



Diretrizes para Monitores Voluntários

Prezado (a) voluntário (a),

Estas diretrizes têm como objetivo orientá-lo (a) sobre sua participação como voluntário (a) no XI Congresso Ibero-Americano de Universidades Promotoras da Saúde

Contextualização no congresso

Para que você possa ter uma boa atuação e possa aproveitar essa oportunidade ímpar de participar do XI Congresso Ibero-Americano de Universidades Promotoras da Saúde, recomendamos que visite o site <https://riupsniteroi2024.com.br/> e estude a programação detalhada, bem como a organização das sessões, os trabalhos a serem apresentados, os palestrantes convidados etc. É fundamental que você esteja bem informado (a) sobre a atividade em que está inserido.

Este congresso é de grande importância para todos os participantes. A partir deste momento, você faz parte da nossa Equipe de Trabalho. Contamos com sua dedicação e comprometimento para realizar um evento memorável.

Processo seletivo:

- **Inscrições:** 23 de julho até 10 de agosto de 2024;
- **Resultado da 1 fase:** 15 de agosto de 2024 por e-mail;
- Os aprovados farão uma reunião online através da plataforma google meet no dia 30/08- 14h;
- **Resultado da 2 fase:** 15 de setembro de 2024 por e-mail;
- Os aprovados na 2 fase farão uma reunião presencial com os coordenadores das subcomissões a ser definida posteriormente em data anterior ao evento.

Orientações gerais

- É necessário chegar com antecedência de pelo menos 30 minutos do horário das atividades;
- Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos;
- Seja gentil ao interagir com os participantes e atender com prontidão.
- Evitar fazer qualquer tipo de comentário sobre acontecimentos/críticas sobre o evento durante as atividades.
- Caso não consiga atender a uma solicitação peça ao participante que aguarde e dirija-se à supervisora para dar a informação correta. Não tenha receio em tirar suas dúvidas com a supervisão ou com o Comitê Organizador, que estarão presentes durante todo o Congresso, dando o suporte necessário. Fique à vontade para perguntar.

Crachás

É obrigatório o uso de crachá para todos (congressistas, palestrantes, expositores, apoio, serviços terceirizados etc.

Todos devem retirar sua credencial na secretaria do evento.

Atividades, locais e horários do evento

Atenção: Todos devem conhecer os locais do evento para indicar aos participantes – salas, banheiros, auditório principal, secretaria, elevadores, etc.

Chegada

Ao chegar, o(a) voluntário(a) deverá:

- Apresentar-se ao supervisor dos monitores daquele dia e assinar a lista de presença. A escala, que será informada oportunamente, poderá estar em poder de Elaine Cortez, Sônia Souza e Grad. Beatriz Vieira responsáveis pela Comissão de Monitoria;
- Ir uniformizado conforme orientação a ser dada após a divulgação do resultado final do processo seletivo para monitoria;
- Confirmar sua escala de atividades no dia e conferir o horário e local de cada atividade para a qual está escalado(a) com a coordenação de sua subcomissão;
- Quando for o caso, separar os materiais necessários para a realização da tarefa;
- Dirigir-se ao local da atividade e desempenhar a tarefa estabelecida;
- Não sair do seu local de trabalho sem falar com a supervisão.

Observação: Levar seu celular com a bateria carregada e sua garrafa de água!

Atribuições dos voluntários

Ao longo dos dias do evento, você poderá estar escalado para as seguintes subcomissões/atividades:

A) Subcomissão de tesouraria, secretaria, registro e documentação

Professores responsáveis: Profa. Dra. Gabriela Silva Prado; Profa. Dra. Alessandra Nunes

Quantidade de monitores: 6 monitores por turno (12 no total- 2 por turno)

Idioma: Domina razoavelmente o inglês ou espanhol, ou possui fluência em um desses idiomas.

Atividades:

- orientações (posso ajudar?);
- credenciamento;
- acolhimento dos palestrantes/convidados;
- produzir conteúdo no instagram das atividades da recepção (stories e reels);
- repassar ao coordenador da atividade a lista de presença para que os participantes assinem.
- ao final da atividade, recolher a lista de presença e entregar para um dos supervisores.

