

2023

MÓDULO MONITORIA (SIGAA)

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	2
1 - DOCENTE - Submissão de projeto de monitoria remunerada ou não remunerada (voluntária).....	3
2 - DOCENTE – Recondução (renovação) e Aproveitamento de Monitores.....	12
3 - DOCENTE - Cadastro do Processo Seletivo de Monitores.....	14
3.1 - DISCENTE – Inscrição em Processo Seletivo de Monitoria.....	16
3.2 - DOCENTE - Cadastrar Resultado do Processo Seletivo.....	19
4 - DISCENTE - Cadastrar Planejamento de Atividades do Monitor.....	25
5 - DOCENTE - Análise do Planejamento de Atividades do Monitor e Folha de Frequência do Monitor.....	27
6 - DISCENTE - Enviar Folha de Frequência.....	28
7 - DISCENTE - Cadastrar Relatório Parcial.....	28
8 - DISCENTE - Cadastrar o Relatório Final (Término do 2º Semestre).....	30
9 - DOCENTE - Cadastrar o Relatório Final do Projeto.....	31
10 - DISCENTE - Cadastrar Relatório de Desligamento.....	32

APRESENTAÇÃO

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 contempladas com Bolsas de Monitoria Remuneradas através de Edital de Concessão de Bolsas da PROGRAD e Componentes Curriculares objeto de Monitoria Não Remunerada (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 NÃO REMUNERADA (VOLUNTÁRIA).

1 - DOCENTE - Submissão de projeto de monitoria remunerada ou não remunerada (voluntária).

O cadastro do projeto será realizado pelo Docente responsável pela componente curricular objeto de monitoria não remunerada (voluntária) e/ou componente curricular contemplada no Edital de Concessão de Bolsas de Monitoria Remunerada de 2023.

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.

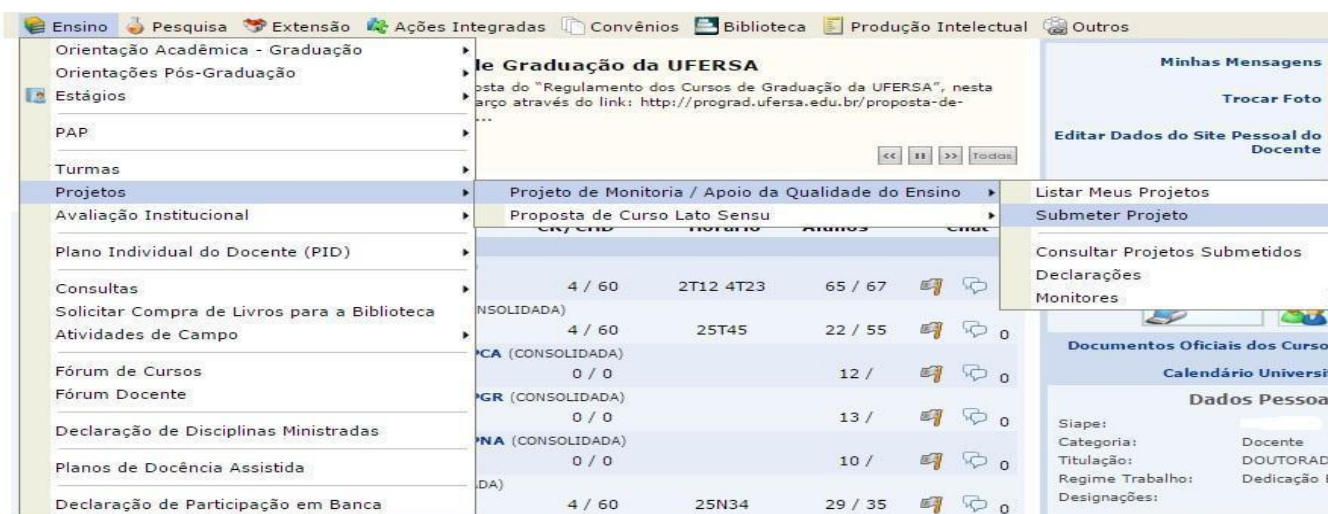
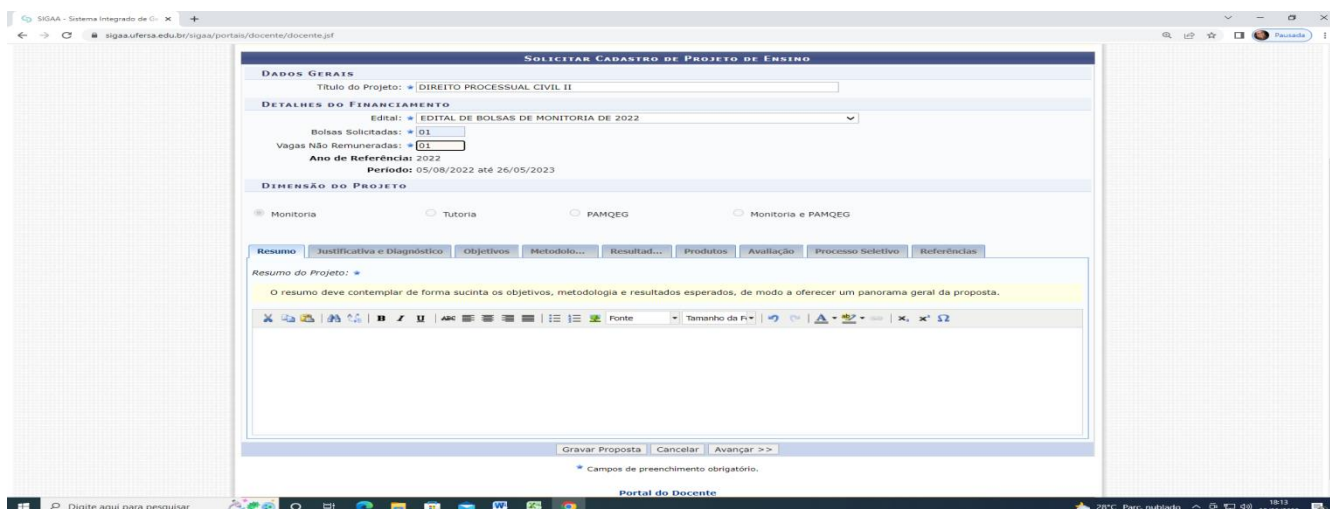


Figura 2. – Informar os Dados Gerais, Detalhes do Financiamento e Dimensão do Projeto:



- **Título do Projeto:** Utilizar o nome da componente curricular, em letras maiúsculas. Ex: DIREITO PROCESSUAL CIVIL II
- **Edital:** Selecionar **EDITAL DE BOLSAS DE MONITORIA DE 2023**.
- **Bolsas Solicitadas:** Digitar 01 no caso de componentes curriculares contempladas com bolsa de monitoria remunerada no **EDITAL DE BOLSAS DE MONITORIA DE 2023**. Caso a componente não tenha bolsa remunerada digitar 0.
- **Vagas Não Remuneradas:** Digitar 01 caso o docente deseje ter vaga de monitoria não remunerada (voluntária), se não tiver interesse na vaga digitar 0.

Observação (Para a Comissão de Monitoria dos Campus): A quantidade de bolsas solicitadas no projeto pelo docente fica registrada inicialmente como bolsas não remuneradas (voluntárias). Para fazer a mudança de não remunerada (voluntária) para remunerada, a Comissão de Monitoria fará a movimentação da bolsa na ocasião de aprovação do Projeto. No caso de 2 bolsas solicitadas, estabelece 1 como Remunerada e 1 como Não Remunerada (voluntária).

