



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

CAMPUS SÃO GABRIEL

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

**Orientações para confecções de atestados
(certificados) no Campus São Gabriel**

APRESENTAÇÃO

O objetivo destas orientações é simplificar e padronizar os procedimentos que dizem respeito à confecção de atestados (certificados) no Campus São Gabriel.

Segundo o Manual de Redação Oficial da Unipampa, “Atestado é um documento assinado por uma ou mais pessoas a favor de outra, declarando a veracidade de um fato do qual tenha conhecimento. Pode afirmar a existência ou inexistência de uma situação de direito. Sua estrutura deve conter:

- a) Título (ATESTADO, em maiúsculas e centralizado).
- b) Texto: exposição do fato, ou seja, finalidade, o fato que se atesta e a respeito de quem; algumas vezes cabe o período de validade.
- c) Local e data.
- d) Assinatura: nome e cargo de quem atesta.”

Aqui, serão apresentados os principais tipos de atestados, os procedimentos que deverão ser seguidos para a sua confecção.

Ao final, há os modelos de relatórios, editais e outros documentos necessários para a sequência correta dos procedimentos.

ORIENTAÇÕES GERAIS

A Coordenação Acadêmica deste campus é responsável pela confecção de atestados para eventos organizados pelo Campus (inclui eventos de Grupos e Comissões, como por exemplo, o PET): seminários, palestras, minicursos, bancas de defesa e também para monitorias não subsidiadas. Não estão inclusos aqui eventos administrativos.

Atestados de eventos organizados através das Pró-reitorias de Extensão e de Pesquisa serão emitidos pelas próprias, inclusive participação em projetos com remuneração. Para trabalhos voluntários nos projetos registrados, cada uma das Pró-reitorias citadas acima possuem instruções específicas.

As participações de discentes, docentes e Técnicos Administrativos em Comissões Locais e Superiores (qualquer que seja) serão atestadas pelas próprias comissões, através de declaração, atestado ou portaria, qual seja o caso.

Os registros dos atestados serão realizados pela Unidade que concedeu o documento.

A Unipampa dispõe de sistema próprio para confecção de atestado digital, porém, a atual Coordenação Acadêmica deste Campus optou por seguir usando o método convencional com o intuito de auxiliar os alunos, de forma que estes não precisem usar recursos próprios para a impressão dos mesmos.

PROCEDIMENTOS PARA A CONFECÇÃO DE ATESTADOS

Atestados de eventos:

Os responsáveis pela organização do evento deverão solicitar à Coordenação Acadêmica a confecção dos atestados através de Memorando, contendo as seguintes informações e documentos comprobatórios:

- lista de participantes – com nome **completo** e legível;
- Lista de Comissões (apoio, organização, etc) – com nome **completo** e legível;
- Lista de Palestrantes – com nome **completo** e legível;
- Nome das pessoas que assinarão os atestados;
- Nome, data, número de horas (totais) e programação do evento;
- Arquivo com logotipo do evento, se houver;
- Projeto do evento;
- Relatório do evento;

Este Memorando (com todas as informações) deverá ser entregue em até 10 dias úteis após a data do término do evento.

Atestados para monitorias voluntárias (ou não remuneradas):

O professor orientador deverá solicitar à Coordenação Acadêmica a confecção dos atestados através de Memorando, contendo as seguintes informações e documentos comprobatórios:

- Nome completo do aluno monitor;
- Período da monitoria e quantidade de horas (totais);

- Cópia do Edital de abertura da vaga;
- Cópia do relatório final de atividades do aluno monitor;
- Cópia do parecer do professor orientador;

Este Memorando (com todas as informações) deverá ser entregue em até 10 dias úteis após a data do término do evento.

Atestados para Bancas de Defesa de Relatórios de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso:

O professor coordenador deverá solicitar à Coordenação Acadêmica a confecção dos atestados através de Memorando, contendo as seguintes informações e documentos comprobatórios (pode ser cópia da ata):

- Nome do aluno
- Nome do orientador
- Nome dos componentes das bancas (não precisa citar os suplentes, só quem efetivamente participou)
- Data da banca
- Título do trabalho
- Período do TCC ou estágio (qual semestre).

Modelo de Edital: (sugestão)



Campus São Gabriel

O Professor.....torna público que no período de.....estarão abertas as inscrições para MONITORIA VOLUNTÁRIA na disciplinapara o período de.....

Número de vagas:

Critérios para inscrição:

Local de inscrição:

Documentos necessários a inscrição:

Data de seleção:

A seleção dos candidatos será feita sob a forma de.....

Os resultados serão publicados em.....

São Gabriel, _____ de _____ de _____

Assinatura do Professor responsável

Modelo de Relatório de Atividades do monitor voluntário:



Ministério da Educação
Universidade Federal do Pampa
Campus São Gabriel
Coordenação Acadêmica

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO MONITOR VOLUNTÁRIO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO MONITOR:

Nome :

Curso:

Professor Orientador:

Carga Horária:

Data de início e de término da monitoria:

2. MONITOR

- a) De forma objetiva, descreva as atividades exercidas e os resultados em termos de aprendizado efetivo, produção acadêmica, desenvolvimento pessoal, etc.

- b) Relate brevemente a experiência vivenciada durante o período de vigência de sua monitoria, considerando orientação recebida, dificuldades encontradas, e a contribuição da monitoria para sua vida acadêmica.

- c) Expresse suas sugestões e/ou críticas.

_____, _____ de _____.

Aluno (a)



Ministério da Educação
Universidade Federal do Pampa
Campus São Gabriel
Coordenação Acadêmica

AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Professor Orientador:

Nome do aluno monitor:

Curso:

Carga Horária:

Data de início e de término da bolsa:

2. PROFESSOR ORIENTADOR

a) Avaliação do desempenho do monitor nas atividades exercidas (considere também quesitos como pontualidade, assiduidade, responsabilidade, pró-atividade, relacionamento interpessoal, postura ético-profissional, grau de interesse e envolvimento do aluno)

b) Dê sua sugestão e/ou crítica.

_____, _____ de _____.

Orientador (a)