

GENDER@UC EEAGRANTS

Guião para o Planeamento de Eventos Inclusivos

Financiado por:

Iceland 
Liechtenstein
Norway grants

Operador do programa:



Promotor:



Parceiros:



Guião para o Planeamento de Eventos Inclusivos

O projeto Gender@UC EEA Grants foi financiado pelo Programa de Conciliação e Igualdade de Género do Fundo de Relações Bilaterais EEA Grants, sob a designação OC2-B12.

Guião para o Planeamento de Eventos Inclusivos © 2022 by Pâmela Mossmann de Aguiar, Mónica Lopes e Cláudia Cavadas is licensed under CC BY-NC-ND 4.0. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

Guião para o Planeamento de Eventos Inclusivos

Ficha técnica

Esta publicação foi preparada no âmbito do projeto GendER@UC EEA Grants, promovido pela Universidade de Coimbra através do seu Instituto de Investigação Interdisciplinar. Constitui a parte integrante do Plano de Trabalhos do projeto. O trabalho publicado representa um esforço conjunto da equipa do projeto GendER@UC EEA Grants: Pâmela Aguiar, Mónica Lopes, Ana Santos Carvalho, Clara Barata, Natacha Leite, Jorge Noro, Cláudia Cavadas.

Autoria

Elaboração: Pâmela Mossmann de Aguiar

Supervisão e Revisão Científica: Mónica do Adro Lopes

Participação: Entidade Promotora do projeto - Instituto de Investigação Interdisciplinar da Universidade de Coimbra (iiiUC)

Coordenação: Cláudia Cavadas

Publicado em: setembro de 2022

Design: Ana Santos Carvalho

Sugestão de referência

GendER@UC EEA Grants (2022) 'Guião para o planeamento de eventos inclusivos', Setembro, disponível em <https://doi.org/10.48552/h76t-s091>.

EEA Grants

Através do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu (EEE), a Islândia, o Liechtenstein e a Noruega são parceiros no mercado interno com os Estados-Membros da União Europeia.

Como forma de promover um contínuo e equilibrado reforço das relações económicas e comerciais, as partes do Acordo do EEE estabeleceram um Mecanismo Financeiro plurianual, conhecido como EEA Grants.

Os EEA Grants têm como objetivos reduzir as disparidades sociais e económicas na Europa e reforçar as relações bilaterais entre estes três países e os países beneficiários. Para o período 2014-2021, foi acordada uma contribuição total de 2,8 mil milhões de euros para 15 países beneficiários. Portugal beneficiará de uma verba de 102,7 milhões de euros.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
A QUEM SE DESTINA ESTE MATERIAL?	5
PASSOS PARA PROMOVER EVENTOS E ATIVIDADES CIENTÍFICAS MAIS INCLUSIVAS	6
i. Planeamento	6
ii. Durante o evento	8
iii. Após o evento	9
iv. Antes, durante e após o evento	10
NOTAS	11
REFERÊNCIAS	12
ANEXOS	13
Anexo 1 – Checklist para o planeamento de eventos inclusivos iiiUC	13



INTRODUÇÃO

Além de importantes momentos de atualização de conhecimentos, os eventos científicos constituem ótimas oportunidades para construir/alargar a rede de contactos e fomentar novas colaborações (Pendergrass et al. 2019). São também essenciais para a divulgação dos resultados de investigação, sendo uma componente importante para a progressão da carreira (Nature 2019).

No entanto, nem sempre o ambiente em que os eventos decorrem favorece ou garante oportunidades iguais a todas e todos que neles participam. E nem todas/os as/os cientistas têm experiências positivas quando participam em encontros científicos. Alguns membros de comunidades científicas são excluídos (intencionalmente ou não), outros sentem-se isolados quando não identificam colegas com características ou partilhando um *background* semelhante, outros encontram barreiras como a falta de espaços para o cuidados das crianças ou de casas de banho seguras, que permitam a sua participação em pleno no evento, e alguns são alvo de assédio e outros tipos de violência nesses ambientes (Pendergrass et al. 2019). A falta de diversidade em painéis e conferências, ainda dominados por homens - os chamados *manels* e *manferences* (Nature 2019) - é uma expressão visível das desigualdades no sistema científico. De acordo com um estudo da Nature (2019), a participação de mais mulheres para falarem em eventos científicos num ano costuma resultar na presença de mais mulheres nos anos seguintes.