- **Ano de Referência:** 2023
- **Período:** 07/07/2023 até 27/10/2023

Observação: O sistema gera automaticamente as datas do período de execução do Edital de bolsas de Monitoria de 2023 cadastrado no sigaa. A data fim se refere ao último dia dos Exames Finais do segundo semestre letivo. Essa data limite poderá ser modificada caso haja alteração do calendário acadêmico de 2023.2.

- **Dimensão do Projeto:** Descrever de forma sucinta o Resumo do projeto, Justificativa e Diagnóstico, Objetivos, Metodologia, Resultados, Produtos, Avaliação, Processo Seletivo e Referências.

Para preenchimento dos itens da **Dimensão do Projeto**, devem ser utilizadas as orientações constantes na Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013, assim como de outras normativas adotadas em caráter excepcional pela PROGRAD. Os campos a serem preenchidos apresentam algumas sugestões como orientação. Poderão ser acrescentadas também outras informações a critério do Docente responsável pelo Projeto de Monitoria da Componente Curricular.

Observações:

- ✓ No campo **Metodologia** especificar as atribuições do monitor em conformidade com as normativas do Programa de Monitoria (Ex: com base no Art.15 da Resolução de Monitoria etc.).
- ✓ No campo **Produtos**, se o projeto tiver um produto como resultado deverá ser informado, caso não tenha produtos informar que não terá produtos.
- ✓ O campo **Avaliação** não se refere à avaliação específica do Monitor, mas sim do projeto de monitoria da componente curricular.

- ✓ No campo **Processo Seletivo**: Descreva como será realizado o Processo Seletivo do Monitor.

Para as componentes curriculares que necessitem realizar **processo seletivo** (nos casos em que não for possível a recondução ou aproveitamento de monitores), o processo seletivo deverá ser realizado **de acordo com a Resolução de Monitoria: Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013 e/ou com outras normativas que sejam implementadas pela PROGRAD, se forem necessárias.**

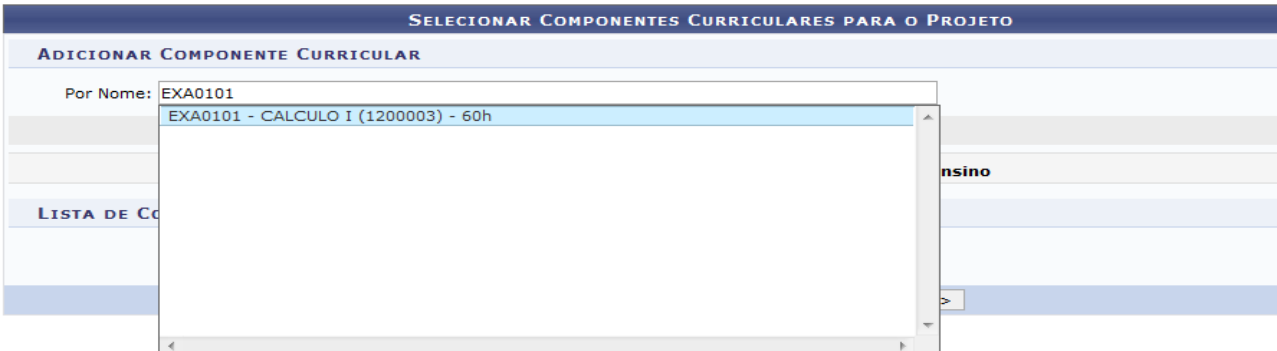
ATENÇÃO: Se não for ser realizado o processo seletivo de monitores por haver monitor apto a ser reconduzido ou aproveitado, deverá ser informada nesse campo a situação: Ex: Monitor reconduzido ou aproveitado, em conformidade com a resolução de monitoria: Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013 e/ou com outras normativas vigentes, se for o caso.

- ✓ No campo **Referências**, se o projeto não tiver referências informar: Sem referências.

Figura 3. – Adicionar a Componente Curricular.

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.



- Nesse campo deve ser inserido o código da componente curricular contemplada no Edital de Concessão de Bolsas de Monitoria Remunerada de 2023 ou objeto de Monitoria Não Remunerada (Voluntária).
- Seleciona a componente curricular e clica em Adicionar Componente Curricular.

ATENÇÃO!!!! Deve ser verificado e selecionado o código correto da componente curricular de acordo com o departamento que a componente é vinculada para que o projeto não seja reprovado. A **busca da componente curricular deve ser realizada pelo código** e não pelo nome. Componentes curriculares equivalentes podem ser acrescentadas no projeto para que outros discentes possam se inscrever no processo seletivo de monitores.

Observações:

- ✓ Antes de enviar o projeto para a chefia do departamento autorizar, o docente deverá verificar se selecionou a componente curricular com o código correto. Caso o código esteja incorreto, o docente poderá excluir a componente errada (no campo que seleciona o código) e adiciona a componente com o código correto. Pois componentes com códigos errados ou inexistentes os chefes do departamento não recebem o projeto no sistema para autorização.
- ✓ Para os docentes que desejem abrir Processo Seletivo de Monitores, se for necessário incluir no cadastro do processo seletivo componentes curriculares equivalentes para que os alunos possam se inscrever, deverão adicionar também neste campo do projeto a(as) componente(s) curricular(es) equivalente(s), para que o sistema permita a inclusão da(s) mesma(s) no processo seletivo.

Figura 4. – Adicionar em LISTA DE COMPONENTES CURRICULARES DO PROJETO, os Períodos de Oferecimento da Monitoria e as informações do Plano de Trabalho.

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

Observação: No caso de componentes curriculares ofertadas em semestre único, deverá ser selecionado apenas o 1º semestre e haverá uma redistribuição da bolsa de monitoria remunerada no segundo semestre, com base no Art. 19 do EDITAL PROGRAD No 19/2023- EDITAL DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE MONITORIA PARA O ANO LETIVO DE 2023 e de outras normativas instituídas pela PROGRAD, em caráter excepcional, se necessário.

Cadastrar Plano de Trabalho:

- **Carga-horária semanal destinada ao projeto:** 12h.

Observações:

- ✓ *As 12h de atividades do monitor devem ser distribuídas de acordo com o que estabelece o Art. 12 e seu parágrafo único da Resolução de Monitoria: RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013.*
- ✓ *Tendo em vista a finalidade do Programa de Monitoria, das 12 horas semanais de atividades do monitor, orientamos determinar para o atendimento aos discentes no mínimo 6 horas semanais e no máximo 8 horas semanais, levando em consideração a natureza e a necessidade da componente curricular. E as demais horas restantes serão distribuídas para o planejamento do monitor e apoio a docência.*
- **Atividades desenvolvidas pelo monitor:** Métodos, estratégias e recursos que serão utilizados para atender os discentes e atividades de apoio à docência, considerando as especificidades da componente curricular ofertada, em conformidade com o Art. 15 da Resolução de Monitoria: RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013 e com outras normativas estabelecidas pela PROGRAD, se for o caso.
- **Avaliação do Monitor:** Como será avaliado o trabalho realizado pelo monitor.
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 5. - Seleção do Docente e da Componente Curricular que será associada ao Docente (orientador).

