MANUAL GERAL DE MONITORIA

38º Salão de Iniciação Científica

Salão UFRGS 2026

TREINAMENTO OBRIGATÓRIO:

13 de outubro de 2026

PERÍODO DE ATUAÇÃO:

de 19 a 22 de outubro de 2026

HORÁRIO DAS SESSÕES:

de 19 a 21 de outubro de 2026 no turno da tarde (das 14:00 às 18:00) e no dia 22 de outubro no turno da manhã (das 08:30 às 12:30)

SESSÕES ESPECIAIS DE REAPRESENTAÇÃO:

22 de outubro no turno da tarde (das 14:00 às 18:00)

LOCAL DE ATUAÇÃO:

Campus do Vale

SUMÁRIO

I)	Boas vindas	3
II)	Perfis e atribuições básicas dos monitores	3
III)	Horário e local de chegada de todos os monitores	4
IV)	Orientações para monitores de sala	4
V)	Orientações para monitores volantes	9
VI)	Orientações adicionais	10
VII)	Outras informações	10
VIII)	Locais de realização do Salão UFRGS 2026	12
IX)	Modelos de documentos	13
X)	Checklist das tarefas	16

LEIA ATENTAMENTE O MANUAL E SIGA RIGOROSAMENTE AS INSTRUÇÕES.

SUA ATUAÇÃO É FUNDAMENTAL PARA O SUCESSO DO SALÃO UFRGS 2026

I) BOAS VINDAS

Caros Monitores(as),

Agradecemos a sua participação no **38º Salão de Iniciação Científica (SIC),** que faz parte do **Salão UFRGS 2026,** e esperamos que esta experiência contribua para seu aprendizado e crescimento acadêmico.

O 38º SIC conta com 2.380 trabalhos, distribuídos em 237 sessões de apresentação. Os trabalhos indicados a destaque para concorrer ao Prêmio UFRGS Jovem Pesquisador 2026 em cada uma das oito grandes áreas do conhecimento serão reapresentados nas sessões especiais.

As atividades de monitoria serão realizadas de **19 a 22 de outubro de 2026**, nos turnos da manhã e da tarde, conforme o seguinte cronograma do evento:

Data	Horário de chegada	Início das sessões	Fim previsto das sessões
19/10	12:45	14:00	18:00
20/10	12:45	14:00	18:00
21/10	12:45	14:00	18:00
22/10	07:15	08:30	12:30

As sessões especiais de reapresentação acontecerão no dia 22 de outubro de 2026 no turno da tarde. Devido ao número limitado de sessões especiais, apenas alguns monitores serão convocados para trabalhar nesse turno.

Organize-se para chegar ao local de atuação com antecedência, cumprir os horários estabelecidos e atender às demandas da Comissão Organizadora com responsabilidade e comprometimento, contribuindo para o bom andamento e o sucesso do evento.

II) PERFIS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS MONITORES

SALA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS

- Organizar e preparar as salas de apresentação de trabalhos (identificação de sala, lista de trabalhos, cadeiras, mesas, janelas, equipamentos);
- Controlar a lista de presença dos(as) apresentadores(as) e ouvintes;
- Controlar e operar os equipamentos de multimídia no decorrer da sessão;
- Acompanhar a organização da ordem de apresentação dos trabalhos antes do início das sessões;
- Controlar o horário e o tempo das apresentações e das arguições da banca de avaliação;
- Dar suporte à Comissão Julgadora (banca) da sessão (entregando e recolhendo os documentos, controlando o tempo das apresentações, zelando pelo bom andamento da sessão, entre outros);
- Coletar todos os documentos da sessão, colocar no envelope de sala e entregar à Comissão Organizadora do evento;
- Garantir que as luzes e todos os equipamentos da sala estejam desligados ao término da sessão. Fechar a sala ou informar o responsável do prédio sobre o encerramento da sessão.

VOLANTE (CORREDORES E PÁTIO)

- Organizar o fluxo de participantes e o acesso às sessões, evitando filas e aglomerações nos corredores e nas salas de apresentação;
- Orientar os(as) participantes, fornecendo informações e indicando a localização das salas, prédios, banheiros, espaços de apoio e demais dependências do evento;
- Assessorar os monitores de sala em suas necessidades (comunicação entre a sala, coordenador(a) de prédio (se houver) e a sala da Comissão Organizadora;
- Substituir o(a) monitor(a) de sala, caso necessite ausentar-se temporariamente durante as sessões de apresentação.

SALA DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO EVENTO

Sala de reuniões do ILEA (Prédio 43322)

ATENÇÃO

Tarefas adicionais não listadas neste manual poderão ser solicitadas aos(às) monitores(as) pela Comissão Organizadora do 38° SIC, caso haja necessidade.