É, por isso, importante promover ativamente uma cultura e prática da ciência mais inclusiva, capaz de atrair e acomodar a participação da diversidade de indivíduos que integram a comunidade científica. Este guião reúne orientações concretas para a incorporação de práticas de inclusão e equidade em eventos científicos, desde o seu planeamento. As seções estão divididas da seguinte forma:

- 1) Planeamento do evento/atividade
- 2) Durante o evento/atividade
- 3) Após o evento/atividade

A QUEM SE DESTINA ESTE MATERIAL?

Este guião pretende apoiar a organização de eventos e outras atividades científicas mais inclusivos. Trata-se de um documento dinâmico, passível de atualização, especialmente dirigido a membros de comissões organizadoras, responsáveis pelas questões logísticas da conferência (escolha de um local, estruturação de sessões dos eventos, organização de eventos sociais) e científicas, responsáveis pelas decisões estratégicas (temas da conferência, seleção/escolha de oradoras/es e de convidadas/os para mesas redondas). A leitura deste material também pode ser relevante para participantes nos eventos científicos, mais genericamente, enquanto recurso informativo sobre o tema e de suporte para assegurar que as suas necessidades são atendidas.

PASSOS PARA PROMOVER EVENTOS E ATIVIDADES CIENTÍFICAS MAIS INCLUSIVAS

Nesta seção sugere-se uma estrutura para o planeamento de eventos e atividades científicas mais inclusivas. As etapas estão organizadas da seguinte maneira: i. Planeamento, ii. Durante o evento, e iii. Após o evento.

i. Planeamento

A primeira etapa a considerar para promover eventos e atividades científicas mais inclusivos é o seu planeamento. A seguir são apresentadas sugestões de elementos que fazem parte deste processo.

- Seleção de **comissão organizadora/científica** diversa e representativa:
 - ◆ A formação de uma comissão organizadora/científica representativa e diversa (abordagem interseccional) em termos de género, nacionalidade, raça/etnia, fase da carreira, e outras características sociodemográficas e identitárias é importante no sentido de procurar promover a escolha de oradoras/es que integram diferentes realidades;
 - ◆ É importante valorizar e reconhecer o trabalho de quem se envolve na organização de eventos. A organização é uma atividade essencial para que o evento seja bem sucedido.

- Seleção de **oradoras/es e presidentes de sessão**:
 - ◆ Procurar assegurar o equilíbrio de género entre as/os oradoras/es do evento, com 50% de mulheres e 50% de homens, ou o mais próximo dessa proporção;
 - ◆ Procurar assegurar o equilíbrio de género entre quem preside as sessões do evento, com 50% de mulheres e 50% de homens, ou o mais próximo dessa proporção;
 - ◆ É importante que o equilíbrio de género permeie as diferentes representações que seja possível atingir em termos de diversidade de etnia, origem, idade, estágio da carreira, etc., tanto entre oradoras/es quanto *chairs* de sessão.

- Sobre a **comunicação** do evento:
 - ◆ Usar imagens e linguagem inclusivas nos materiais de divulgação, de forma a comunicar que o evento acomoda a participação de todos os indivíduos - independente da sua origem, condição física ou nível académico - que compõem o seu público-alvo;
 - ◆ Considerar convidar os/as participantes a indicarem os respetivos pronomes (ela/dela/sua, ele/dele/seu, não-binário) no momento da inscrição, se isso for relevante para o evento que está a organizar (como a inclusão de títulos nos cartões de identificação, reserva de lugares ou correspondência por e-mail). Se não for realmente necessário o uso de títulos, pondere removê-los de qualquer peça de comunicação.