A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título "SELEÇÃO DE DOCENTES". No topo, há uma seção amarela com uma mensagem de "Atenção" e uma lista de passos de 1 a 7, onde o passo 4, "Selecionar Docentes", está em negrito. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Docente:" com um ícone de lupa e um ícone de ajuda. Segue uma seção "Lista de Componentes Curriculares do Projeto" com uma única entrada: "EXA0101 - CALCULO I (1200003)" com uma caixa de seleção vazia. Abaixo disso, há um botão "Adicionar Docente ao Projeto" e um ícone de lixeira rotulado "Remove". A seção "Orientadores" contém uma tabela com o seguinte conteúdo:

Orientador(a)	Componente Curricular Relacionado
1802859 - LUCIANA ANGELICA DA SILVA NUNES	EXA0101 - CALCULO I (1200003)

Na base da interface, há uma barra com os botões "Gravar Proposta", "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

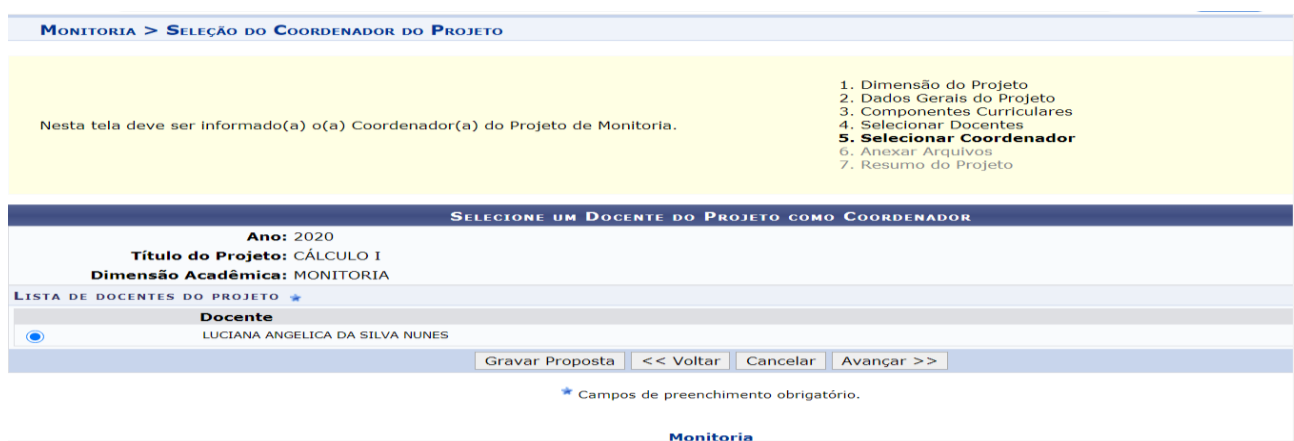
- No campo Docente, digita o nome do Docente da componente curricular contemplada com a Monitoria Remunerada ou Monitoria Não Remunerada (Voluntária), selecionando-o.
- Clicar na caixa ao lado nome da componente curricular e depois em Adicionar Docente ao Projeto.

- Depois de adicionado o docente orientador, Clicar em Avançar.

Observações:

- ✓ Se houver necessidade de acrescentar no projeto duas ou mais componentes curriculares equivalentes, o docente orientador deve ser adicionado a cada um das componentes curriculares.
- ✓ Se houver necessidade de dois ou mais docentes orientadores no projeto, nos casos de componentes curriculares que são ofertadas como módulos (Ex: o curso de Medicina), devem ser selecionados os demais docentes e adicionados à componente curricular.
- ✓ Todos os docentes que tiverem matrículas SIAPE na instituição, podem cadastrar projetos de Monitoria.

Figura 6. – Selecionar Coordenador do Projeto de Monitoria.



- Seleciona o docente que será o coordenador do projeto e clica em Avançar.

Figura 7. - Anexar Arquivos ao Projeto.



- **Anexar arquivos** - Neste campo poderão ser anexados: Solicitação de recondução ou de aproveitamento de Monitores, Ata de seleção de

monitoria de semestres anteriores, Projeto da componente curricular, Edital de seleção de monitores etc.

- **Descreve o nome do arquivo:** Ex: Recondução de Monitor.
- **Seleciona o arquivo em Escolher arquivo e depois clica em Anexar Arquivo.**
Obs: Se for mais de um arquivo a ser anexado no projeto, deverão efetuar tais procedimentos para cada arquivo.
- **Após serem anexados os arquivos, clica em Avançar.**

ATENÇÃO! No caso de haver monitor apto à Recondução ou aluno classificado em seleção de monitoria da componente curricular apto à Aproveitamento de monitor, o docente já anexa neste campo o documento de solicitação (assinado) na ocasião de cadastro do projeto, para agilizar a aprovação do Projeto pela PROGRAD.

Observação: Sobre Recondução e Aproveitamento de monitor ver item 2 deste manual a seguir.

Figura 8. – Verificar Resumo do Projeto de Monitoria, Finalizar Edição e Enviar.

Atenção: Para que a submissão do projeto de Ensino aconteça, este deve ser aprovado/homologado pela plenária do Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, ao qual os componentes curriculares cadastrados na proposta do projeto estão vinculados. Após aprovação, a proposta segue para distribuição.

RESUMO DO PROJETO DE ENSINO

Título do Projeto: DIREITO PROCESSUAL CIVIL II
E-Mail do Projeto: RAMON.REBOUCAS@UFERSA.EDU.BR
Ano Referência: 2023
Período: 28/06/2023 até 30/06/2023
Edital: 19/2023 (Teste - EDITAL DE BOLSAS DE MONITORIA DE 2023 - simulação)
Bolsas Solicitadas: 1
Centro: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.01.00.09.02)

DETALHES DO PROJETO

Resumo do Projeto:

Justificativa e Diagnóstico:

Objetivos (geral e específico):

Metodologia de Desenvolvimento do Projeto:

Resultados Esperados:

Produtos que resultam da execução do projeto:

Avaliação do Desenvolvimento do Projeto:

Processo Seletivo:

Referências: Ref. Bibliográficas do projeto, etc.:

ORIENTADORES E SEUS COMPONENTES CURRICULARES

Orientador(es):
181414 - RAMON REBOUCAS NOLASCO DE OLIVEIRA (Coordenador(a))

Componente Curricular:
MSA1946 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL II

Carga-horária semanal destinada ao projeto:
12

Atividades desenvolvidas pelo monitor:

Avaliação do Monitor:

Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo
RECONDUÇÃO DE MONITOR VOLUNTÁRIO

Finalizar Edição e Enviar | Gravar (Rascunho) | << Voltar | Cancelar

Portal do Docente

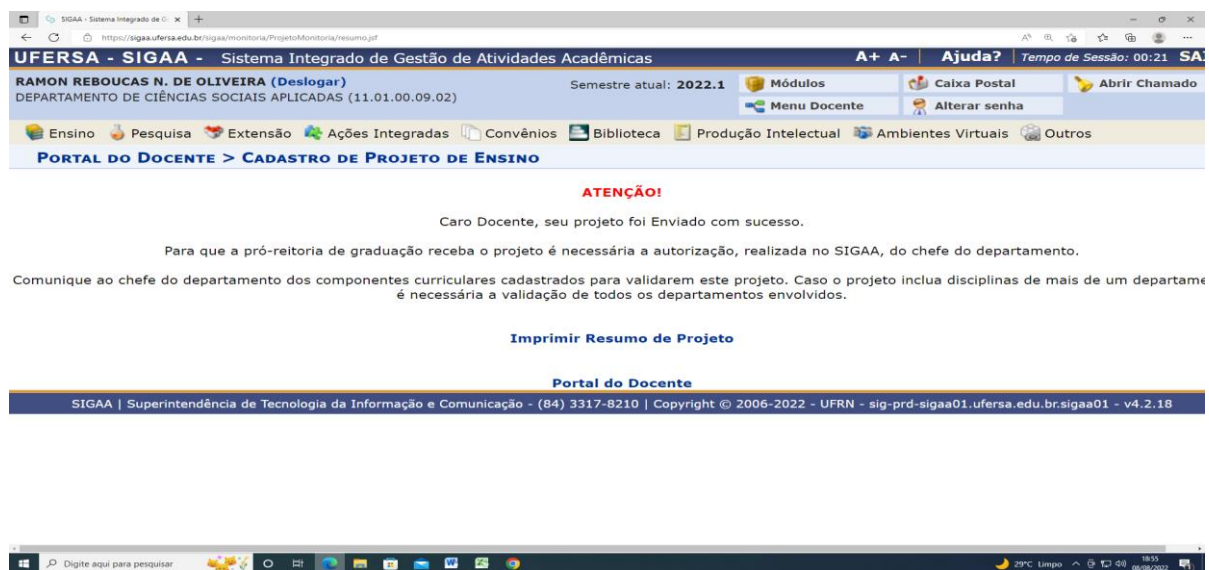
Observações:

- ✓ O docente poderá ir cadastrando o projeto de forma gradativa se for necessário e nesse caso ele clica em Gravar (Rascunho). E somente depois de finalizar o cadastro é que envia o projeto para a chefia do Departamento autorizar.