ESTEJA DISPONÍVEL PARA AJUDAR DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

III) HORÁRIO E LOCAL DE CHEGADA DE TODOS OS MONITORES

HORÁRIO DE CHEGADA (Campus do Vale)

- Turno da manhã: até **7h15min**
- Turno da tarde: até **12h45min**

LOCAL CHEGADA – SALA DA MONITORIA DO SIC

Auditório do ILEA (Prédio 43322)

1. Apresente-se no local designado, com:
    - Celular e/ou relógio de pulso;
    - Calçado confortável (vedado o uso de chinelo);
    - Vestimenta adequada.
2. Assine a lista de presença (**obrigatório para receber o pagamento**) e registre a retirada do seu colete e crachá;

    ATENÇÃO: A assinatura da lista de presença será exigida no início (entrada) e ao término (saída) das atividades de cada turno. O colete e o crachá deverão ser devolvidos ao final do expediente, após a assinatura da lista de presença (saída) e do registro da devolução do material.
3. Preencha os dados do seu crachá e vista o colete recebido. Tenha cuidado, pois eles serão utilizados ao longo da semana.
4. Aguarde as orientações da Comissão Organizadora do evento, que realizará a distribuição das funções e das atividades de cada monitor(a).
5. **EXCLUSIVO PARA MONITORES(AS) DE SALA:** Retire o envelope correspondente à sessão designada e dirija-se, juntamente com seu(sua) colega de sala, ao respectivo local de atuação.
6. **EXCLUSIVO PARA MONITORES(AS) VOLANTES:** Dirija-se ao respectivo local de atuação designado.

IV) ORIENTAÇÕES PARA MONITORES DE SALA

ANTES DO INÍCIO DA SESSÃO – ABERTURA DAS SALAS

Manhã: às 08h e Tardes: às 13h30min

7. Ao chegar no local de atuação, combine a divisão das tarefas com o(a) monitor(a) que atuará com você. Defina as responsabilidades e atividades que cada um(a) desempenhará durante a sessão de apresentação.

MONITOR 1 – PORTA

7.1 Abra o envelope da sessão e verifique se todos os documentos estão corretamente identificados e se estão de acordo com a descrição constante no envelope. Os modelos estão disponíveis ao final do manual. Separe os documentos destinados à Comissão Julgadora daqueles destinados aos(as) monitores(as) conforme o quadro abaixo:

COMISSÃO JULGADORA	MONITORES
• Ata da Sessão • Resumos de Trabalhos • Planilhas de Avaliação • Orientações/Manual	• Mural de porta (lista de apresentação de trabalhos) • Identificação da sala e sessão de apresentação • QRcodes para inscrição de ouvintes e pesquisa de satisfação • Listas de presença (ouvintes, apresentadores e orientadores e comissão julgadora) • Cartões para sinalização de tempo

7.2 Fixe ao lado externo da porta da sala o Mural de porta (lista de trabalhos da sessão), a folha de identificação da sala e a folha com os QRcodes da pesquisa de avaliação e da inscrição de ouvintes.

7.3 Colete o nome, número do cartão e assinatura de todos(as):

- **Membros da Comissão Julgadora e monitores(as) de sala** assinam a lista de presença (na entrada) e a Ata da Sessão (ao final da sessão);
- **Apresentadores(as)** assinam a lista de presença **somente** após a apresentação do trabalho;
- **Orientadores(as),** ou seus representantes, assim a lista de presença na entrada;
- **Ouvintes** assinam a lista de presença na entrada. No caso de membros externos, preencha o número do CPF no local do cartão UFRGS.

ATENÇÃO: A lista de presença **NÃO** deve ser passada entre os presentes **SEM** a supervisão do(a) monitor(a) de sala. **A assinatura é a garantia de recebimento do certificado de participação no Salão.**

7.4 Colete todos os documentos que foram utilizados na sessão. Verifique se todos estão devidamente preenchidos. Retire os materiais afixados na porta e dobre-os, para que não colem nos demais. Coloque todos no envelope de sala e entregue o envelope na sala da monitoria do SIC (Auditório do ILEA) para conferência.

MONITOR 2 – APRESENTAÇÃO

7.5 Organize a sala (cadeiras, iluminação, limpeza) para o recebimento das pessoas. Ligue o ar condicionado, caso necessário (se houver). Verifique se há giz ou outro material para escrita no quadro disponível na sala. Caso seja identificada alguma situação que impeça o início da sessão, solicite auxílio aos(às) monitores(as) volantes e aguarde as orientações da Comissão Organizadora.

7.6 Verifique se o computador e o projetor de multimídia estão operacionais. Caso seja identificado algum problema específico com o computador ou projetor, solicite que os(as) monitores(as) volantes contatem imediatamente o suporte de TI do prédio (equipe de colete branco).

7.7 Receba e copie os arquivos com as apresentações e coloque na área de trabalho do computador. Caso haja alguma dificuldade de reconhecimento da mídia removível, peça a um(a) monitor(a) volante que contate imediatamente o suporte de TI do prédio ou encaminhe o apresentador para a sala da Comissão Organizadora.

7.8 Controle o tempo das apresentações e da arguição. Utilize os cartões marcadores para sinalizar o tempo de apresentação e de arguição da Comissão Julgadora. Auxilie na passagem dos slides.

