



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**EDITAL GAR/UFF Nº 01/ 2026**  
**(SUBCOMISSÃO DE MONITORIA DA 78ª RA DA SBPC)**  
**SELEÇÃO DE MONITORES**

**O COORDENADOR DA SUBCOMISSÃO DE MONITORIA**, vinculada à Comissão de Infraestrutura, da 78ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), instituída pela PORTARIA UFF nº 68.870, de 17 de dezembro de 2025, **torna público o presente Edital para seleção de estudantes para atuarem como monitores/as voluntários/as da organização do evento**, que será realizado no Campus Gragoatá da Universidade Federal Fluminense, em Niterói.

**1. APRESENTAÇÃO DO EVENTO**

**1.1. O QUE É A SBPC**

A Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC) é uma associação civil, sem fins lucrativos, laica e sem caráter político-partidário, voltada para a defesa do avanço científico e tecnológico, e do desenvolvimento educacional e cultural do Brasil. Desde sua fundação, em 1948, a SBPC exerce um papel importante na expansão e no aperfeiçoamento do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (SNCTI), assim como na educação, difusão e popularização da ciência no País. Sediada em São Paulo, a SBPC está presente nos demais estados brasileiros por meio de Secretarias Regionais. Representa 161 sociedades científicas afiliadas e milhares de sócios(as) ativos(as), entre pesquisadores(as), docentes, estudantes e cidadãos(ãs) brasileiros(as) interessados(as) em ciência e tecnologia.

**1.2 REUNIÃO ANUAL DA SBPC**

Anualmente, a SBPC realiza eventos, de caráter nacional e regional, com o objetivo de debater políticas públicas de CT&I e difundir os avanços da ciência nas diversas áreas do conhecimento, sendo o principal deles a Reunião Anual da SBPC. Considerado o maior evento científico da América Latina, tem como objetivo reunir pesquisadores(as), estudantes, professores(as) universitários(as), professores(as) da rede do ensino básico (fundamental e médio), profissionais diversos e cidadãos(ãs) em geral, interessados(as) em discutir ou conhecer os resultados mais recentes da pesquisa científica, expor trabalhos científicos, debater as políticas de C,T&I e propor metas estratégicas para o progresso da ciência no Brasil.

### 1.3 A 78ª REUNIÃO ANUAL DA SBPC (78ª RA da SBPC)

A 78ª RA da SBPC será realizada em Niterói entre os dias 26 de julho e 1º de agosto de 2026, no Campus Gragoatá da Universidade Federal Fluminense, e terá como tema: “Ciência para todos: soberania, desenvolvimento e inclusão”, sendo a primeira vez que a cidade receberá o evento.

### 1.4 DA FINALIDADE DA ATIVIDADE DE MONITORIA DURANTE A 78ª RA

A monitoria tem por finalidade apoiar a realização das atividades nas diversas áreas da 78ª RA da SBPC, por meio da atuação nas comissões e subcomissões que compõem a sua organização, visando também integrar e motivar a participação dos/as estudantes nas ações relacionadas ao desenvolvimento científico no país.

## 2. DA SELEÇÃO DE ESTUDANTES PARA MONITORIA DA 78ª RA DA SBPC

2.1 A seleção de estudantes para monitoria do evento será realizada pela subcomissão designada pela PORTARIA UFF nº 68.870, de 17 de dezembro de 2025.

2.2 O atendimento referente à seleção será feito exclusivamente pelo e-mail: [monitoria.sbpc.uff@id.uff.br](mailto:monitoria.sbpc.uff@id.uff.br).

2.3 Todas as publicações referentes ao certame serão divulgadas em página específica do Portal de Editais da UFF - <https://www.editais.uff.br/> - e na página da 78ª RA da SBPC - <https://sbpc.uff.br/>.

2.4 As inscrições para participação na seleção serão realizadas por meio de formulário eletrônico, a ser preenchido pelo/a estudante interessado/a, conforme itens 3 e 5 deste Edital.

2.5 As vagas para monitoria serão preenchidas por demanda, com convocação conforme ordem cadastral informada ao término das inscrições.

2.6 A distribuição dos/as monitores/as nas diferentes comissões e subcomissões será realizada, na medida do possível, com base nas informações prestadas no formulário de inscrição da seleção para a monitoria, na facilidade de deslocamentos e outros critérios estabelecidos pela organização (Anexo I).