- ✓ Antes de enviar o projeto para a Chefia do Departamento autorizar, o docente deverá revisar o resumo do projeto para verificar se são necessárias correções, verificando se não selecionou código de disciplina que seja de outro departamento ou de departamento extinto, pois se isso ocorrer o projeto fica pendente e a chefia não o recebe no sistema para autorização. Somente depois de revisado e feito os devidos ajustes (se for o caso) é que deve clicar em **“Finalizar Edição e Enviar”**.

O docente deverá comunicar à Chefia do Departamento para autorizar o Projeto de Monitoria via SIGAA, conforme mensagem da figura abaixo.

Figura 9. – Comunicar a chefia do Departamento para autorização do projeto.

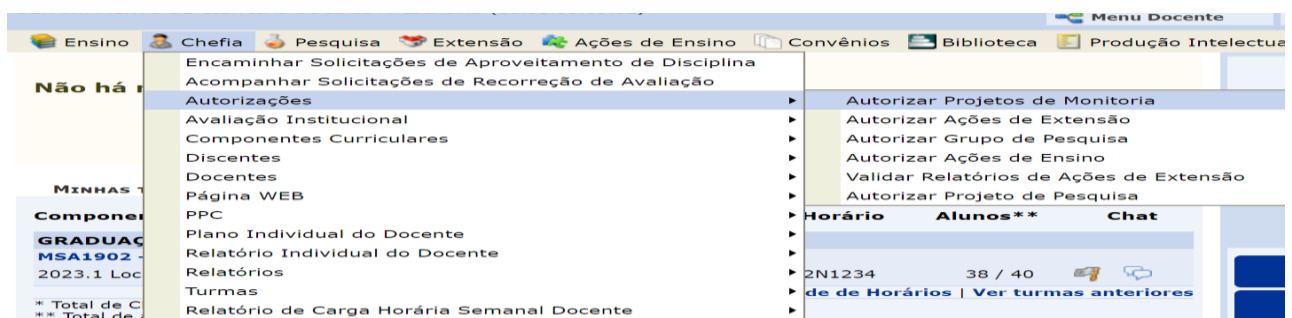


Observação: O docente poderá Imprimir o Resumo do Projeto, caso interesse.

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

A Chefia do Departamento percorre o seguinte caminho: **SIGAA => Docente => Chefia => Autorizar Projetos de Monitoria.**

Figura 10. – Chefia □ Autorizações □ Autorizar Projetos de Monitoria.



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

Figura 11. – Módulo Monitoria □ Projetos □ Administrar Projetos □ Gerenciar Projetos.

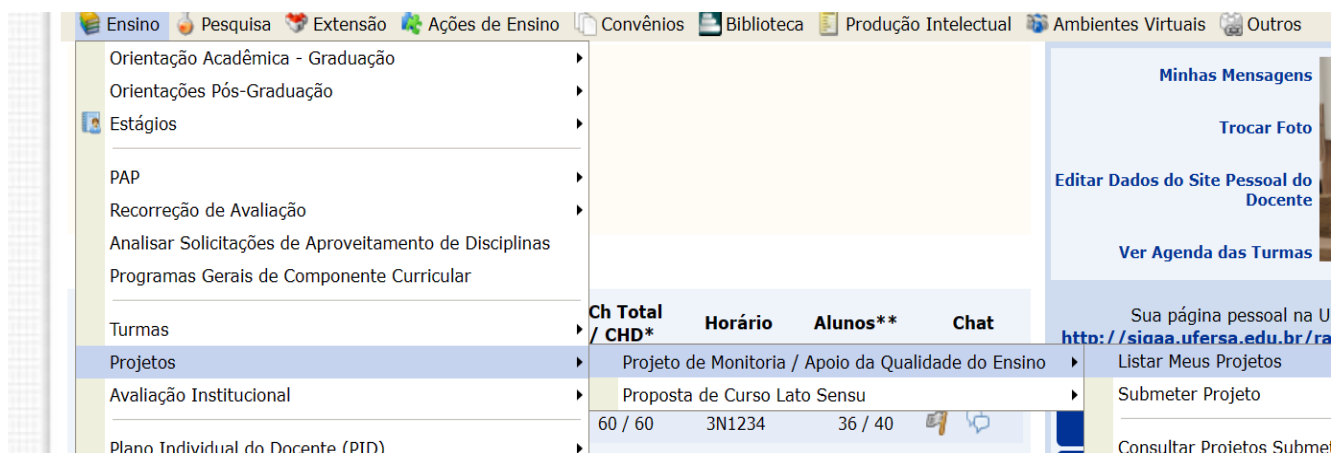


Observações:

- ✓ Neste menu a Comissão de Monitoria visualiza o projeto de Monitoria; altera a proposta do projeto, podendo corrigir informações e dados necessários à aprovação e, altera a situação do Projeto de Monitoria, colocando-o em Execução se o projeto estiver apto a ser aprovado.
- ✓ No caso de necessidade do docente fazer ajustes no projeto, a comissão devolve proposta para o docente, cujo status do projeto ficará na situação de Cadastro em Andamento.

Para o docente fazer os ajustes no projeto, segue os passos da figura abaixo.

Figura 12. – Ensino □ Projetos □ Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade do Ensino □ Listar Meus Projetos.



2 - DOCENTE – Recondução (renovação) e Aproveitamento de Monitores.

O docente poderá **Reconduzir** monitor ou **Aproveitar** candidato aprovado em seleção de monitoria para componente curricular contemplada com a monitoria remunerada ou monitoria não remunerada (voluntária). Para isto, deverá **cadastrar o Projeto de Monitoria da Componente Curricular para o ano letivo de 2023 e ANEXAR Solicitação de Recondução de Monitor ou de Aproveitamento nos campos de Anexar Arquivo, conforme figura 7 (anterior), assim como a Ata da Seleção do Monitor (se tiver a ata)**, dispensando nesse caso a abertura do Processo Seletivo de Monitores.

A **Recondução de Monitor** tem como base o § 1º do Art. 11. da RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013:

§ 1º Será permitida a recondução do aluno monitor por mais 2 (dois) semestres, se o professor orientador da disciplina for contemplado novamente com a bolsa e optar por permanecer com o monitor.

Poderão ser reconduzidos para atuar na monitoria das componentes curriculares contempladas com bolsas de monitoria remuneradas ou voluntárias, os monitores que **tenham exercido a partir de 2021.2 a monitoria das devidas componentes curriculares. Os monitores também poderão ser reconduzidos de voluntário para remunerado, de acordo com o § 4º do Art. 27.** da RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013.

O docente poderá reconduzir monitores que tenham sido vinculados a projetos de monitoria de outros docentes, desde que seja da mesma componente curricular.

O **Aproveitamento de Monitor** tem como base o § 4º do Art. 18. da RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013:

§ 4º O professor orientador poderá dispensar a realização de um novo processo de seleção de monitores e aproveitar candidato aprovado e não selecionado em processo anterior para aquela disciplina, desde que a seleção tenha ocorrido a menos de 4 (quatro) semestres letivos.

