

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**  
**FACULDADE DE ENFERMAGEM**  
**DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM BÁSICA**  
**DISCIPLINA FUNDAMENTOS E TECNOLOGIAS DO CUIDAR EM ENFERMAGEM**

**ROTEIRO PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTO DE EXTENSÃO**

A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é atividade integrada ao currículo e à organização da pesquisa e constitui um processo interdisciplinar, transdisciplinar, cultural, social, científico, político, educacional e tecnológico, que promove a prática dialógica transformadora entre Universidade e outros setores da sociedade. São consideradas ações de extensão aquelas que envolvem diretamente diferentes segmentos da sociedade compreendidos como comunidade externa à UFJF e são vinculadas à formação dos estudantes, sendo classificadas em programa, projeto, curso, evento e prestação de serviços de extensão. Sendo assim, como parte da carga horária extensionista da disciplina Fundamentos e Tecnologias do cuidar em enfermagem II os discentes deverão atuar na organização e participação de um evento de extensão, a ser realizado ao final da disciplina (dia 25/11) de maneira presencial no auditório da FACENF.

Cada discente receberá um certificado de 4 horas de participação no evento e um outro certificado de organização do evento. O evento deverá ser cadastrado na PROEX, com até 15 dias de antecedência.

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

**Sugestão para divisão de Grupos:** As atividades serão distribuídas entre os grupos. Considerando a formação dos mesmos, sugere-se a seguinte distribuição de responsabilidades:

**Toda a turma:** Definir o tema do evento, escolher o(s) palestrantes

**Grupo A:** Elaborar o plano de trabalho ( Anexo A) para cadastro do evento de extensão na PROEX e encaminhar ao professor coordenador da disciplina (Profa Camila)

**Grupo B:** Elaboração da arte e divulgação antecipada do evento; Implementar estratégias de divulgação eficazes, utilizando mídias sociais, e-mails e outros canais pertinentes.

**Grupo C:** Encarregado da gestão dos participantes, abrangendo a criação de formulários de inscrição (Recomenda-se que seja inserido no formulário de inscrição os seguintes dados obrigatórios: Nome completo, e-mail e CPF. Os discentes poderão acrescentar outras perguntas além das obrigatórias); gerenciar a emissão e distribuição de certificados (via proex). Após o evento, os alunos do grupo C deverão preencher a planilha disponível no link ([https://www2.ufjf.br/proex/2022/07/07/registro-de-cursos-e-eventos-de-extensao/modelo\\_pedido-de-certificados\\_v0-2/](https://www2.ufjf.br/proex/2022/07/07/registro-de-cursos-e-eventos-de-extensao/modelo_pedido-de-certificados_v0-2/)) e encaminhar ao professor coordenador.

**Grupo D:** Estabelecer contato formal com os expositores e/ou patrocinadores para confirmar participação e alinhar detalhes; buscar recurso financeiro para coffee break (opcional); Identificar e providenciar materiais e impressões solicitados pelos palestrantes; Assegurar que todas as necessidades técnicas e logísticas dos expositores sejam atendidas.

**Grupo E:** Deverá chegar ao local com uma hora de antecedência para preparar o ambiente e recursos (audio visual e som), solicitar toalha de mesa, jarra de água e copos (pedir ao professor coordenador para reservar junto à secretaria da facenf); recepcionar os participantes, organizar o auditório,

distribuir materiais e assegurar que os expositores disponham do necessário, e organização do coffee break (opcional)

**Grupo F:** Encarregado de coletar feedback dos expositores e participantes, sugerir temas para futuros eventos. Responsável pelo registro fotográfico, suporte logístico aos convidados e contínuo aos expositores, condução da abertura do evento e agradecimentos finais, e organização do espaço após o encerramento.

## ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO NO DIA DO EVENTO DE EXTENSÃO

Nome do evento/curso de extensão:

### ANTES DE INICIAR

Chegar 30 minutos antes e checar com os palestrantes sobre as apresentações, sons, imagens e as condições necessárias ao bom funcionamento da atividade (ver a relação e ordem das apresentações, salvar as apresentações dos participantes nos equipamentos). Verificar e orientar com os palestrantes sobre a dinâmica e a ordem de fala.

