesquisas ou estudos relacionados ao tema do evento.
 - c. **Mediadores.**
 - d. **Participantes:** público interno (do TJMG), público específico (acadêmicos) e público externo.
 7. **Avaliação de Reação:** utilização de ferramentas para coletar impressões e opiniões (*feedbacks*) dos participantes, visando entender a percepção deles sobre a organização e o conteúdo do evento, bem como sobre a aplicabilidade do que foi apresentado.
 8. **Comunicação Efetiva:** estratégias bem definidas para garantir que todas as informações do evento sejam amplamente divulgadas e estejam acessíveis aos participantes.
 9. **Suporte e Acompanhamento:** disponibilidade de equipe de suporte para auxiliar os participantes e garantir o bom andamento de todas as atividades.
-

2.9 Palestra, Ciclo de Palestras e *live*

As palestras consistem em uma exposição breve e singular a respeito de um tema, havendo como princípio a subjetividade do palestrante a respeito da temática em pauta. O palestrante é, em sentido estrito ou amplo, um especialista no assunto, quer por atuar como profissional da área, quer por seu notório saber, adquirido pela via da academia, do autodidatismo, da experiência prática ou da contingência.

As palestras têm como objetivo estimular o estudo de temas específicos e novos, permitindo esclarecer dúvidas sobre conceitos e princípios. Além disso, elas são enriquecidas com narrativas biográficas de natureza profissional e cultural. É comum que um professor convide um palestrante para enriquecer sua disciplina, com vistas a expandir, fomentar e aprofundar o conhecimento da área temática.



Nesse sentido, essas atividades compreendem uma “[...] apresentação de um tema em específico por um palestrante convidado, direcionado a um grupo homogêneo de pessoas” (LARA, 2017, p. 40).

Em geral, prepondera o discurso expositivo, não havendo obstáculo a dinâmicas de interação com o público, o que vai depender das estratégias e da intenção do palestrante, dos objetivos do evento ou do perfil do professor.

Quando organizadas em ciclo, as palestras compreendem “[...] um conjunto de apresentações de temáticas promovidas por instituições científicas e educacionais” (SILVA *et al*, 2021, p. 33).

Quando as palestras são realizadas em plataformas online, são denominadas por *live*.



Em vista da relevância desse tipo de ação educacional, para que ocorram de forma proveitosa e oportuna, a GEPED apresenta seus principais requisitos de qualidade.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF – PALESTRA

1. **Organização Prévia:** planejamento meticuloso e reserva antecipada de recursos e espaços, com recomendação de pelo menos 2 a 3 meses antes do evento, garantindo assim a infraestrutura adequada.
 2. **Carga horária recomendada:** entre 1 e 2 horas.
 3. **Adequação de Participantes e Espaço:** dimensionamento correto do espaço em relação ao número esperado de participantes.
 4. **Seleção do Palestrante:** escolha cuidadosa do profissional, alguém com *expertise* reconhecida no tópico da palestra, para assegurar uma entrega de conteúdo de alto valor.
 5. **Metodologias e Atividades:** foco em uma apresentação única, rica em conteúdo e com espaço para interações, perguntas e respostas, proporcionando uma experiência completa aos participantes.
 6. **Atores:**
 - a. **Organizadores:** equipe demandante, pedagógica, administrativa e tecnológica.
 - b. **Palestrante:** especialista na área, responsável por conduzir a palestra e interagir com os participantes.
 - c. **Mediadores:** quando aplicável, profissional de comunicação ou pessoa familiarizada com a temática da palestra, que compõe a mesa para facilitar a sessão de perguntas e respostas e manter o fluxo da palestra.
 - d. **Participantes:** público interno (do TJMG), público específico (acadêmicos, profissionais da área, etc.) e público externo.
 7. **Avaliação de Reação:** utilização de ferramentas para coletar impressões e opiniões (*feedbacks*) dos participantes, visando entender a percepção deles sobre a organização e o conteúdo do evento, bem como sobre a aplicabilidade do que foi apresentado.
 8. **Comunicação Efetiva:** estratégias bem definidas para garantir que todas as informações do evento sejam amplamente divulgadas e estejam acessíveis aos participantes no momento adequado.
 9. **Suporte e Acompanhamento:** Disponibilidade de equipe de suporte para auxiliar os participantes e garantir o bom andamento de todas as atividades.
-

2.10 Debate



Os debates são eventos que têm como característica o entabulamento de discussões, nas quais se exploram posições alinhadas a pensamentos ou a campos de atuação distintos (LARA, 2017, p. 37).

O exemplo cotidiano disso são programas que exibem enfrentamento direto entre políticos às vésperas de eleições, em que eles reverberam suas ideologias e suas propostas.

Em debates com finalidade acadêmico-científica, espera-se conduzir discussões que tenham como pressuposto o confronto de ideias apoiadas em argumentação consiste que tenham embasamento em dados empíricos, em teorias científicas ou em especulações metafísicas substantivas. A coerência do raciocínio também é fundamental aos debatedores.

Com vistas ao bom e adequado andamento desses eventos, se faz necessária, muitas vezes, a presença de um moderador, que terá a missão de supervisionar o diálogo entre os atores debatedores (LARA, 2017, p. 37), de forma a favorecer a polidez, a distribuição equitativa do tempo e a manutenção do tópico².

Em vista da relevância desse tipo de ação educacional, para que ocorram de forma proveitosa e oportuna, a GEPED apresenta seus principais requisitos de qualidade.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF - DEBATE

1. **Organização Prévia:** planejamento detalhado e reserva antecipada de recursos e espaços, recomendando-se um período de 2 a 3 meses antes do evento para garantir a infraestrutura necessária.

² Evitar que os debatedores fujam ao tema e cuidar para que haja entre eles “paridade de armas” são duas das mais importantes tarefas desempenhadas pelo mediador no que diz respeito à manutenção do tópico ao longo de um debate.

