

PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

2019

MÓDULO MONITORIA (SIGAA)



O Programa de Monitoria da UFERSA é uma ação institucional direcionada à melhoria do processo de ensino e aprendizagem nos cursos de graduação, desenvolvido em consonância com a RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013.

Para fins do Módulo de Monitoria no SIGAA, constituem-se como Projetos de Monitoria, as Componentes Curriculares/Disciplinas contempladas com Bolsas de Monitoria Remuneradas através de Edital de Concessão de Bolsas da PROGRAD e as Componentes Curriculares/Disciplinas objetos de Monitoria Voluntária.

A Comissão de Monitoria de que trata este módulo é formada por representantes do Setor Pedagógico de cada Campus.

ORIENTAÇÕES SOBRE O CADASTRO DOS PROJETOS DE MONITORIA
(REMUNERADA E VOLUNTÁRIA).

1. SUBMISSÃO DE PROJETO DE MONITORIA REMUNERADA (COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS CONTEMPLADAS NO EDITAL DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE MONITORIA PARA O ANO LETIVO DE 2019) E DE PROJETO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA.

O cadastro do projeto será realizado pelo do Docente responsável pela Componente Curricular/Disciplina objeto da Monitoria Remunerada e/ou Voluntária.

Segue o passo a passo:

1º - Passo: - O Docente entra em seu portal no SIGAA e percorre o caminho a seguir:

Figura 1. - Projetos → Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade do Ensino →Submeter Projeto.



Figura 2. - Selecionar Projeto de Monitoria → Clicar em Avançar.

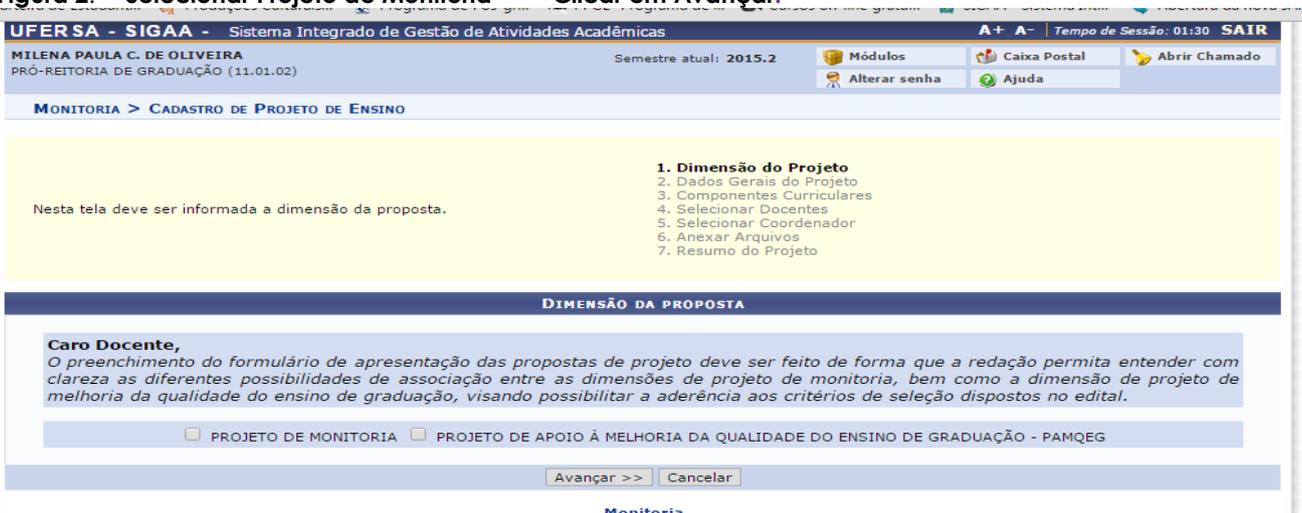


Figura 3. – Dados Gerais do Projeto.

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO

Nesta tela devem ser informados os dados gerais do Projeto.

1. Dimensão do Projeto
- 2. Dados Gerais do Projeto**
3. Componentes Curriculares
4. Selecionar Docentes
5. Selecionar Coordenador
6. Anexar Arquivos
7. Resumo do Projeto

SOLICITAR CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO

DADOS GERAIS

Título do Projeto: * ENTOMOLOGIA E PARASITOLOGIA I

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ?

Financiamento Interno: ?

Edital: * EDITAL MONITORIA 2019 ▼

Bolsas Solicitadas: * 2

Financiamento Externo: ?

Ano de Referência: 2019

Período: 22/04/2019 até 18/02/2020

Conteú... Justificativa Avaliação Processo Seletivo

- **Título do Projeto:** Utilizar o nome da componente curricular/disciplina, em letras maiúsculas. Ex: ENTOMOLOGIA E PARASITOLOGIA I.
- **Formas de Financiamento do Projeto:** Selecionar Financiamento Interno.
- **Edital:** Selecionar EDITAL MONITORIA 2019.
- **Bolsas solicitadas:** Digitar a quantidade de bolsas que deseja. No caso se for somente remunerada ou não remunerada (voluntária), digitar 1. Se for remunerada e não remunerada (voluntária), digitar 2.

Obs: A Comissão de Monitoria dos Campus fará a movimentação das bolsas no caso de 2 bolsas solicitadas, estabelecendo 1 como Remunerada e 1 como Não Remunerada, na ocasião de aprovação do Projeto.

- **Ano de Referência:** Ano do Projeto. Ex: 2019
- **Período:**
Início: A partir da data do Cadastro do Projeto no SIGAA.

Obs: No caso de Monitoria Remunerada, a data de início deve ser posterior à data do Resultado do Edital de Concessão de Bolsas de Monitoria. EX: 10/05/2019.

Fim: Último dia dos Exames Finais do segundo semestre (2019.2).

Figura 4. – Descrever o Conteúdo, a Justificativa, a Avaliação e o Processo Seletivo.

Conteúdo do Projeto:

O resumo deve contemplar de forma sucinta os objetivos, metodologia e resultados esperados, de modo a oferecer um panorama geral da proposta.

xxxxxxx

Para preenchimento dos itens da **figura 4**, devem ser utilizadas as orientações constantes na Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013. Poderão ser acrescentadas também outras informações a critério do Docente responsável pelo Projeto de Monitoria (Componente Curricular/Disciplina). Segue alguns exemplos:

- **Conteúdo:**

Deve contemplar de forma sucinta os objetivos, metodologias e resultados esperados, de modo a oferecer um panorama geral da proposta do Projeto de Monitoria.

- **Justificativa:**

Destaque a relevância e o porquê da necessidade de desenvolver tal projeto. Deixe claras as razões e explicita dados/diagnósticos que ressaltem tal necessidade, principalmente aquelas direcionadas às componentes curriculares/disciplinas que serão contempladas na proposta.

- **Avaliação:**

Mencione os instrumentos e os métodos que serão utilizados para avaliar o alcance dos objetivos do Projeto de Monitoria.

