

FLUXO PARA REALIZAÇÃO DO CEENSP (ORIENTAÇÕES AOS PARTICIPANTES e ORGANIZADORES)

1. O pesquisador interessado em organizar o CEENSP (proponente) deve enviar solicitação para o e-mail pesquisa.ensp@fiocruz.br, com cópia para Cristiane Fernandes (cristianefcdasilva@gmail.com), secretária da VDPI, com antecedência mínima de 20 dias.
2. Após receber e-mail do pesquisador proponente, a secretária da VDPI deve disponibilizar agenda para a escolha da melhor data para realização do Centro de Estudos.
3. Após a escolha da data pelo proponente, o pesquisador deve confirmar a reserva por e-mail, enviando no corpo da mensagem as seguintes informações:
 - ✓ Título do CEENSP;
 - ✓ Nome, e-mail, nº de telefone e filiações institucionais dos participantes, e
 - ✓ Tema e breve resumo da proposta, destacando o objetivo do debate.
4. A secretaria da VDPI envia por e-mail para a Coordenação de Comunicação Institucional – CCI, o formulário com a solicitação para confecção de convite e certificados do respectivo CEENSP.
5. Após preparar a FICHA DE EXECUÇÃO DO CEENSP, a secretária da VDPI envia para a Coordenação de Monitoramento e Desenvolvimento da Pesquisa (CMDP). (laura.viana@fiocruz.br).
6. A CDMP deve enviar as orientações, por e-mail, para todos os participantes do CEENSP, inclusive instruções sobre uso do ZOOM, termo de autorização para uso de som e de imagem, e endereço da sala ZOOM onde será realizado o CEENSP.
7. A Coordenação de Comunicação Institucional (CCI) deve criar a prova de convite eletrônico para o evento, que segue para a secretária da VDPI (pesquisa.ensp@fiocruz.br, c/c para cristianefcdasilva@gmail.com), junto com certificados de participação.
8. A secretária da VDPI deve confirmar a aprovação do convite com o(a) pesquisador(a) proponente.
9. Após a aprovação do convite, a CCI deve elaborar matéria de chamada sobre o evento para o Informe Ensp; cadastrar o CEENSP na ferramenta de eventos da Ensp, e enviar para a Agenda Fiocruz; divulgar o convite nas mídias sociais da Ensp; divulgar o convite do CEENSP na Lista Fiocruz-L; articular a divulgação na Agência Fiocruz de Notícias e no Portal Fiocruz.
10. A CCI e a secretaria da VDPI devem divulgar o convite entre os participantes; no Colegiado de Pesquisa e enviar para as listas de servidores em atividade de pesquisa da ENSP e demais Unidades da Fiocruz.
11. A CMDP deve enviar para a secretaria da VDPI as autorizações de uso de imagem e som, assinadas, para arquivamento.
12. A secretária da VDPI deve arquivar, em pasta própria para cada sessão: dados dos participantes e da sessão, convite, cópia dos certificados digitais de participação e autorizações para filmagem ASSINADAS.
13. A secretária da VDPI também irá enviar certificados aos participantes e, posteriormente, faz a tabulação das informações para o relatório de gestão e cálculo de indicadores.

14. A CCI deve publicar o vídeo no canal do YouTube.