

VI Reunião da Rede BVS no Brasil
XIV Reunião da Rede Brasileira de Informação
em Ciências da Saúde

Estratégia de promoção da BVS em
eventos científicos

Rosemeire Rocha Pinto
Supervisora SAU/SCI
BIREME/OPAS/OMS

Brasil Rede BVS Brasil Rede BVS B



BIREME | OPAS | OMS

Para a BVS os eventos científicos são:

- ❑ Estratégias de promoção de serviços e produtos da BVS;
- ❑ Oportunidades de aumentar o uso e acesso dos produtos e serviços da BVS, além de atrair projetos a fins;
- ❑ Oportunidades de derrubar as barreiras geradas pelo desconhecimento sobre produtos e serviços oferecidos;
- ❑ Uma maneira de fidelizar usuários aos produtos e serviços oferecidos pela BVS ao atender suas necessidades de informação;

Por onde começar?

Mapear os eventos relacionados a área da BVS



A seleção dos eventos pode ser feita pela internet, se já houver alguma notícia ou site disponível, e/ou entrando em contato direto com as organizações responsáveis pelos eventos.

O planejamento minimiza os custos

Recomenda-se que esse levantamento seja iniciado no último trimestre do ano, contemplando os eventos previstos para o ano seguinte de forma que uma planilha de participação seja construída, permitindo o planejamento das participações.

1. Inscrição de Papers ou de Posters



Fique atento aos prazos para inscrição de

COMPETÊNCIA INFORMACIONAL: Subsídios para a Busca e Acesso da Informação em Saúde



Aluna: Andreia da Silva Santos
Coorientadora: Profa. Ms. Elisabeth Peres Biruel
Orientadora: Profa. Dra. Devani Salomão



Objetivo

- Descrever o processo de busca para identificar os passos essenciais em uma pesquisa.

Perguntas norteadoras

- O pesquisador tem conhecimento das etapas necessárias para o procedimento da investigação?
- Todas as etapas do processo de pesquisa são seguidas pelo pesquisador?
- Quais são as reações cognitivas, afetivas e físicas dos pesquisadores conforme a pesquisa se desenvolve?

Referencial teórico

- Habilidades para localizar e interpretar a informação;
- Abordagens cognitivas e emocionais;
- Conceito da Competência

Introdução e justificativa

- Grande gama de informação disponível na área da saúde;
- Capacidade para selecionar o que realmente é importante;
- Necessário o desenvolvimento de competências e habilidades;
- Concluir buscas com segurança e de forma efetiva.

COMPETÊNCIA INFORMACIONAL

Metodologia

XXIV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação
Sistemas de Informação, Multiculturalidade e Inclusão Social
Maceió, Alagoas, 07 a 10 de Agosto de 2011

Temática 2: Direito à Informação, Acesso à Informação e Inclusão Social

Bibliotecário
um profissional a serviço da pesquisa

Elisabeth Peres Biruel
elisabeth.biruel@bireme.org
BIREME/OPAS/OMS
Rosemeire Rocha Pinto
rosemeire.pinto@bireme.org
BIREME/OPAS/OMS

