

MONITORES VOLUNTÁRIOS DO CAIITE 2016

ATIVIDADES POR FUNÇÕES

MONITOR DE AUDITÓRIO

Chegando à UFAL, ir diretamente para o Auditório.

Pegar com **Monitor de Frequência** lista em branco para mesas, palestras e frequência para alguma oficina ou minicurso de houver.

Acompanhar a assinatura de participantes e ministrantes de atividades acadêmicas na hora de entrada (porta da sala)

Passar o microfone para perguntas ao público

Dar suporte aos palestrantes

MONITOR DE CIRCULAÇÃO

Informar sobre localização geográfica de salas e auditórios, posicionando-se em pontos estratégicos nos corredores dos prédios.

Substituir voluntários que, por ventura, possam faltar.

MONITOR COORDENADOR DE BLOCO

Acompanhar abertura e fechamento de blocos e auditórios

Fazer chamada (frequência) dos Monitores do Bloco (Sala, Circulação, etc.).

Caso Monitor de Sala falte, remanejar Monitores de Circulação para as salas.

Repassar algum problema às **Supervisoras Gerais (Iris ou Jusciney)**

Ver condições de banheiros

Dar suporte aos equipamentos

MONITOR DE CREDENCIAMENTO DE BLOCO

Chegando à UFAL, ir diretamente para o Bloco.

Confirmar presença dos participantes de oficinas e minicursos no sistema de inscrição (Doity)

Fazer inscrição de algum participante que não fez previamente

Ser ponto central de informações sobre o evento através de consulta na internet

Depois de confirmar a presença dos participantes no sistema, entregar as listas assinadas para o Monitor de Frequência.

MONITOR DE EQUIPAMENTOS

Chegando à UFAL, ir diretamente para o seu auditório.

Operar projetor para ligar, mesa de som, DVD e outros equipamentos.

Deverá testar tudo antes da hora de início da atividade

O monitor, nesta função, receberá treinamento do Técnico de Som da UFAL Edilberto (Brother).

MONITOR DE FREQUÊNCIA

Chegando à UFAL, ir diretamente para a Secretaria do CIC.

Pegar com **Monitor de Secretaria (Supervisão de Frequência)** listas de presença dos minicursos e oficinas e distribuir com monitores de sala de aula do seu Bloco.

Recolher, com os monitores de cada sala ou auditório, listas de presença assinadas.

No final de cada turno, ir para o CIC e devolver ao **Monitor de Secretaria (Supervisão de Frequência)** as listas de presença assinadas.



MONITORES VOLUNTÁRIOS DO CAIITE 2016

ATIVIDADES POR FUNÇÕES

MONITOR DE INFORMAÇÃO

Ficar em frente à Reitoria e à Biblioteca Central (na calçada) com a função de passar informações para os passantes sobre onde as atividades estão acontecendo.

Ensinar, para quem procurar informação, como chegar ao local que está acontecendo a atividade desejada. (Estudar bem o mapa da UFAL e os prédios que serão utilizados durante o CAIITE)

MONITOR DE PROGRAMAÇÃO ARTÍSTICA

Chegando à UFAL, ir diretamente para a Secretaria do CIC.

Dar suporte no palco e tablado, receber atrações do dia, repassar ao técnico de som as necessidades de cada grupo, anunciar atrações, receber água, encaminhar grupos para lanche.

MONITOR DE SALA

Chegando à UFAL, ir diretamente para o seu prédio e se encontrar com o Monitor Coordenador de Bloco.

Montar e testar projetor e notebook. Não poderá deixar a sala sem Monitor Voluntário em hipótese alguma. Se precisar sair, chame um Monitor de Circulação para substituí-lo.

Dar suporte ao palestrante, operando o projetor para ligar, desligar e passar slide.

Receber a frequência do Monitor de Frequência e

Se na sala for acontecer minicurso ou oficina, fazer lista de espera 30 minutos antes do início da atividade para as pessoas que não se inscreveram pelo site do evento.

Após 30 minutos do início da atividade, chamar o número de pessoas da lista de espera equivalente ao número de inscritos que faltaram.

Pedir para quem não fez a inscrição pela Internet procurar o Monitor de Credenciamento de Bloco.

MONITOR DE SECRETARIA

Monitor de Secretaria (Logística)

**Passagem aérea, hospedagem, transporte, alimentação.*

Chegando à UFAL, ir diretamente para a Secretaria do CIC.

Acompanhar passo a passo os agendamentos de transporte, hospedagem, horários de voos e alimentação, junto aos responsáveis da Comissão de Logística.

Monitor de Secretaria (Certificação de Palestrantes)

**Convidados, conferencistas, ministrantes de atividades, comitês de Avaliação de Trabalhos e equipe de coordenação.*

Chegando à UFAL, ir diretamente para a Secretaria do CIC.

Preparar certificados de forma manual para essas pessoas e encaminhar por e-mail

Inserir nome de convidados e comitês de avaliação de trabalhos no sistema para certificação

Monitor de Secretaria (WhatsApp)

Prestar informações às pessoas que chegam à UFAL por meio de mensagem de telefone



MONITORES VOLUNTÁRIOS DO CAIITE 2016

ATIVIDADES POR FUNÇÕES

MONITOR DE SECRETARIA (continuação)

Monitor de Secretaria (Supervisão de Frequência)

Chegando à UFAL, ir diretamente para a Secretaria do CIC.

Repassar para estagiários do NTI possíveis modificações na programação acadêmica e cultural

Acompanhar impressão de listas de presença e encaminhar para Monitores de Frequência

Receber as listas de presença assinadas, devolvidas pelos Monitores de Frequência ou Coordenadores de bloco.

Monitor de Secretaria (Confirmação de Atividades)

Chegando à UFAL, ir diretamente para a Secretaria do CIC.

Confirmar programações um dia antes (palestra, oficina, minicurso, atração artística);

Imprimir lista de presença dos: apresentadores dos Trabalhos Acadêmicos, palestrantes (mesa-redonda, conferências, etc.).

Imprimir lista de presença dos inscritos nos minicursos e oficinas

Monitor de Secretaria (Credenciamento Geral)

Confirmar inscrição geral dando lista pra pessoa assinar e entregar crachá

Confirmar no computador os presentes que assinaram credenciamento geral

Informar sobre programação acadêmica e cultural

Informar sobre Mapa de Localização

Informar sobre disponibilidade de vagas oficinas e minicursos

Gerenciar inscrições oficinas, minicursos e demais atividades que ocorram no auditório e nas duas salas do CIC.

Substituir monitores de salas que, por ventura, faltem no CIC.