Poderão ser **aproveitados** para atuar na monitoria remunerada ou voluntária, **candidatos classificados em seleção de monitoria de componente curricular que tenha sido realizada a partir de 2021.2 e que ainda não tenham assumido a monitoria da devida componente.**

O docente poderá aproveitar candidato aprovado em seleção de monitoria realizada por outros docentes também desde que seja da mesma componente curricular.

Observações:

- ✓ *Visando agilizar os processos relacionados à Monitoria de forma que os monitores possam iniciar suas atividades em tempo hábil, poderá ser priorizada a Recondução de Monitores e/ou Aproveitamento conforme estabelecido nos Art. 11 e art. 18 da Resolução de Monitoria.*
- ✓ *Para a recondução ou aproveitamento orienta-se priorizar os selecionados em 2022 e, posteriormente os de 2021.2, caso necessário.*

O documento de solicitação de **Recondução** ou de **Aproveitamento** deverá ser anexado no projeto devidamente assinado pelo docente orientador e pela sua Chefia Departamental. Os Modelos estão disponíveis em: <https://pedagogico.ufersa.edu.br/documentos/>

O docente poderá verificar se há monitor apto a ser reconduzido ou aproveitado, seguindo os passos das figuras abaixo:

Figura 13. - Portal Docente -> Ensino -> Projetos -> Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade do Ensino -> Monitores -> Consultar Monitores.

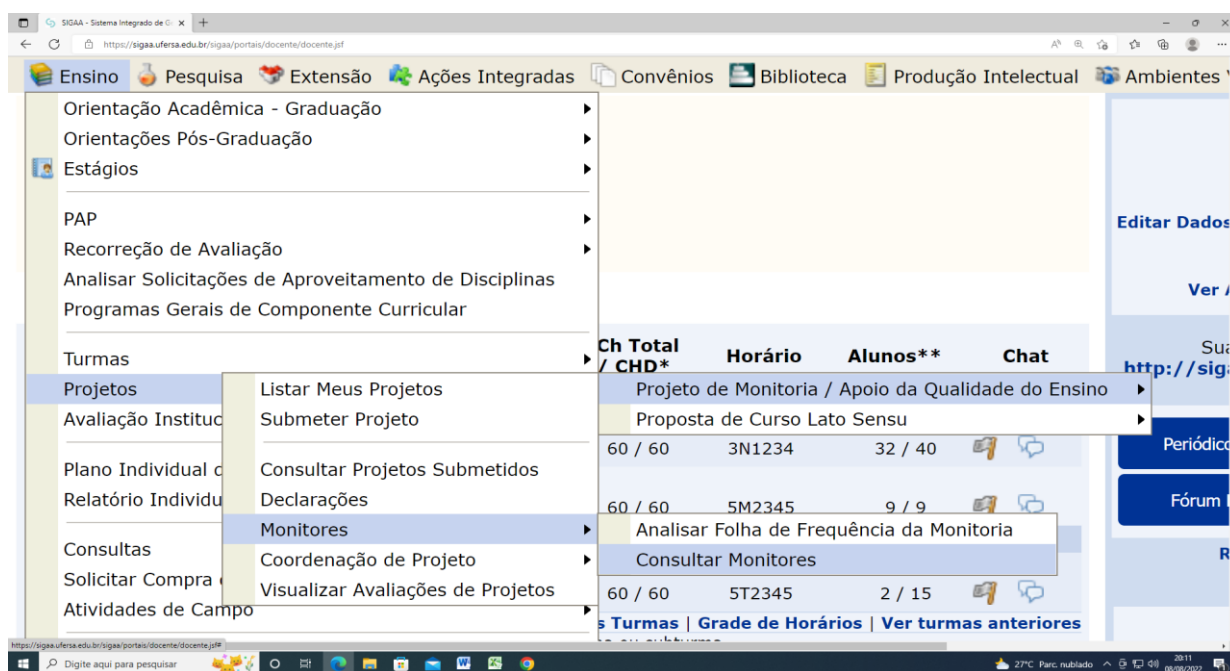


Figura 14. - Busca por Monitores -> Projeto -> Ano do Projeto -> Situação do Monitor -> Buscar.



- **Projeto:** Digita o nome da Componente Curricular.
- **Ano do Projeto:** Digita o ano de 2022 ou de 2021.
- **Situação do Monitor:** Seleciona Monitoria Finalizada para verificar monitores aptos a recondução com período de atuação a partir de 2021.2. Seleciona Aguardando Convocação para verificar discentes aptos a serem aproveitados, classificados em seleção realizada a partir de 2021.2.
- **Clicar em Buscar.**

O cadastro do Monitor apto a ser reconduzido ou aproveitado no projeto da componente curricular é realizado pela comissão de monitoria dos *Campi* na ocasião de análise e aprovação do projeto. Para isto é necessário que a solicitação de Recondução ou de Aproveitamento esteja anexada ao projeto e devidamente correta e assinada.

Observação: A monitoria não remunerada (voluntária) faz jus ao mesmo direito da monitoria remunerada para fins de recondução e aproveitamento.

3 - DOCENTE - Cadastro do Processo Seletivo de Monitores.

Será realizado Processo Seletivo de Monitores, nos casos em que não for possível a Recondução ou Aproveitamento, de acordo com o item 2 deste manual.

O Processo Seletivo será cadastrado no SIGAA e realizado com base na RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013 e com outras normativas que forem instituídas pela PROGRAD, caso necessário.

O docente deverá aguardar que o Projeto de Monitoria seja colocado em EXECUÇÃO pela Comissão de Monitoria dos *Campi*, para cadastrar o processo seletivo no SIGAA.

O docente responsável por componente curricular contemplada no **Editais de concessão de bolsas de Monitoria Remunerada de 2023** ou docente que deseje abrir **Processo Seletivo de Monitoria voluntária** deverá seguir os passos abaixo, conforme figuras 15, 16 e 17 para cadastro do Processo Seletivo de Monitores.

Figura 15. – Projetos □ Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade do Ensino □ Coordenação de Projetos □ Processo Seletivo.



Figura 16. - Clicar no ícone em destaque (Nova Prova) para cadastrar o Processo Seletivo.

2018 - CÁLCULO I TESTE				
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 17 – Cadastrar etapas do Processo Seletivo.

PORTAL DO DOCENTE > SELEÇÃO DO PROJETO DE MONITORIA

Atenção:
Somente projetos de monitoria ativos podem cadastrar e alterar uma prova seletiva.

SELEÇÃO DE MONITORIA

Ano Projeto: 2023
Título do Projeto: DIREITO PROCESSUAL CIVIL II
Situação do Projeto: EM EXECUÇÃO
Situação da Prova Seletiva: AGUARDANDO INSCRIÇÃO
Vagas Concedidas: 1 Remuneradas e 1 Não Remuneradas.
Vagas Disponíveis para Reserva: 1 Remuneradas e 1 Não Remuneradas.

Título da Prova: * DIREITO PROCESSUAL CIVIL II
 (27 digitados/500 caracteres) ?

Data da Prova: * 17/07/2023

Inscrições Até: * 11/07/2023 ?

Complemento:
 Informações complementares (Local de Realização, Horário das provas, etc.):
 LOCAL DA PROVA ESCRITA: ??? - DATA: ??? - HORA: ???
 LOCAL DA PROVA DIDÁTICA OU INSTRUMENTAL: ??? - DATA: ??? - HORA: ???
 RESUMO DAS ORIENTAÇÕES SOBRE INSCRIÇÃO, PROVAS, ETC... ???