-
2. **Carga Horária:** estabelecer duração adequada, geralmente entre 1 e 3 horas, para permitir discussão aprofundada, sem perder o engajamento do público.
 3. **Adequação de Participantes e Espaço:** assegurar que o espaço físico seja apropriado para o número de participantes e que a carga horária seja suficiente para abordar o tema de forma completa.
 4. **Seleção de Debatedores:** escolher cuidadosamente os profissionais que participarão do debate, garantindo que eles tenham conhecimento e experiência no tópico discutido.
 5. **Metodologias e Atividades:** focar em uma discussão interativa, estimulando o pensamento crítico e a troca de ideias entre os debatedores e o público.
 6. **Atores** (Organizador, Mediador, Debatedores e participantes)
 - a. **Organizadores:** equipe demandante, pedagógica, administrativa e tecnológica.
 - b. **Debatedores:** especialistas no tema que irão participar ativamente do debate, apresentando seus pontos de vista.
 - c. **Mediador:** pessoa responsável por acompanhar o debate, garantindo que todos tenham tempo para falar e que o diálogo seja respeitoso e produtivo.
 - d. **Participantes:** Público interno (do TJMG), público específico (acadêmicos, profissionais da área, etc.) e público externo.
 7. **Avaliação de Reação:** utilização de ferramentas para coletar impressões e opiniões (*feedback*) dos participantes, visando entender a percepção deles sobre a organização e o conteúdo do evento, bem como sobre a aplicabilidade do que foi discutido.
 8. **Comunicação Efetiva:** estratégias bem definidas para garantir que todas as informações do evento sejam amplamente divulgadas e estejam acessíveis aos participantes no momento adequado.
 9. **Suporte e Acompanhamento:** disponibilidade de equipe de suporte para auxiliar os participantes e garantir o bom andamento de todas as atividades.
-

2.11 Encontro



Os eventos em formato de encontro são organizados de modo a reunir sujeitos que se relacionam em um determinado grupo ou área de atuação, seja por campo de pesquisa, por domínio de estudo ou por processo de trabalho, com vistas a discutir a respeito de uma temática específica que tenha comum relação entre os atores envolvidos.

Diferente dos debates, que podem ter contribuições de profissionais de áreas distintas que não tenham uma relação prévia, no encontro, espera-se que os

participantes de um encontro façam parte de uma mesma comunidade científica ou laboral. Em essência, é necessário que haja entre eles um fator aglutinador, o que em geral coincide com um objeto de interesse comum.

Para tanto, esses eventos visam à interação entre pares e a socialização de conhecimentos entre eles, por meio de discussão ou colaboração, visando, em última instância, a provocar reflexões que viabilizem o pensamento crítico e estimulem a criatividade e a adoção de boas práticas. Por tudo isso, encontros são convenientes para o fortalecimento de argumentos e a formulação de precisos questionamentos aptos a subsidiar novas perspectivas de análise e a adoção de estratégias.

Em vista da relevância desse tipo de ação educacional, para que ocorram de forma proveitosa e oportuna, a GEPED apresenta seus principais requisitos de qualidade.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF - ENCONTRO

1. **Organização Prévia:** planejamento detalhado e reserva antecipada de recursos e espaços, com um período recomendado de 3 a 5 meses antes do evento, para assegurar a infraestrutura necessária.
 2. **Carga Horária:** definição de uma programação que varie entre 4 e 16 horas, distribuídas de maneira a otimizar o tempo e promover discussões produtivas.
 3. **Adequação de Participantes e Espaço:** o número de participantes, o espaço físico e a carga horária devem ser planejados de forma a favorecer a metodologia adotada no encontro, permitindo a participação ativa e o engajamento dos envolvidos.
 4. **Metodologias e Atividades:** incorporação de atividades com diferentes formatos, como palestras e oficinas, fomentando o debate e a troca de experiências. Deve-se fazer escolha cuidadosa de atividades, para que estejam alinhadas aos objetivos do encontro e contribuam para o desenvolvimento do tema central.
 5. **Atores**
 - a. **Organizadores:** demandante, equipe pedagógica, administrativa e tecnológica.
 - b. **Especialistas Convidados:** Profissionais reconhecidos na área temática do encontro, trazidos para compartilhar seus conhecimentos e experiências.
 - c. **Mediadores**
 - d. **Participantes:** público específico.
-

6. **Avaliação de Reação:** utilização de ferramentas para coletar impressões e opiniões (*feedbacks*) dos participantes, visando entender a percepção deles sobre a organização e o conteúdo do evento, bem como sobre a aplicabilidade do que foi apresentado.
7. **Comunicação Efetiva:** estratégias bem definidas para garantir que todas as informações do evento sejam amplamente divulgadas e estejam acessíveis aos participantes no momento adequado.
8. **Suporte e Acompanhamento:** disponibilidade de equipe de suporte para auxiliar os participantes e garantir o bom andamento de todas as atividades.

3 PUBLICAÇÕES EM EVENTOS

Nesta seção apresentamos, de forma breve, as principais características da dinâmica de publicação em eventos, bem como os tipos de publicações possíveis nessas ações educacionais.



Espera-se oferecer ao leitor informações a respeito dos principais tipos de produção intelectual, suas características bem como a estrutura necessária à sua construção, a fim de viabilizá-lo com subsídios a serem incorporados e ajustados às suas necessidades. **Vale salientar que os textos propostos à publicação, nos itens a seguir, devem ser inéditos.**