ATENÇÃO: A Comissão Organizadora estará distribuída entre os prédios para auxiliar na resolução de eventuais demandas. Em caso de necessidade, procure os representantes da Coordenação Organizadora em seu prédio.

8. Se for possível, registre no quadro (monitor de porta):

- Tempo de Apresentação: até 10 minutos
- Tempo de Arguição: até 10 minutos
- Celular: modo silencioso ou desligado

9. Apresente-se à Comissão Julgadora, quando ela estiver completa (com até três integrantes), e informe:

- O(a) monitor(a) que irá controlar o tempo de apresentação dos trabalhos e da arguição da banca;
- O(a) monitor(a) que irá coletar as assinaturas dos(as) participantes nas listas de presença;
- O(a) monitor(a) que irá controlar o carregamento e as apresentações no computador;
- Eventuais demandas de acessibilidade que estejam registradas no envelope.

ATENÇÃO: aproveite e defina em conjunto com a Comissão Julgadora as seguintes questões:

- A ordem de apresentação de trabalhos (manter ou alterar);
- O intervalo da sessão (não mais de 10 minutos após 5-6 trabalhos apresentados) – A realização de intervalo deve ser acordada com a Comissão Julgadora antes do início da sessão e informada a todos os presentes.

10. Verifique se todos(as) os(as) **apresentadores(as) da sessão** estão presentes. Caso haja ausência de algum(a) apresentador(a), reorganize, em conjunto com a Comissão Julgadora, a ordem das apresentações com aqueles(as) que estiverem presentes.

    ATENÇÃO: Os(as) apresentadores(as) que chegarem após o início da sessão deverão ser remanejados(as) para o final da lista de apresentações.

    OBSERVAÇÃO: Caso a ordem das apresentações seja alterada, deve-se corrigir à caneta a numeração da ordem no Mural de porta (fixada junto à porta).

INÍCIO DA SESSÃO – SALA DE APRESENTAÇÃO

Manhã: 8h30min e Tardes: 14h

11. Verifique novamente se todos os membros da **Comissão Julgadora** (até três integrantes) estão presentes. Em caso de ausência de um ou mais membros, aguarde até **10 minutos** pelo comparecimento. Persistindo a ausência, informe imediatamente a Comissão Organizadora. Caso necessário, acione o volante.

    ATENÇÃO: A sessão de apresentação de trabalhos **SOMENTE** poderá ser iniciada após a chegada do(a) membro(a) ausente ou mediante autorização expressa da Comissão Organizadora do Evento.

12. Concluídas as verificações anteriores, feche a porta da sala e proceda à leitura, de forma pausada, das orientações a seguir:

"Bom dia/tarde. Vamos dar início aos trabalhos deste dia. Meu nome é (***nome do(a) monitor(a) 1***) e este(a) é o(a) (***nome do monitor(a) 2***). Gostaríamos de chamar a sua atenção para os procedimentos que serão seguidos no decorrer desta sessão:

- Cada autor(a) terá **até 10 minutos** para a apresentação de seu trabalho. É vedada a apresentação do trabalho por coautores(as), orientadores(as) ou terceiros.
- Após cada apresentação, a Comissão Julgadora terá, **no máximo, 10 minutos** para perguntas, respostas e considerações adicionais.
- O tempo de apresentação dos trabalhos e da arguição da Comissão Julgadora será controlado pelos(as) monitores(as) por meio de cartões de sinalização. Para o bom andamento da sessão, solicitamos a colaboração de todos(as) no que diz respeito aos tempos estabelecidos.
- A assinatura da lista de presença é necessária para fins de comprovação de participação e emissão de certificados. Os(as) apresentadores(as) deverão assiná-la somente e imediatamente após a apresentação de seu trabalho. Os(as) demais participantes deverão registrar sua presença na lista correspondente.
- Encerradas as apresentações, a Comissão Julgadora permanecerá na sala para as deliberações finais e indicação do trabalho Destaque de Sessão ou Destaque com indicação para concorrer ao Prêmio UFRGS Jovem 2026, se for o caso. Em ambos os casos, a indicação não é obrigatória.
- Solicitamos a colaboração de todos(as) para que não haja movimentação de pessoas durante a apresentação dos trabalhos e da arguição da Comissão Julgadora. A porta da sala será aberta ao término de cada apresentação e arguição, permitindo o ingresso e a saída de participantes.
- O certificado de participação no evento, em formato digital, estará disponível no **Sistema de Eventos Institucionais da UFRGS a partir de 30 de outubro de 2026**.

Iniciaremos esta sessão convidando os membros da Comissão Julgadora para que se apresentem. Em seguida, daremos início às apresentações dos trabalhos, seguindo a ordem previamente definida e afixada na entrada da sala.

Boa sessão a todos(as)."

13. INFORMAÇÕES SOBRE NECESSIDADES ESPECIAIS: Caso conste no envelope da sessão, informe aos membros da Comissão Julgadora.

