**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**
Comissão responsável pela Organização da Jornada Odontológica da FOUFU
Av. Pará, 1720, Bloco 4L, Anexo B, Sala 39 - Bairro Umuarama, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34) 3225-8116 - seodo@umuarama.ufu.br

# EDITAL CJOUFU Nº 1/2026

05 de agosto de 2026

Processo nº 23117.053763/2026-99

## EDITAL DE SELEÇÃO PARA ESTUDANTES PARA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DA 38ª JOUFU

A Presidência da 38ª Jornada Odontológica da FOUFU (38JOUFU), no uso de suas atribuições e tendo em vista o Estatuto do projeto, torna público o processo seletivo para ingresso de estudantes na Comissão Organizadora da 38ª JOUFU.

## 1. DO OBJETO

A Jornada Odontológica da Universidade Federal de Uberlândia — JOUFU — constitui um importante espaço acadêmico, científico e institucional voltado à promoção do conhecimento técnico, científico e de gestão na área da Odontologia. O evento tem como finalidade integrar estudantes de graduação e pós-graduação, docentes, pesquisadores, profissionais e instituições parceiras, favorecendo a divulgação de pesquisas desenvolvidas na UFU e em outras instituições, a troca de experiências com diferentes universidades e a aproximação com empresas, escolas e organizações vinculadas ao setor odontológico. Além de contribuir para a visibilidade do curso de Odontologia e da Universidade Federal de Uberlândia, a JOUFU representa uma oportunidade formativa para os discentes envolvidos em sua organização, possibilitando o desenvolvimento de competências técnicas, habilidades interpessoais, liderança, trabalho em equipe e experiência prática em gestão de eventos acadêmico-científicos.

## 2. A COMISSÃO ORGANIZADORA

A Comissão Organizadora da JOUFU é o grupo responsável pelo planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas à realização da Jornada Odontológica da Universidade Federal de Uberlândia. Sua composição envolve a presidência docente, a presidência e a vice-presidência discente, os coordenadores e membros das subcomissões, que poderão atuar em diferentes frentes, como comissão científica, comunicação e publicidade, tecnologia da informação, secretaria e auditório, fomento, entre outras definidas conforme as necessidades do evento. De forma geral, cabe à Comissão Organizadora colaborar com a definição do formato do evento, apoiar a construção da programação científica, organizar inscrições, submissões de trabalhos, divulgação, infraestrutura, parcerias, captação de recursos, certificação, recepção de participantes e palestrantes, além de cumprir as atividades estabelecidas nos prazos definidos pela presidência e pelas coordenações. A participação na comissão exige

comprometimento, responsabilidade, assiduidade nas reuniões, atuação ética e colaborativa, sendo também uma oportunidade de formação acadêmica, desenvolvimento de liderança, trabalho em equipe, comunicação, organização e gestão de eventos científicos.

2.1. São subcomissões:

2.1.1. Científica - Responsável pelo planejamento, organização e execução de toda a programação científica da JOUFU e das apresentações de trabalhos científicos

2.1.2. Comunicação e Marketing - Responsável pela identidade visual, comunicação e divulgação da JOUFU, garantindo a promoção do evento e o relacionamento com o público.

2.1.3. Tecnologia da Informação (TI) - Responsável pelo suporte tecnológico da JOUFU, garantindo o funcionamento das plataformas digitais, do site e dos recursos audiovisuais do evento.

2.1.4. Secretaria e Auditório - Responsável por apoiar a organização administrativa da JOUFU, garantindo o controle das inscrições, credenciamento, comunicação interna entre comissões, emissão de documentos e organização operacional dos espaços do evento.

2.1.5. Fomento - Responsável pela captação de recursos, relacionamento com patrocinadores e gestão financeira da JOUFU.

## 3. ATRIBUIÇÕES DAS SUBCOMISSÕES

São atribuições das comissões:

3.1. Científica:

3.1.1. - Elaborar e organizar a programação científica;

3.1.2. - Definir temas, convidar palestrantes e acompanhar sua participação;

3.1.3. - Elaborar o edital de submissão e apresentação de trabalhos científicos;

3.1.4. - Gerenciar a submissão, avaliação, seleção e divulgação dos trabalhos;

3.1.5. - Organizar bancas avaliadoras, cronogramas e locais/plataformas de apresentação;

3.1.6. - Coordenar a premiação, certificação e publicação dos resumos científicos;

3.1.7. - Manter a comunicação oficial da comissão com palestrantes e avaliadores;

3.1.8. - Atuar em conjunto com as demais comissões na divulgação e no planejamento financeiro das atividades científicas.