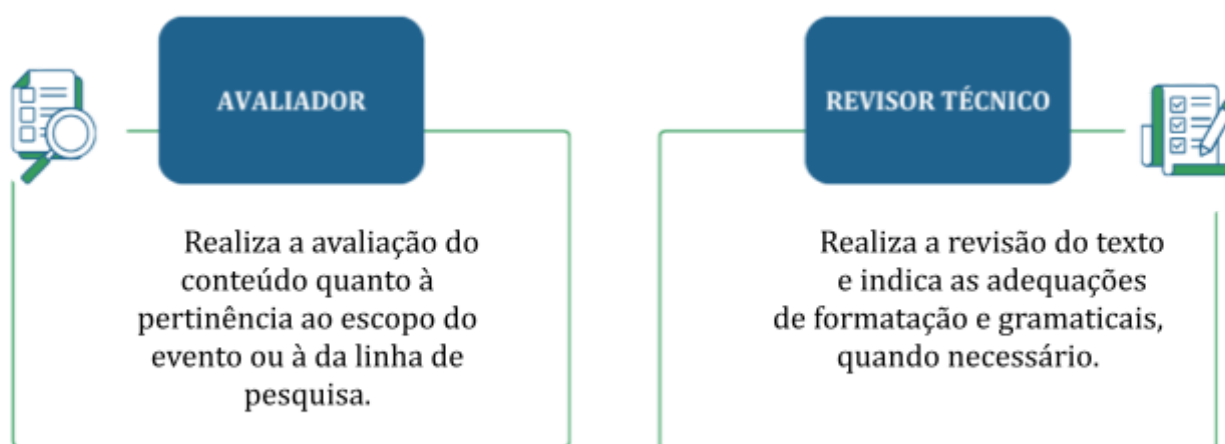
3.1 Dinâmica de Comunicação Oral (apresentação de trabalhos)

A comunicação oral ou apresentação de trabalhos é uma dinâmica comum em eventos acadêmicos e científicos. Essa prática visa à socialização de conhecimentos adquiridos com base em trabalhos acadêmicos ou de pesquisas concluídos ou em desenvolvimento.

Para a organização de eventos que tenham como possibilidade a apresentação de trabalhos, seja uma comunicação oral sobre um texto ou outro produto, é imprescindível fixar para os participantes os critérios de submissão de uma produção intelectual.

A produção enviada pelo participante (autor) poderá ser em formato de texto (resenha, resumo simples, resumo expandido, artigo) ou painel, e será analisado pelos organizadores, que avaliarão a pertinência do produto recebido e a sua convergência ao escopo do evento ou linhas de pesquisa delimitadas.

Para tanto, será fundamental que equipe do evento contemple a presença dos atores a seguir:



Nos tópicos a seguir, apresentaremos as formas mais comuns de produção intelectual submetidas em eventos, deixando indicação de critérios técnicos para avaliar a qualidade de cada uma delas.

3.2 Resenha ou Resenha Crítica

As resenhas são produções textuais em que o autor busca discorrer sobre os principais elementos de outro texto que ele toma como objeto de estudo - artigo, livro, capítulo de livro ou outra produção não verbal ou com linguagem mista, como filme ou documentário. As resenhas têm como característica fundamental as considerações do autor sobre a estrutura material do objeto em foco ou a

mensagem nele veiculada³. Para tanto, a resenha não se limita a uma descrição desse objeto, pois incorpora elementos que são próprios da “leitura” daquele que a escreve.

As principais características e sugestões técnicas para a elaboração de uma resenha são apontadas no quadro a seguir:

RESENHA	
Itens Necessários:	• Nome do autor da obra resenhada; • Título da obra resenhada, que pode constar do título da resenha (ex: Resenha sobre o Livro “Crime e Castigo de Dostoiévski”); • Descrição da estrutura material da obra, incluindo sua classificação (ex.: o texto é uma narrativa ficcional e compõe-se de sete partes ou capítulos) • Resumo do conteúdo da obra (ex.: trata-se da história de um jovem estudante, pobre e desesperado, que perambula pelas ruas de São Petersburgo...); • Opinião do resenhista sobre a obra; • Referência utilizada.
Tamanho do Texto:	• Definir um número mínimo e máximo de páginas (caracteres ou laudas) conforme critério da organização do evento; • Sugestão: entre 2 a 7 páginas.
Formatação Sugerida (entrega da resenha⁴):	• Times New Roman ou Arial; • Tamanho da fonte: 12; • Margens: 3, 3, 2, 2; • Espaço entre linhas: 1,5.
Forma de Elaboração Sugerida:	• Individual

³ Em geral, o resenhista apoia-se na materialidade do objeto para interpretar e criticar (com viés positivo ou negativo) a mensagem ou as ideias veiculadas na obra. Por isso, em geral, a resenha mescla descrição e análise de segmentos, mas visa à expressão de uma opinião global.

⁴ O formato da publicação é definido em projeto editorial. Define-se o formato da entrega dos originais pelo resenhista a fim de estabelecer padrão, com distribuição justa do espaço da publicação entre os autores.

3.3 Resumo Simples e Resumo Expandido

Os resumos expandidos e os resumos simples são produções textuais que apresentam as principais ideias de um objeto. Essas produções compreendem discurso descritivo e ênfase às características estruturais da obra, o que revela imparcialidade do elaborador, conquanto haja marcas que demonstrem sua interpretação do objeto em análise.

Os resumos expandidos e simples podem ser desenvolvidos a partir de artigos, capítulos de livros, monografias, jornais e entre outros gêneros textuais, como também a partir de produções audiovisuais, como filmes, documentários, palestras, aulas, animações e recursos correlatos. Reitera-se que esses são alguns exemplos possíveis de objeto para a elaboração de um resumo simples ou expandido, podendo-se resumir até mesmo eventos complexos, como simpósios e entrevistas.



A produção de um resumo com destinação acadêmica, em geral, exige os seguintes itens estruturais:

- I. introdução;
- II. objetivo do trabalho;
- III. método ou percurso metodológico utilizado;
- IV. resultados (parciais ou finais);
- V. conclusão ou considerações finais do trabalho; e
- VI. referências utilizadas.

Para o caso do resumo simples, é comum que ele seja elaborado de forma individual e subjetiva, buscando apresentar a percepção do autor sobre o objeto em análise. Por sua vez, o resumo expandido possibilita a cooperação de outro(s) autor(es), o que se torna inviável no resumo simples devido à sua proposta de subjetividade e ao volume reduzido de texto. Em eventos acadêmicos e científicos,

é habitual que os resumos sejam seguidos de uma apresentação (comunicação oral), que a depender da proposta, podem tornar-se publicações nos anais do evento.

