

ORIENTAÇÕES PARA COMUNICAÇÃO ORAL – VIII ENARQUIFES

Esta seção apresenta as diretrizes para a preparação, envio e apresentação dos trabalhos selecionados na modalidade comunicação oral no VIII Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (VIII ENARQUIFES).

1. ENVIO DA APRESENTAÇÃO

Os(as) autores(as) dos trabalhos cujos resumos foram aprovados para comunicação oral deverão enviar o arquivo da apresentação em formato PowerPoint (.ppt ou .pptx) no período de 21 de julho a 26 de setembro de 2025.

O arquivo deverá ser enviado para o e-mail oficial do evento: enarquifesufmg@gmail.com, após a publicação da lista dos trabalhos aprovados.

O arquivo deve ser nomeado com o nome e sobrenome do(a) autor(a) principal. Exemplo: JoanaLima.pptx.

Instruções para o envio por e-mail:

Assunto (título) do e-mail: Versão digital – VIII ENARQUIFES – Nome do(a) primeiro(a) autor(a)

Exemplo: Versão digital – VIII ENARQUIFES – Joana Lima

Corpo do e-mail:

Informar:

- Título do trabalho;
- Nome completo dos(as) autores(as);
- Modalidade escolhida: comunicação oral;
- Eixo temático ao qual o trabalho está vinculado.

2. ESTRUTURA DA APRESENTAÇÃO

A apresentação deve ser elaborada de forma clara, objetiva e didática, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- Título do trabalho (igual ao título submetido no resumo);
- Nome completo dos(as) autores(as) e suas instituições de vínculo;
- Explicação
- Considerações finais;
- Referências principais (se necessário);
- Contato do(a) autor(a) principal.

3. PADRÃO VISUAL

Recomenda-se o uso de fontes legíveis como Arial, Calibri ou Times New Roman, com tamanho mínimo de 20 pt para o corpo do texto.

É permitido o uso de imagens, gráficos e tabelas, desde que com boa resolução e contraste.

É obrigatório o uso da marca oficial do VIII ENARQUIFES nos slides da apresentação. O modelo está disponível no site do evento.

4. APRESENTAÇÃO NO EVENTO

O(a) comunicador(a) deve comparecer com pelo menos 30 minutos de antecedência à sua sessão, para conferência técnica e organização da sala.

A presença de pelo menos um(a) dos(as) autores(as) é obrigatória para a realização da comunicação.

A ordem e horários das apresentações, bem como o tempo disponível para cada apresentação, serão divulgados com antecedência no site oficial do evento.

A apresentação será feita em sala equipada com computador, projetor e microfone.

5. RECOMENDAÇÕES GERAIS

Utilize uma linguagem acessível e objetiva, considerando o público diverso do evento.

Em caso de dúvidas ou dificuldades técnicas, os(as) autores(as) podem entrar em contato com a organização pelo e-mail oficial do evento: enarquifesufmg@gmail.com.