14. Caso algum membro da Comissão Julgadora chegue após o início da apresentação do primeiro trabalho e queira participar como membro da banca, informe-o que ele não poderá atuar como membro de banca na referida sessão.

ATENÇÃO: Não discuta com o(a) avaliador(a). Caso a pessoa insista, informe imediatamente a Comissão Organizadora. Se necessário, acione o volante e aguarde.

DURANTE A SESSÃO – SALA DE APRESENTAÇÃO

Manhã: 8h30min às 12h30min e Tardes: 14h às 18h

15. Controle a entrada e a saída de pessoas da sala. A porta deverá permanecer fechada durante a apresentação dos trabalhos e a arguição da Comissão Julgadora, sendo aberta **somente** nos intervalos entre as apresentações.

    ATENÇÃO: Em nenhuma hipótese, a porta deverá ser trancada e nenhuma pessoa deverá ser impedida de entrar ou sair da sala durante a sessão de apresentação.

16. Certifique-se de coletar a assinatura de todos(as) os(as) ouvintes que ingressarem na sala durante a sessão. Ao término de cada apresentação, solicite a assinatura do(a) apresentador(a) na lista de presença.

ATENÇÃO: Colete a assinatura do(a) apresentador(a) imediatamente após o término da sua apresentação.

17. Confirme periodicamente se todos(as) os(as) participantes presentes já assinaram a lista e, caso necessário, solicite a assinatura daqueles(as) que ainda não o fizeram.
18. Os apresentadores deverão estar acompanhados de seu orientador ou representante por ele designado. Os representantes devem apresentar o formulário de representação (no formato físico ou digital) devidamente preenchido e assinado ao monitor de sala encarregado de coletar as presenças (Vide modelo de formulário).
19. **O representante deverá assinar no campo destinado ao "orientador". O monitor de sala deverá anotar no verso da lista de presença o nome completo e o número do cartão UFRGS do representante, bem como o nome do orientador que está sendo representado. Essas informações serão inseridas no sistema de eventos posteriormente para fins de comprovante e certificados.**
20. Os apresentadores que estiverem desacompanhados do orientador ou representante podem apresentar normalmente, mas não poderão ser indicados a Destaque de sessão.
21. Após cada apresentação, atualize o Mural de porta (lista afixada na porta da sala), riscando o nome do trabalho que foi apresentado.
22. Caso ocorra qualquer situação que comprometa o andamento da sessão, como emergências, problemas de segurança, discussões, constrangimentos ou outras ocorrências relevantes, informe imediatamente o(a) monitor(a) volante e solicite que a **Comissão Organizadora** (presente no prédio) seja comunicada.

TÉRMINO DA SESSÃO – SALA DE APRESENTAÇÃO

Manhã: até às 12h30min e Tardes: até às 18h

23. Finalizada a sessão de apresentação de trabalhos, leia as orientações abaixo:

> "Em nome da Comissão Organizadora do 38º Salão de Iniciação Científica, agradecemos a participação de todos(as) e desejamos um(a) ótimo(a) dia/tarde.
>
> A Comissão Julgadora permanecerá na sala para as deliberações finais e preenchimento da Ata de Sessão.

24. Aguarde no lado de fora da sala enquanto a Comissão Julgadora realiza as suas deliberações**.**
25. Finalizadas as deliberações, verifique se a **Ata da Sessão** foi devidamente preenchida e assinada pela Comissão Julgadora.
26. Assine a Ata de Sessão no campo destinado à monitoria.

    ATENÇÃO: monitores volantes não precisam assinar a Ata da Sessão, mas devem assinar obrigatoriamente a lista de presença na sala dos monitores no início e no final de suas atividades.
27. Retire o Mural de porta, a folha de identificação da sala e da sessão e a folha com os QRcodes da porta. Dobre as folhas gomadas para que não grudem nas demais.
28. Organize o envelope da sala. Antes de entregá-lo à Comissão Organizadora, certifique-se de que os seguintes documentos estejam organizados nesta ordem:
    - Lista de presença dos apresentadores e orientadores;
    - Lista de presença da Comissão Organizadora;
    - Lista de presença dos Ouvintes;
    - Ata da Sessão;
    - Cartões de contagem de tempo;
    - Mural de porta (lista de trabalhos da sessão), identificação da sala e QRcodes.

29. Certifique-se de que todos os materiais da sala foram recolhidos, incluindo os cartões de controle de tempo e os demais materiais utilizados durante a sessão.

30. Verifique se há pertences esquecidos pelos(as) participantes. Recolha tudo e entregue à Comissão Organizadora na sala da monitoria, juntamente com o envelope da sala.

31. Desligue os computadores, o projetor e o aparelho de ar-condicionado (se houver), apague as luzes e feche a porta. Informe a Comissão Organizadora sobre o término da sessão e dirija-se com o envelope e demais materiais à sala de monitoria (Auditório do ILEA).