As diferenças entre resumo simples e resumo expandido dizem respeito a quesitos técnicos. As principais características e sugestões técnicas para a elaboração dos resumos estão indicadas no quadro a seguir.

	RESUMO SIMPLES	RESUMO EXPANDIDO
Itens Necessários	• Autor do texto • Introdução • Método ou percurso metodológico • Desenvolvimento • Resultados parciais ou finais (a depender do tipo de pesquisa) • Conclusão ou considerações finais • Referências utilizadas	• Autor(es) do texto; • Introdução; • Objetivo; • Método ou percurso metodológico; • Desenvolvimento; • Resultados (parciais ou finais); • Considerações finais ou conclusão); • Referências utilizadas.
Tamanho do Texto (mínimo e máximo):	• Entre 1700 a 2500 caracteres • Mínimo 1 lauda (sem contar referências) • Máximo 3 laudas (sem contar referências)	• Entre 6000 a 10000 caracteres ou; • Mínimo 3 laudas (sem referências); • Máximo 7 laudas (com ou sem referências).
Formatação Sugerida:	• Times New Roman ou Arial • Tamanho da fonte: 12 • Margens: 3, 3, 2, 2; • Espaço entre linhas: 1,5 • Título em negrito e em caixa alta	• Entre 6000 a 10000 caracteres ou; • Mínimo 3 laudas (sem referências); • Máximo 7 laudas (com ou sem referências).

Forma de Elaboração Sugerida:	• Entre 1700 a 2500 caracteres • Mínimo 1 lauda (sem contar referências) • Máximo 3 laudas (sem contar	• Autor(es) do texto; • Introdução; • Objetivo; • Método ou percurso metodológico; • Desenvolvimento; • Resultados (parciais ou finais); • Considerações finais ou conclusão); • Referências utilizadas.
--	--	---

3.4 Artigo Acadêmico ou Científico

O artigo acadêmico ou científico é um tipo de publicação comumente desenvolvido para revistas científicas, atividades de pesquisa e/ou correlatas à academia. Os artigos podem ser construídos de forma individual ou colaborativa. Esse tipo de produção difere dos artigos de jornais, pois, além do ambiente de publicação, pressupõe características próprias em sua construção.

O artigo corresponde a uma construção textual em que se apresentam ideias e discussões a respeito do tema escolhido. Ele pode ser construído com base em uma pesquisa finalizada ou que se encontra em desenvolvimento, mas também a partir de uma produção inédita sobre o tema em foco.

Apresentamos abaixo algumas informações técnicas a respeito da elaboração do artigo acadêmico ou científico.

ARTIGO ACADÊMICO OU CIENTÍFICO	
Itens Necessários:	• Título original • Identificação do(s) autor(es) • Resumo do texto (em outra língua a critério da instituição) • Palavras-chave • Introdução • Desenvolvimento (discussão, análise de dados) • Percurso metodológico (quando houver análise de dados ou estudo de caso)

	• Conclusão ou considerações finais • Referências utilizadas • Anexos (a critério do autor)
Identificação dos Autores:	• Nome (último nome em caixa alta, ex: AZEVEDO, João Messias de) • Titulação (Ex: graduado em direito pela Universidade Federal de Minas Gerais) • Instituição vinculada • Nacionalidade • Endereço de e-mail
Tamanho do Texto (mínimo e máximo):	• Mínimo de 12 páginas (com ou sem referências); • Máximo de 18 páginas (com ou sem referências)
Formatação Sugerida:	• Times New Roman ou Arial • Tamanho da fonte: 12 • Margens: 3, 3, 2, 2 • Espaço entre linhas: 1,5 • Título em negrito e em caixa alta
Tamanho do Resumo:	• Entre 600 a 800 caracteres
Forma de Elaboração Sugerida:	• Individual ou colaborativa • Máximo 3 autores
Normatização:	• ABNT
Plataformas sugeridas para busca de materiais bibliográficos:	• Portal de Periódicos da CAPES • Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) • Plataforma Scielo • Google Academics

3.5 Documento/Texto EJEf para Certificação em Evento Educacional

3.5.1 Formatação Padrão

Fonte:	Arial ou Times New Roman, tamanho 12.
Espaçamento:	1,5 entre linhas.
Margens:	2,5 cm em todos os lados.

Numeração de Páginas:	Inserida no canto superior direito.
------------------------------	-------------------------------------

3.5.2 Critérios de Elaboração por Tipo de Documento

Cabeçalho (comum a todos documentos)	Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJ Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DIRDEP (Em negrito)
Título:	(Insira o título específico do trabalho)
Autor(a):	(Nome do participante)
Curso/Ação Educacional:	(Nome da ação educacional)
Data:	(Data de entrega)

3.5.3 Relatório

Estrutura:	Introdução (contexto e objetivo), Desenvolvimento (descrição das atividades realizadas durante a ação educacional) e Conclusão (principais reflexões e aprendizados adquiridos na ação educacional).
Extensão:	1 a 5 páginas.
Estilo:	Redação direta e objetiva, com especificações quando necessário.

3.5.4 Artigo

Estrutura:	Resumo, Introdução (contexto e objetivos), Desenvolvimento (análise principal) e Conclusão (fechamento crítico).
Extensão:	5 a 8 páginas.
Estilo:	Redação acadêmica com argumentos bem fundamentados e referências.

3.5.5 Dissertação

Estrutura:	Resumo, Introdução, Revisão da Literatura, Metodologia, Desenvolvimento (análise dos dados), Conclusão (fechamento crítico).
Extensão:	10 a 15 páginas.

Estilo:	Análise detalhada e fundamentada, com referências relevantes.
----------------	---

3.6 Pôsteres Científicos ou Acadêmicos

Os pôsteres⁵ são recursos de comunicação utilizados para a apresentação de produções científicas e acadêmicas. Sua principal função é chamar a atenção do público-alvo, mas ele também funciona como uma ferramenta que norteia uma apresentação.