RESUMO

Bibliotecário da saúde: multiplicador da prática baseada em evidência

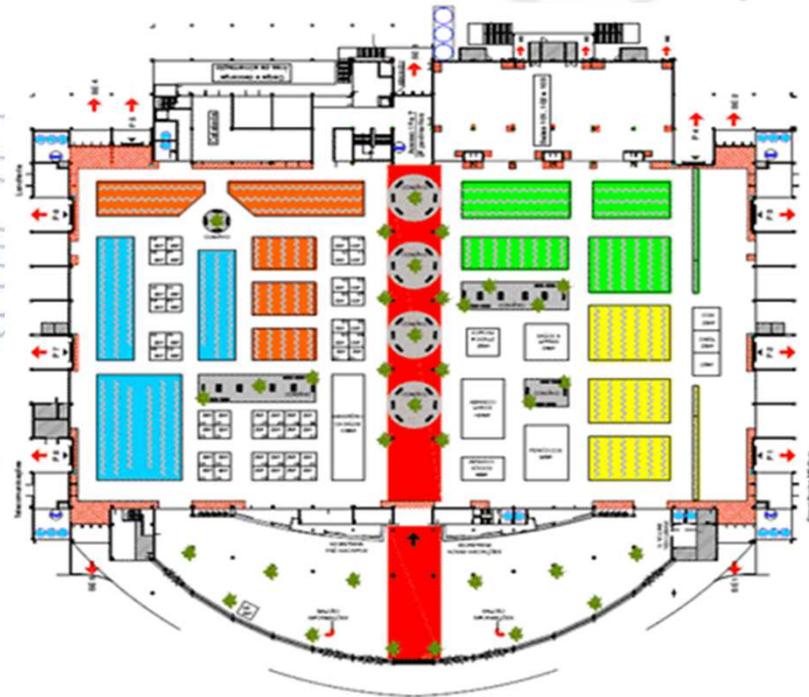
Elisabeth P Biruel 29/03/2012

Rosemeire R Pinto

 **JORNADAS APDIS**
BIBLIOTECAS DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE
NA ERA DA LITERACIA DIGITAL
29-30 MARÇO 2012

2. Contato e contratação de estande

- ❑ Se disponível, acessar o Manual do Expositor que costuma apresentar informação completa ou;
- ❑ Entrar em contato com a empresa responsável pelo evento e solicitar informação para expositor;
- ❑ Verificar custo, patrocínios além da metragem e características dos estandes disponíveis;
- ❑ Analisar a planta da área de exposição.
 - Dar preferência para as vias de maior fluxo de circulação de pessoas.



Após analisar a planta da área de exposição:

- ❑ Contratar o espaço, verificar taxas e;
- ❑ Entrar em contato com a empresa responsável pela montagem (pode ser ou não a mesma da venda do espaço); e se disponível, uma segunda empresa, e solicitar uma proposta de projeto;
- ❑ Entrar em contato com a empresa responsável pelos equipamentos eletrônicos e acesso à internet;
- ❑ Analisar e avaliar valores, equipamentos e mobiliário de acordo com a sua necessidade;

Sugestões de montagem

- ❑ Estande de 6m² – um mostruário para folheteria, um pequeno armário para guardar material, uma mesa redonda com 3-4 cadeiras

Montagem básica (iluminação, testeira, ponto de energia, mesa c/ cadeiras)



- ❑ Estande de 9m² – u mostruário para folheteria, até 4-5 assentos para participantes, um balcão vitrine para expor e guardar material impresso, uma mesa pequena com 2 cadeiras, 2 banquetas para os colaboradores;



Sugestões de montagem

- ❑ Estande de 18m² – de 08 a 10 assentos para participantes (reserve metade do estande), 2 balcões vitrines, uma mesa pequena com 2 cadeiras, 2-4 banquetas para os colaboradores.



Sugestões de equipamentos

- TV de Led, LCD ou Plasma;
- Notebook ou computador conectado a TV;
- Notebook ou computador independente para pequenas demonstrações;
- Sistema de som com microfone para as demonstrações;
- DVD se tiver mídia com vídeos institucionais.

Prepare o material promocional

- ❑ Preparar material promocional e brindes para distribuir ou sortear aos participantes;



Lembre-se dos detalhes logísticos...

- Verificar no manual do expositor, os horários e dias para entrada de equipamentos, normas de segurança e limpeza, taxas extras;
- Montar uma pasta : contato da montadora e responsáveis pela decoração do estande e equipamentos, a documentação referente à contratação desses itens, pagamento dos fornecedores e das taxas (se houver).
- Identificar o número de pessoas necessário para realizar as atividades de divulgação no estande considerando o público estimado do evento e o tamanho do estande;

Sugestão de atividades

Planeje as atividades:

- * Sorteios;
- * Apresentações curtas;
- * Distribuição de brindes ou material promocional