3.2. Marketing:

3.2.1. - Desenvolver a identidade visual e os materiais gráficos do evento;

3.2.2. - Produzir artes para redes sociais, certificados, convites, brindes e materiais institucionais;

3.2.3. - Planejar e executar a divulgação da JOUFU nos meios digitais e presenciais;

3.2.4. - Gerenciar os perfis oficiais do evento nas redes sociais e interagir com os participantes;

3.2.5. - Produzir conteúdos sobre cronograma, palestrantes, novidades e demais informações do evento;

3.2.6. - Promover a divulgação da JOUFU em outras instituições de ensino;

3.2.7. - Cumprir as contrapartidas de divulgação junto aos patrocinadores e apoiadores;

3.2.8. - Atuar em conjunto com as demais comissões para garantir uma comunicação eficiente e atualizada.

3.3. Tecnologia de informação:

3.3.1. - Desenvolver, administrar e manter o site ou página oficial da JOUFU;

3.3.2. - Gerenciar as plataformas utilizadas para inscrições, submissão de trabalhos e atividades online;

3.3.3. - Prestar suporte técnico às salas virtuais e aos recursos tecnológicos do evento;

3.3.4. - Atualizar o site com informações, programação e materiais do evento;

3.3.5. - Auxiliar na divulgação digital em conjunto com a Comissão de Comunicação e Publicidade;

3.3.6. - Organizar e dar suporte aos equipamentos de som, projeção e audiovisual dos auditórios e salas;

3.3.7. - Atuar na resolução de demandas técnicas antes e durante o evento.

3.4. Secretaria e Infraestrutura

3.4.1. Organizar as inscrições, pagamentos, e controle dos participantes do evento e dos pré-eventos.

3.4.2. Planejar e executar o credenciamento, incluindo listas de presença, crachás e identificação dos participantes, palestrantes e comissão organizadora.

3.4.3. Auxiliar na emissão, organização e envio dos certificados de participantes, palestrantes, avaliadores e membros da comissão.

3.4.4. Solicitar e organizar os espaços físicos do evento, como auditórios, salas, áreas de credenciamento, painéis, coffee break e espaços para patrocinadores.

3.4.5. Atuar em conjunto com a Comissão de TI para garantir o funcionamento de som, projeção, microfones, computadores e demais recursos audiovisuais.

3.4.6. Apoiar a recepção e acompanhamento de palestrantes, além de manter comunicação constante com a presidência e demais comissões para alinhamento das demandas operacionais.

3.5. Fomento

3.5.1. - Prospectar patrocinadores e parceiros, apresentando propostas de apoio ao evento;

3.5.2. - Organizar reuniões e negociações com empresas e instituições parceiras;

3.5.3. - Captar recursos financeiros, brindes e materiais para o evento;

3.5.4. - Gerenciar as contrapartidas e o relacionamento com patrocinadores;

3.5.5. - Organizar sorteios e a participação de expositores durante a JOUFU;

3.5.6. - Elaborar orçamentos, acompanhar os gastos e auxiliar na gestão financeira do evento;

3.5.7. - Realizar a prestação de contas em conjunto com a presidência.

## 4. DAS INSCRIÇÕES E VAGAS

As inscrições serão realizadas por meio de formulário eletrônico disponibilizado pela Coordenação do evento. No ato da inscrição, o candidato deverá expor em um paragrafo curto (até 2048 caracteres) sua **motivação em participar** da comissão escolhida e enviar um vídeo com duração máxima de **2 minutos**. O vídeo tem caráter de "Pitch" conforme item 5 deste edital. Ele deve ser inserido como não listado no youtube ou outra plataforma de compartilhamento (ex.: Google Drive, OneDrive e outros) e o link enviado pelo formulário.

4.1. Não serão aceitos links enviados por nenhum outro canal diferente do formulário de inscrição.

4.2. Serão ofertadas **10 vagas** para discentes de pós-graduação do PPGO FOUFU distribuídas da seguinte forma: Científica - 3 vagas; Marketing - 2 vagas; Fomento - 2 vagas; TI - 1 vaga; Secretaria - 2 vagas.

4.3. A presidência da comissão se reserva no direito de não preencher todas as vagas ofertadas.

## 5. DO VIDEO

O vídeo deverá conter:

5.1. Parte Geral (obrigatória para todos os candidatos):

5.1.1. a) Apresentação pessoal;

5.1.2. b) Período em que está matriculado;

5.1.3. c) Motivos pelos quais deseja participar da organização da Jornada Odontológica;

5.2. Parte Específica (de acordo com a comissão escolhida):

5.2.1. *Comissão Científica:* "Você recebeu a missão de sugerir uma palestra ou curso para a Jornada Odontológica. Escolha um tema, o público-alvo e explique quais os principais pontos você usaria para escolha do palestrante?"