## 3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO DE MONITORES PARA A 78ª RA DA SBPC

3.1 São requisitos gerais para a participação na seleção de monitores para a 78ª RA da SBPC:

- a) ser estudante de graduação ou de pós-graduação com matrícula ativa em curso da UFF;
- b) estar inscrito(a) na 78ª RA da SBPC;
- c) ter disponibilidade de tempo para participar das atividades propostas para a

monitoria e responsabilidade para atuação em equipe;

- d) ter iniciativa e disponibilidade para lidar com imprevistos;
- e) ser cordial com as pessoas da equipe e participantes da 78ª RA da SBPC;
- f) dispor de boa comunicação e relacionamento com o público em geral;
- g) ter disponibilidade para visita prévia ao local onde será realizada a 78ª RA da SBPC, no Campus do Gragoatá da UFF, em Niterói;
- h) ter disponibilidade de horários, em períodos anteriores e posteriores ao evento, assim como no período de realização da 78ª RA da SBPC, dos dias 26 de julho a 01 de agosto de 2026, conforme a demanda da comissão ou subcomissão para a qual for selecionado(a);
- i) participar obrigatoriamente de reuniões de apresentação das atividades da SBPC de forma presencial e/ou remota, em data a ser divulgada;
- j) participar dos treinamentos para a realização das atividades conforme a demanda da comissão e subcomissão para a qual for selecionado(a).

3.2 Em função da atuação a ser desenvolvida nas diferentes comissões e subcomissões, as atividades e as habilidades específicas necessárias para monitores(as) estão descritas no **Anexo I**.

#### 4. **DA CONTRAPARTIDA DA PARTICIPAÇÃO NA MONITORIA DA 78ª RA DA SBPC**

4.1 Os(as) estudantes que atuarem como monitores(as) da 78ª RA da SBPC terão direito aos seguintes benefícios:

- a) receber gratuitamente o material da 78ª RA da SBPC.
- b) se inscrever gratuitamente em minicursos que ocorrerão durante a RA, desde que sejam em horários compatíveis com as atividades de monitoria;
- c) a alimentação no Restaurante Universitário (RU) da UFF, Campus do Gragoatá, durante o período da 78ª RA da SBPC.

4.2. Os(as) estudantes que atuarem como monitores(as) da 78ª RA da SBPC terão direito às seguintes certificações:

- a) Certificado online de participação geral na 78ª RA da SBPC;
- b) Certificado online de minicurso, quando realizado na condição de ouvinte ou de monitor em sala;
- c) Certificado online de atividade como monitor(a), constando a carga horária dedicada para as atividades, podendo ser utilizado para comprovar atividades da sua trajetória acadêmica/profissional, como: Ensino, Pesquisa, Extensão, Atividades Complementares, Voluntariado etc., de acordo com a necessidade de cada monitor(a) e de cada curso;

4.3 Só terão os certificados emitidos os(as) monitores(as) que tiverem suas atuações nas atividades confirmadas pela Comissão de Monitoria da 78ª RA da SBPC.

4.4 Os(as) estudantes selecionados(as) como monitores(as) que desistirem de participar ou que não realizarem atividades previstas para a monitoria da 78ª RA da SBPC perderão o direito às certificações previstas no item 4.2 deste Edital.

4.5 Os certificados de monitoria da 78ª RA da SBPC serão emitidos após a emissão dos certificados dos participantes do evento, sendo disponibilizados no site <https://reunioes.sbpcnet.org.br/certificados/certificados.php>.

## 5. DAS INSCRIÇÕES CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE MONITORES PARA A 78ª RA DA SBPC

5.1 As inscrições para a monitoria deverão ser realizadas de **10 de abril de 2026** (sexta-feira) a **08 de maio de 2026** (sexta-feira), mediante o preenchimento e envio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/LgAfrVTVfFHj9L4P6>.