    IMPORTANTE: Acompanhe a conferência do material junto à Comissão Organizadora para que eventuais dúvidas possam ser esclarecidas. Concluída a verificação, **assine a lista de presença** e o **termo de devolução do colete e crachá**. Aguarde a liberação pela Comissão Organizadora.

V) ORIENTAÇÕES PARA MONITORES VOLANTES

MONITOR VOLANTE DE CORREDOR (ver mapa)

32. Permaneça no corredor designado durante todo o período de atuação, afastando-se somente quando necessário para atender às demandas do evento ou mediante autorização da Comissão Organizadora.

33. Oriente os(as) participantes, fornecendo informações e indicando a localização das salas de apresentação, dos banheiros, dos espaços de apoio e das demais dependências do evento.

34. Organize as filas de acesso às sessões de apresentação, garantindo a entrada ordenada dos(as) participantes e evitando aglomerações nos corredores e acessos às salas.

35. Receba as solicitações dos(as) monitores(as) de sessão e encaminhe-as à Comissão Organizadora, à equipe de TI ou ao setor responsável, acompanhando o atendimento das demandas até sua resolução.

36. Substitua temporariamente o(a) monitor(a) de sessão quando este(a) precisar se ausentar por motivo justificado, assumindo suas atribuições até o seu retorno.

37. Informe imediatamente à Comissão Organizadora qualquer ocorrência que possa comprometer o andamento das sessões de apresentação ou que exija intervenção.

38. Ao término das sessões do seu corredor, confira rapidamente, se as luzes, os equipamentos audiovisuais e os demais equipamentos das salas do seu corredor foram desligados e as portas foram fechadas.

39. Execute outras atividades de apoio ao evento, sempre que solicitado pela Comissão Organizadora.

40. **IMPORTANTE:** Assine a lista de presença, devolva o colete e o crachá, assine o termo de devolução do colete e aguarde a liberação pela Comissão Organizadora.

MONITOR VOLANTE DE PÁTIO (ver mapa)

41. Permaneça no local de atuação designado, prestando orientação aos(às) participantes durante todo o período do evento.

42. Oriente os(as) participantes, fornecendo informações e indicando a localização dos prédios, das salas de apresentação, dos banheiros, dos espaços de apoio e das demais dependências dos diferentes salões.

43. Auxilie na organização do fluxo de circulação dos(as) participantes, evitando aglomerações e orientando o deslocamento entre as atividades do evento.

44. Informe imediatamente à Comissão Organizadora qualquer ocorrência que possa comprometer o andamento do evento ou que exija intervenção.

45. Execute outras atividades de apoio ao evento, sempre que solicitado pela Comissão Organizadora.

46. **IMPORTANTE:** Assine a lista de presença, devolva o colete e o crachá e assine o termo de devolução do colete. Aguarde a liberação pela Comissão Organizadora.

VI) ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

- Informe à Comissão Organizadora do evento, com o máximo de antecedência, sobre qualquer compromisso, entre outros imprevistos, que comprometa, mesmo que parcialmente, a sua participação nos turnos designados.
- Recomenda-se que cada monitor(a) leve seus próprios materiais de higiene pessoal, pois poderá haver indisponibilidade temporária de alguns itens.
- Mantenha-se no local designado durante todo o período de atuação, afastando-se somente quando necessário ou mediante autorização da Comissão Organizadora.
- **MONITORES(AS) DE SALA:** Mantenha o celular no modo silencioso durante toda a atuação, especialmente no interior das salas de apresentação.
- **MONITORES VOLANTES:** Mantenha o celular ligado e com volume audível durante toda a atuação.
- Não consuma alimentos nas salas de apresentação ou corredores. Caso necessite realizar um lanche, utilize os intervalos previstos ou organize-se com a sua dupla de monitoria.
- Evite conversas paralelas, visitas a outras salas, formação de grupos ou distrações com leituras e equipamentos eletrônicos que possam comprometer o atendimento aos(às) participantes.
- Siga rigorosamente as orientações repassadas durante o treinamento e mantenha comunicação constante com a Comissão Julgadora e a Comissão Organizadora para garantir o bom andamento das atividades.
- Não tente solucionar sozinho(a) situações não previstas. Sempre que identificar uma ocorrência, comunique imediatamente a Comissão Organizadora ou o setor responsável para que sejam adotadas as providências necessárias.
- Execute outras atividades de apoio ao evento sempre que solicitado pela Comissão Organizadora.

VII) OUTRAS INFORMAÇÕES

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- O desempenho dos(as) monitores(as) durante o 38° **SIC** será avaliado pela Comissão Organizadora, e o resultado será considerado para fins de continuidade de sua atuação no evento.
- Serão considerados os seguintes critérios de avaliação: assiduidade (o(a) monitor(a) que faltar, será imediatamente substituído), pontualidade, responsabilidade, iniciativa, disciplina e cumprimento dos procedimentos operacionais padronizados e orientações descritas neste Manual.
- Quem receber avaliação negativa em pelo menos um dos itens acima será notificado. Reincidindo, será afastado(a) das atividades de monitoria.