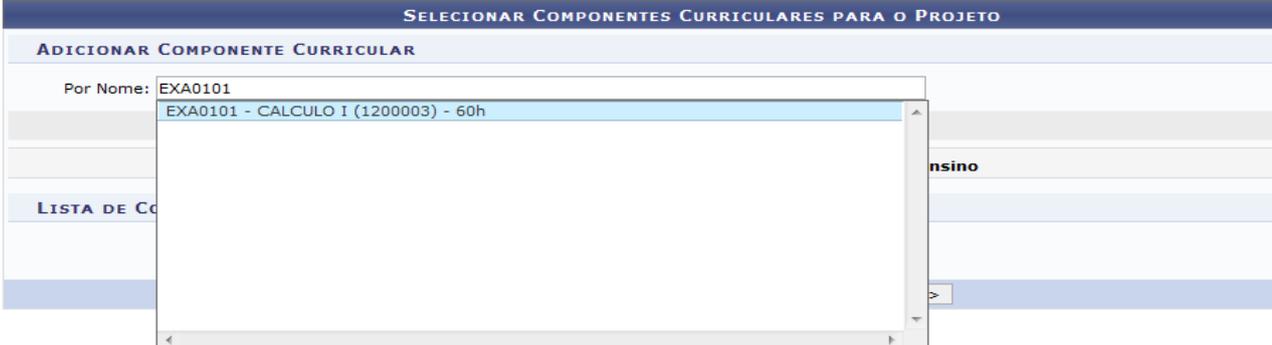
- **Processo Seletivo:**

Descreva como será realizado o Processo de Seleção do Monitor, conforme os Artigos de 18 a 23 da Resolução CONSUNI 03/2013 de 15 de maio de 2013.

Figura 5. – Adicionar a Componente Curricular/Disciplina

1. Dimensão do Projeto
2. Dados Gerais do Projeto
3. Componentes Curriculares
4. Selecionar Docentes
5. Selecionar Coordenador
6. Anexar Arquivos
7. Resumo do Projeto

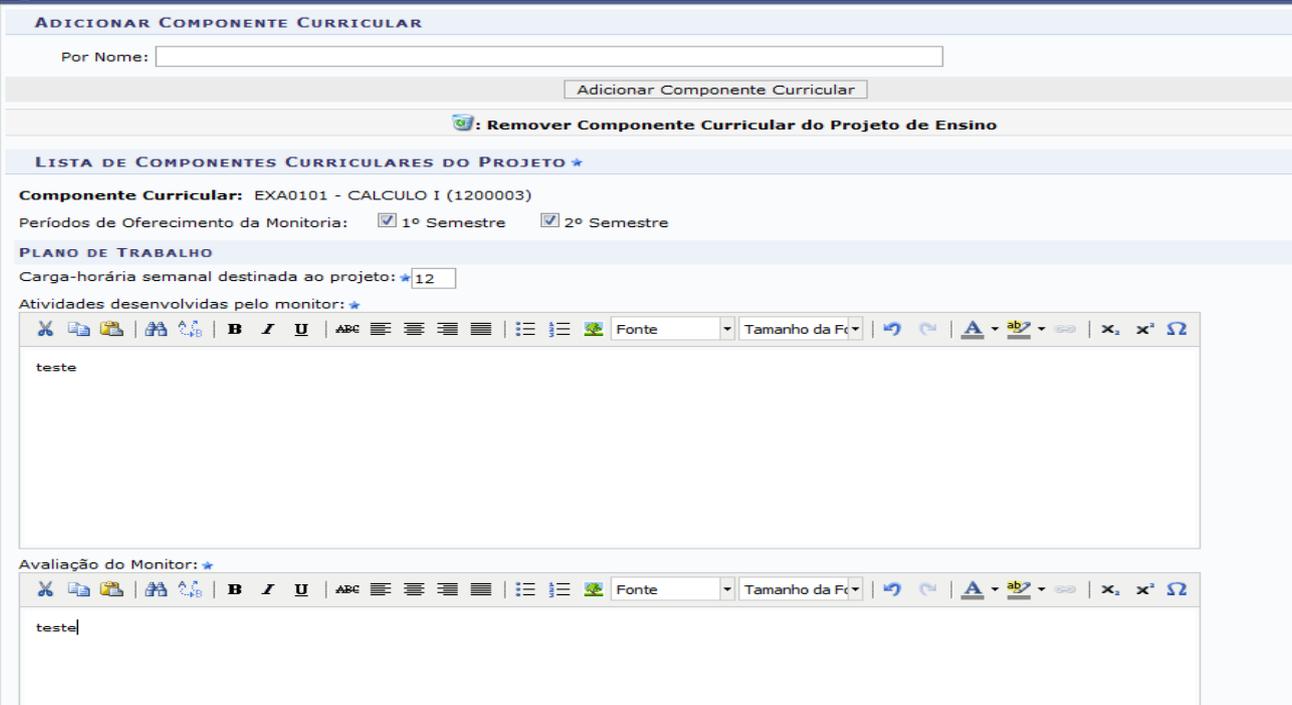
Digite o nome do Componente Curricular e espere o sistema abrir uma caixa para seleção. Selecione então e clique em Adicionar Componente Curricular. Se preferir, digite o código da disciplina e clique também em Adicionar Componente Curricular.



Deve ser inserido o código da componente curricular/disciplina contemplada no Edital de Concessão de Bolsas de Monitorias Remuneradas de 2019 ou objeto de Monitoria voluntária.

Obs: Deve ser verificado o código correto da componente curricular/disciplina para que o projeto não seja reprovado. A busca da componente curricular/disciplina deve ser realizada pelo código e não pelo nome.

Figura 6. – Adicionar Períodos de Oferecimento da Monitoria e o Plano de Trabalho



ADICIONAR COMPONENTE CURRICULAR

Por Nome:

Adicionar Componente Curricular

Remove Componente Curricular do Projeto de Ensino

LISTA DE COMPONENTES CURRICULARES DO PROJETO *

Componente Curricular: EXA0101 - CALCULO I (1200003)

Períodos de Oferecimento da Monitoria: 1º Semestre 2º Semestre

PLANO DE TRABALHO

Carga-horária semanal destinada ao projeto:

Atividades desenvolvidas pelo monitor: *

teste

Avaliação do Monitor: *

testel

- **Períodos de Oferecimento da Monitoria:** Devem ser selecionados os dois semestres (1º semestre e 2º semestre), no caso de componentes curriculares/disciplinas ofertadas nos dois semestres letivos.

Obs: No caso de componentes curriculares/disciplinas ofertadas em semestre único, deverá ser selecionado apenas 1 semestre e haverá uma redistribuição da bolsa no segundo semestre, com base no Art. 18 do EDITAL PROGRAD No 07/2019 EDITAL DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE MONITORIA PARA O ANO LETIVO DE 2019.

Cadastrar Plano de Trabalho da Monitoria:

- **Carga-horária semanal destinada ao projeto:** 12h
- **Atividades desenvolvidas pelo monitor:** Métodos e estratégias que serão utilizadas para atender os discentes.

Ex: aula expositiva, resolução de questões, grupos de estudos, orientação na resolução de trabalhos teóricos e práticos, entre outros.

Obs: Para definição das atividades desenvolvidas pelo monitor poderão ser consideradas as especificidades da componente curricular/disciplina ofertada, em conformidade com o Art. 15 da Resolução de Monitoria.

- **Avaliação do Monitor:** Como será avaliado o trabalho realizado.

Ex: observação do envolvimento dos alunos que buscam atendimento, questionário aplicado aos alunos para aferir o nível de satisfação em relação a esse atendimento, produção de relatório descritivo das atividades desenvolvidas etc.

Figura 7. - Seleção do Docente e da componente curricular/disciplina que será associada ao Docente (orientador).