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

Vagas Reservadas: Remuneradas: 1 Não remuneradas: 1

Adicionar Remover

Lista de componentes do projeto.

MSA1946 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL II - 60h

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

Caso nenhum componente seja selecionado como obrigatório será exigido que o discente tenha sido aprovado ou cumprido pelo menos um dos componentes vinculados à prova.

Nenhum componente vinculado

<< Voltar Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencher os campos em destaque da figura 17, conforme exemplos a seguir:

- **Título da Prova:** Exemplo: DIREITO PROCESSUAL CIVIL II.

Obs: registra o nome da componente curricular do projeto.

- **Data da Prova Escrita:** dia/mês/ano – Ex: 17/07/2023

- **Inscrições Até:** dia/mês/ano. Ex: 11/07/2023

Observação: Considerar o interstício mínimo de três dias letivos entre a divulgação e o cadastro do processo seletivo de monitores da componente curricular e o fim do prazo de inscrição dos candidatos. Por exemplo, conforme as datas acima, o processo seletivo deveria ser divulgado no mínimo no dia 08/07/2023.

- **Complemento:** Informar os locais e horários das provas do processo seletivo os meios e locais de divulgação do Resultado da seleção para os candidatos e a data de divulgação dos resultados.

- **Perfil da Vaga:** Deve ser selecionado se a vaga é Remunerada ou Não Remunerada (Voluntária). Caso tenham sido definidas duas bolsas no projeto (1 remunerada e 1 não remunerada) deve ser adicionada 1 para cada perfil de vaga.

- **Lista de componentes do projeto:** Clicar no ícone adicionar na frente do nome da componente curricular.

- **Lista de componentes vinculados à prova (Selecione quais são obrigatórios para a seleção):** Não adicionar componentes curriculares vinculados ao projeto como obrigatórios, caso tenha no projeto componentes curriculares equivalentes, para que os

alunos que tenham pago as componentes equivalentes possam se inscrever no processo seletivo.

Além do cadastro do Processo seletivo de monitores no SIGAA, o docente deverá elaborar o Edital de seleção de monitores e proceder de acordo com o Art. 18, 19, 20, 21, 22 e 23 da RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013.

Para ampla divulgação do processo seletivo de monitores, os docentes poderão divulgar no SIGAA a abertura da seleção e também solicitar a coordenação do curso a divulgação da abertura do processo seletivo no SIGAA para todas as turmas do curso, propiciando assim o acesso dos alunos às inscrições.

3.1- DISCENTE – Inscrição em Processo Seletivo de Monitoria.

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

Lembrete¹: O discente deve ter cursado a componente curricular e ter sido aprovada na mesma com nota final igual ou superior a 7,0 (sete). Requisito este obrigatório para a inscrição.

Lembrete²: Para participar de qualquer Processo Seletivo na UFRSA, o discente deverá aderir ao Cadastro Único em seu portal do SIGAA, conforme figura Figura 18. - Preenchimento de cadastro único abaixo.

Figura 18. - Preenchimento de Cadastro Único: Bolsas -> Cadastro Único-> Aderir.



ATENÇÃO! Ao realizar esse Cadastro Único, poderá ser solicitado que o discente anexe alguns documentos em alguns campos. Portanto, nos campos que solicitar anexar qualquer documento, o discente anexa o seu histórico, para poder concluir o preenchimento deste cadastro único e prosseguir no processo de inscrição da seleção.

Para esclarecimentos, esse cadastro único das seleções de monitoria não tem relação com CADÚnico do Governo Federal.

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

Figura 19. – Inscrever-se em Seleção de Monitoria

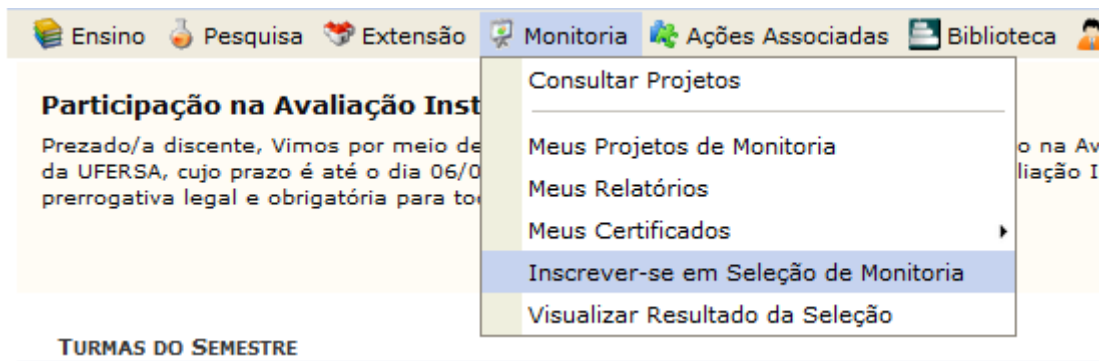


Figura 20. - Selecionar o Tipo de bolsa: Clicar em MONITORIA.

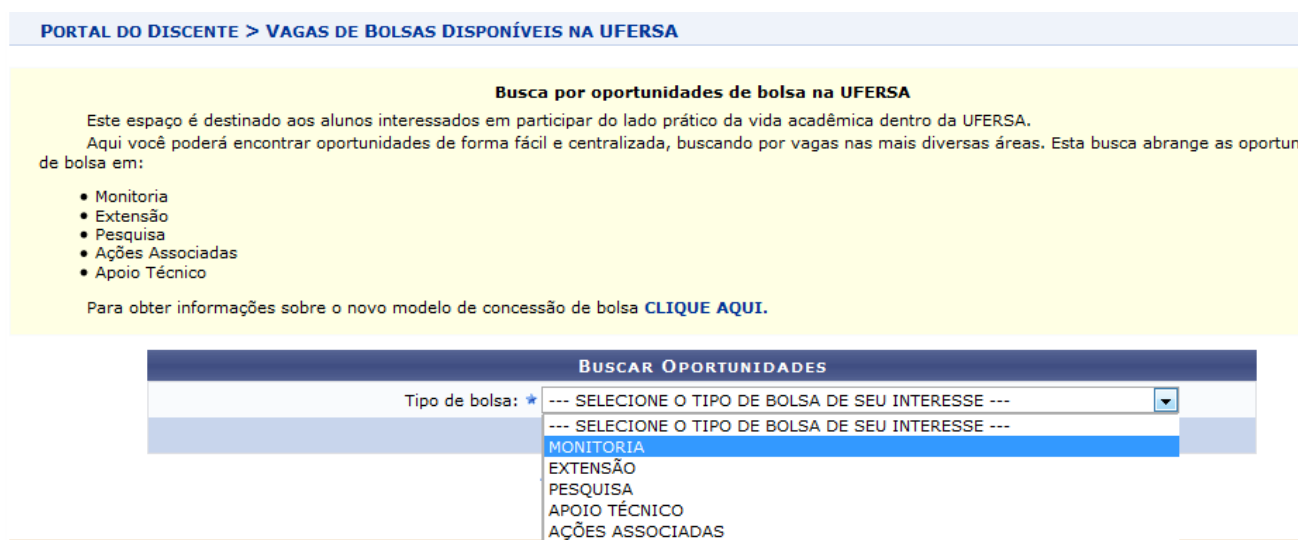
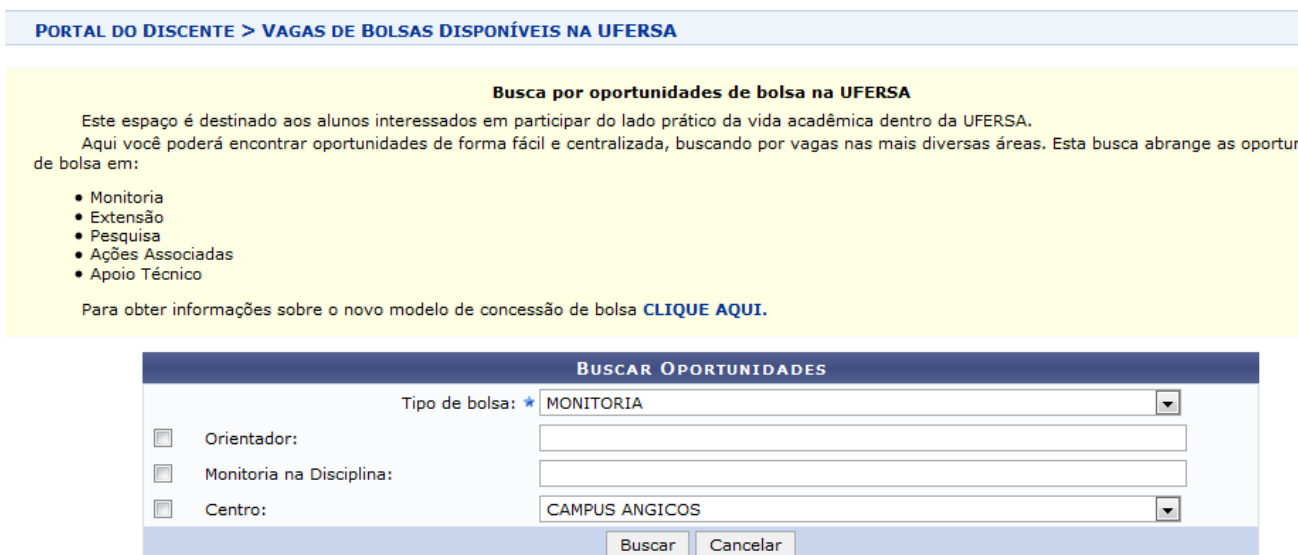


