

**XVI CONGRESSO NACIONAL DE LINGUÍSTICA E FILOLOGIA**  
**Promovido pelo Círculo Fluminense de Estudos Filológicos e Linguísticos**  
**Realizado no Instituto de Letras da Universidade do Estado do Rio de Janeiro**

SESSÃO DE \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_

## **INSTRUÇÕES**

### **Aos Senhores Presidentes e Coordenadores de Sessões**

- 1) O PRESIDENTE DE SESSÃO DE MESA-REDONDA, DE CONFERÊNCIAS OU DE PALESTRAS, ASSIM COMO O COORDENADOR DE SESSÃO DE COMUNICAÇÕES, É O ADMINISTRADOR DOS TRABALHOS QUE ALI SERÃO APRESENTADOS E DEBATIDOS.
- 2) O COORDENADOR DE SESSÃO DE COMUNICAÇÕES SERÁ O PRIMEIRO DA LISTA DA SESSÃO, QUE SERÁ SUBSTITUÍDO, CASO SE ATRASE MAIS DE CINCO MINUTOS, PELO SEGUNDO (OU O QUE FOR ESCOLHIDO PELOS COMUNICADORES PRESENTES).
- 3) SÃO TAREFAS DO PRESIDENTE E/OU COORDENADOR DE SESSÃO:
  - a) *Estabelecer a ordem de apresentação dos trabalhos e controlar o tempo de exposição e de debate;*
  - b) *Conduzir ou moderar os debates, após a apresentação;*
  - c) *Fazer passar a lista de frequência para ser assinada por todos os presentes, recolhendo-a ao final da sessão;*
  - d) *Recolher cópia dos trabalhos após a apresentação oral (em disquete e impressa) para posterior publicação nos anais;*
  - e) *Entregar o certificado ao comunicador, palestrante ou conferencista (assim como ao orientador e coautores presentes);*
  - f) *Devolver à COMISSÃO DE APOIO o envelope com os certificados dos faltosos e as cópias de trabalhos (em CD-ROM e impressos) entregues pelos comunicadores, palestrantes ou conferencistas, assim como a lista de presença assinada;*
  - g) *Fazer sorteio de livros, revistas etc. que forem doadas para esta finalidade, através das listas de frequência que são previamente numeradas.*
- 4) EM CASO DE DÚVIDA OU DIFICULDADE, CONSULTAR A COORDENAÇÃO OU A COMISSÃO DE APOIO DO CONGRESSO.

**OBSERVAÇÃO:**

**HAVERÁ UM MONITOR EM CADA SESSÃO PARA AJUDAR NESSAS ATIVIDADES E FAZER A INTERAÇÃO COM A COORDENAÇÃO GERAL DO EVENTO.**

*A Coordenação*