- Escolher um local com condições de **acessibilidade** o mais inclusivas possível, como a acessibilidade em relação:
- ◆ Ao **acesso**: rampas e elevadores, salas amplas para deslocação em cadeira de rodas, sinalização clara, visível e apropriada para elevadores, salas e casas de banho;
 - ◆ À **deslocação**: disponibilidade de acesso e estacionamento/paragem no local a viaturas particulares (carros, motociclos, bicicletas, trotinetas), e da diversidade de meios de transportes públicos.
 - ◆ Às **condições do local**: cadeiras disponíveis para todas/os/os/as participantes durante toda a duração do evento; viabilizar salas extras para descanso, para amamentação, e para fazer ligações telefónicas ou videochamadas;
 - ◆ Às **casas de banho**: assegurar opção para pessoas com dificuldades de mobilidade e não utilizar sinalética de género, e se não for possível reservar pelo menos uma casa de banho neutra em relação ao género;
 - ◆ Às **crianças**: verificar a possibilidade de facultar um espaço de cuidados às crianças, por forma que mães e pais possam levar as crianças consigo ao evento;
 - ◆ À **comunicação**: assegurar que o local tem um sistema de som adequado ao tamanho da sala (como microfones e caixas de som eficientes); considerar a disponibilização do evento também no formato online (transmissão ao vivo ou a gravação do evento para que as pessoas possam aceder posteriormente).
- Escolher a/s **data/s e horário/s** tendo em atenção:
- ◆ Evitar coincidir ou sobrepor feriados religiosos ou nacionais, especialmente para o público-alvo do evento;
 - ◆ Sempre que possível, escolher horários que permitam que pessoas com responsabilidades de cuidado possam comparecer ao evento. Por exemplo, optar por iniciar o evento mais tarde, e terminar mais cedo;
 - ◆ Uma vez que as sessões de *networking* e lazer/entretenimento tendem a decorrer após o evento, procurar garantir que pelo menos uma dessas sessões ocorra durante o evento, de modo a facilitar a participação de pessoas com responsabilidades de cuidados;
 - ◆ Divulgar a data e o horário do evento com antecedência, a fim de que as pessoas interessadas possam planear a sua participação. Ter em atenção a complexidade do evento.
- Em relação às opções das **refeições** servidas no evento:
- ◆ Antes do evento, recolher informações acerca de restrições e preferências alimentares (como vegetarianismo, veganismo, alergias e intolerâncias alimentares). Um bom momento para esta recolha de informações é durante o registo das/dos participantes;
 - ◆ Pode ser necessário suporte adicional durante os intervalos às pessoas com mobilidade reduzida, como carregar os recipientes de comida e bebida;
 - ◆ Se o evento não inclui o fornecimento de refeições, é recomendável criar uma lista de restaurantes próximos do local do evento que ofereçam opções vegetarianas, veganas, livres de glúten, livres de lactose, entre outros;
 - ◆ Se o evento fornece refeições, é importante assegurar etiquetas com a descrição dos ingredientes dos pratos servidos, com especial atenção aos alérgenos.

ii. Durante o evento

Após o planejamento do evento, é importante atentar ao seu desenvolvimento. Enquadram-se aqui elementos associados à organização das sessões de perguntas e respostas, painéis de discussão e plenários, e sessões de networking. A seguir sugerimos formas de abordar esta parte da organização das conferências científicas.

→ Mesas redondas

Nas mesas redondas, é importante assegurar oportunidades iguais às pessoas que nelas participam. A seguir apresentam-se sugestões para os painéis de discussão (Chautard e Hann 2019):

- ◆ A pessoa responsável por presidir à mesa redonda deve ser selecionada cuidadosamente e orientada no sentido de proporcionar oportunidades iguais de tempo de intervenção a quem a integra. A/o presidente deve poder interromper as/os panelistas que monopolizem a discussão ou que ultrapassem o tempo disponibilizado para sua fala, além de criar um espaço para que oradoras/es que falem menos possam partilhar sua investigação, visões e opiniões. Também deve ter um bom domínio da experiência, área, investigação e especialidade das/dos integrantes e fazer-lhes perguntas relevantes e apropriadas.
- ◆ Se houver apenas uma mulher no painel, tentar não a deixar falar por último. Esta orientação também deve ser seguida para oradoras/es não-brancas/os, com deficiência ou em estágio inicial da carreira.
- ◆ Se as/os oradoras/es não estão a apresentar na sua língua nativa, é importante repetir as perguntas da plateia que usem linguagem complexa. Pondere ter a opção de tradução das questões para a sua língua nativa, bem como que possam responder na sua língua nativa.