Figura 21. – Selecionar o Tipo de bolsa e clicar em Buscar.



Obs: Para consultar todas as seleções de monitoria que estiverem abertas no período só é necessário selecionar MONITORIA no campo “Tipo de bolsa” e em seguida clicar em Buscar. Para buscar seleções de monitoria específica de componente curricular, no campo “Monitoria da Disciplina”, deve ser selecionado o código da disciplina, Ex:

EXA0101 e o nome da disciplina. O discente deve verificar se o código é da componente curricular ofertada em seu campus, para que possa se inscrever.

Figura 22. - Seleção do Projeto (Componente curricular) que o discente deseja participar.

PORTAL DO DISCENTE > VAGAS DE BOLSAS DISPONÍVEIS NA UFRSA

Busca por oportunidades de bolsa na UFRSA

Este espaço é destinado aos alunos interessados em participar do lado prático da vida acadêmica dentro da UFRSA. 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

Buscar Cancelar

* 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

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

Inscriver-se neste projeto

No item OPORTUNIDADES ENCONTRADAS, selecione o Projeto da Componente Curricular que deseja se inscrever, clicando no ícone **Inscriver-se neste projeto**, conforme exemplo na figura acima.

Figura 23. - Discente insere os dados solicitados em DADOS DO ALUNO.

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: _____

<< Voltar Inscrever-se na Seleção Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

No item DADOS BANCÁRIOS o discente atualiza os seus dados em **Clique aqui**, se necessário.

Após a inserção das informações solicitadas em DADOS DO ALUNO, clicar em **"Inscriver-se na Seleção"**.

Após a efetuação da sua inscrição, o discente deverá verificar a inclusão de seu nome na Lista de Candidatos Inscritos em "**Visualizar Candidatos**" no Processo Seletivo da Componente Curricular em, para fins de assegurar se a inscrição deu certo.

Figura 24– 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.

3.2 – DOCENTE - Cadastrar Resultado do Processo Seletivo de Monitores.

Ao término do Processo Seletivo o docente deverá cadastrar as notas dos candidatos no SIGAA, conforme as figuras abaixo.

Caso o processo seletivo não tenha discentes inscritos poderá ser reaberto um novo processo com novo prazo de inscrições e uma nova prova deverá ser cadastrada.

Figura 25. – Cadastro do Resultado do Processo Seletivo.

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

Nova Prova Alterar Prova Listar Inscritos Visualizar Resultado
Apagar Prova Cadastrar Resultado da Prova Convocar Discentes Enviar Email

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2016 - EXA0101 - Certificado

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
04/03/2016	04/03/2016	Prova I	-1	0
08/03/2016	07/03/2016	asd	1	0

[VR = Vagas Remuneradas VNR = Vagas Não Remuneradas]

Portal do Docente

Clicar no ícone "Cadastrar Resultado da Prova", conforme ilustração acima.

Figura 26. – Inserir notas das etapas do Processo Seletivo e resultados.

Atenção:
Segundo o Art. 22, do regimento institucional, a nota final de cada candidato será obtida através da média aritmética das suas três notas:
A nota da avaliação escrita;
A média da avaliação didática ou instrumental;
E a nota de aprovação na disciplina objeto da seleção, contida no histórico escolar.

Os critérios de desempate são na seguinte ordem:
a) maior nota na prova didática ou instrumental;
b) maior nota de aprovação na disciplina objeto da seleção;
c) maior Índice de Rendimento Acadêmico (IRA);
d) maior tempo na instituição.

Discente prioritário Discente NÃO prioritário


LISTA DE MONITORES INSCRITOS

Discente	N. Escrita Didática	N. Disciplina	N. Final	Situação	Prioritário	Observação
Não há discentes disponíveis						

CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES

Projeto de Ensino: CALCULO I
Prova: PROVA
Data da Prova: 28/05/2018
Bolsas Remuneradas: 0
Bolsas Não Remuneradas: 1

Cadastrar Resultado << Voltar Cancelar

A. O histórico do discente está disponível na opção: 



Discente	Histórico	N. Escrita	N. Didática	N. Disciplina	N. Final	Situação	Prioritário	Observação
2018		8,0	0,8	8,7	5,8	Não Classific	✓	abaixo de 6
2017		8,0	8,0	10,0	8,7	Classificado	✓	
2018		8,0	8,0	9,6	8,5	Classificado	✓	
2016		0,5	0,5	9,6	3,5	Não Classific	✓	abaixo de 6
2018		8,8	8,0	9,5	8,8	Classificado	✓	
2018		2,0	3,0	9,5	4,83	Não Classific	✓	abaixo de 6
2017		4,0	9,0	10,0	7,67	Classificado	✓	

ATENÇÃO! No item LISTA DE MONITORES INSCRITOS deve-se inserir as notas de todos discentes inscritos, de acordo com os campos de notas que estiverem ativos no SIGAA.

Segue os passos:

- Acessar o Histórico do discente para obter a nota da componente curricular, clicando na Lupa, conforme ilustração acima.
- Inserir as notas de cada discente candidato, de acordo com os campos que estiverem ativos no SIGAA.
- O resultado final é obtido pela soma das notas do candidato, dividida pelo quantitativo de notas.
- Verificar o resultado do candidato e selecionar Classificado ou Não classificado no campo Situação.
- Clicar na opção "Incluir Discentes na Seleção"
- Após incluir todos os discentes clica em "Cadastrar Resultado".

