|  |  |
| --- | --- |
| **logoufal** | ***UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS******Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação******Coordenação de Pesquisa***  |

**XXIII ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - 03 a 06 de Dezembro de 2013.**

**INSTRUÇÕES AOS COORDENADORES**

Agradecemos a sua colaboração e comunicamos que a Abertura do XXIII ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTIFICA DA UFAL e VI SEMINÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PIBITI, ocorrerá **às 9 horas do dia 03 de dezembro de 2013: MACEIÓ:** AUDITÓRIO DA REITORIA/CAMPUS A C SIMÕES - PALESTRANTE: Diego de Lima Souza – Conselho de Gestão do Patrimônio Genético/Ministério do Meio Ambiente - "A Importância do Patrimônio Genético para a pesquisa e o desenvolvimento". **ARAPIRACA:** AUDITÓRIO CAMPUS ARAPIRACA PALESTRANTE: Álvaro Carlos Gonçalves Neto - UFPB - "A Pesquisa científica e o desenvolvimento do país: da iniciação ao pós-doutoramento"

* A PROGRAMAÇÃO OFICIAL DO EVENTO ESTÁ DIVULGADA NO SITE DA UFAL- aba estudante, PROPEP/PROGRAMAS/PIBIC/ EDIÇÕES 2012-2013.
* Cada aluno terá 10 minutos no máximo para expor o seu trabalho.  Após a exposição de cada grupo, cada aluno terá 5 minutos para ser arguido pelo avaliador externo.
* O CERTIFICADO DO APRESENTADOR DO TRABALHO ESTARÁ DISPONÍVEL NO PRAZO MAXIMO DE 15 DIAS, no link: sistemas.ufal.br/pibic – ciclo 2012/2013.
* Procurar a PROPEP no dia 2/12/2013, no horário das 9h às17 horas, para obter a pasta da SESSÃO DE TRABALHOS, contendo 2 Programações, freqüência de alunos e orientadores, placas de controle de tempo, breve histórico do avaliador externo e instruções para os Coordenadores e monitores;
* ABRIR a sala ou auditório 30 minutos antes do início da sessão de trabalhos;
* O Coordenador deverá procurar a PROPEP 15 minutos antes da abertura dos trabalhos de cada sessão para conduzir o avaliador ao local das apresentações.
* O Coordenador deverá dar início à sessão no horário pré-estabelecido, apresentando o avaliador externo (VER NA PASTA BREVE HISTÓRICO DO AVALIADOR) e fazer a chamada dos trabalhos.

        Após cada sessão de apresentações conduzir o avaliador à PROPEP, devolvendo todo o material. Sugerimos que seja disponibilizada na Sala ou auditório água e café para o avaliador externo.

ATT. EQUIPE PROPEP/UFAL

|  |  |
| --- | --- |
| **logoufal** | ***UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS******Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação******Coordenação de Pesquisa***  |

**XXIII ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - INSTRUÇÕES AOS MONITORES**

Agradecemos a sua colaboração e comunicamos que a Abertura do XXIII ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTIFICA DA UFAL e VI SEMINÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PIBITI, ocorrerá **às 9 horas do dia 03 de dezembro de 2013: MACEIÓ:** AUDITÓRIO DA REITORIA/CAMPUS A C SIMÕES - PALESTRANTE: Diego de Lima Souza – Conselho de Gestão do Patrimônio Genético/Ministério do Meio Ambiente - "A Importância do Patrimônio Genético para a pesquisa e o desenvolvimento". **ARAPIRACA:** AUDITÓRIO CAMPUS ARAPIRACA: PALESTRANTE: Álvaro Carlos Gonçalves Neto - UFPB - "A Pesquisa científica e o desenvolvimento do país: da iniciação ao pós-doutoramento"

* A PROGRAMAÇÃO OFICIAL DO EVENTO ESTÁ DIVULGADA NO SITE DA UFAL- aba estudante, PROPEP/PROGRAMAS/PIBIC/ EDIÇÕES 2012-2013.
* Cada aluno terá 10 minutos no máximo para expor o seu trabalho.  Após a exposição de cada grupo, cada aluno terá 5 minutos para ser arguido pelo avaliador externo.
* O CERTIFICADO DO APRESENTADOR DO TRABALHO ESTARÁ DISPONÍVEL NO PRAZO MAXIMO DE 15 DIAS, no link: sistemas.ufal.br/pibic – ciclo 2012/2013.
* ABRIR a sala ou auditório 30 minutos antes do início da sessão de trabalhos; recepcionar os participantes; Se apresentar sempre com iniciativa para ajudar na organização do evento;
* Organizar sala, ligar ar-condicionado, testar computador, datashow, som, microfone, bateria, verificar limpeza, (solicitar limpeza do ambiente ao pessoal de serviços gerais se necessário);
* No final da sessão, deixar ambiente organizado, desligar ar-condionado, verificar esquecimento de pertences por parte de algum participante e FECHAR sala ou auditório;
* Recepcionar os participantes; Se apresentar sempre com iniciativa para ajudar na organização do evento;
* EXPOR a programação da unidade acadêmica na porta principal do Auditório ou Sala;
* COLOCAR os arquivos em power point, antes do início da sessão no computador. O monitor receberá por e-mail Certificado expedido pela PROPEP, uma semana após o evento, com a carga horária trabalhada.

       PASSAR a frequência dos alunos e orientadores;

* APRESENTAR aos apresentadores placas: **FALTAM 3 MINUTOS E TEMPO ENCERRADO.**

 EQUIPE PROPEP/UFAL