CERTIFICADOS

- O certificado digital de participação como monitor(a) estará disponível, a partir de 20 de janeiro de 2027, no Portal da Extensão: (https://www1.ufrgs.br/extensao/portal/index.php)

ATESTADOS DE PRESENÇA

- Em caso de eventual necessidade, atestados de presença poderão ser emitidos pelo Sistema de Eventos Institucionais da UFRGS, na área destinada ao 38º SIC.

- O acesso deve ser realizado pelo endereço: (https://www1.ufrgs.br/EventosInstitucionais/PortalYii/login).
- O atestado de presença comprovará exclusivamente o comparecimento ao evento no respectivo turno, não sendo equivalente ao certificado de participação nem podendo ser utilizado para fins de aproveitamento de horas curriculares de extensão ou créditos complementares.

PAGAMENTO

- O pagamento estará disponível até 05 de dezembro de 2026 na conta corrente informada no momento da inscrição.
- Será disponibilizada, **até o dia 27/10**, no Sistema de Eventos Institucionais, a relação dos turnos trabalhados, para que o(a) monitor(a) manifeste sua **CONCORDÂNCIA** ou solicite eventuais **AJUSTES**.
- As solicitações de ajuste serão recebidas **até o dia 30/10** e analisadas pela Coordenação do Evento. A devolutiva será feita pelo e-mail cadastrado no Portal do Aluno **até o dia 13/11**.
- **Após o dia 30/10**, a falta de manifestação será considerada como concordância tácita para fins de pagamento, não sendo aceitas solicitações de ajuste posteriores.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

- A Comissão Organizadora do 38° SIC poderá ser contatada pelo e-mail **sic@propesq.ufrgs.br.**
- Durante o evento, a organização dos monitores estará sob a responsabilidade dos servidores Juliane Minotto e Lucas Nogueira, que poderão ser contatados pelo **WhatsApp (51) 3308-4102.**

VIII) LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO SALÃO UFRGS 2026



IX) MODELOS DE DOCUMENTOS

1) Modelo de formulário de representação de orientador

FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO

(Este documento deverá ser apresentado ao monitor de sala (em formato eletrônico ou físico) na sessão de apresentação).

Eu _____, CPF nº _____, cartão UFRGS n° _____, na qualidade de orientador(a), autorizo _____, CPF nº _____, cartão UFRGS n°_____, a atuar como meu (minha) representante nas sessões de apresentação de trabalhos do 38° Salão de Iniciação Científica, no período de 19 a 22 de outubro de 2026.

Porto Alegre, ___ de _____ de 2026.

Assinatura eletrônica do(a) orientador(a)

2) Modelo de lista de presença de apresentadores e orientadores

38º SALÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - LISTA DE PRESENÇA - SESSÕES DE APRESENTAÇÃO

Área:
Sessão: **ALGORITMOS, OTIMIZAÇÃO, LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO E TEORIA DA COMPUTAÇÃO**

Dia: **19/10/2026 - T**

Local: **MATEMÁTICA; INSTITUTO DE QUÍMICA - ANFITEATRO - SALAS DE AULA - 43123; 101; 1º ANDAR; SALA - UFRGS - CAMPUS DO VALE**

Nº	Ordem	Apresentador	Cartão	Assinatura	Orientador	Assinatura	Instituição	Pôster
95456	1	Arthur Andrade da Silva	588758		PHILIPPE OLIVIER ALEXANDRE NAVAUX		UFRGS	NE
96069	2	André Gatti Wolff	578039		LUIGI CARRO		UFRGS	NE
101640	3	MARIA EDUARDA CHESIM LEAL	344314		CLAUDIA MENDONCA SCHEEREN		UFRGS	NE
96382	4	Mateus Antônio Corteze	599896		CARLOS FELIPE LARDIZABAL RODRIGUES		UFRGS	NE
99212	5	NICOLAS ANDRE NUNES DA SILVA	279050		RODRIGO MACHADO		UFRGS	NE
99898	6	MAIQUEL RONALDO CAVALHEIRO	335452		CAROLINA BRITO CARVALHO DOS SANTOS		UFRGS	NE
100606	7	Pedro Sito Monaco	337475		PATRICIA ALEJANDRA BEHAR		UFRGS	NE
100648	8	MATHEUS RODRIGUES FONSECA	332800		MARCIO DORN		UFRGS	NE
101690	9	LUCAS SILVEIRA LIMA PORTAL	54589		ALINE SILVA DE BONA		Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS Campus Osório	NE
101920	10	Enzo Lisbôa Peixoto	584827		LUCAS MELLO SCHNORR		UFRGS	NE
102184	11	Matheus Machado Cezar	597894		Arthur Francisco Lorenzon		UFRGS	NE

Legenda (Pôsteres): **H**: Pôster homologado — **NH**: Pôster não homologado — **NE**: Pôster não enviado

MONITORES DA SESSÃO

3) Modelo de lista de presença de ouvintes

38º SALÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - LISTA DE PRESENÇA - OUVINTES

Sessão: **ALGORITMOS, OTIMIZAÇÃO, LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO E TEORIA DA COMPUTAÇÃO**

Dia: **19/10/2026 - T**

Local: **MATEMÁTICA; INSTITUTO DE QUÍMICA - ANFITEATRO - SALAS DE AULA - 43123; 101; 1º ANDAR; SALA - UFRGS - CAMPUS DO VALE**

Gerado através do Sistema de Eventos da UFRGS, dia 08/10/26 às 12:45.