Obs. Podem surgir novas demandas diretamente com os coordenadores da subcomissão a serem definidas até o início do evento.

B) Subcomissão de Infraestrutura, sociocultural e divulgação

Professores responsáveis: Profa. Dra. Rosane Rito, Profa. Dra. Maristela e Grad. Laryssa

Quantidade de monitores: 10 monitores por turno (total de 20).

Atividades:

- direcionar para as salas, alunos nas salas, auditório, atividades científicas e as atividades socioculturais;
- ajudar na montagem da atividade;
- Apoio ao credenciamento (inclusive preparar sacolas para distribuição);
- Guarda volumes (etiquetar e guardar bagagens);
- Sinalização dos espaços;
- Apoio a cursos e oficinas;
- Controlar o acesso à sala com base na lista de pré-inscritos;
- Acompanhar a atividade, apoiando o coordenador no que ele precisar (reposição de material de papelaria, reprodução de material, indicação de espaços de interesse no prédio ou entorno do campus (banheiro, cantina, restaurante etc.);

- Conferir se não foi esquecido nenhum material dentro da sala. O material esquecido deverá ser entregue na secretaria e ficará disponível nos “Achados e Perdidos”.

Obs. Podem surgir novas demandas diretamente com os coordenadores da subcomissão a serem definidas até o início do evento.

C) Subcomissão de temas e monitorias:

Professores responsáveis: Prof Dr. Elaine Cortez, Prof Dr. Sonia Souza e Grad. Beatriz Vieira.

Quantidade de monitores: 2 monitores por turno (4 no total, para suplência e apoio as outras comissões e apoio na sessão pôster).

Atividades:

- acolhimento dos palestrantes/convidados/ autores dos trabalhos selecionados de Comunicação Oral e Comunicação Oral Curta;
- apoio aos palestrantes/convidados nas apresentações;
- apoio aos moderadores das sessões científicas de Comunicação Oral e Comunicação Oral Curta;
- apoio aos autores na apresentação de trabalhos de Comunicação Oral e Comunicação Oral Curta;

D) Subcomissão de recepção, transporte e hospedagem:

Professores responsáveis: Prof. Dr. Elton Matsushima e Nutricionista Dra. Marlene Merino

Quantidade de monitores: 2 monitores por turno (4 monitores no total)

Idioma: Domina razoavelmente o inglês ou espanhol, ou possui fluência em um desses idiomas.

Atividades:

- mesa de recepção e direcionamento dos participantes estrangeiros no evento e fora do evento;
- Apoio às sessões de Comunicação Oral e Comunicação Oral Curta ;
- Pegar com a recepcionista responsável pela ala de salas onde o (a) voluntário (a) irá atuar os envelopes a serem entregues aos moderadores das sessões;
- Ir até as salas para as quais está escalado e entregar o envelope para os moderadores;
- No caso de ausência do moderador, depois de um tempo de tolerância de 5 minutos, informar à recepcionista responsável pela ala de salas onde o (a) voluntário (a) está atuando para que ela consulte a comissão organizadora sobre como proceder;
- Checar se os equipamentos estão funcionando (som, projeção). Caso não estejam, chamar a recepcionista responsável pela ala de salas e ela pedirá auxílio ao técnico responsável pela sala;
- Acompanhar as sessões para as quais está escalado, apoiando o moderador no que for necessário.
- Conferir se não foi esquecido nenhum material dentro da sala, o material esquecido deverá ser entregue na secretaria e ficará disponível nos “Achados e Perdidos”.

Saída

Ao final do dia, o (a) voluntário (a) deverá:

- Apresentar-se ao supervisor dos voluntários daquele dia.
- Assinar a lista de presença indicando o horário da saída.
- Devolver o colete de identificação de voluntário.
- Se for o caso, devolver o material utilizado nas tarefas desempenhadas.
- Verificar escala do dia seguinte. Se estiver escalado (a), conferir o horário de chegada.

Agradecemos sua participação! Ela será fundamental para o sucesso do evento. Desejamos a todos um excelente congresso!

Subcomissão de Temas e Monitoria

RIUPS,2024