Existem duas formas de utilização dos pôsteres em eventos. No caso de eventos presenciais, em especial em feiras acadêmicas, o pôster fica exposto em um local de trânsito dos participantes. Ao lado dele, o elaborador permanece à disposição para explicar seu conteúdo aos interessados. O pôster serve como um atrativo, sendo responsabilidade do autor sanar as questões eventualmente levantadas pelo público. No segundo caso, os pôsteres servem como uma ferramenta e um recurso de apresentação, semelhantes aos *slides*.

Apresentamos abaixo algumas informações técnicas a respeito da elaboração dos pôsteres científicos e acadêmicos.

⁵ É comum ver esse gênero de produção acadêmica denominado como “banner”.

PÔSTERES CIENTÍFICOS OU ACADÊMICOS

ITENS NECESSÁRIOS	FORMATAÇÃO SUGERIDA	FORMA DE ELABORAÇÃO SUGERIDA:
Título do trabalho Texto breve e chamativo Seleção de termos-chave, se possível com destaque Ilustração ou esquema de informações	Fontes sem serifa (Arial e Helvetica); Dimensão 90 x 60cm ou 90 x 120cm; Tamanho da fonte: 20 ou superior; Contraste entre plano de fundo e texto.	Individual ou colaborativa.

4.1 Fórum



Os fóruns podem ser entendidos como uma proposta de evento de aspecto metodológico em que há um envolvimento ativo dos participantes no sentido de que participem de discussões centralizadas e descentralizadas sobre o tema.

Geralmente, os fóruns são integrados a eventos de grande ou média dimensão, como congressos e simpósios. Nesse caso, os participantes podem ser distribuídos em subgrupos para compartilhar ideias e formular perguntas aos expositores. Se for grande o número de subgrupos, pode-se indicar um coordenador para recolher, organizar e apresentar as perguntas em determinado momento. Cabe a esse coordenador selecionar as melhores perguntas, evitando-se, assim, repetições, fuga ao tema ou questões periféricas, do que decorreria perda de tempo e qualidade.

A técnica revela-se proveitosa quando os subgrupos são formados por áreas profissionais ou de interesse, resultando em perguntas específicas. Aplicada em sala de aula, essa metodologia ativa pode gerar reflexões, pois os alunos discutem entre si os temas, o que possibilita compreender melhor o assunto apresentado e associá-lo a conhecimentos prévios.

A partir da temática em pauta, o público é convidado à reflexão e ao debate coletivo. Nesse sentido, os fóruns têm como característica a participação e a contribuição de diversas pessoas.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF - FÓRUM

1. Seleção do(s) especialista(s) por critérios técnicos e de relevância na área de conhecimento do fórum.
 2. Caso haja coordenador, são fundamentais a ele as habilidades de moderação, organização e apresentação das perguntas, além do conhecimento sobre o tema.
-

-
3. Espaço físico e carga horária que possibilitem a metodologia em face do número de participantes.
 4. Avaliação de reação do público-alvo com instrumento que possibilite compreender os resultados do evento em si em termos do grau de aprendizado dos participantes.
-

4.2 Painei



Os painéis são uma estratégia metodológica que apresenta um quadro de informações e análises, complementares ou divergentes, a respeito de um tema.

Em geral, o organizador seleciona participantes que estejam aptos a apresentar pontos de vista diferentes sobre o tema, havendo possibilidade de antagonismos. A técnica exige que o participante se prepare e tenha um razoável domínio do assunto. Podem ser convidados estudantes em diferentes etapas de formação ou oriundos de cursos diferentes, além de especialistas ou profissionais da área.

Os painéis possibilitam compor perspectivas diversificadas em um panorama que demonstra a complexidade do tema, abrindo espaço para identificação de polêmicas e potenciais horizontes de ampliação.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF – PAINEL

1. Preparação do(s) docente(s) para orientar o aluno participante do painel, para mediar as apresentações e sistematizar a atividade.
 2. Avaliação de reação do público-alvo com foco na estrutura da atividade e no grau de aprendizado que proporcionou aos participantes.
-

4.3 Roda de conversa



As rodas de conversa são momentos dedicados ao debate sobre um determinado tema, nos quais os participantes se reúnem formando um círculo, no qual todos têm oportunidade de expressar, dentro de uma determinada ordem.

Em geral, há quantidade significativa de participantes, que tomam a palavra de forma espontânea, o que determina o ritmo dos trabalhos.

A depender das finalidades específicas da atividade, pode ser indicado um mediador que, após apontar regras elementares de troca de turno, responsabiliza-se por monitorar o diálogo, de modo a favorecer a fala de todos e impedir que a interação esmoreça.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF – RODA DE CONVERSA

- 1. Preparação do docente para orientar o aluno participante da roda de conversa, para mediar o diálogo e para sistematizar a atividade.**
 - 2. Definição de ambiente e carga horária compatível com o número de participantes na posição de dialogante e de audiência.**
 - 3. Avaliação de reação do público-alvo, com foco no proveito da atividade e no grau de conhecimento que proporcionou tanto ao participante quanto à audiência.**
-

4.4 Mesa-redonda

As mesas-redondas são eventos de pequena proporção e duração, normalmente inseridos em outros eventos, a exemplo de congressos, semanas, colóquios e etc. Portanto, realiza-se no mais das vezes como metodologia, e não como ação educacional autônoma, conquanto assim possa ocorrer.

O nome, por si só, é um descritivo da estrutura material desse evento, pois anuncia a disposição de participantes em torno de uma mesa, havendo preferência

pelo círculo ou semicírculo⁶, quando se trata de público restrito. Quando ocorre no âmbito de eventos maiores, adota-se mesa retangular, de modo que os debatedores fiquem de frente para o público (SILVA *et al*, 2021, p. 33).



Em geral, a mesa é composta por especialistas na área em foco, que expõem impressões e promovem reflexões a respeito de um tema. Também pode haver um moderador, que regula o tempo de cada exposição e a contribuição do público com perguntas e comentários.

Com essa dinâmica, que conta com especialistas sobre a área em evidência, é possível estabelecer uma sessão de perguntas e de respostas, o que engaja a audiência no debate entabulado, a ponto de obter elementos para tomar partido de uma das posições.