CARTÃO UFRGS	NOME COMPLETO	ASSINATURA

4) Modelo de lista de presença de Comissão Julgadora

38º SALÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - LISTA DE PRESENÇA - MEMBROS DE BANCA

Sessão: **ALGORITMOS, OTIMIZAÇÃO, LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO E TEORIA DA COMPUTAÇÃO**

Dia: **19/10/2026 - T**

Local: **MATEMÁTICA; INSTITUTO DE QUÍMICA - ANFITEATRO - SALAS DE AULA - 43123; 101; 1º ANDAR; SALA - UFRGS - CAMPUS DO VALE**

NOME COMPLETO	ASSINATURA
ERIKA FERNANDES COTA	
MANUEL MENEZES DE OLIVEIRA NETO	
Tiago Oliveira Weber	

Gerado através do Sistema de Eventos da UFRGS, dia 08/10/26 às 12:45.

5) Modelo de Mural de porta

38º SALÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - SESSÕES DE APRESENTAÇÃO

Sessão: **ALGORITMOS, OTIMIZAÇÃO, LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO E TEORIA DA COMPUTAÇÃO**

Dia: **19/10/2026 - T**

Sala: **MATEMÁTICA; INSTITUTO DE QUÍMICA - ANFITEATRO - SALAS DE AULA - 43123; 101; 1º ANDAR; SALA - UFRGS - CAMPUS DO VALE**

ATENÇÃO: não abra a porta durante a apresentação dos trabalhos. Assim que encerrar a apresentação, o monitor abrirá a porta.

Gerado através do Sistema de Eventos da UFRGS, dia 08/10/26 às 12:45.

Nº do trabalho	Ordem	Apresentador	Título do Trabalho	Orientador	Instituição
95456	1	Arthur Andrade da Silva	Análise e Otimização de Operações de E/S em Aplicações Científicas de Aprendizado de Máquina Orientada pelo Drishti	PHILIPPE OLIVIER ALEXANDRE NAVAUX	UFRGS
96069	2	André Gatti Wolff	Deploying quantized Small Language Models (SLMs) on resource-constrained edge hardware	LUIGI CARRO	UFRGS
101640	3	MARIA EDUARDA CHESIM LEAL	Migração e Modernização do Site do Projeto Termisul para a Plataforma WordPress	CLAUDIA MENDONCA SCHEEREN	UFRGS
96382	4	Mateus Antônio Corteze	Uma análise do algoritmo de Grover para problemas de busca não estruturada	CARLOS FELIPE LARDIZABAL RODRIGUES	UFRGS
99212	5	NICOLAS ANDRE NUNES DA SILVA	Ambiente de execução para desenvolvimento do pensamento computacional	RODRIGO MACHADO	UFRGS
99898	6	MAIQUEL RONALDO CAVALHEIRO	Desenvolvimento de Dashboard Geoespacial para Integração de Dados sobre Mudanças Climáticas no Rio Grande do Sul	CAROLINA BRITO CARVALHO DOS SANTOS	UFRGS
100606	7	Pedro Sito Monaco	ROODA 3.0: um estudo sobre segurança de Dados para Ambientes Virtuais de Aprendizagem	PATRICIA ALEJANDRA BEHAR	UFRGS
100648	8	MATHEUS RODRIGUES FONSECA	Análise de desempenho e gargalos arquiteturais de MOEAs baseados em decomposição em GPUs	MARCIO DORN	UFRGS
101690	9	LUCAS SILVEIRA LIMA PORTAL	O Papel da Programação Nas Dobraduras de Papel	ALINE SILVA DE BONA	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS Campus Osório
101920	10	Enzo Lisbôa Peixoto	Paralelização do Algoritmo Needleman-Wunsch com OpenMPI e StarPU	LUCAS MELLO SCHNORR	UFRGS
102184	11	Matheus Machado Cezar	Quantificação de incerteza para análise de eficiência energética de aplicações em exascale	Arthur Francisco Lorenzon	UFRGS

6) Modelo de Ata de sessão

ATA DE SESSÃO → 38º SALÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA SESSÃO
Sessão: ALGORITMOS, OTIMIZAÇÃO, LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO E TEORIA DA COMPUTAÇÃO
Data e turno: 19/10/2026 - T
Local: MATEMÁTICA; INSTITUTO DE QUÍMICA - ANFITEATRO - SALAS DE AULA - 43123; 101; 1º ANDAR; SALA - UFRGS - CAMPUS DO VALE