→ Sessões de perguntas e respostas

Estudos demonstram que mesmo quando as reuniões têm um número aproximadamente igual de mulheres e homens, as mulheres participam menos e tendem a fazer menos perguntas, além de perguntas mais curtas (Chautard e Hann 2019, Nature 2021). Porém, uma intervenção mais proativa pode melhorar significativamente o cenário: a inclusão de mais mulheres como *chairs* de sessões e o pedido para que convidem mulheres a colocar as primeiras questões - sempre que possível - pode permitir que a percentagem de perguntas de mulheres aumente significativamente (Nature 2021).

De seguida, são listadas algumas formas de promover uma maior inclusividade nas sessões de perguntas e respostas (Chautard e Hann 2019):

- ◆ Recolher poucas perguntas de cada vez, assegurando que há questões de pessoas diversas (diferentes géneros, estágios da carreira, idades, raças/etnias);
- ◆ Se a escolha for colocar uma pergunta de cada vez, tentar iniciar com a questão formulada por uma mulher, preferencialmente do estágio inicial da carreira;
- ◆ Antes do evento, incentivar algumas colegas mulheres a fazer perguntas enquanto estão na audiência, se nenhuma outra mulher levantar a mão;
- ◆ Deixar claro que nenhuma pergunta é simplista ou limitada, que todas as opiniões são bem-vindas;

- ◆ Se possível, dar também a opção de as perguntas serem feitas (anonimamente ou não) através de uma aplicação como Slido ou pelo Twitter;
- ◆ Considerar a disponibilização das transcrições de trabalhos, a fim de permitir uma maior participação de pessoas com dificuldades em acompanhar apresentações orais.

→ Sessões de networking

As sessões de networking têm um papel importante para dar visibilidade, construir parcerias e apoiar o desenvolvimento da carreira. Contudo, nem todas as pessoas se sentem à vontade para participar nesses momentos, por isso é pertinente repensar a sua estruturação e deixar ao critério e dos/as a decisão de participar. Em baixo seguem algumas propostas (Chautard e Hann 2019):

- ◆ Experimentar diferentes formatos de *networking*. Por exemplo, como parte de uma sessão de posters, ter um formato informal de ‘pergunte às/aos especialistas’;
- ◆ Pode perguntar-se no momento do registo ou *check-in* do evento se a pessoa quer participar do *networking* ou se prefere ficar num espaço tranquilo;
- ◆ Considerar convidar académicos/as em estágios mais avançados na carreira a atuarem como mentores/as informais de colegas em estágio inicial da carreira;
- ◆ Experimentar o formato de ‘Café Aleatório’ (*Randomised Coffee Trials*), em que, ao inscrever-se no evento ou no momento do check-in, as/os participantes têm a opção de escolher participar. Depois, divide-as/os aleatoriamente em grupos de três pessoas. Durante o intervalo para café as pessoas reúnem-se nestes grupos pré-atribuídos para conversar e interagir, o que elimina a preocupação em aproximar-se de alguém que não conhece e/ou sénior, e com possibilidade de gerar algumas discussões interessantes;
- ◆ Considerar alternativas às sessões de *networking* tradicionais, em que a interação entre participantes é “livre”, sem facilitação e orientação de tema. Poderá atribuir um tema específico para uma sessão global ou promover a criação de pequenos grupos de *networking*, o que pode facilitar a interação entre as/os participantes.

iii. Após o evento

Após a realização do evento é chegado o momento de proceder à sua avaliação, nomeadamente em relação às questões de equidade e inclusão. O objetivo é refletir sobre o que correu bem e o que pode ser melhorado, a fim de que edições futuras assegurem uma maior diversidade em termos de participação. A seguir apresentam-se orientações sobre o processo de avaliação.

