

|  |
| --- |
| ORIENTAÇÃO PARA O REGISTRO DE ATIVIDADES DE EVENTOS  Este 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.001.002.  Tendo em vista a necessidade de orientar as Ligas Acadêmicas de Medicina (LAM) quanto ao preenchimento deste registro, 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 DE ORIENTAÇÃO, NÃO DE REGULAMENTAÇÃO.**  Na primeira sessão deste material, tentamos enfatizar as dúvidas mais comuns, que podem servir de material de consulta para os estudantes. Muitos acadêmicos das ligas têm dúvidas quando submeter um registro de evento na extensão, como funciona o cadastramento no magister e etc. Os estudantes podem revisar essas recomendações segundo suas necessidades particulares. Para um melhor entendimento, nós explicamos os fluxos sempre citando os documentos de extensão seguidos pelas nossas instruções. Os documentos mais relevantes são somente três, a saber: [Registro](https://drive.google.com/file/d/15TbKnDFD1-IyNAh8hGL83L_3pwdqJli0/view?usp=sharing), [Relatório](https://drive.google.com/file/d/1hgIZFTOHzMaAZq22UK-mBJjDn5RX0OrG/view?usp=sharing) e [Requisição](https://drive.google.com/file/d/1PnKS5I7vrwFG6X_uIL3rywm9NIp3uCff/view?usp=sharing)**.** Os dois últimos serão mencionados aqui no Registro apenas para uma maior clareza dos fluxos, porém seus detalhamentos serão abordados de forma separada. Na segunda parte do material, o leitor terá acesso a instruções específicas à medida que evolui na identificação, recursos e descrição do projeto.  **Respostas às perguntas frequentes**  **Pergunta (P): Quando uma liga precisa enviar um** [**Registro**](https://drive.google.com/file/d/15TbKnDFD1-IyNAh8hGL83L_3pwdqJli0/view?usp=sharing) **de evento como este?**  Resposta (R): Se for de interesse da liga abrir ao público geral o evento no Magister para emissão de certificado online dos ouvintes, submete-se um [Registro](https://drive.google.com/file/d/15TbKnDFD1-IyNAh8hGL83L_3pwdqJli0/view?usp=sharing) ([instruções](https://drive.google.com/file/d/11n4zRoomSiTkxIPqERwREkMABOGEULlG/view?usp=sharing)) e depois um [Relatório](https://drive.google.com/file/d/1hgIZFTOHzMaAZq22UK-mBJjDn5RX0OrG/view?usp=sharing) ([instruções](https://drive.google.com/file/d/1gvk4iQj9dG4m7bVUIYQTvtFZ2WJPhW8p/view?usp=sharing)) para justificar os certificados dos ouvintes à Coordenação de Extensão. Nesse caso, orientamos que os membros da liga não se inscrevam na plataforma, tendo em vista que o evento já será contabilizado na [Requisição](https://drive.google.com/file/d/1PnKS5I7vrwFG6X_uIL3rywm9NIp3uCff/view?usp=sharing) ao final do semestre ([instruções](https://drive.google.com/file/d/1d9gEu7aVRwZeJqKJtU8WFy1P9TA5F61D/view?usp=sharing)), ou seja, **não é necessário uma Requisição de comissão organizadora (observe o** [**exemplo**](https://drive.google.com/file/d/1ooDY02czcNlzowNAG7d8ZUOcluVNYbpJ/view?usp=sharing)**) para os membros da liga**. Caso a liga ache importante prestigiar o palestrante com certificado, por um evento diferenciado, cabe preencher uma [Requisição](https://drive.google.com/file/d/1PnKS5I7vrwFG6X_uIL3rywm9NIp3uCff/view?usp=sharing) para certificação do palestrante ([instruções](https://drive.google.com/file/d/1WZB4Lfxi5R3byrOQl8sQe_uHs81P3Sqm/view?usp=sharing)).  **P: Todo evento da liga precisa ser submetido em paralelo na Coordenação de Extensão?**  R: Não! Essa pergunta é melhor esclarecida [aqui](https://drive.google.com/file/d/1EmPfnBSMjuuPSXhVlqtem_KbxRLafi6n/view?usp=sharing).  **P: Como funciona o procedimento para cadastrar um evento no Magister para os ouvintes receberem certificado online?**  R: Confira o fluxo [aqui](https://drive.google.com/file/d/1EmPfnBSMjuuPSXhVlqtem_KbxRLafi6n/view?usp=sharing).  **P: Acadêmicos podem cobrar financeiramente pela inscrição no evento?**  R: Um evento registrado em extensão da UNIT não deverá ser cobrado pela inscrição, nem pela certificação. Cabe discussão com o professor responsável, a Coordenação do Curso e a Coordenação de Extensão sobre alocação de recursos e, se necessário, solicitar ao Setor Financeiro da UNIT a autorização da cobrança.  *Um registro bem escrito é bem visto pela Coordenação do Curso, Coordenação de Extensão e pelo Ministério da Educação (MEC).*  **ORGANIZADORES**  **1ª Edição**  Centro Acadêmico José Augusto Barreto (CAJAB) - Gestão 2020/2021 -, Coordenação Pedagógica do Curso de Medicina e Coordenação de Extensão  Organização: 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 Oliveira  Os 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]** |