### AO INÍCIO DO EVENTO

Bom dia!

Vamos dar início ao “Nome do evento”. Nossa evento tem por proposta XXXXXX. Dessa forma, será possível aos estudantes conhecerem aspectos XXXXXX e relacionar suas experiências às discussões sobre XXXXXX desenvolvidas na Disciplina Fundamentos e Tecnologias do cuidar em Enfermagem

Gostaríamos de agradecer a participação e a disponibilidade de cada convidado, que muito contribuirão para nosso processo de ensino - aprendizado, enriquecendo as discussões com o relato de suas vivências.

- Explicar a dinâmica do evento: Cada palestrante terá X minutos para exposição. Vou controlar o tempo de fala e aviso, através de uma plaquinha, quando faltarem 5 minutos para concluir a apresentação e quando terminar o tempo;
- As perguntas ficarão para o final das quatro apresentações e serão realizadas pelos estudantes de acordo com a organização dos coordenadores.  
Ao final de cada exposição fazer um pequeno resumo do que foi dito, agradecer e convidar o próximo palestrante;
- A ordem de apresentação será 1-; 2 -; 3 -; 4 -. Avisar os participantes quando chegarem.
- Realizar a leitura do currículo de cada palestrante, conforme documento em anexo, quando convidá- lo para a palestra.

### AO FINAL DAS FALAS DOS PALESTRANTES

Agradecer mais uma vez e, para iniciar as discussões, gostaria de convidar os XXXXXX ..... para comporem a mesa.

Em seguida, abrir para comentários, perguntas e contribuições dos alunos, professores e demais participantes, explicando a dinâmica deste momento: aqueles que desejarem se manifestar devem levantar a mão e eu irei dar a palavra na ordem de inscrição, para que possamos manter uma organização nas falas.

### AO FINAL DAS DISCUSSÕES

Agradecer novamente aos convidados e a todos os participantes, fazer a entrega das declarações de participação aos palestrantes e avaliar o evento e a atuação da coordenação.

Obrigada e bom evento!

## ANEXO A

### MODELO DE PLANO DE TRABALHO PARA CADASTRO DE CURSO DE EXTENSÃO NA PROEX

Identificação:

Título:

Carga Horária: 4h

Data Início:

Data Fim:

Área Temática: Saúde

Linha Extensão: Saúde humana

Coordenador: Profa. Camila Quinetti Paes Pittella

Categoria: DOCENTE

Unidade / Setor: Departamento de Enfermagem Básica

Telefone Celular: 32 999540213

E-mail:

Vice-Cordenador:

Local da atividade: Faculdade de Enfermagem

Campus: CAMPUS JUIZ DE FORA

Alinhamento com os objetivos sustentáveis da ONU: Saúde e Bem-Estar

Equipe

Coordenadores de área (Docentes envolvidos na organização do evento)

Nome	CPF

Professores ministrantes (Atentar para cadastro prévio de usuário externo)

Nome	CPF	E-mail	Data de nascimento	Sexo	Estado civil	Contato telefônico

## Comissão Organizadora (alunos)

## Parceiros Externos:

Descrição do evento: Neste espaço deve conter informações que discorram sobre o caráter extensionista da ação e sobre a forma como as atividades previstas irão impactar a sociedade a que pretende atender. Além disso, deve ficar explícita a forma como a comunidade externa será atendida neste evento

Conteúdo programático: **descrever o conteúdo do evento, palestras etc**

**Público Alvo: O público alvo deve ser prioritariamente a comunidade externa à UFJF**

**Resumo:** O resumo deve ser sucinto, contendo informações básicas sobre os objetivos, a metodologia e o público alvo que permitam uma melhor visualização do evento, além do local de realização, horários de atendimento ou de execução do evento.

Este resumo será divulgado na página da Extensão e, portanto, o texto deverá ser revisado e é de responsabilidade do coordenador. Poderá conter e-mail para contato ou endereço de site.

Contato:

## Expectativa de Público