5.2 Para as inscrições, será necessário fornecer as informações discriminadas abaixo, no mínimo, para os fins únicos e exclusivos a que se destinam este Edital:

- a) Dados pessoais (nome completo, cpf, e-mail institucional @id.uff.br, telefone, número de matrícula na UFF);
- b) Curso ao qual está vinculado na UFF (com matrícula ativa);
- c) Período em que se encontra no seu curso;
- d) Turno em que terá disponibilidade de atuar (manhã ou tarde);
- e) Qual comissão gostaria de integrar (poderão ser indicadas até duas comissões).

5.3 Não serão aceitas inscrições em nome de terceiros.

5.4 Os critérios da seleção serão:

- a) Preenchimento do formulário de inscrição;
- b) Indicação de Coordenadores de Comissões ou Subcomissões do Evento;
- c) Ordem de inscrição na seleção para monitoria (data e horário);

## 6. DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

6.1 O resultado preliminar será divulgado a partir de 13/05/2026 na página do certame no Portal de Editais da UFF e na página da 78ª RA da SBPC.

6.2 O prazo para recorrer do resultado preliminar será de até 72 (setenta e duas) horas após a data da divulgação do resultado. O recurso deverá ser enviado para o e-mail [monitoria.sbpc.uff@id.uff.br](mailto:monitoria.sbpc.uff@id.uff.br) com o título RECURSO: Edital – Seleção Monitoria – SBPC.

6.3 O resultado final será divulgado a partir do dia 19/05/2026 na página do certame no Portal de Editais da UFF e na página da 78ª RA da SBPC.

6.4 Os(a) candidatos(as) inscritos(as) que, em razão da sua classificação, não obtiverem vaga, terão o seu nome incluído em cadastro de reserva, respeitada a classificação final, podendo ser chamados(as) a qualquer instante para participar como monitores(as) na 78ª RA da SBPC.

## **7. DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) MONITORES(AS) DA 78ª RA da SBPC**

7.1 Cabe a cada monitor(a) cumprir as atividades previstas para a monitoria da comissão ou subcomissão para a qual foi selecionado(a) nos dias e locais em que for alocado(a).

7.1.1 As agendas serão estabelecidas a partir dos turnos que cada candidato(a) preencher no formulário de inscrição, no qual informará o(s) turno(s) em que tem disponibilidade de atuar.

7.2 É obrigatória a participação nos treinamentos que serão agendados pela coordenação da comissão ou subcomissão em que cada monitor(a) for alocado(a), em data e local a serem definidos.

7.2.1 A ausência nos treinamentos é critério de desclassificação ou desligamento do(a) monitor(a).

7.3 O(a) monitor(a) que não cumprir com as atribuições estipuladas nesta chamada e que apresentar desempenho insatisfatório, mediante relatório da coordenação da comissão ou subcomissão, será desligado(a) e substituído(a) imediatamente por candidato(a) do cadastro de reserva, respeitada a ordem de classificação final.

## **8. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA SELEÇÃO:**

8.1. As etapas da seleção deste Edital obedecerão ao seguinte cronograma:

DATA	ATIVIDADE
10/04 a 08/05/2026	Inscrições exclusivamente pelo formulário <a href="https://forms.gle/LgAfrVTvfFHj9L4P6">https://forms.gle/LgAfrVTvfFHj9L4P6</a> .
11/05 e 12/05/2026	Análise da inscrição dos candidatos.
13/05/2026	Publicação do resultado preliminar no site da UFF e no Portal de Editais.
14/05 a 16/05/2026	Envio dos recursos de candidatos ao e-mail <a href="mailto:monitoria.sbpc.uff@id.uff.br">monitoria.sbpc.uff@id.uff.br</a> .
18/05/2026	Análise de recursos pela comissão.
19/05/2026	Publicação do resultado dos recursos, se houver, no site da UFF e no Portal de Editais.
20/05/2026	Publicação do resultado final no site da UFF e no Portal de Editais.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição efetuada implica em plena aceitação de todas as condições e normas deste Edital, porém não dá garantias de participação como monitor(a) do evento a que se refere. Considerando que as atividades e exposições da 78ª RA são abertas ao público (com exceção dos minicursos que requerem matrícula), quem não for selecionado(a) para atuar como monitor(a) é incentivado(a) a participar do evento, assistindo às atividades e exposições.

9.2 A inscrição para atuação como monitor(a) em determinada comissão ou subcomissão não é garantia de participação na mesma. A distribuição/alocação estará sujeita à análise pela comissão organizadora.

