

ORIENTAÇÕES PARA MONITORES(AS) – ESPECÍFICAS DO SALÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO

Caros Monitores(as),

Agradecemos a sua participação no 1º Salão da Pós-Graduação 2025 e desejamos que tenham ótimas experiências no decorrer do evento. As atividades de monitoria serão realizadas nos dias 20 à 24/10 nos turnos manhãs e tardes. A cerimônia de encerramento de todos os salões UFRGS ocorrerá no dia 24/10 e vocês estão convidados(as) a participar.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Siga as orientações do **Manual de Monitoria do Salão UFRGS 2025** apresentadas em seu treinamento e as **Orientações para Monitores(as)** específicas do Salão da Pós-Graduação;
- Neste salão, serão utilizados 6 prédios para a apresentação de trabalhos e 1 sala central conforme distribuição abaixo:
 - Sala Central (coordenação do evento) – Anfiteatro da Química (prédio 43151);
 - Salas (A101, A114, A115) – Matemática (prédio 43111 - A);
 - Salas (C101, C102, C103) – Geociências (prédio 43113 - B);
 - Salas (101, 102, 105, 108, 110, 115) – Química (prédio 43123 - E);
 - Salas (114, 118, Multiuso) – Geociências (prédio 43126 - H);
 - Salas (102, 104, 115) – Geociências (prédio 43126 – I);
 - Salas (205, 207) – Física (prédio 43135 – O);
- Cada prédio será coordenado por uma dupla de coordenadores(as) que estarão identificados(as) com coletes do salão da Pós-Graduação e com crachá.
- Problemas não resolvidos nas salas de apresentação devem ser encaminhados aos coordenadores de prédio;
- Organize-se para chegar no horário e atender a todas as demandas necessárias para o bom andamento do evento.

ORIENTAÇÕES DO SALÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO QUE SÃO DIFERENTES DO MANUAL DE MONITORIA DO SALÃO UFRGS

1. ENVELOPES DE SALA (itens 4 e 5 do Manual de Monitoria)

- Cada envelope de sala conterá com os seguintes documentos: (1) Ata de Sessão de Apresentação de Trabalho, (3) Planilhas de Avaliação de Trabalhos, (2) Listas de Porta, (1) Lista de Presença, (1) Tarjeta de Tempo de 2 minutos e Fim, (1) Orientações para Avaliadores – Comissão Julgadora e (1) Orientações para Monitores(as) – Específicas da Pós-Graduação.
- Este material deve ser distribuído entre os membros da banca avaliadora e os(as) monitores(as) de sessão antes do início das atividades. Ao final da sessão de apresentação todo o material deve ser coletado e colocado no envelope de sala.
- Caso algum documento esteja faltando ou esteja com a descrição errada, informe o representante do Salão da Pós-Graduação que estará na sala de concentração.
- **Documentos dos(as) Avaliadores(as):**
 - (1) Ata de Sessão de Apresentação de Trabalho, (3) Planilhas de Avaliação de Trabalhos e (1) Orientações para Avaliadores – Comissão Julgadora
- **Documentos dos(as) Monitores(as):**
 - (2) Listas de Porta, (1) Lista de Presença, (1) Tarjeta de Tempo de 2 minutos e Fim e (1) Orientações para Monitores(as) – Específicas da Pós-Graduação.

2. ABERTURA E FECHAMENTO DAS SALAS DE APRESENTAÇÃO

- A abertura das salas de apresentação de trabalhos será de responsabilidade dos(as) coordenadores(as) de prédio.

3. LISTA DE PORTA DE SALA (item 15 do Manual de Monitoria)

- A Lista de Porta de Sala com a ordem de apresentação deve ser fixada no lado de fora da sala somente após a definição da ordem de apresentação de trabalhos pela Comissão Avaliadora e os(as) autores(as).
- Os(as) monitores(as) volantes deverão assinar a lista de presença que será passada por um representante da Comissão Organizadora do Salão da Pós-Graduação durante a sessão de apresentação.

4. REGISTRO DE INFORMAÇÕES NO QUADRO (item 17 do Manual de Monitoria)

- Se houver material disponível na sala, caso contrário, não será necessário.

5. REGISTRO DE PRESENCAS (itens 19 e 20 do Manual de Monitoria)

- A Lista de Presença será de responsabilidade do(a) monitor(a) de sala. Ao iniciar a sessão de apresentação um(a) dos(as) monitores(as) deverá se encarregar de coletar as assinaturas dos presentes e dos apresentadores da sessão.
- Ao final de cada apresentação, o(a) autor deverá assinar a Lista de Presença.
- No início ou no decorrer da sessão de apresentação, o(a) monitor(a) deverá coletar a assinatura dos(as) participantes.
- A assinatura de presença é o que garante o certificado de participação do evento.

6. INICIO DA SESSÃO (item 26 do Manual de Monitoria)

- Os cartões de identificação de tempo serão de 2 minutos e de FIM. Os(as) monitores(as) de sala usarão estes cartões durante a apresentação de trabalhos e durante a arguição da banca;
- Antes de iniciar a sessão de apresentação de trabalhos solicite que a banca avaliadora e os(as) autores presentes definam a ordem de apresentação de trabalhos. OBS: já existe uma ordem pré-definida nas Listas de Portas, mas esta pode ser alterada mediante a solicitação do(a) autor(a) e da banca avaliadora.
- Corrija na Lista de Porta de Sala se houver alguma alteração na ordem de apresentação de trabalhos.

7. AVALIADORES(AS) DE SESSÃO (itens 24 e 28 do Manual de Monitoria)

- Nem todas as sessões de apresentação de trabalhos possuem 3 avaliadores(as). Os nomes dos(as) avaliadores(as) de sessão não constarão na lista de presença, mas deverão ser escritos pelos mesmos na Ata de Sessão de Apresentação de Trabalho.
- Haverá a tolerância de 10 minutos para que os membros da banca cheguem até as salas de apresentação de trabalhos. Após este tempo, as salas que tiverem pelo menos 1 avaliador(a) poderá iniciar as suas atividades.
- Informar aos monitores(as) volantes e aos coordenadores(as) de prédio a ausência de avaliadores(as), após o período de tolerância – aguardar a orientação dos(as) coordenadores(as) de prédio.
- Informar aos monitores(as) volantes e aos coordenadores(as) de prédio a chegada de algum(a) avaliador(a) atrasado – aguardar a orientação dos(as) coordenadores(as) de prédio.

8. DESTAQUE DE SESSÃO (item 35 do Manual de Monitoria)

- Cada sessão de apresentação deverá selecionar apenas um Destaque de Sessão. Não há a modalidade de Destaque Indicado ao Prêmio neste salão.

9. ENCERRAMENTO DE SESSÃO (itens 40,41, 46, 49 e 50 do Manual de Monitoria)

- Coletar todos os documentos da sessão listados no item 1 e coloca-los no envelope de sala na seguinte ordem: Lista de Presença, Ata de Sessão de Apresentação de Trabalho e demais documentos.
- Levar o envelope de sala para a Sala Controle e acompanhar a conferência do material.