A captura de tela mostra uma interface web com o título "SELEÇÃO DE DOCENTES". No topo, há uma seção amarela com um aviso em vermelho: "Atenção: Seleccione os componentes curriculares que serão associados ao docente (orientador). Somente docentes do quadro permanente da UFERSA podem ser adicionados ao projeto." À direita, há uma lista de passos numerada de 1 a 7, onde o passo 4, "Selecionar Docentes", está em negrito. Abaixo, há um campo "Docente:" com uma seta para baixo e um ícone de ajuda. Segue-se a "Lista de Componentes Curriculares do Projeto" com uma única entrada: "EXA0101 - CALCULO I (1200003)". Abaixo disso, há um botão "Adicionar Docente ao Projeto" e um ícone de lixeira com o texto "Remove". A seção "Orientadores" contém a "Lista de Orientadores e seus Componentes Curriculares" com uma única entrada: "1802859 - LUCIANA ANGELICA DA SILVA NUNES" associada ao "Componente Curricular Relacionado" "EXA0101 - CALCULO I (1200003)". Na base da interface, há botões para "Gravar Proposta", "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

1. Selecionar e adicionar o Docente da componente curricular/disciplina contemplada com a Monitoria Remunerada ou Monitoria Voluntária.
2. Adiciona o Docente Orientador do Projeto.
3. Clicar em Avançar.

Figura 8. – Anexar arquivos complementares ao projeto.

6. Anexar Arquivos
7. Resumo do Projeto

Atenção: Utilize este espaço para enviar o arquivo completo do Projeto de Monitoria caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução do Projeto de Monitoria que está sendo cadastrado. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: PROJETO AUXILIADO POR COMPUTADOR 2019

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Edital do concurso

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Monitoria

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2019 - UFERSA - srv-sigaa01-prd.ufersa.edu.br - v3.13.27

Anexar arquivos:

Ex: Ata de seleção de monitoria de semestres anteriores junto com a Solicitação de Recondução ou de aproveitamento.

1. **Descreve os nomes dos arquivos:** Ex: Recondução de Monitor ou Aproveitamento de Monitor, Ata de Seleção de Monitoria etc.
2. **Seleciona o arquivo em Escolher arquivo e depois clica em Anexar Arquivo.**
3. **Após serem anexados os arquivos, clica em Avançar.**

- Finalizar edição e enviar.

2º - Passo: Autorização do Projeto de Monitoria pela Chefia do Departamento.

O docente deverá comunicar à Chefia do Departamento para autorizar o Projeto de Monitoria via SIGAA.

A Chefia do Departamento deverá analisar os códigos das componentes curriculares/disciplinas constantes nos devidos Projetos de Monitoria, verificando se as mesmas estão sendo ofertadas. E caso os códigos estejam incorretos, os projetos deverão ser devolvidos para correção pelos docentes.

- **Caminho:** SIGAA => Docente => Chefia => Autorizar Projetos de Monitoria.

Figura 9. – Chefia → Autorizações → Autorizar Projetos de Monitoria.



3º - Passo: Comissão de Monitoria dos Campus analisa o Projeto de Monitoria e coloca-o em EXECUÇÃO ou devolve para ajustes se necessário.

Figura 10. – Módulo Monitoria → Projetos → Administrar projetos → Gerenciar Projetos.



Obs: Neste menu a Comissão de Monitoria visualiza o Projeto e altera dados e status do Projeto de Monitoria.

➤ RECONDUÇÃO OU APROVEITAMENTO DE MONITORES.

O docente que optar pela Recondução ou Aproveitamento de monitor aprovado em processo seletivo de edital anterior para componente curricular/disciplina contemplada com a monitoria remunerada ou monitoria voluntária, desde que a seleção tenha ocorrido a menos de 4 (quatro) semestres letivos, deverá **ANEXAR Solicitação de Recondução ou de Aproveitamento de Monitor** nos campos do item 6, conforme **figura 8**, assim como a **Ata da Seleção do Monitor**, dispensando nesse caso a abertura de novo Processo de Seleção de Monitores.

Feitos todos esses procedimentos, e, após a autorização do projeto pela Chefia do Departamento, a comissão de monitoria dos campus analisa a solicitação de Recondução ou de Aproveitamento e realiza o cadastro do Monitor no devido Projeto.

2. CADASTRO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE MONITORES (RESPONSÁVEL: DOCENTE ORIENTADOR).

O docente deverá aguardar a aprovação do Projeto de Monitoria pela Comissão de Monitoria dos Campus para cadastrar o processo seletivo.

O docente responsável por componente curricular/disciplina contemplada no **Editais de concessão de bolsas de Monitoria Remuneradas de 2019** ou docente que deseje abrir um **Edital de Monitoria voluntária** deverá seguir os passos abaixo, conforme figura 11, para abertura do Processo de Seleção de Monitores.

Figura 11. – Projetos → Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade do Ensino → Coordenação de Projetos → Processo Seletivo.

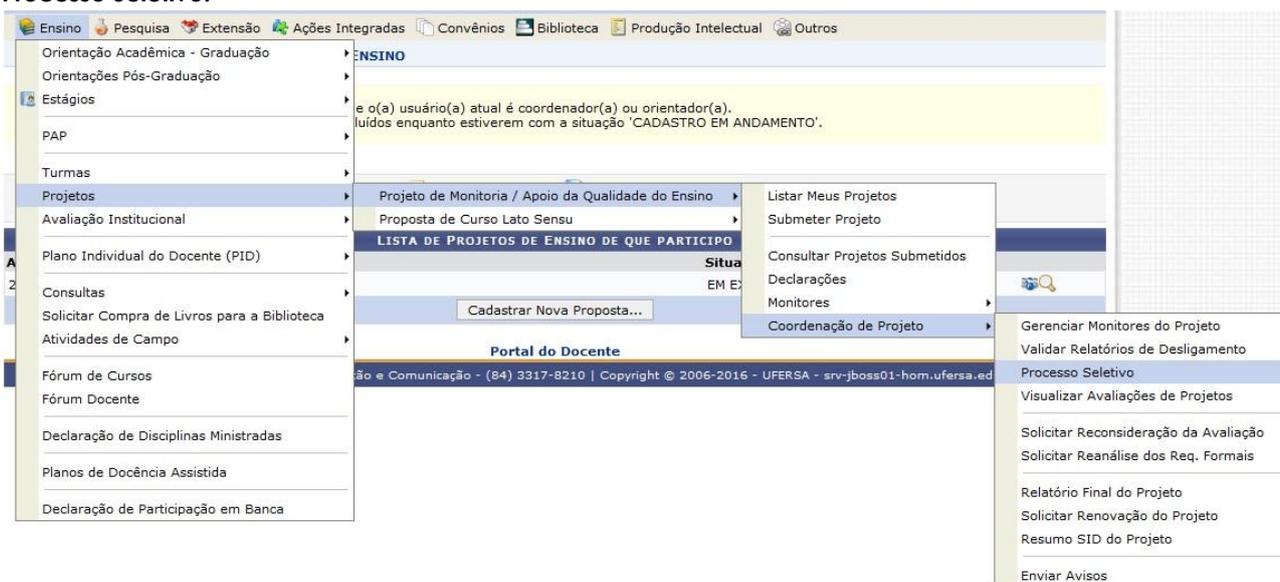


Figura 12. - Clicar no campo em destaque (Nova Prova) para cadastrar o Processo Seletivo.