9.3 A comissão organizadora se resguarda no direito de utilizar fotografias e vídeos para a promoção e divulgação das ações dos(as) monitores(as), estando isenta de qualquer compromisso no que se refere ao direito de uso de imagem, tendo em vista o caráter educativo e sem fins lucrativos da RA.

9.4 Ao realizar inscrição, os(as) candidatos(as) manifestam consentimento para o tratamento de seus dados pessoais, em conformidade com os incisos I e III, art. 7º, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), exclusivamente para o alcance das finalidades deste Edital.

9.5 Quaisquer dúvidas ou solicitações de informações complementares sobre este edital poderão ser encaminhadas ao e-mail [monitoria.sbpc.uff@id.uff.br](mailto:monitoria.sbpc.uff@id.uff.br) com o título "DÚVIDA: Edital – Seleção

Monitoria – SBPC”.

9.6 Informações adicionais sobre a 78ª RA da SBPC podem ser consultadas na página da organização local: <https://sbpc.uff.br/> e na página da organização nacional: <https://ra.sbpcnet.org.br/78RA/>.

9.7 O(a) monitor(a) selecionado(a) deverá preencher o Termo de Compromisso que será enviado para o e-mail cadastrado na inscrição.

9.7.1 A não entrega do Termo de Compromisso até a data indicada será critério para desclassificação e substituição de candidato(a), utilizando o cadastro de reserva e respeitando a classificação final.

9.8 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo.

9.9 Alterações nas regras fixadas neste Edital serão feitas por meio de retificação, se necessário.

JOSÉ WALKIMAR DE MESQUITA CARNEIRO

Coordenador da Subcomissão de Monitoria

Instituída pela PORTARIA UFF nº 68.870, de 17 de dezembro de 2025

## ANEXO I

### Atividades e habilidades específicas necessárias para atuação de monitores/as nas diferentes comissões e subcomissões da 78ª RA da SBPC

COMISSÃO	ATIVIDADES PREVISTAS	HABILIDADES ESPERADAS DOS MONITORES/AS
1. Acessibilidade	<p>a) Auxiliar no planejamento e organização da rotina que envolva acessibilidade;</p> <p>b) Contribuir no acesso e participação das pessoas com deficiência e neurodivergências, promovendo o respeito e acolhimento na comunicação;</p> <p>c) Auxiliar os participantes na utilização dos equipamentos de tecnologia assistiva;</p> <p>d) Auxiliar na locomoção e acessibilidade;</p> <p>e) Apoiar situações de crises sensoriais ou comportamentais, ajudando na autorregulação.</p>	<p>a) Desejável experiência e ou vivência com pessoas com deficiência e neurodivergências;</p> <p>b) Conhecimentos referentes às deficiências e neurodivergências;</p> <p>c) Afinidade e conhecimentos básicos sobre acessibilidade, inclusão e a Lei Brasileira de Inclusão - LBI;</p> <p>d) Desejável conhecimento da língua brasileira de sinais;</p> <p>e) Desejável conhecimento em audiodescrição;</p> <p>f) Desejável afinidade com tecnologias assistivas e ferramentas digitais para adaptação de materiais;</p> <p>g) Capacidade de adaptação às diferentes necessidades apresentadas pelos participantes.</p>
2. Alimentação	<p>a) Acompanhar e orientar os expositores (food trucks, estandes e cantinas) quanto ao cumprimento das Boas Práticas de Fabricação de Alimentos, prevenindo riscos à saúde;</p> <p>b) Prestar informações sobre locais, horários, funcionamento do Restaurante Universitário (RU) e sobre a Rota Gastronômica no entorno do Campus.</p>	<p>a) Formação ou em formação em Nutrição ou em Medicina Veterinária</p>