→ Antes do evento

- ◆ É recomendável definir objetivos de equidade e inclusão, como por exemplo:
 - A representação de diferentes identidades, estágios de carreira, ou afiliações institucionais nas diferentes sessões;
 - Quantidade e qualidade das interações nas sessões.

→ **Durante o evento**

- ◆ Se o evento for fotografado e/ou filmado, recomenda-se orientar a(s) pessoa(s) responsável(eis) a captar a diversidade dos indivíduos participantes;
- ◆ Ponderar recolher dados sobre a participação, como por exemplo, o perfil de quem fez perguntas e quantas vezes as pessoas entrevistaram.

→ **Após o evento**

- ◆ Recolher feedback das/dos participantes que avaliem o evento em alguns quesitos de inclusão e equidade, do ponto de vista (ii) da perceção geral (i) da experiência pessoal. Pedir para descrever a(s) situação(ões) (questões abertas);
- ◆ Analisar as respostas e divulgar os resultados. Isto também será útil no planeamento de eventos futuros.

iv. Antes, durante e após o evento

É importante deixar claras as medidas de prevenção e mediação de casos de discriminação e assédio no âmbito do evento. As/os participantes devem estar cientes do que constitui e do que não constitui comportamento apropriado, e como podem comunicar incidentes (anonimamente), se surgirem. Estas regras devem ser divulgadas no site e e-mails de comunicação do evento, disponíveis para acesso de todas/os.



NOTAS

A elaboração deste guião teve como referência guiões preparados por outras instituições que orientam para a promoção de eventos científicos mais inclusivos e diversos, nomeadamente os materiais preparados por Alice Chautard e Claire Hann (2019) para a Conferência REACH, Angie Pendergrass et al. (2019), e pela Sociedade Real de Química do Reino Unido. Este guião adaptou as diretrizes expostas noutros documentos ao seu objetivo, de incentivar a organização de eventos científicos mais inclusivos e diversos, nomeadamente em relação ao género de quem deles participa.

O glossário disponível no website do Instituto Europeu para a Igualdade de Género (EIGE) pode ser útil para as definições de conceitos relacionados à igualdade de género. O glossário pode ser acedido [aqui](#).



REFERÊNCIAS

Chautard, Alice & Hann, Claire (2019). 'Best Practice Guide: Developing inclusive conferences', disponível em: https://www.geog.ox.ac.uk/about/equality-diversity/190522_Inclusive_Conference_Guide.pdf

Nature (2021). 'Gender balance at Nature Conferences: an update', *Editorial*, disponível em: <https://www.nature.com/articles/d41586-021-03735-5>

Nature (2019). 'Nature Conferences: no more 'manels' ', *Editorial*, disponível em: <https://www.nature.com/articles/d41586-019-03784-x>