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
Não há Provas de Seleção cadastradas para este projeto				

[VR = Vagas Remuneradas VNR = Vagas Não Remuneradas]

[Portal do Docente](#)

Figura 13 - Etapas do Processo Seletivo

SELEÇÃO DE MONITORIA

Ano Projeto: 2019
Título do Projeto: AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA (ANI0658)
Situação do Projeto: EM EXECUÇÃO
Situação da Prova Seletiva: AGUARDANDO INSCRIÇÃO
Vagas Concedidas: 0 Remuneradas e 1 Não Remuneradas.
Vagas Disponíveis para Reserva: 0 Remuneradas e 1 Não Remuneradas.

Título da Prova: *

Edital de Seleção: No file selected.

Data da Prova Escrita: *

Data da Prova Didática: *

Inscrições Até: *

Informações complementares (Local de Realização, Horário das provas, etc.)

Complemento:

PERFIL DA VAGA: SELECIONE QUAIS COMPONENTES CURRICULARES SERÃO CONSIDERADOS NA SELEÇÃO DE MONITORES *

Vagas Reservadas: Remuneradas: 0 Não remuneradas: 0

Preencher os campos em destaque da figura 13, conforme exemplos a seguir:

- **Título da Prova:** Ex: Prova EXA0101 – CÁLCULO I.
- **Edital de Seleção:** Anexar Arquivo do Edital de Seleção.
- **Data da prova Escrita:** dia/mês/ano (as inscrições deverão ser realizadas no mínimo em até 48 horas anteriores a data da Prova escrita).
- **Data da prova Didática:** dia/mês/ano.

Obs: Considerar os interstícios mínimos entre as etapas do Processo Seletivo (Publicação de edital e datas de provas), conforme estabelece os Art. 18, 20 e 21 da Resolução de Monitoria.

- **Inscrições:** dia/mês/ano (as inscrições deverão ser realizadas no mínimo em até 48 horas anteriores à data da Prova escrita).
- **Complemento:** Colocar local e horário da realização das provas, dia e local da divulgação do resultado da prova escrita, e ainda, dia e local da divulgação do resultado da prova prática/didática e do Resultado Final.

- **Perfil da Vaga:** Deve ser selecionado se é Remunerada ou Não remunerada (voluntária). Caso tenham sido aprovadas duas bolsas (1 remunerada e 1 não remunerada) deve ser adicionada uma para cada perfil de vaga. Após o preenchimento **clique em adicionar**.

Figura 14- Cadastro da banca da prova didática

DOCENTES AVALIADORES DA BANCA DE MONITORIA: +

1º Avaliador Docente: Todos da UFERSA Somente da minha unidade Somente externos

2º Avaliador Docente: Todos da UFERSA Somente da minha unidade Somente externos

3º Avaliador Docente: Todos da UFERSA Somente da minha unidade Somente externos

Lista de componentes do projeto. «

Lista de componentes vinculados à prova (Selecione quais são obrigatórios para a seleção) «

AMB0004 - TOPOGRAFIA (1200007) - 60h 

2.2 - Discente (Aluno) se inscreve no Processo de Seleção de Monitoria.

O discente deverá acessar o seu portal do SIGAA e se inscrever em Seleção de Monitoria.

Lembrete¹: O discente deve ter cursado o componente curricular/disciplina e ter sido aprovado no mesmo com nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

Lembrete²: Para participar de qualquer Processo Seletivo na UFERSA, o discente deverá aderir ao Cadastro Único em seu portal, conforme figura 10 abaixo.

Figura 15. - Preenchimento de cadastro único

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Ambientes Virtuais

Participação na Avaliação Institucional

Prezado/a discente, Vimos por meio deste lembrar a necessidade de Vossa participação na Avaliação Institucional da UFERSA, cujo prazo é até o dia 06/02/2015. Neste sentido, esclarecemos que a Avaliação Institucional é uma prerrogativa legal e obrigatória para todas as instituições de ensino superior...

Aderir ao Cadastro Único

Solicitação de Bolsa/Auxílio/Moradia.

Atualizar

Feito o Cadastro Único, o discente estará apto a realizar a inscrição conforme orientações a seguir:

