|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSIDADE TIRADENTES - UNIT****COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**Fone: **(79) 3218-2109 /**Fax: **(79) 3218-2200** E-mail**:** **paace@unit.br** |  |

|  |
| --- |
| ORIENTAÇÃO PARA A REQUISIÇÃO DE CERTIFICADOS DE EVENTOSEste formulário foi produzido pela Coordenação de Extensão da Universidade Tiradentes (UNIT-SE) para padronizar o registro de atividades e de projetos de extensão e é identificado pelo código normativo mais atualizado FR.CEX.004.001 - Requisição de Certificados.Tendo em vista a necessidade de orientar as Ligas Acadêmicas de Medicina (LAM) quanto ao preenchimento dos documentos, o Centro Acadêmico José Augusto Barreto (CAJAB) promoveu uma reunião de capacitação das LAM, no dia 24 de março de 2021, de 15h30 às 17h30, com a colaboração da Profa. Msc. Carla Pereira Santos Porto, Coordenadora Pedagógica do Curso de Medicina da UNIT, e do Prof. Walbert Barros Oliveira, Assessor Pedagógico Pleno da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da UNIT.Estas orientações são escritas entre 27 e 30 de março de 2021 sendo baseadas no conteúdo apresentado na reunião e no [Guia das Ligas Acadêmicas do Curso de Medicina da Universidade Tiradentes (UNIT)](https://drive.google.com/file/d/1Gk1nn0h6XbK04Ys9nSx7SO0bC0jfox23/view?usp=sharing), o qual está disponibilizado no site do CAJAB, com as regras para o funcionamento das LAM. **IMPORTANTE DESTACAR QUE AS INFORMAÇÕES AQUI EXPRESSAS TÊM FORÇA DE SUGESTÃO E ORIENTAÇÃO, NÃO DE REGULAMENTAÇÃO.** Além disso, vale ressaltar que a presente requisição gera “n” certificados iguais correspondente para o “n” de membros da comissão organizadora.Nosso objetivo neste documento foi esclarecer que as ligas não têm necessidade de [Requisitar](https://drive.google.com/file/d/1PnKS5I7vrwFG6X_uIL3rywm9NIp3uCff/view?usp=sharing) certificado de organização por eventos e apresentar alguns conceitos como monitor de evento e os certificados que a UNIT emite em geral. Utilizamos a metodologia de perguntas e respostas para uma melhor interpretação das recomendações.O certificado impresso da Coordenação de Extensão tem qualidade assegurada, tendo em vista que é do tipo papel moeda. **Respostas às perguntas frequentes****Pergunta (P): Quando a** [**Requisição**](https://drive.google.com/file/d/1PnKS5I7vrwFG6X_uIL3rywm9NIp3uCff/view?usp=sharing) **não precisa ser preenchida por uma comissão organizadora?**Resposta (R): Quando o evento é organizado por liga. **P: Quais são os certificados de eventos que a UNIT emite em geral?**R: A Coordenação de Extensão emite certificados de Comissão Organizadora, Palestrante, Ministrante ou Monitor de Evento.**P: O que é um Monitor de Evento?**R: É um aluno voluntário que faz serviços administrativos para o evento, a exemplo de organizar as listas de frequência, prestar suporte nas salas, ajudar a fazer as inscrições, tirar dúvidas e na rotina do evento de forma geral. Cabe carga horária menor em relação à comissão organizadora, que é a responsável pela direção do evento. A solicitação de certificado para Monitor de Evento pode ser feita em [Requisição](https://drive.google.com/file/d/1PnKS5I7vrwFG6X_uIL3rywm9NIp3uCff/view?usp=sharing) à parte. **ORGANIZADORES****1ª Edição**Centro Acadêmico José Augusto Barreto (CAJAB) - Gestão 2020/2021 -, Coordenação Pedagógica do Curso de Medicina e Coordenação de ExtensãoOrganização: Matheus Jhonnata Santos Mota, Chrislaynne Oliveira Santana, Thiago Vaz de Andrade e Marina Luzia Duarte Santos Colaboração: Profa. Msc Carla Pereira Santos Porto e Prof. Walbert Barros Oliveira**GESTÃO UNI CAJAB 2020 - 2021****Coordenadoria Geral:** Chrislaynne Oliveira, Matheus Jhonnata Santos Mota**Secretaria:** Matheus Moraes, Luzia Rabelo**Financeiro:** Daniel Barbosa, Yasmin Cristina**Comunicação e Marketing:** Filipe de Almeida, Lucas Augusto, Maíra Lima, Mariana Sattler**Extensão, Ensino e Pesquisa:** Larissa Wábia, Talles Sousa**Ligas Acadêmicas:** Marina Luzia, Thiago Vaz**Cultura e Eventos:** Fenelon Santos, Isabela Barbosa, Natália Palazoni**Relações Externas:** Jandson Lima, Letícia Ferreira, Rhayana OliveiraOs organizadores e colaboradores empenharam seus esforços para assegurar que as informações e procedimentos informados no texto estejam de acordo com os padrões aceitos à época da publicação, e todos os dados foram revisados e atualizados pelos organizadores até a data do fechamento deste manual. Entretanto, tendo em conta a evolução das atualizações legislativas da própria instituição e o constante fluxo de novas informações, recomendamos enfaticamente que os leitores consultem sempre os membros da atual gestão do CAJAB, da Coordenação do Curso de Medicina e da Coordenação de Extensão, de modo a se certificar que as informações estão corretas e não houve alterações nas recomendações.**Data de fechamento:** 10 de abril de 2021.**[AO EDITAR O REGISTRO ESTE QUADRO DEVE SER EXCLUÍDO]****[ANTES DE SUBMETER O DOCUMENTO, LEMBRE DE LIMPAR OS CAMPOS EM VERMELHO]****ORIENTAMOS QUE AS FUTURAS GESTÕES DO CAJAB ATUALIZEM ESSES DOCUMENTOS SEMPRE QUE POSSÍVEL, DE ACORDO COM NOVAS RECOMENDAÇÕES E NOVOS FORMULÁRIOS DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO** |