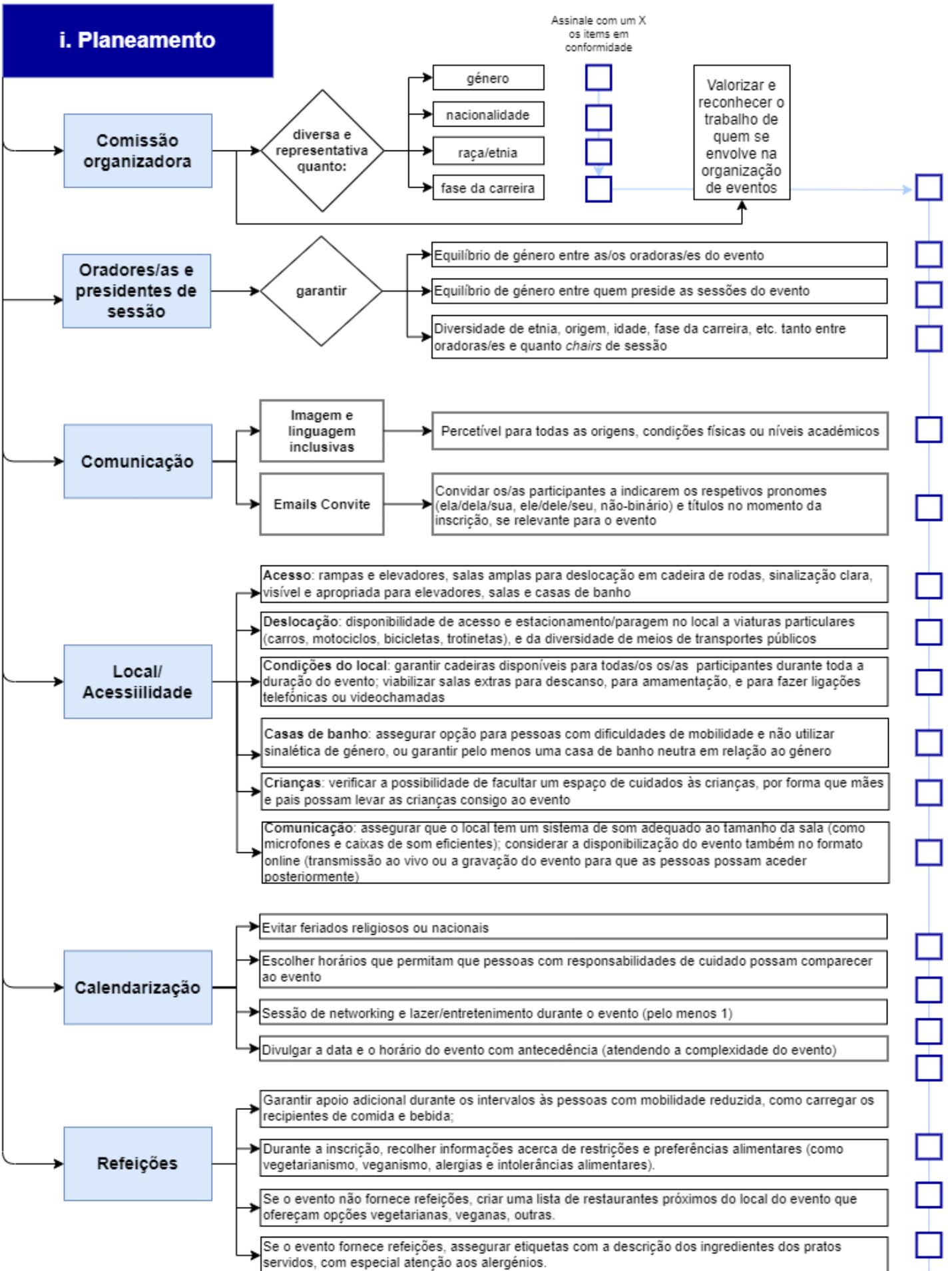
Pendergrass, Angie; Zelikova, Jane; Arnott, James; Bain, Hazel; Barnes, Rebecca; Baron, Jill; Dutt, Kuheli; Gay-Antaki, Miriam; Haacker, Rebecca; Jack-Scott, Emily; Lauer, AJ; Morris, Aisha; Morrison, Deb; Nunez, Anne-Marie; Steltzer, Heidi; & Thompson, LuAnne (2019). 'Inclusive Scientific Meetings: Where to start', disponível em: <https://opensky.ucar.edu/islandora/object/manuscripts%3A983/datastream/PDF/view>

Royal Society of Chemistry. 'Quick guide to running an inclusive event', disponível em: https://www.rsc.org/globalassets/02-about-us/our-strategy/inclusion-diversity/v18_co_member-networks-conference_inclusive-event_a5_4pp_web.pdf

Anexo 1 – Checklist para o planeamento de eventos inclusivos iiiUC

No sentido de auxiliar o acompanhamento do Planeamento dos eventos científicos, foi elaborada uma checklist, que segue abaixo. A checklist pode também ser acedida através do endereço <https://www.uc.pt/iii/gender/recursos/>. Esta ferramenta pode ser impressa e utilizada no Planeamento dos eventos científicos pela comunidade UC.