Figura 16. – Inscrever-se em Seleção de Monitoria

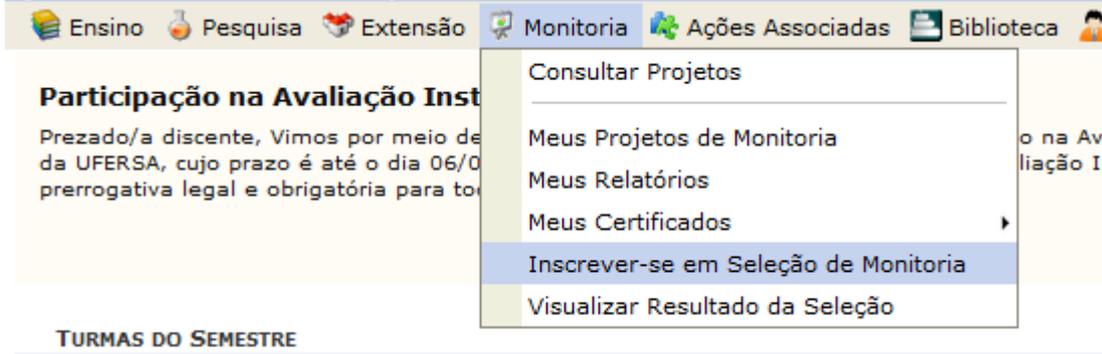


Figura 17. - Selecionar o tipo da bolsa: Clicar em MONITORIA

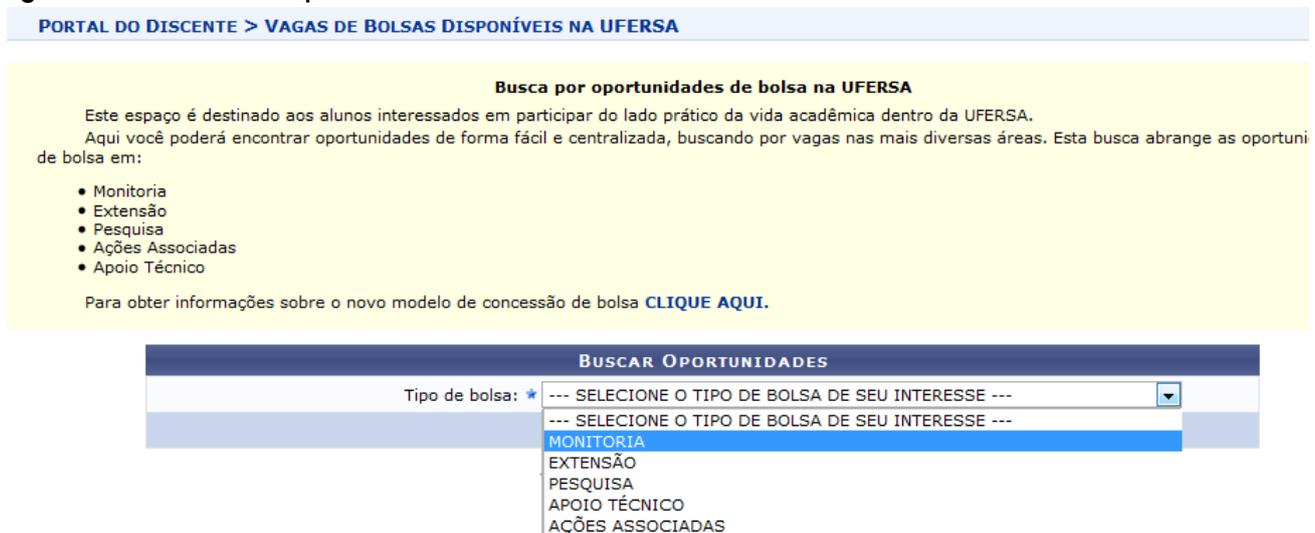
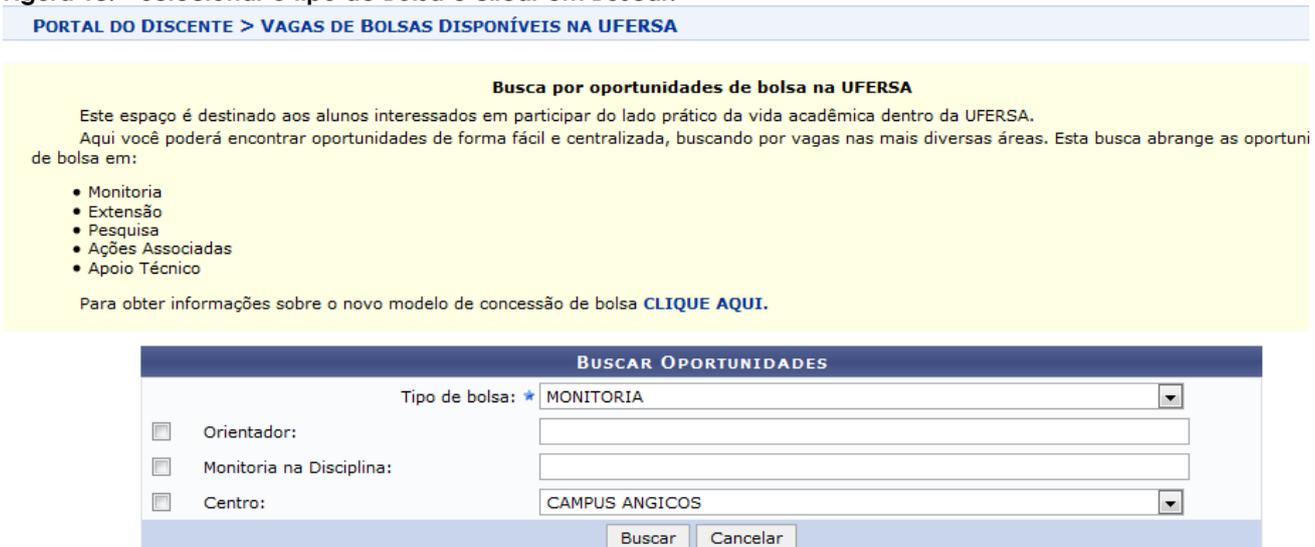


Figura 18. – Selecionar o tipo de Bolsa e clicar em Buscar.



Obs: Só é necessário selecionar MONITORIA no campo "Tipo de bolsa" e em seguida clicar em Buscar. O discente deve verifica se o código é ofertado em seu campus.

Figura 19. - Seleção do Projeto (Componente curricular/Disciplina) que o discente deseja participar.

PORTAL DO DISCENTE > VAGAS DE BOLSAS DISPONÍVEIS NA UFERSA

Busca por oportunidades de bolsa na UFERSA

Este espaço é destinado aos alunos interessados em participar do lado prático da vida acadêmica dentro da UFERSA. Aqui você poderá encontrar oportunidades de forma fácil e centralizada, buscando por vagas nas mais diversas áreas. Esta busca abrange as oportunidades de bolsa em:

- Monitoria
- Extensão
- Pesquisa
- Ações Associadas
- Apoio Técnico

Para obter informações sobre o novo modelo de concessão de bolsa [CLIQUE AQUI](#).

BUSCAR OPORTUNIDADES

Tipo de bolsa: * MONITORIA

Orientador:

Monitoria na Disciplina:

Centro: CAMPUS ANGICOS

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Ver detalhes do projeto](#) [Cadastrar Interesse](#) [Enviar Mensagem ao Responsável pela Bolsa](#)

OPORTUNIDADES ENCONTRADAS(1)

Descrição da Bolsa	Vagas Remuneradas	Vagas Voluntárias	Responsável
2016 - EXA0101 - Certificado (asd)	1	0	AUGUSTO CARLOS PAVAO

[Portal do Discente](#) [Inscriver-se neste projeto](#)

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2016 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

No item OPORTUNIDADES ENCONTRADAS, selecione o Projeto da disciplina que deseja se inscrever, clicando no ícone destacado, conforme exemplo na figura acima.

Figura 20. - Discente insere os dados solicitados

PORTAL DO DISCENTE > INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE PROJETO DE ENSINO

DADOS DA PROVA SELETIVA

Projeto Ensino: EXA0101 - Certificado
Título da Prova: asd
Inscrições até: 07/03/2016
Data da Prova: 08/03/2016
Vagas p/ Bolsistas: 1
Vagas p/ Voluntários: 0
Situação da Prova: AGUARDANDO INSCRIÇÃO
Outras Informações: asd

LISTA DE REQUISITOS:

Obrigatório	Componente Curricular
SIM	EXA0101 - CALCULO I (1200003) - 60h

DADOS BANCÁRIOS:

Para se inscrever na seleção de monitoria verifique se os seus dados bancários estão devidamente atualizados. Abaixo estão as informações localizadas no sistema. Caso estejam incorretas, atualize-as antes de proceder a inscrição.
[Clique aqui](#) para efetuar a atualização dos seus dados bancários.

Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL
Agência: 1013
Conta: 20005-2
Operação:

DADOS DO ALUNO:

Email: *

Telefone: *

Qualificações: *

Currículo Lattes:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após a inserção dos dados solicitados, clicar em “**Inscriver-se na Seleção**”.

Figura 21– Consulta de Discentes inscritos no Processo Seletivo

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
04/10/2017	04/10/2017	Seleção	0	2
04/10/2017	04/10/2017	Seleção	0	0

O docente poderá acompanhar as inscrições do Processo Seletivo pela opção “*listar inscritos*” na aba do Processo Seletivo.

2.3 Cadastrar resultado do Processo Seletivo (Responsável: Docente Orientador)

Ao término do Processo Seletivo o docente deverá cadastrar as notas da prova escrita, didática e a nota da componente curricular/disciplina constante no histórico do discente.

Figura 22. – Cadastro do Resultado do Processo Seletivo

Clicar no ícone conforme ilustração acima.

Figura 23. – Inserir notas das etapas do Processo Seletivo e resultados

Obs: Para os alunos que obtiverem nota menor que 7,0 em qualquer uma das etapas da seleção, será selecionada a opção não classificado.

Após esse cadastro, os discentes participantes do Processo Seletivo poderão visualizar o resultado final em sua página no SIGAA.

Caso não tenha alunos aprovados deverá ser informado à comissão de monitoria do campus pra que o processo tenha seu perfil de vagas zerado e disponibilizado para um novo processo.