Escala de Apresentações - Estande BIREME - SNBU

Dias	Interv. manhã 10h30	Interv. almoço 12h30	Interv. almoço 13h00	Interv. almoço 13h30	Interv. tarde 15h00	Interv. tarde 16h00
18/10	BVS Aleit. Materno Mariana	BVS INTEGRALIDADE (Fátima Martins/ICICT-FIOCRUZ e Sandra Infurna - UERJ)	ABCD - Introdução Luciano Duarte BIREME	Pesquisa na Biblioteca Virtual em Saúde Rosemeire Rocha BIREME	BVS SAUDE PUBLICA Ângela Cuenca	BVS Violência/Saúde e (Fátima Martins/ICICT-FIOCRUZ e Luciana Danielli/RJ)
19/10	BVS HPCS Marcus Silva	BV FAPESP Fabiana Andrade Pereira e Ana Luiza Araez	ABCD - Introdução e construção de base de dados Luciano Duarte BIREME	Pesquisa na Biblioteca Virtual em Saúde Rosemeire Rocha BIREME	BVS PSICO Maria Imaculada	BVS INTEGRALIDADE E (Fátima Martins/ICICT-FIOCRUZ e Sandra Infurna - UERJ)
20/10	BVS Doenças Infec/Parasit Mônica Garcia	BVS PSICO Maria Imaculada	ABCD - módulos e funcionalidades Luciano Duarte BIREME	Reservado BIREME	BVS SAUDE PUBLICA Ângela Cuenca	BVS Odontologia Brasil Lúcia Verônica
21/10	BV FAPESP Fabiana Andrade Pereira e Ana Luiza Araez Requena	BVS HOMEOPATIA Rosangela Branbilla	Reservado BIREME	Reservado BIREME	Pesquisa na Biblioteca Virtual em Saúde Rosemeire Rocha BIREME	Reservado Rede
22/10	-	-	-	-	-	-

Próximo à data do evento

- Separar o material promocional a ser utilizado.
(para distribuição considere aproximadamente 1/3 do número de participantes previstos no evento)
- Embalar o material em caixas identificadas com o nome do estande e do responsável, se possível com a relação do conteúdo de cada caixa;
- Enviar para o local e no período indicados no manual do expositor;
- Recomenda-se o envio pelo menos 5 dias antes do evento, para assegurar sua disponibilidade desde o primeiro dia.

Véspera do evento

Visita ao local do evento e organização do estande

- ❑ Checar a montagem do estande, o mobiliário, funcionamento dos equipamentos eletrônicos, acesso à internet e a limpeza;
- ❑ Verificar com o fornecedor do material eletrônico contratado quem se responsabilizará pela retirada do material portátil ao final de cada dia de exposição;
- ❑ Localizar o material de divulgação destinado ao evento;
- ❑ Organizar o material de divulgação no estande (pendurar banners, colocar folders em local de fácil acesso etc.).



Tudo pronto para começar

- ❑ Tenha disponível, além do material promocional, formulários (eletrônicos ou em papel) para que as pessoas possam deixar seus dados para receber mais informação



Chegou o grande dia...

- ❑ Procure tirar fotos do estande nos horários de maior movimentação;
- ❑ Faça um registro da quantidade de cursos, sorteios etc., realizados, dos materiais distribuídos e da estimativa de público que visitou o estande e participou das atividades.



Final do evento, o que fazer?

- ❑ Ao final do penúltimo dia de evento, organizar em caixas o material promocional que sobrou deixando o suficiente para a promoção no dia seguinte de acordo com as atividades programadas;
- ❑ Entrar em contato com a mesma transportadora que enviou material marcando dia e hora da retirada do material para ret ao endereço de origem;
- ❑ Caso não seja uma grande quantidade distribua entre os colaboradores;
- ❑ Verificar onde deixar controle remoto, notebooks e outros tipos de materiais portáteis alugados.



Organizar a participação em um evento científico é uma tarefa que exige planejamento, cooperação e logística, coordenada com todos os atores envolvidos em cada etapa apresentada.



Obrigada e bom evento!



Brasil Rede BVS Brasil Rede BVS B