**REQUISIÇÃO DE CERTIFICADO**

**ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

**Título:**  [nome completo do evento, evite colocar apenas a sigla; esse é o nome que sairá no certificado]

**Curso ou setor a que está vinculado:** Medicina

**Professor responsável (com a titulação):** [Prof(a). + titulação (abreviado) + nome completo + cargo mais relevante] [exemplo: Prof. Dr. X - Coordenador da disciplina X na Universidade Tiradentes]

Esse professor é quem assinará o certificado impresso. Somente 1 nome deve ser colocado aqui.

Alguns exemplos de titulações abreviadas

1. Doutorado acadêmico - “Dr.”

2. Médico generalista - por tradição cultural, também pode ser cunhado o título “Dr”

3. Mestrado - Msc

4. Cirurgião geral, cardiologista, entre outros (considera-se médico especialista) - Esp

**Data:** Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ou dias: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A data precisa ser igual no projeto, no relatório, na requisição e precisa estar num intervalo coerente com as datas do conteúdo programático.

**Carga horária do projeto:**

É equivalente ao somatório da carga horária do conteúdo programático do evento. Importante destacar que a carga horária do projeto foi uma previsão de acordo com o planejamento do evento, porém, a carga horária aqui informada deve ser coerente e proporcional com a carga horária **efetivamente realizada** e informada no relatório final.

**Conteúdo programático:**

Orientação para registro de palestras, minicursos, jornadas, simpósios, etc

**P: Como registrar as palestras?**

[Título da palestra + foco de discussão + professor (Prof(a) + titulação abreviado + nome completo + cargo) + junto à(s) liga(s) parceira(s) Y + comissão organizadora da palestra + carga horária + data]

Exemplo: Tuberculose (O que você estudou sobre a tuberculose? etiologia, tratamento, conduta? identifica brevemente em duas frases) + Dr. Fulano - Médico do Hospital X) + realizada junto a liga acadêmica de infectologia e de pneumologia + organizada pelos acadêmicos X, Y, Z, com carga horária de w horas.

Exemplo: Capacitação das ligas acadêmicas de medicina sobre o preenchimento dos formulários da extensão. Ministrada pelo Prof. Walbert Barros Oliveira, Assessor Pedagógico Pleno da Coordenação de Extensão da UNIT junto à Profa. Msc. Carla Pereira Santos Porto, Coordenadora Pedagógica do Curso de Medicina da UNIT. Realizada pela comissão organizadora formada pelos coordenadores gerais do CAJAB Matheus Jhonnata Santos Mota e Chrislaynne Oliveira Santana junto aos coordenadores de ligas acadêmicas Thiago Vaz de Andrade e Marina Luzia Duarte Santos, com carga horária de 2 horas, no dia 24/03/2021 (cuidado ao informar datas, porque elas precisam ser coerentes com o intervalo informado no relatório e na presente requisição).

**P: Como registrar o nome do professor?**

R: [Prof(a). + titulação (abreviado) + nome completo + cargo mais relevante]

[Ex. Prof. Walbert Barros Oliveira, Assessor Pedagógico da Coordenação de Extensão da Universidade Tiradentes]

**P: Como registrar o nome do médico que não atua como professor?**

R: titulação + nome completo + nome do hospital que é vinculado

Ex: Dr. Fulano de tal - Médico do Hospital de Cirurgia (identifica o hospital vinculado)

**P: Como registrar o nome do médico que atua como professor e preceptor?**

R: Prof(a) + titulação abreviada + nome completo + hospital vinculado + cargo acadêmico

Ex: Prof. Dr. Fulano de tal, Médico do Hospital de Cirurgia e Professor de Habilidades Cirúrgicas da UNIT

**P: Se o aluno for o palestrante, como identificá-lo?**

R: cargo na liga + nome do curso + nome completo

ex. Diretor da Liga Acadêmica de Anatomia Aplicada do curso de medicina Matheus Jhonnata Santos Mota

R: Acadêmico + nome do curso + nome completo

ex. Acadêmico do curso de medicina Matheus Jhonnata Santos Mota

**P: Se o palestrante não for da área acadêmica, quando não se cunha o termo “professor”, como registrá-lo?**

R: Nome completo + cargo

Exemplo: Walbert Barros Oliveira - Assessor Pedagógico da Coordenação de Extensão

Atenção às siglas! Qualquer pessoa que ler este certificado precisa entendê-lo, logo, recomenda-se explicar as siglas utilizadas.

**Lista de participantes:**

Modelo: [Nome completo + Comissão Organizadora (não precisa diferenciar funções)]

A Comissão organizadora contribui com funções administrativas para a realização do evento.

No verso do certificado aparece a carga horária do evento com o conteúdo programático e palestrantes (ex. 30h de evento) e a carga horária da organização com as funções administrativas (ex. 10h de organização), totalizando 40 horas no certificado nesse exemplo.

Lembrete: a comissão organizadora é um grupo pequeno composto somente pelos responsáveis pela direção do evento. Atenção também à carga horária, que deve ser proporcional ao evento.

 **Telefone para contato:** **E-mail:**

**Obs.1: Caso o evento tenha palestrante, favor enviar o nome do mesmo juntamente com o tema da palestra.**

**Obs. 2: Para cada minicurso que necessite de certificados específicos, os mesmos deverão ser requisitados em formulários diferentes.**