2.4 O discente deverá entrar em seu portal e visualizar resultado da seleção.

Figura 24. - Discente visualiza Resultado da Seleção



2.5 Docente (orientador do Projeto de Monitoria) convoca discentes já classificados.

Após a divulgação dos resultados, o docente convoca o discente que ficou classificado em primeiro lugar, conforme os passos a seguir:

Figura 25. - Portal do docente → Projetos → Projeto de Monitoria → Coordenação de Projeto → Processo seletivo

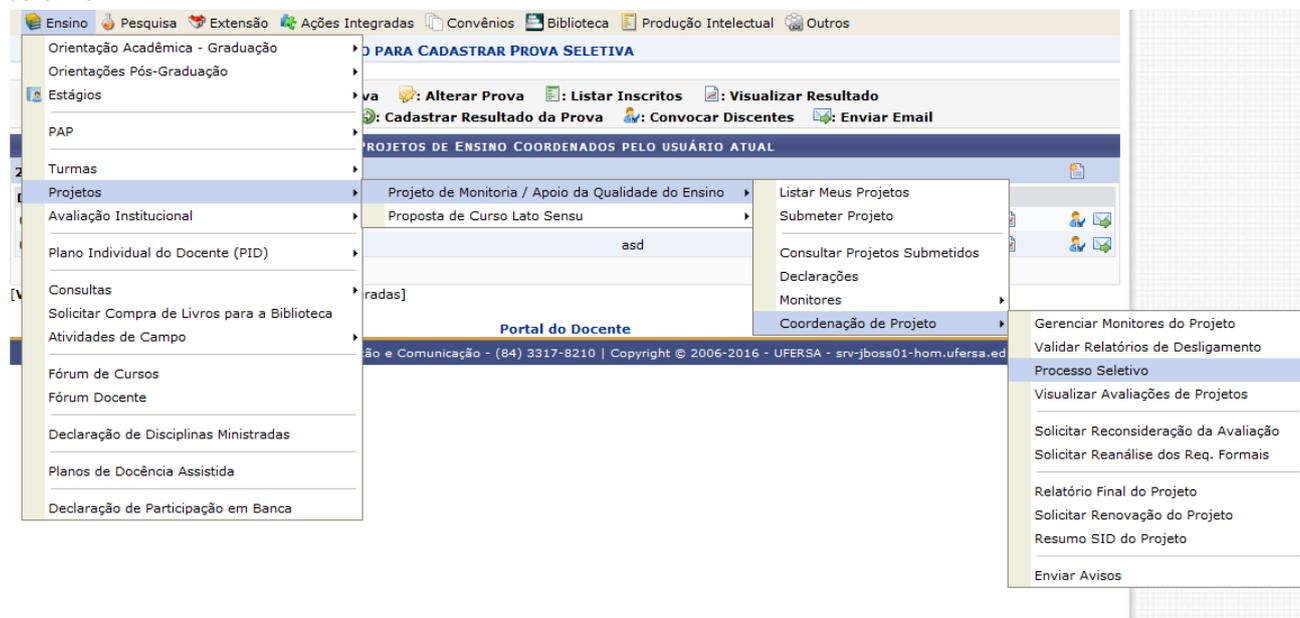
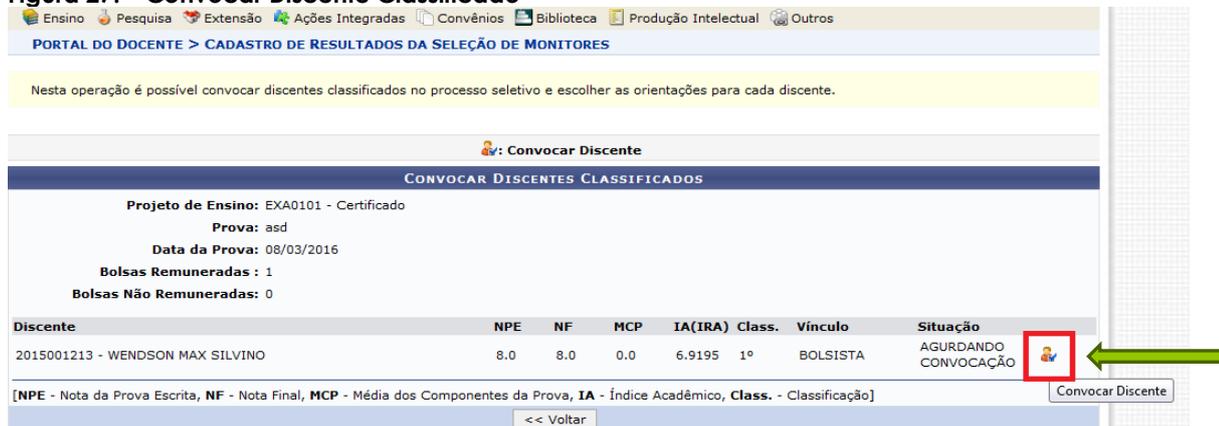


Figura 26. - Convocar Discente



Clicar no ícone conforme ilustração acima. Feito isso, abrirá uma tela com a relação dos discentes participantes do processo seletivo, conforme figura 22.

Figura 27. - Convocar Discente Classificado



Após selecionar o Discente classificado, abrirá uma tela, conforme figuras 23 e 24 para inserir as seguintes informações:

1. Alterar o status da situação para **convocado**.
2. Colocar a data de início e fim da monitoria.

Obs!: A data de início será conforme a data de início das atividades da Monitoria pelo Monitor. E a data fim será conforme a data determinada no calendário acadêmico para os Exames Finais do 2º semestre de vigência da monitoria.

Figura 28. – Alteração da Situação do Discente e Período da Monitoria

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > CONVOCAÇÃO/ORIENTAÇÃO DISCENTE

Convocar

CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS

Projeto: **EXA0101 - Certificado**
Período: **01/01/2016 a 24/12/2016**
Discente: **2015001213**
Email:

Classificação: **1º**
Situação: * AGUARDANDO CONVOCAÇÃO

Vínculo: **BOLSISTA**
Data Início: *
Data Fim: *

ORIENTAÇÕES DO DISCENTE

AUGUSTO CARLOS PAVAO Data Início: Data Fim:

Confirmar Alterações << Voltar

Figura 29. - Alteração da Situação do Discente e Período da Monitoria

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > CONVOCAÇÃO/ORIENTAÇÃO DISCENTE

Convocar

CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS

Projeto: **EXA0101 - Certificado**
Período: **01/01/2016 a 24/12/2016**
Discente: **2015001213**
Email:

Classificação: **1º**
Situação: * AGUARDANDO CONVOCAÇÃO
Vínculo: -- SELECIONE --
Data Início: * CONVOCADO
Data Fim: *

ORIENTAÇÕES DO DISCENTE

AUGUSTO CARLOS PAVAO Data Início: Data Fim:

Confirmar Alterações << Voltar

AÇÕES DISCENTES

1. Discente aceita/rejeita convocação.

O discente deverá entrar em seu portal para aceitar ou rejeitar a convocação, conforme passos a seguir:

Figura 30. – Monitoria – Meus Projetos de Monitoria

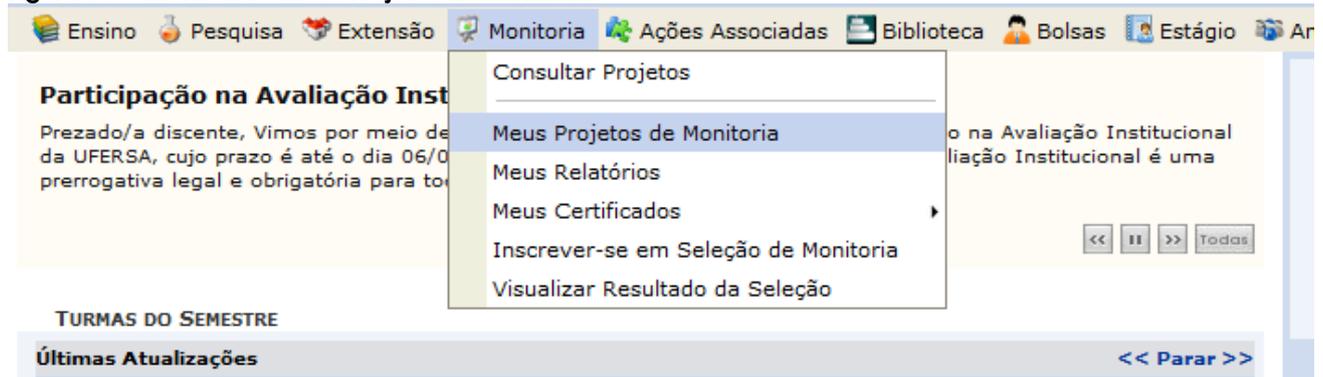


Figura 31. – Aceitar ou recusar monitoria



Clicar no ícone, conforme figura 25.