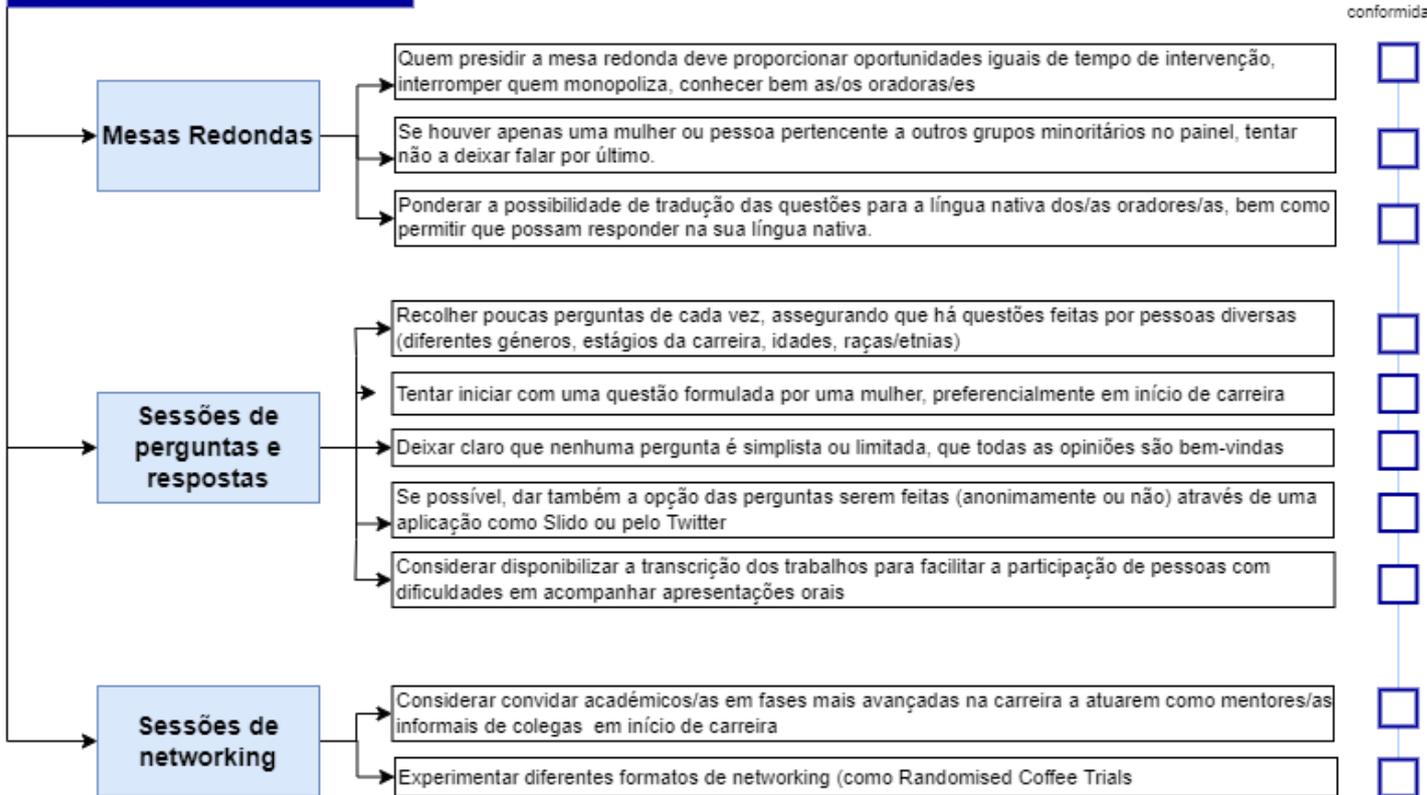
Checklist para o planeamento de eventos inclusivos iiiUC



Checklist para o planeamento de eventos inclusivos iiiUC

ii. Durante o evento

Assinale com um X os itens em conformidade



iii. Após o evento