Geralmente, o assunto debatido apresenta controvérsias, sendo assim estimulante para a inteligência e para a ampliação da cultura geral do público. Os participantes são instigados a adotar um ou outro ponto de vista e a fazer perguntas consistentes aos especialistas. Por isso, a presença de um mediador ou coordenador é relevante no contexto da formação acadêmica e profissional.

Em vista da relevância desse tipo de ação educacional, para que ocorram de forma proveitosa e oportuna, a GEPED apresenta seus principais requisitos de qualidade.

REQUISITOS DE QUALIDADE EJEF – MESA-REDONDA

Organização prévia e reversa antecipada de recursos e espaços (3 a 5 meses antes do evento).

Número de participantes, espaço físico e carga horária que possibilitem a metodologia.

Carga horária recomendada entre 1 e 2 horas.

⁶ Essa disposição evoca a lenda do Rei Arthur, que se reunia aos mais distintos cavaleiros em torno de uma tábua redonda. Como símbolo, a mesa redonda significa que não há hierarquia entre os participantes quanto ao direito de fala e de opinião.

Seleção do expositor-debatedor mediante critérios técnicos, com foco na relevância de seu conhecimento sobre o assunto.

Atores (mediador especialistas)

Metodologias: acordar de antemão o tempo de exposição e as regras de manutenção ou mudança de turno, inclusive indicando o momento adequado para perguntas e o critério de seleção.

Avaliação de Reação: utilização de ferramentas para coletar impressões e opiniões (*feedbacks*) dos participantes, visando entender a percepção deles sobre a organização e o conteúdo do evento, bem como sobre a aplicabilidade do que foi apresentado.

Comunicação Efetiva: estratégias bem definidas para garantir que todas as informações do evento sejam amplamente divulgadas e estejam acessíveis aos participantes no momento adequado.

Suporte e Acompanhamento: disponibilidade de equipe de suporte para auxiliar os participantes e garantir o bom andamento de todas as atividades.

5 Os Diferentes Atores e Papéis nas Ações Educacionais da EJEJF

Conforme a estrutura da ação educacional e a metodologia específica selecionada, aciona-se um conjunto de atores e de funções a serem exercidos pelos participantes. A seguir, descrevem-se os atores que são essenciais às principais atividades realizadas no âmbito da Escola Judicial.



5.1 Docentes de Ações Educacionais da EJEJF⁷

5.1.1 Coordenador de Curso

Responsável pelo desenvolvimento do plano de curso, pelo acompanhamento de outros docentes e pela avaliação da ação, em conjunto com a equipe pedagógica da EJEJF, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições de seu cargo ou unidade de lotação.

5.1.2 Formador em cursos presencial, a distância (síncrona) ou ambas atuações

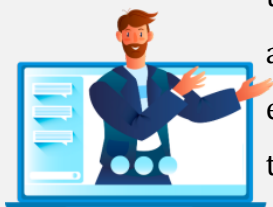
O formador é o profissional responsável pela condução do processo de ensino e aprendizagem nas ações educacionais em modalidade presencial, ministrando aulas, palestras, seminários e afins. Cabe a ele também o planejamento e o desenvolvimento do conteúdo na respectiva ação, além da aplicação da avaliação de aprendizagem.

⁷ Ver documento: Brasil. Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais. Tribunal de Justiça. Portaria Conjunta nº 879, de 23 de novembro de 2019. Disponível em: <https://www8.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/pc08792019.pdf>. Acesso em: 25 out. 2023.

Os papéis listados a seguir também são desempenhados pelo formador.



- **Painelista:** define-se como pessoa que participa de um painel. Ele poderá ser um professor, um especialista ou profissional com experiência na área temática do evento. Os painéis são uma estratégia metodológica em que se apresenta um quadro de informações e análises, complementares ou divergentes a respeito de um tema.



- **Palestrante ou expositor:** define-se como a pessoa responsável por apresentar uma exposição singular e sistematizada a respeito de um tema. A duração e o grau de especificidade da palestra (generalizada ou aprofundada), depende da dimensão e dos objetivos do evento em que ela ocorre, com vistas a promover a construção de saberes sobre a temática em pauta. Em geral, palestras são ministradas por especialista, profissional da área, pessoa com notório saber ou com grande experiência, em razão do conhecimento técnico ou empírico sobre o assunto abordado.

5.1.3 Conteudista

Conteudista é a pessoa responsável pela elaboração, complementação, revisão, atualização e sistematização de materiais didáticos que são utilizados nas ações educacionais promovidas na modalidade de educação a distância.

Cabe ao conteudista definir os tópicos do conteúdo em conformidade com os propósitos da ação educacional.

5.1.4 Tutor

Tutor é o profissional responsável pelo acompanhamento, pela orientação e pela avaliação dos participantes em atividades na modalidade de educação a distância e pela mediação no respectivo processo de aprendizagem. Seu trabalho

pressupõe domínio intelectual da proposta do curso tutorado, em termos de intenções educativas e grau de especificidade do conteúdo.

Dado que estabelece contato com os alunos de um curso a distância, é indispensável que ele tenha conhecimento sobre as Tecnologias da Comunicação e Informação (TCIs) e tenha prontidão para responder questionamento bem como para tomar ou encaminhar providências necessárias ao bom andamento do curso.

5.1.5 Coordenador de Tutoria

O coordenador de tutoria é profissional responsável pelas atividades de monitoramento e orientação dos tutores, incluindo a seleção e avaliação das pessoas que realizam essa função, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições de seu cargo ou unidade de lotação.

5.1.6 Orientador de Vitaliciamento

Orientador de vitaliciamento é o magistrado do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG) responsável pelo acompanhamento formativo e pela avaliação de sentenças e atos administrativos elaborados por magistrados em período de vitaliciamento.

5.1.7 Orientador de Prática Jurisdicional

O orientador da prática jurisdicional é o magistrado do TJMG responsável por receber, em sua unidade jurisdicional, magistrados em formação inicial, visando compartilhar aspectos práticos da função judicante e da função do juiz como gestor.