Figura 32. – Verificação dos dados da Monitoria, aceitar ou não a Monitoria e clicar em Confirmar.



Figura 33. – Confirmação da convocação e da situação de ingresso na Monitoria



Após a confirmação da convocação o discente poderá entrar em exercício.

Lembrete: Se o discente tiver participado de mais de um processo seletivo de monitoria de componentes curriculares/disciplinas, o mesmo deverá entrar nas demais convocações (se houver) para rejeitar a convocação. Pois, só assim o docente orientador dos Projetos de Monitoria poderá convocar outros discentes classificados seguindo a ordem de classificação.

Após o Monitor assumir a Monitoria através da Convocação no Processo de Seleção de Monitoria ou ser cadastrado no Projeto de Monitoria da Disciplina por ter sido Reconduzido ou Aproveitado de seleção de Monitoria anterior, ele deverá acessar o seu portal no SIGAA e cadastrar o **Planejamento de Atividades**, conforme os passos a seguir:

Figura 34. Monitoria → Meus Projetos de Monitoria



2. Cadastrar Planejamento de Atividades

Figura 35. - Selecionar Planejamento de Atividades.

PROJETOS DE MONITORIA ENCONTRADOS (2)			
Título	Vínculo	Situação	Operações
2018 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA	NÃO REMUNERADO	MONITORIA FINALIZADA	 
2019 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA (ANI0658)	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU MONITORIA	    

Figura 36. Cadastrar Planejamento de Atividades

Período das Atividades: até
O período das atividades deve se estender até as avaliações finais.

Situação: NÃO CADASTRADO

HORÁRIOS E LOCAIS DAS ATIVIDADES			
Dia da Semana	Atendimento ¹	Planejamento ²	Local do atendimento
Segunda-feira	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/>
Terça-feira	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/>
Quarta-feira	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/>
Quinta-feira	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/>
Sexta-feira	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/>
Sábado (letivo)	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/> hora(s)	<input type="text"/>

Total: 0 hora(s) + 0 hora(s) = 0 hora(s) semanais.

1 - Atendimento aos alunos. (08 horas semanais)
2 - Planejamento do monitor e apoio à docência. (04 horas semanais)

Observações:

Período das Atividades: Deverá ser colocada a data do início das atividades até o ultimo dia dos Exames Finais descritos no calendário acadêmico.

Atendimento: Horários destinados ao atendimento do discente.

Ex: 07:00 às 09:00

Planejamento: Horas destinadas ao planejamento das atividades de monitoria.

Ex: 07:00 às 09:00

Local do atendimento: Ex: Central de aulas III - Sala .

Observações:

Após o preenchimento dos dados o discente deverá "SALVAR" o planejamento e depois "SUBMETER PARA O ORIENTADOR".

3. Análise do planejamento de atividades do monitor e folha de frequência do monitor. (responsável: docente)

Após o cadastro do Planejamento de Atividades pelo Monitor, o docente deverá analisar o referido plano, conforme os passos a seguir:

Figura 37. Ensino -> Projetos -> Monitoria -> Monitores -> Analisar o Planejamento de Atividades de Monitoria.



De acordo com o Calendário de Frequência de Monitoria disponível na página da monitoria no sítio da UFRSA, o docente deverá analisar a Folha de Frequência da Monitoria, obedecendo aos prazos estabelecidos e as orientações relacionadas à Monitoria Remunerada e a Monitoria Voluntária. O docente receberá uma notificação por e-mail para analisar a frequência. Ver passos a seguir:

Figura 38. Ensino -> Projetos -> Monitoria -> Monitores -> Analisar Folha de Frequência da Monitoria.



Obs: A validação da Folha de Frequência de Monitoria do Monitoria pelo docente é condição imprescindível para que a PROGRAD autorize o pagamento dos Monitores.

4. ENVIO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA PELO MONITOR.

Conforme calendário de frequência da Monitoria os monitores deverão enviar a folha de frequência para aprovação do orientador.

Visualizar Projeto Visualizar Monitoria
 Atualizar Dados Bancários Cadastrar Nova Frequência
 Aceitar ou Recusar Monitoria Cadastrar Planejamento de Atividades

PROJETOS DE MONITORIA ENCONTRADOS (2)			
Título	Vínculo	Situação	Operações
2018 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA	NÃO REMUNERADO	MONITORIA FINALIZADA	
2019 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA (ANI0658)	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU MONITORIA	

Mês de: Ano:

Situação: NÃO CADASTRADO

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA							
Dia	Manhã		Tarde		Noite		Horas Trabalhadas
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
1	08:00	10:00	12:00	15:00	18:00	20:00	07:00
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

O monitor preencherá os dados e salvará. As horas trabalhadas são contabilizadas automaticamente pelo sistema.

Após completar o período informado no calendário de frequências da monitoria, o monitor deverá submeter ao orientador para aprovação e continuar o preenchimento da folha registrando os horários até o fim do mês.

O Docente aprovará a frequência conforme figura 38.

5. ENVIO DE RELATÓRIO PARCIAL

Ao término do primeiro semestre o discente deverá cadastrar o **RELATÓRIO PARCIAL** em seu portal.