2. RESULTADO FINAL
Conforme item 8.17 do Regulamento, ao término da sessão, a Comissão Julgadora **poderá** indicar 1 (um) estudante a "Destaque de Sessão" **OU** 1 (um) estudante a "Destaque com indicação para concorrer ao Prêmio UFRGS Jovem Pesquisador". **A indicação NÃO é obrigatória.**

2.1. DADOS DO INDICADO (assinale apenas uma das opções abaixo)
( ) Destaque da Sessão
( ) Destaque com indicação para concorrer ao Prêmio UFRGS Jovem Pesquisador

ATENÇÃO: só é permitida a indicação de um trabalho por sessão.
Número e título do trabalho:
Autor:
Orientador(a):
Instituição:

3. MEMBROS DA COMISSÃO JULGADORA

Cartão UFRGS	Nome	Assinatura

4. NOME DO REPRESENTANTE DA COMISSÃO JULGADORA

Nome	Assunatura	Telefone/Whatsapp

5. MONITORES DA SESSÃO

Cartão	Nome	Assinatura

6. RECEBIDO NA UNIDADE POR: _____ **CARTÃO UFRGS** _____
DATA E HORA _____

Ao término da sessão, esta ata, devidamente preenchida e assinada, deverá, obrigatoriamente, ser entregue aos monitores de sessão. Após a entrega, o trabalho da Comissão Julgadora estará finalizado.

X) CHECKLIST DAS TAREFAS

#	Horário	Atividade	19/10	20/10	21/10	22/10 *
1	12:45	**CHEGADA:** Apresente-se na sala de monitoria do SIC (auditório do ILEA) para o início dos trabalhos. Retire o colete e o crachá. Assine a lista de presença de início do turno.				
2	Das 12:45 às 13:30	**RECEBIMENTO DO ENVELOPE DA SESSÃO**: Confira o conteúdo do envelope: - Listas de presença: apresentadores e orientadores; comissão julgadora; e ouvintes - Mural de porta (lista de apresentação de trabalhos) - Material para a Comissão Julgadora: planilhas de avaliação, resumos dos trabalhos e manual da banca - Ata da sessão - Cartão de controle de tempo - Identificação da sala e da sessão (para afixar na porta) - QRcodes para avaliação do evento e para inscrição de ouvintes				
3	13:30	**ORGANIZAÇÃO DA SESSÃO:** Dirija-se à sala da sessão ao qual foi designado (monitor de sala) ou ao corredor/local no pátio que tenha sido designado (monitor volante). **MONITOR DE SALA:** Abra a sala e verifique as questões de infraestrutura: número de cadeiras, organização, limpeza, funcionamento do computador e do projeto, etc) **Cole o Mural de porta, a identificação da sala e a folha com os QRcodes no lado de fora da porta.** Divida as tarefas com a sua dupla				
4	13:40	**ABERTURA DA SALA:** Libere a entrada dos participantes. Colete as assinaturas dos ouvintes e orientadores. **NÃO COLETE A ASSINATURA DOS APRESENTADORES!** Salve as apresentações na área de trabalho do computador. Recepcione a Comissão Julgadora. Escreva no quadro os dados gerais da sessão (Nome, início e término).				
5	14:00	**INÍCIO DA SESSÃO:** Caso todos os membros da Comissão Julgadora estejam presentes, bem como todos ou alguns apresentadores, feche a porta da sessão e inicie a leitura do item 12.				

		Combine com a Comissão Julgadora se será feito intervalo e comunique aos demais presentes.				
6	Das 14:00 às 18:00	**REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** Controle o tempo e a ordem das apresentações. Abra a porta da sala entre as apresentações, após a arguição da Comissão Julgadora. Colete a presença dos participantes que chegarem ao longo da sessão. **COLETE A ASSINATURA DO APRESENTADOR LOGO APÓS A SUA APRESENTAÇÃO.**				
7	18:00	**TÉRMINO DA SESSÃO:** Após a última apresentação, leia o item 22 e deixe a sala para a Comissão Julgadora deliberar. A Comissão Julgadora tem até 15 minutos para deliberação. Após esse tempo, converse educadamente com eles para encerrar os trabalhos.				
8	18:20	**ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS NO TURNO:** Remova os papeis da porta (Mural de porta, identificação e QRcodes) e dobre as folhas para que não grudem nas demais. Reúna todo o material da sessão e organize o envelope. Remova os trabalhos do computador e desligue os equipamentos. Feche as janelas, desligue o ar condicionado e apague as luzes. Informe a Comissão Organizadora sobre o encerramento da sessão. Dirija-se à Sala de Monitoria do SIC para entrega e conferência do material. Devolva o colete e assine a lista de presença ao final do turno.				

* Observação: No dia 22 de outubro de 2026, quinta-feira, as atividades acontecerão no turno da manhã, iniciando as 07:15 e encerrando as 12:45.