**REGISTRO DE ATIVIDADE / PROJETO DE EXTENSÃO**



**SEMESTRE:** 1º ( **x** ) 2º( )

**IDENTIFICAÇÃO:**

Título**:** [título completo do evento, evite colocar apenas siglas]

Palavras chave: [consulte as palavras-chave associadas ao tema do evento no Decs: https://decs.bvsalud.org/]

Curso a que está vinculado: [Medicina]

Professor Responsável (com titulação): [Prof(a). + titulação (abreviado) + nome completo + cargo mais relevante] [exemplo: Prof. Dr. X - Coordenador da Disciplina Z 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 em geral - por tradição cultural, também pode ser cunhado o título “Dr.”
3. Mestrado - Msc
4. Cirurgião geral, cardiologista, etc (considera-se médico especialista) - Esp

Disciplina: ex. Anatomia

Telefone para contato: (DDD)-99999-9999 E-mail:

Local de Realização: [ex. Plataforma StreamYard com transmissão no Youtube; Google Meet]

Período: Início \_\_\_/\_\_/\_\_\_ Término \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Carga Horária [refere-se à carga horária dos ouvintes do evento] [máximo: 50 horas] horas

Em primeiro lugar, o projeto deve ser enviado para a coordenação de medicina e, em seguida, caso ela aprove, encaminha-se para a coordenação de extensão via e-mail. Os responsáveis pela Extensão pedem que o projeto chegue com 10-15 dias úteis antes do início do evento. Logo, atenção a todo esse prazo de tramitação! Isso deve ser obedecido para dar tempo de a Coordenação de Extensão avaliar e emitir o seu parecer sobre o projeto antes da sua execução.

Público Alvo: [informar o público alvo que será beneficiado com o evento]

Abertura de inscrições pelo magister para o público

1. Se houver necessidade de cadastrar o evento no Magister para inscrições, é importante comunicar a Coordenação de Extensão com antecedência de 10-15 dias do início do evento (extensã[o@unit.br](mailto:o@unit.br)). Após o evento, os alunos inscritos ausentes são bloqueados pela Coordenação de Medicina, e aqueles que garantiram a presença têm seu [certificado emitido online no site](https://wwws.unit.br/ExtensaoPublicNet/Certificado/SolicitarCertificado.aspx).
2. Como o Magister pede CPF, não é possível inscrever alunos estrangeiros. Nesses casos, os certificados são emitidos de forma impressa.

**MODALIDADE DA AÇÃO:** ( x ) Novo ( ) Continuidade ( ) Permanente

**ÁREA TEMÁTICA:**



**TIPO DE ATIVIDADE:**



**RESUMO DO PROJETO: (com até 200 palavras)**

**RECURSOS:**

Essa parte só deve ser preenchida se for necessário algum recurso financeiro por parte da instituição.

Necessidade de alocação de horas para professores? ( ) Sim ( ) Não

Nome do professor:

Quantitativo de horas: Horários:

Há atividades que o professor recebe hora extra que extrapolam a carga horária. Nesse caso, coloca-se aqui a necessidade de alocação de horas. Isso envolve custo financeiro.

Quais e quantos materiais serão utilizados para desenvolvimento do evento/atividade?

Painéis ( ) \_\_\_\_\_ Tablado ( ) \_\_\_\_\_ Mesas ( ) \_\_\_\_\_ Cadeiras ( ) \_\_\_\_\_

Outros ( ) \_\_\_\_\_

Quais e quantos espaços físicos serão utilizados para o desenvolvimento do evento/atividade?

Salas ( ) \_\_\_\_\_\_ Tipo de sala \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) Laboratório \_\_\_\_\_

Tipo de Laboratório \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Auditórios ( ) \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Área do Mini Shopping ( )

Quais e quantos materiais gráficos e SilK serão utilizados para o desenvolvimento do evento/atividade?

Folder ( ) \_\_\_\_\_ Cartaz ( ) \_\_\_\_\_ Panfleto ( ) \_\_\_\_\_ Banner ( ) \_\_\_\_\_ Faixa ( )

Camisas ( ) \_\_\_\_\_ Adesivos ( ) \_\_\_\_\_ Outros ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Utilizará Mídia Publicitária? Qual?

TV ( ) \_\_\_\_\_ Rádio ( ) \_\_\_\_\_ Jornais ( ) \_\_\_\_\_ Outdoor ( ) \_\_\_\_\_

Revista ( ) \_\_\_\_\_ Outros ( ) \_\_\_\_\_

Quais e quantos equipamentos tecnológicos e audiovisuais serão utilizados?

Computador ( ) \_\_\_\_\_ Data Show ( ) \_\_\_\_\_ TV ( ) \_\_\_\_\_ DVD ( ) \_\_\_\_\_

Mesa de Som ( ) \_\_\_\_\_ Caixa de Som ( ) \_\_\_\_\_ Microfone ( ) \_\_\_\_\_ Outros ( ) \_\_\_\_

Há necessidade de Recursos Financeiros? Sim ( ) Não ( ) Quantia: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Caso não haja alocação de recursos financeiros, é importante destacar “não”.

Qual finalidade? (anexar três orçamentos se for o caso) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CARACTERIZAÇÃO:**

**JUSTIFICATIVA:** *Especificar as razões, o significado e a importância do projeto para o público alvo e para a UNIT*

**Busque referências para embasar os argumentos no Pubmed, Scielo e demais bases de dados. A Revista Brasileira de Educação Médica também pode ser útil com bons artigos.**

**OBJETIVOS:** *Explicitar o que se pretende alcançar com a proposta e não as atividades a serem realizadas; b) Discriminar os objetivos em termos de contribuição esperada para o desenvolvimento da comunidade, bem como resultados esperados ao aluno, ao ensino e à Extensão universitária; c) Assegurar a coerência entre os objetivos e a justificativa da proposta.*

**METODOLOGIA:***Discriminar as* ***atividades*** *a serem desenvolvidas, os* ***procedimentos*** *a serem adotados para execução das mesmas.*

**Especificar as funções da comissão organizadora de forma geral, de modo que todos possam ser incluídos. Não precisa registrar funções de cada cargo.**

**EQUIPE DE TRABALHO: (Docentes)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordenador (a): [repetir o que foi escrito no campo “Professor Responsável (com titulação) da identificação do projeto”]** | **Matrícula: [matrícula institucional do professor]** |
| **Outros Docentes envolvidos:** | **Matrícula:** |

**EQUIPE DE TRABALHO: (Discentes, Técnicos, Comunidade Externa)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nome Completo** | **Matrícula**  **[refere-se à matrícula institucional do discente]** | **Função no projeto**  **[especificar os cargos]** | **Carga Horária**  **[refere-se à carga horária da comissão organizadora. Máximo: 50 horas/evento]** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PARECERES**

Coordenação de Curso - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Coordenação de Extensão - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Prof. Geraldo Calasans Barreto Júnior

Coordenador de Extensão