

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

1. O pesquisador que desejar organizar o CEENSP (proponente) deverá encaminhar a solicitação para o e-mail [pesquisa.ensp@fiocruz.br](mailto:pesquisa.ensp@fiocruz.br) , com cópia para Cristiane Fernandes ([cristianefcdasilva@gmail.com](mailto:cristianefcdasilva@gmail.com) ), secretária da VDPI, com antecedência mínima de 20 dias.
2. Após receber a solicitação por e-mail, a secretária da VDPI informará as datas disponíveis para o CEENSP e enviará o **Formulário de Solicitação de Data – CEENSP/ENSP/Fiocruz** para preenchimento. O formulário também estará disponível, para quem preferir, na página da ENSP: <https://pesquisa.ensp.fiocruz.br/centro-de-estudos-ceensp>
- ✓ Depois que o proponente encaminhar o **Formulário de Solicitação de Data – CEENSP/ENSP/Fiocruz** devidamente preenchido ao e-mail [pesquisa.ensp@fiocruz.br](mailto:pesquisa.ensp@fiocruz.br) , a VDPI terá até 15 dias úteis para informar o resultado da solicitação. Se aprovada, a secretaria da VDPI confirmará a reserva por e-mail e solicitará o nome, e-mail, n° de telefone e filiações institucionais dos participantes.
3. A secretaria da VDPI enviará por e-mail para a Coordenação de Comunicação Institucional – CCI, o formulário com a solicitação para confecção de convite e certificados do respectivo CEENSP.
4. Após preparar a **FICHA DE EXECUÇÃO DO CEENSP**, a secretaria da VDPI enviará para a Coordenação de Monitoramento e Desenvolvimento da Pesquisa (CMDP). ([laura.viana@fiocruz.br](mailto:laura.viana@fiocruz.br)).
5. A CMDP enviará 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.
6. A Coordenação de Comunicação Institucional (CCI) elaborará a arte do convite eletrônico do evento e a enviará à secretaria da VDPI ([pesquisa.ensp@fiocruz.br](mailto:pesquisa.ensp@fiocruz.br) , com cópia para [cristianefcdasilva@gmail.com](mailto:cristianefcdasilva@gmail.com) ), juntamente com os certificados de participação.
7. A secretaria da VDPI deverá submeter o convite à aprovação do(a) pesquisador(a) proponente.
8. Após a aprovação, a CCI será responsável por: elaborar matéria de divulgação para o Informe Ensp; cadastrar o CEENSP na ferramenta de eventos da Ensp; encaminhar o evento para a Agenda Fiocruz; divulgar o convite nas mídias sociais da Ensp; compartilhá-lo na lista Fiocruz-L; e articular sua divulgação na Agência Fiocruz de Notícias e no Portal Fiocruz.
9. A CCI e a secretaria da VDPI deverão ainda divulgar o convite entre os participantes, no Colegiado de Pesquisa, e enviá-lo às listas de servidores em atividade de pesquisa da ENSP e das demais unidades da Fiocruz.
10. A CMDP deverá encaminhar à secretaria da VDPI as autorizações de uso de imagem e som devidamente assinadas, para fins de arquivamento.
11. Caberá à secretaria da VDPI organizar e arquivar, em pasta específica de cada sessão, os dados dos participantes e do evento, o convite, as cópias dos certificados digitais emitidos e as autorizações de filmagem assinadas.
12. A secretaria da VDPI também será responsável pelo envio dos certificados aos participantes e, posteriormente, pela consolidação das informações para elaboração do relatório de gestão e cálculo de indicadores.
13. A CCI deverá providenciar a publicação do vídeo do evento no canal institucional do YouTube.