5.2.2. *Comissão de Marketing:* "Você recebeu a missão de aumentar o número de inscrições da Jornada. Idealize uma campanha de divulgação,

explique o tipo de conteúdo que você criaria, estratégias para ampliar o alcance nas redes sociais, sem uso de trafego pago, e outras estratégias criativas."

5.2.3. *Comissão de TI:* Explique quais habilidades ou experiências possui relacionadas à tecnologia, ao uso de projetores e à integração com sistema Windows e IOS, criação de sites, informática, projeção ou suporte audiovisual, e como suas habilidades poderiam contribuir para o evento.

5.2.4. *Comissão de Secretaria e Auditório:* "Durante o credenciamento do evento, no primeiro dia, forma-se uma fila extensa e diversos participantes começam a reclamar do atraso. Explique qual estratégia você adotaria nessa situação e como você organizaria essa etapa antecipadamente para evitar este problema."

5.2.5. *Comissão de Fomento:* "A Jornada necessita captar recursos para custear parte do evento. Apresente uma estratégia para conseguir apoio financeiro ou patrocínio de empresas privadas. Seja criativo."

## 6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1. Os candidatos serão avaliados considerando:

6.1.1. Interesse e motivação para participar da comissão (0 a 20 pontos);

6.1.2. Clareza na comunicação e apresentação das ideias (0 a 20 pontos);

6.1.3. Compatibilidade do perfil com a comissão escolhida (0 a 10 pontos);

6.1.4. Criatividade e capacidade de propor soluções (0 a 30 pontos);

6.1.5. Disponibilidade e comprometimento demonstrados (0 a 20 pontos).

6.2. A pontuação mínima considerada para classificação será de 60 pontos e a máxima considerada será de 100 pontos.

6.3. A avaliação será de responsabilidade da presidência da comissão organizadora.

6.4. Os recursos deverão ser encaminhados por email (38joufu@gmail.com) no período indicado no item 9.

## 7. PERÍODO DE INSCRIÇÕES

As inscrições ocorrerão entre os dias 06 a 10 de agosto, em formulário eletrônico pelo link: https://forms.gle/FpFNc9nfhjgaRiVH9

## 8. DO RESULTADO

Os candidatos serão classificados conforme a pontuação obtida e convocados de acordo com a necessidade de cada comissão. A data prevista para publicação dos resultados preliminares é 20 de julho e o resultado final 13 de agosto de 2026. **A reunião geral das comissões ocorrerá no dia 18 de agosto as 12:30 horas por video conferencia (remota) em link a ser disponibilizado 24 horas antes**.

8.1. O(a) candidato(a) selecionado(a) que não comparecer à primeira reunião convocada pela Presidência da JOUFU, sem apresentação de justificativa legal e plausível, será automaticamente desclassificado(a), sendo convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), conforme a ordem de seleção. Serão consideradas justificativas legais e plausíveis aquelas devidamente apresentadas à

Presidência da JOUFU, acompanhadas de documentação comprobatória quando cabível, e relacionadas a impedimentos de saúde, acadêmicos, profissionais, familiares, institucionais ou situações excepcionais devidamente avaliadas pela Comissão Organizadora. O email da presidencia é: 38joufu@gmail.com

## 9. CRONOGRAMA

| Data | |
|---|---|
| 06/08/2026 | Publicação do edital |
| 06 a 10/08/2026 | Período de inscrição |
| 11 a 12/08/2026 | Avaliação das inscrições |
| 13/08/2026 | Divulgação da lista de selecionados |
| 14/08/2026 | Encaminhamento do recursos |
| 15/08/2026 | Análise dos recursos |
| 17/08/2026 | Resultado final |
| 18/08/2026 | Reunião geral |

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão.

10.2 - Uberlândia, na data de publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

RAYSSA FERREIRA ZANATTA

Presidente da Comissão de Organização

PORTARIA DE PESSOAL UFU Nº 3707, DE 07 DE JULHO DE 2026

Documento assinado eletronicamente por **Rayssa Ferreira Zanatta**, **Presidente**, em 05/08/2026, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7565031** e o código CRC **96D66665**.

| **Referência:** Processo nº 23117.053763/2026-99 | SEI nº 7565031 |
|---|---|