5.1.8 Coordenador de Curso de Pós-graduação

O coordenador do curso de pós-graduação é o profissional responsável pelo planejamento do projeto pedagógico da pós-graduação, pelo acompanhamento de docentes e discentes bem como pela avaliação da atividade acadêmica, em

conjunto com as unidades da GEPED, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições de seu cargo ou unidade de lotação.

5.1.9 Curador de Conteúdo

O curador de conteúdo é o profissional responsável por organizar e zelar pela qualidade e confiabilidade dos conteúdos técnicos elaborados pelos docentes das ações educacionais.

5.1.10 Coordenador de Grupos de Estudos e Pesquisas

O coordenador de grupo de estudo é o profissional responsável pela condução e desenvolvimento de estudos e pesquisas que, realizados por um conjunto de alunos e professores, visam à produção de conhecimento sobre determinada área.

Além de vasto e específico conhecimento na área investigada, o coordenador deve ser um pesquisador nato, o que significa estar aberto a especulações decorrentes de múltiplos vieses e perspectivas de abordagem do assunto.

5.1.11 Examinador de Banca de Processos Seletivos para Cursos de Pós-Graduação

O examinador de banca é o profissional responsável pela elaboração, avaliação e correção de provas escritas, pela análise curricular, bem como pela realização de provas orais para a seleção de discentes nos cursos de pós-graduação.

5.1.12 Orientador de Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-Graduação

O orientador de TCC é o professor que assume a responsabilidade pelo acompanhamento da pesquisa e da redação do trabalho de conclusão de curso desenvolvido pelo discente.

Além de conhecer bem a temática, o orientador de TCC deve ter afinidade com os procedimentos de pesquisa, especialmente metodologia, para que possa oferecer aos alunos instruções qualificadas.

5.2 Outros Atores de Ações Educacionais da EJEF



Fora do escopo dos cursos, existem muitas funções para as quais a EJEF designa pessoal qualificado. Direta ou indiretamente, essas funções impactam o trabalho feito no âmbito de cursos oferecidos.

5.2.1 Organizador

O organizador é a pessoa, grupo ou instituição à frente do evento, responsabilizando-se por seu planejamento, estruturação, acompanhamento e avaliação. Ainda que essa figura possa estar “atrás das cortinas”, a sua função é indispensável para o bom desenvolvimento das atividades no evento. Dessa forma, as situações que se sucedem em um evento têm a figura do organizador como referência para orientações e decisões a respeito das providências possíveis.

Portanto, o organizador tem função primordial em um evento, desde antes do início até a sua conclusão, que inclui desdobramentos pós-eventos, como é o caso da emissão de certificados ou comunicados.

5.2.2 Presidente ou coordenador de mesa

O papel de um Presidente ou Coordenador de Mesa em um evento é essencial para garantir que as atividades sejam conduzidas de maneira organizada e eficiente.

A seguir estão algumas das principais funções e responsabilidades:

Presidente ou Coordenador de Mesa - Principais Funções e Responsabilidades

Abertura do Evento:

- Dar as boas-vindas aos participantes.
- Introduzir o tema do evento e os objetivos principais.
- Apresentar os palestrantes e outros membros da mesa.

Gerenciamento do Tempo:

- Assegurar que cada apresentação ou discussão ocorra dentro do tempo alocado.
- Avisar os palestrantes sobre o tempo restante.

Moderação das Discussões:

- Facilitar o diálogo entre os palestrantes e o público.
- Mediar perguntas e respostas, assegurando que todos tenham a oportunidade de participar.
- Evitar que discussões se tornem fora de controle ou desviem do tema principal.

Intervenção em Caso de Problemas:

- Lidar com quaisquer problemas técnicos ou logísticos que possam surgir.
- Resolver conflitos ou desacordos entre participantes ou palestrantes.

Fechamento do Evento:

- Resumir os pontos principais discutidos.
- Agradecer aos palestrantes e participantes.
- Fornecer informações sobre próximos passos ou eventos futuros.

Engajamento do Público:

- Encorajar a participação ativa do público.
- Garantir que as sessões sejam interativas e envolventes.

O presidente ou coordenador de mesa deve possuir habilidades de comunicação eficazes, ser capaz de gerenciar o tempo de maneira rigorosa e ter a capacidade de lidar com situações imprevistas de maneira calma e profissional.

5.2.3 Mediador

O mediador é a pessoa responsável por conduzir diferentes momentos de diálogo em evento. Um importante característica do mediador é sua capacidade de conectar os participantes do evento, no sentido de explicitar a relação entre seus discursos e esclarecer, principalmente para os participantes, e as ideias trazidas pelos formadores. Nesse sentido, esse trabalho faz uma ponte entre os participantes e as perspectivas em que o tema é analisado, visando à consistência da abordagem.

Em certos casos, o mediador pode ser também o apresentador do evento, fazendo dessa forma o intermédio entre a organização e o público. Dessa forma, ele toma a palavra na abertura do evento, com as boas-vindas ao público, e intervém em momentos-chave, emprestando sua face para personificar aquela ação.

O mediador desempenha um papel crucial em eventos, debates ou discussões. Suas funções principais incluem:

Presidente ou Coordenador de Mesa - Principais Funções e Responsabilidades	
Facilitação da Comunicação:	
• Assegurar que todos os participantes tenham a oportunidade de se expressar.	
Gerenciamento do Tempo:	
• Monitorar o tempo de fala de cada participante para assegurar que • todos tenham a mesma oportunidade de contribuição. • Manter o cronograma do evento ou discussão dentro do tempo estipulado.	
Orientação da Discussão:	
• Manter a discussão focada nos temas propostos. • Intervir quando as discussões se desviarem do tópico ou se tornarem improdutivas.	
Resolução de Conflitos:	
• Mediar desacordos ou conflitos entre os participantes de maneira neutra e imparcial.	
Síntese e Resumo:	
• Resumir os pontos principais discutidos durante a discussão.	