Figura 39. Envio do relatório parcial

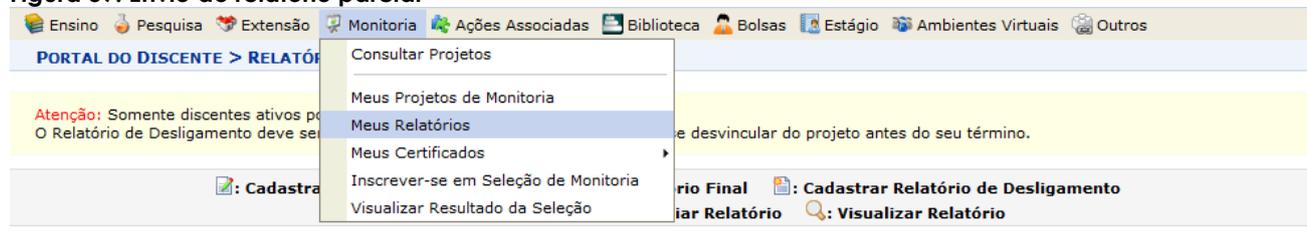


Figura 40. Envio do relatório parcial

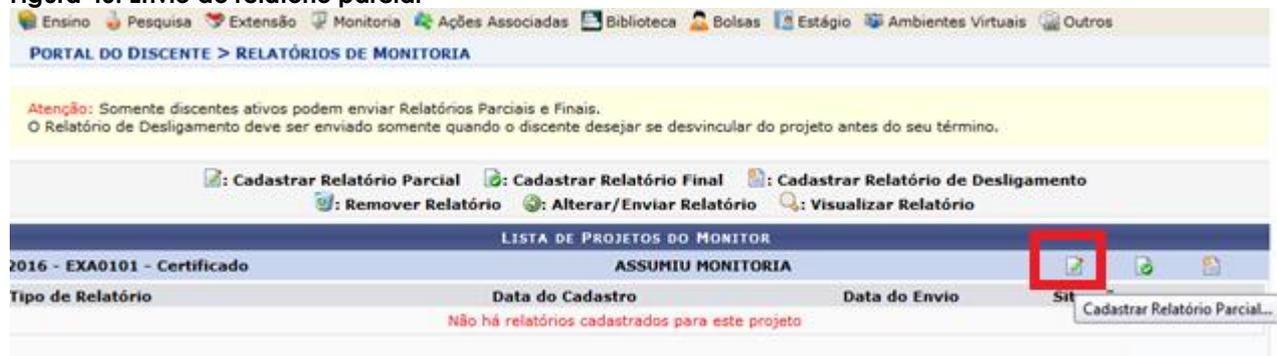


Figura 41. Envio do relatório parcial

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DO MONITOR

Caro Discente, nesta operação você pode enviar os relatórios do projeto de ensino que você participa. Preencha os dados abaixo e e clique em cadastrar.

RELATÓRIO DE RENOVAÇÃO DE MONITORIA

Projeto de Ensino:
EXA0101 - Certificado

1- Você teve a oportunidade de ler e conhecer o Projeto de Ensino ao qual está vinculado?

Sim Não Em Parte

2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:

3- Essas atividades desenvolvidas estão coerentes com os objetivos propostos no projeto?

Sim Não Em Parte

3.1- Justifique sua resposta:

4- Como você avalia as orientações recebidas para o desenvolvimento das atividades? Justifique sua resposta.

5- Que avaliação você faz de sua participação no SID?

Satisfatória Regular Ruim

5.1-Justifique sua resposta.

6- O programa de monitoria tem contribuído para a sua formação acadêmica? Comente.

7- Com base no seu desempenho no projeto de monitoria, apresente:

7.1- Pontos fortes:

7.2- Pontos fracos:

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

6. PREENCHER O RELATÓRIO FINAL (ANUAL) – 2º SEMESTRE

Ao término do segundo semestre o discente e o docente deverão cadastrar o relatório final para finalizar o Projeto da Monitoria e assim receber o certificado de atuação.

Figura 42 . Relatório Final (término do 2º semestre)

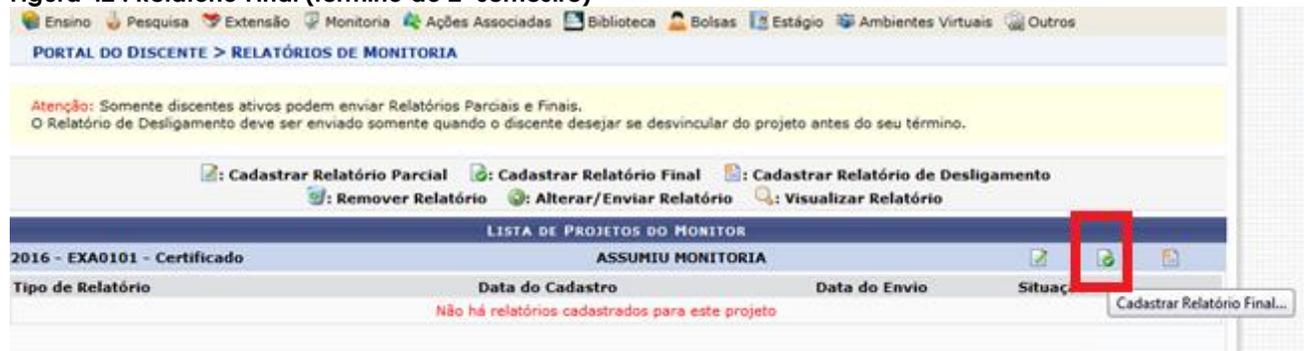


Figura 43. - Relatório Final (término do 2º semestre).

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DO MONITOR

Caro Discente, nesta operação você pode enviar os relatórios do projeto de ensino que você participa. Preencha os dados abaixo e clique em cadastrar.

RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA

Projeto de Ensino:
EXA0101 - Certificado

1- Você teve a oportunidade de ler e conhecer o Projeto de Ensino ao qual está vinculado?
 Sim Não Em Parte

2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:

3- Essas atividades desenvolvidas estão coerentes com os objetivos propostos no projeto?
 Sim Não Em Parte

3.1- Justifique sua resposta:

4- Como você avalia as orientações recebidas para o desenvolvimento das atividades? Justifique sua resposta.

5- Que avaliação você faz de sua participação no SID?
 Satisfatória Regular Ruim

5.1-Justifique sua resposta.

6- O programa de monitoria tem contribuído para a sua formação acadêmica? Comente.

7- Com base no seu desempenho no projeto de monitoria, apresente:

7.1- Pontos fortes:

7.2- Pontos fracos:

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

Portal do Discente

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2016 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

7. Preencher relatório de desligamento.

Se o aluno desistir da Monitoria antes do prazo final do projeto ou Colar grau o mesmo deverá cadastrar relatório de Desligamento para assim finalizar a monitoria e imprimir o certificado de monitor. Somente após o preenchimento do relatório de desligamento a cota estará disponibilizada para um novo processo seletivo.

Figura 44. Relatório de desligamento

Ensigno Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIOS DE MONITORIA

Atenção: Somente discentes ativos podem enviar Relatórios Parciais e Finais.
O Relatório de Desligamento deve ser enviado somente quando o discente desejar se desvincular do projeto antes do seu término.

Cadastrar Relatório Parcial Cadastrar Relatório Final Cadastrar Relatório de Desligamento
Remover Relatório Alterar/Enviar Relatório Visualizar Relatório

LISTA DE PROJETOS DO MONITOR

Tipo de Relatório	Data do Cadastro	Data do Envio	Situação
2016 - EXA0101 - Certificado			ASSUMIU MONITORIA

Não há relatórios cadastrados para este projeto.

Cadastrar Relatório de Desligamento...

Figura 45. Relatório de desligamento

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DO MONITOR

Caro Discente, nesta operação você pode enviar os relatórios do projeto de ensino que você participa. Preencha os dados abaixo e e clique em cadastrar.

RELATÓRIO DE DESLIGAMENTO DE MONITORIA

Projeto de Ensino:
EXA0101 - Certificado

1- Você teve a oportunidade de ler e conhecer o Projeto de Ensino ao qual está vinculado?

Sim Não Em Parte

2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:

.....

3- Essas atividades desenvolvidas estão coerentes com os objetivos propostos no projeto?

Sim Não Em Parte

3.1- Justifique sua resposta:

.....

4- Como você avalia as orientações recebidas para o desenvolvimento das atividades? Justifique sua resposta.

.....

5- Que avaliação você faz de sua participação no SID?

Satisfatória Regular Ruim

5.1-Justifique sua resposta.

.....

6- O programa de monitoria tem contribuído para a sua formação acadêmica? Comente.

.....

7- Com base no seu desempenho no projeto de monitoria, apresente:

7.1- Pontos fortes:

.....

7.2- Pontos fracos:

.....

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar