

ORIENTAÇÕES AO COORDENADOR DE SESSÃO

1. São atribuições do coordenador de sessão:
 - a) **Verificar** se os apresentadores dos trabalhos alocados na sessão estão presentes;
 - b) **Avaliar** os trabalhos da sessão na ausência de um dos avaliadores, garantindo que haja, no mínimo, dois avaliadores por sessão;
 - c) **Mediar** o debate ao final da sessão;
 - d) **Responsabilizar-se** pelo preenchimento do Formulário Unificado de Avaliação e Ata da Sessão físico e digital no sistema SIAC;
2. A avaliação deverá ser realizada por **no mínimo dois avaliadores**.
3. O **apresentador** do trabalho deverá **permanecer durante toda a sessão**.
4. **Não é permitida a apresentação de trabalho pelo orientador ou por terceiros** que não constem na autoria do mesmo. **Trocas de apresentadores** deverão ser **explicitamente informadas no campo "Observações importantes"** da Ata da Sessão.
5. **O orientador do trabalho deverá estar presente** na apresentação do(s) seu(s) orientando(s) e **não poderá responder diretamente às perguntas** feitas pelos avaliadores. **A ausência de orientador deverá ser informada no campo "Observações importantes" da Ata da Sessão**.
6. Ao término da avaliação de cada sessão, o coordenador deverá se reunir com os avaliadores e, em consenso, escolherem os trabalhos para menção honrosa. Caso existam, recolher os formulários individuais de avaliação dos avaliadores e consolidar as informações no Formulário Unificado de Avaliação (opcional) e Ata da Sessão (obrigatório). Preencher os formulários físico (este assinado pelo coordenador e avaliadores) e digital com as informações pelo sistema SIAC, e entregar a versão física para a coordenação de centro.

Agradecemos a sua participação.
Comissão Organizadora da 13^aSIAC/UFRJ