Facilitação de Perguntas e Respostas:
• Coordenar as sessões de perguntas e respostas entre o público e os palestrantes.
Encerramento da Discussão:
• Concluir a sessão de maneira organizada. • Agradecer a participação de todos e fornecer informações sobre os próximos passos ou eventos futuros.

O mediador deve ser imparcial, possuir excelentes habilidades de comunicação, ser capaz de gerenciar conflitos de forma diplomática e manter a ordem e o foco durante as discussões.

5.2.4 Integrantes da mesa de honra

Os integrantes da mesa de honra em um evento são geralmente pessoas de destaque e relevância, que possuem uma conexão significativa com o tema do evento. A composição da mesa de honra de ter paridade e pode variar dependendo do tipo de evento, mas geralmente inclui:

Mesa de Honra - Principais Funções e Responsabilidades
Palestrantes Principais:
• Convidados que irão apresentar palestras ou discursos importantes durante o evento.
Autoridades e Dignitários:
• Representantes governamentais, como prefeitos, governadores, ministros, entre outros. • Diplomatas e embaixadores, se aplicável.
Representantes da Organização:
• Membros da Direção do TJMG e da EJEF
Parceiros:

- Representantes de instituições que apoiam o evento por meio de parcerias.

Acadêmicos e Especialistas:

- Professores, pesquisadores ou especialistas renomados na área temática do evento.

Convidados Especiais:

- Pessoas de destaque na comunidade.

Papel dos Integrantes da Mesa de Honra

- **Prestígio:** a presença de pessoas importantes na mesa de honra confere prestígio e credibilidade ao evento.
- **Inspiração:** os integrantes da mesa de honra muitas vezes fazem discursos ou apresentações que inspiram e engajam o público.
- **Representação:** eles representam diversas partes interessadas no evento, desde a organização até a comunidade mais ampla.

Os integrantes da mesa de honra são geralmente apresentados no início do evento e podem ser convidados a fazer discursos de abertura, participar de debates ou cerimônias, e contribuir para o sucesso geral do evento com suas presenças e participações.

5.2.5 Cerimonialista

O cerimonialista é a pessoa encarregada de conduzir e executar os protocolos definidos para o evento. Sua função perpassa o anúncio do cronograma das atividades e a supervisão da execução do evento. Nesse sentido, o cerimonialista assegura que cada detalhe do evento atenda às expectativas da sua realização.

5.2.6 Debatedor

Define-se como a pessoa responsável por assumir posição a respeito de um tema, grupo ou instituição, em momento de discussão. Nesse sentido, a função de

debatedor pressupõe verbalização intencional e carregada de valores, ideias e conhecimentos a respeito de um assunto. Para tanto, o debatedor dispensa a neutralidade do discurso, sendo a concepção de suas falas munidas de um viés político, cultural ou institucional, que acarreta sentido próprio ao contexto de suas elocuções.

O papel do debatedor em um debate é essencial para a condução e qualidade da discussão. A seguir estão as principais funções e responsabilidades de um debatedor:

Funções e responsabilidades do debatedor	
 1. Apresentação de Argumentos:	• Elaborar e apresentar argumentos claros, concisos e bem fundamentados sobre o tema do debate. • Utilizar evidências, dados e exemplos para apoiar os seus pontos de vista.
 2. Refutação de Argumentos Opostos:	• Escutar atentamente os argumentos apresentados pelo(s) debatedor(es) adversário(s). • Identificar pontos fracos ou falhas nos argumentos opostos e apresentar contra-argumentos eficazes.
 3. Estrutura e Clareza:	• Organizar os argumentos de maneira lógica e sequencial. • Manter a clareza na apresentação para que o público e os mediadores compreendam os pontos discutidos.
 4. Uso do Tempo:	• Gerenciar o tempo de fala de forma eficiente, respeitando os limites estabelecidos pelo mediador do debate. • Distribuir o tempo entre a apresentação inicial, refutação e conclusão.
 5. Respeito e Cortesia:	• Manter um tom respeitoso e cortês em relação aos debatedores adversários, moderadores e público. • Evitar interrupções e ataques pessoais, focando nos argumentos e nas ideias.

 6. Engajamento com o Público:	• Conectar-se com o público, utilizando uma linguagem acessível e envolvente. • Responder a perguntas ou comentários do público, quando permitido pelo formato do debate.
 7. Conclusão:	• Resumir os principais pontos apresentados e reforçar a posição defendida. • Fazer uma chamada à ação ou um apelo final, destacando a importância do tema debatido.

ANASTASIOU, Léa das Graças Camargos; ALVES, Leonir Pessate. Estratégias de ensinagem. In: ANASTASIOU, Léa das Graças Camargos; ALVES, Leonir Pessate. (Orgs.). **Processos de ensinagem na universidade**: Pressupostos para as estratégias de trabalho em aula. 3. ed. Joinville: Univille, 2004.

Ministério da Educação. Capes. **Considerações sobre Classificação de Eventos**. 2016. Disponível em: https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/DOCUMENTO_CRITRIOS_EVENTOS_AREA_DE_ENSINO_46.pdf. Acesso em: 23 out. 2023.

BRASIL. Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais. Tribunal de Justiça. **Portaria Conjunta nº 879, de 23 de novembro de 2019**. Dispõe sobre a atuação e a retribuição financeira de docentes nas ações educacionais promovidas pela Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF. Disponível em: <https://www8.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/pc08792019.pdf>. Acesso em: 25 out. 2023.

SILVA, Alice *et al.* **Guia Básico**: organização de eventos científicos. Rio de Janeiro. 2021. Disponível em: https://www.arca.fiocruz.br/bitstream/handle/icict/50520/Guia%20Basico_Organizacao%20de%20Eventos%202021.pdf?sequence=2&isAllowed=y. Acesso em: 23 out. 2023.

LARA, Larissa Mongruel Martins de. Gestão de Eventos e Cerimonial Público e Privado: Tipologia de Eventos. 2017. Ponta Grossa. Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/176163/2/Tipologia%20de%20Eventos%20-%20UAB%20um%20a%20um.pdf>