<p>3. Alojamento e Hospedagem</p>	<p>a) Recepção das caravanas;</p> <p>b) Credenciamento dos alojados;</p> <p>c) Acompanhamento dos grupos até o alojamento;</p> <p>d) Distribuição dos alojados nas unidades (check-in);</p> <p>e) Orientação sobre as atividades no local de alojamento (identificação, guarda de bagagem, uso dos espaços coletivos, tempo de banho, etc);</p> <p>f) Realização do contato direto entre alojados e equipe de coordenação desta comissão;</p> <p>g) Check-out dos alojados (retorno das caravanas).</p>	<p>a) Preferencialmente estudantes dos cursos de Turismo ou Hotelaria, que tenham cursado uma das seguintes disciplinas: Meios de Hospedagem; Introdução à Hotelaria; Cidade, Hospitalidade e Acessibilidade.</p>
<p>4. Comunicação</p>	<p>a) Concepção e produção de peças gráficas digitais e impressas, diagramação de materiais de divulgação a partir da identidade visual do evento;</p> <p>b) Elaboração de roteiros, produção de vídeos, incluindo vídeos de bolso e formatos para redes sociais, acompanhamento de transmissões ao vivo;</p> <p>c) Levantamento de pautas, produção de reportagens e notas, realização de entrevistas, cobertura de eventos e redação de outros tipos de texto para materiais de divulgação;</p> <p>d) Planejamento e produção de conteúdos para redes sociais, monitoramento de redes sociais e elaboração de relatórios de acesso e interação;</p> <p>e) Colaboração na concepção e</p>	<p>a) Conhecimentos prévios em princípios do design, edição/tratamento de fotografias e uso de softwares/aplicativos de criação (Adobe Illustrator, Adobe Photoshp, Adobe InDesign, Adobe Lightroom e Canva);</p> <p>b) Conhecimentos prévios em filmagem em câmera semiprofissional e dispositivos móveis e criação de roteiros;</p> <p>c) Conhecimentos prévios em redação jornalística para meios impressos e digitais, além do uso do pacote office;</p> <p>d) Conhecimentos prévios em concepção e produção de conteúdos para redes sociais e monitoramento de redes sociais.</p> <p>e) Conhecimentos prévios em produção de peças de comunicação visual;</p>

	<p>monitoramento da produção e da instalação das peças de comunicação visual do evento;</p> <p>f) Cobertura fotográfica das atividades do evento;</p> <p>g) Atendimento à imprensa, mediação para o agendamento de entrevistas, envio de sugestões de pautas à imprensa, elaboração de clipping pré, durante e pós-evento</p>	<p>f) Proatividade;</p> <p>g) Conhecimentos prévios em enquadramento, iluminação, composição, entre outros princípios da fotografia, no uso de câmeras fotográficas digitais profissionais e dispositivos móveis;</p> <p>h) Conhecimentos prévios em relacionamento com a imprensa e clipagem.</p>
5. ExpoT&C	<p>a) Recepção e atendimento ao público em geral;</p> <p>b) Suporte à coordenação da atividade e aos/às expositores/as.</p>	<p>a) Disponibilidade para se comunicar com o público e/ou expositores e transitar entre os espaços da atividade;</p> <p>b) Conhecimento básico de informática (como uso do Word e Excel).</p>
6. Infraestrutura	<p>a) Auxiliar no planejamento e execução das atividades relativas à infraestrutura da RA.</p>	<p>a) Possuir habilidades na área de Infraestrutura e logística</p>
7. Programação Científica	<p>a) Montagem de material que será entregue aos/às inscitos/as na RA;</p> <p>b) Suporte aos/às palestrantes;</p> <p>c) Entrega de materiais diversos aos/às palestrantes;</p> <p>d) Assistência ao público participante;</p> <p>e) Suporte aos minicursos.</p>	<p>a) Saber instalar e manusear equipamentos de multimídia;</p> <p>b) Operar computadores desktop e notebooks;</p> <p>c) Conhecimento básico em informática (Windows, Word, Excel, Power Point).</p>
8. Projetos Especiais	<p>a) Auxiliar no alinhamento das atividades que exijam deslocamento, transporte de materiais;</p> <p>b) Verificação das atividades planejadas e demandas logísticas</p>	<p>a) Saber lidar com o público em geral, incluindo crianças;</p> <p>b) Capacidade de organização.</p>

	c) Comunicação com os organizadores das ações e das demais comissões.	
9. Recepção e Acolhimento	a) Recepção e orientação aos/às visitantes.	a) Conhecimento dos espaços do campus universitário, outros espaços da UFF e da cidade ou com disponibilidade para o aprendizado; b) Facilidade e disponibilidade de comunicação; c) Bom relacionamento com pessoas.
10. SBPC Afro, Indígena e Comunidades Tradicionais	a) Auxílio no planejamento, organização e execução de atividades expositivas e interativas.	a) Ser proativo; b) Conhecimentos de Informática e Redes Sociais.
11. SBPC Cultural	a) Auxílio no planejamento, organização e execução do projeto da SBPC Cultural; b) Atuar junto à equipe no planejamento de diferentes espaços e necessidades de estrutura e equipamentos; c) Participar junto à equipe na identificação de demandas e construção de soluções; d) Auxiliar na mediação entre a equipe de produção e os artistas integrantes da programação do evento; e) Elaboração de relatórios de eventos.	a) Ter capacidade de organização e planejamento; b) Ter disponibilidade para aprendizado; c) Ter boa comunicação e desenvoltura; d) Ter facilidade para o trabalho em equipe; e) Ser proativo; f) Conhecimentos de Informática e Redes Sociais.
12. SBPC Gênero, Diversidade e Equidade	a) Apoiar palestrantes e operar equipamentos (computadores, projetores, sistema de som, sistema de transmissão, etc) na apresentação de palestras; b) Auxiliar na organização geral da área de estandes: layout, identificação, fluxo de visitantes; fixação de pôsteres,	a) Ter capacidade de organização e planejamento; b) Ter boa comunicação e desenvoltura; c) Ter facilidade para o trabalho em equipe;

	<p>posicionamento de materiais, testes de equipamentos;</p> <p>c) apoiar avaliadores e comissões durante a circulação e análise dos trabalhos;</p> <p>d) Prestar informações ao público sobre localização dos trabalhos e programação;</p> <p>e) auxiliar na logística de materiais (painéis, fitas, suportes, extensões elétricas)</p>	<p>d) Ser proativo;</p> <p>e) Conhecimentos de Informática e sistemas de projeção.</p>
13. SBPC Jovem	<p>a) Apoiar a organização dos estandes (recepção, pôsteres, apoio aos palestrantes e etc);</p> <p>b) Operar equipamentos (computadores, projetores, sistema de som, sistema de transmissão);</p> <p>c) Acompanhar o fluxo de estudantes;</p> <p>d) Ajuda logística.</p>	<p>a) Possuir aptidão para desenvolver ações individuais e coletivas;</p> <p>b) Interagir criativamente diante de diferentes contextos organizacionais e sociais;</p> <p>c) Ter capacidade de organização para processos e rotinas administrativas;</p> <p>d) Apresentar habilidades sociais, capacidade de relacionamento e comunicação</p> <p>e) Apresentar comprometimento, responsabilidade e senso colaborativo.</p> <p>f) Conhecimentos de Informática e Redes Sociais.</p>
14. Secretaria	<p>a) Montagem do material que será entregue ao público inscrito e convidados específicos;</p> <p>b) Organização da fila na secretaria de credenciamento;</p> <p>c) Atendimento no balcão de credenciamento e/ou recepção dos/as inscritos/as;</p>	<p>a) Operar computadores desktop e notebooks;</p> <p>b) Conhecimento básico em informática (Windows, Word, Excel, Internet);</p> <p>c) Digitar com agilidade.</p>

	d) Prestar informações sobre inscrições, localização das atividades, entrega de material etc.	
15. Tecnologia da Informação	a) Suporte técnico de TI aos palestrantes, expositores, comissões e para a infraestrutura de TIC do evento.	<p>a) Saber instalar e manusear equipamentos de multimídia;</p> <p>b) Operar computadores desktop e notebooks;</p> <p>c) Conhecimento básico em informática (Internet, Windows, Word, Excel, Power Point).</p>
16. Sessão de Pôsteres	<p>a) Organização da Sessão;</p> <p>b) Recepção do público;</p> <p>c) Recepção e atendimento aos/às autores(as) que apresentarão trabalho;</p> <p>d) Anotações de presença na ata da sessão;</p> <p>e) Atendimento na Secretaria etc.</p>	<p>a) Conhecimento básico em informática (Word, Excel, Internet).</p> <p>b) Disponibilidade para transitar na Sessão e comunicar-se com os/as autores(as).</p>