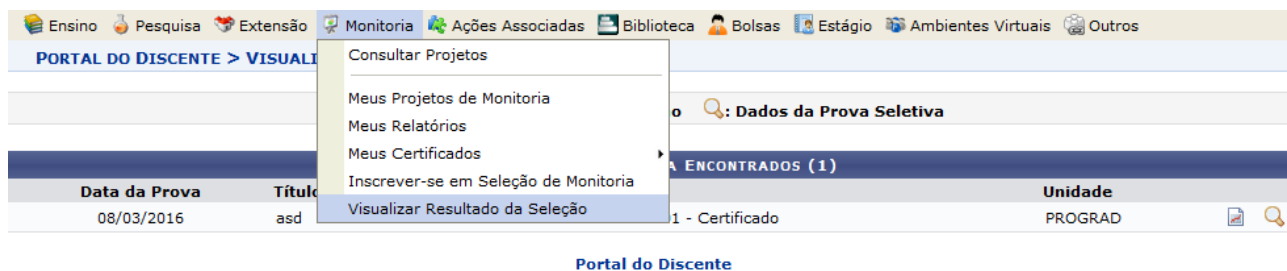
Após esse cadastro, os discentes participantes do Processo Seletivo poderão visualizar o resultado final em sua página no SIGAA.

Caso não tenha alunos aprovados, o docente deverá solicitar à comissão de monitoria do campus para que o processo seletivo tenha seu perfil de vagas zerado no menu Seleção de Monitoria da componente, disponibilizando assim a vaga para um novo processo.

DISCENTE - Entrar em seu portal e Visualizar Resultado da Seleção.

O discente candidato verifica se foi classificado ou não no processo seletivo em Visualizar Resultado da Seleção, conforme figura abaixo e aguarda convocação no caso de classificado.

Figura 27. - Discente Visualiza Resultado da Seleção.



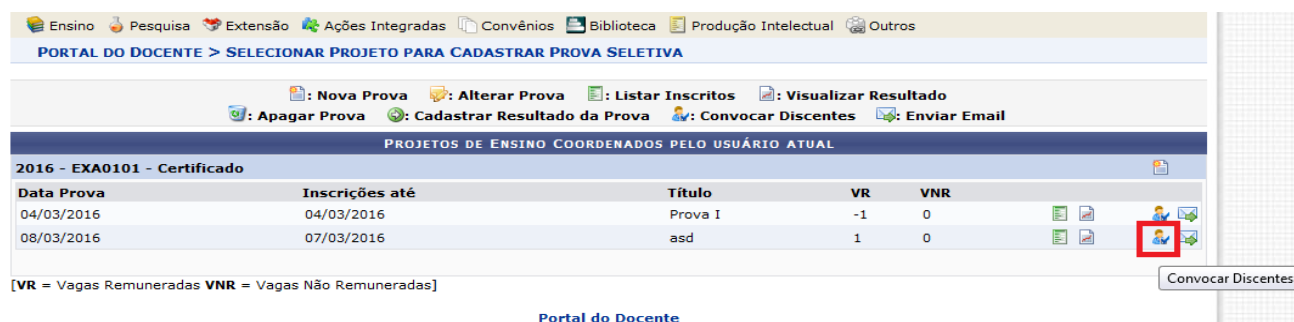
DOCENTE - Convocar Discentes Classificados no Processo Seletivo.

Após a divulgação dos resultados no SIGAA e pelos e-mails dos discentes candidatos, o docente convoca o discente que ficou classificado em primeiro lugar, conforme os passos a seguir:

Figura 28. - Portal do docente → Projetos → Projeto de Monitoria → Coordenação de Projeto → Processo Seletivo.



Figura 29. - Convocar Discente.



Clicar no ícone Convocar Discente, conforme ilustração acima. Feito isso, abrirá uma tela com a lista dos discentes participantes do processo seletivo, conforme figura 30.

Figura 30. – Convocar Discente Classificado.

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES

Nesta operação é possível convocar discentes classificados no processo seletivo e escolher as orientações para cada discente.

Convocar Discente

CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS

Projeto de Ensino: EXA0101 - Certificado
Prova: asd
Data da Prova: 08/03/2016
Bolsas Remuneradas : 1
Bolsas Não Remuneradas : 0

Discente	NPE	NF	MCP	IA(IRA)	Class.	Vínculo	Situação
2015001213 - WENDSON MAX SILVINO	8.0	8.0	0.0	6.9195	1º	BOLSISTA	AGUARDANDO CONVOCAÇÃO

[NPE - Nota da Prova Escrita, NF - Nota Final, MCP - Média dos Componentes da Prova, IA - Índice Acadêmico, Class. - Classificação]

Convocar Discente

<< Voltar

Após selecionar o Discente classificado, abrirá uma tela, conforme figuras 31 e 32 para inserir as seguintes informações:

- Alterar o status da situação de AGUARDANDO CONVOCAÇÃO para **CONVOCADO**.
- Seleciona o vínculo **BOLSISTA** no caso de remunerado e **NÃO REMUNERADO** no caso de voluntário
- 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. Ex: 30/04/2024 (podendo ser modificada posteriormente no caso de alteração do calendário acadêmico de 2023.2). No caso de projetos de componentes curriculares ofertadas num único semestre, deve-se considerar o término dos exames finais do semestre vigente.

Figura 31. – 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

ATENÇÃO!!! No campo Vínculo, o docente deve selecionar o vínculo **BOLSISTA** para a monitoria remunerada e **NÃO REMUNERADO** para a monitoria voluntária.

Figura 32. - 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 DISCENTE

Projeto: **EXA0101 - Certificado**
Período: **01/01/2016 a 24/12/2016**
Discente: **2015001213**
Email: _____
Classificação: **1º**
Situação: * AGUARDANDO CONVOCAÇÃO
Vínculo: -- SELECIONE --
Data Início: * CONVOCADADO
Data Fim: *

ORIENTAÇÕES DO DISCENTE

AUGUSTO CARLOS PAVAO Data Início: Data Fim:

Confirmar Alterações << Voltar

ATENÇÃO!!!! No item **ORIENTAÇÕES DO DISCENTE**, seleciona o nome do Docente e insere a Data de Início e Data Fim do período de orientação de acordo com a data de vigência do projeto e clica em **Confirmar Alterações**.

DISCENTE – Aceitar ou Recusar convocação para Monitoria

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

Figura 33. – Monitoria → Meus Projetos de Monitoria.

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Ar

Participação na Avaliação Institucional

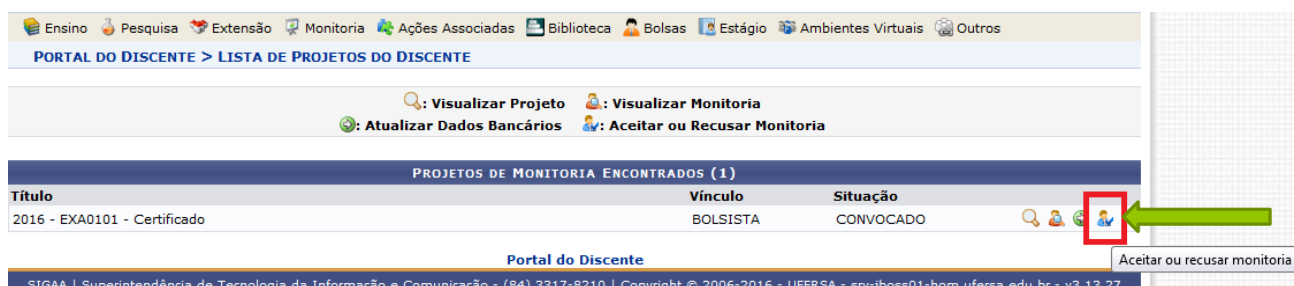
Prezado/a discente, Vimos por meio de esta mensagem informar que a participação na Avaliação Institucional da UFERSA, cujo prazo é até o dia 06/08/2016, é uma prerrogativa legal e obrigatória para todos os docentes e discentes.

Consultar Projetos
Meus Projetos de Monitoria
Meus Relatórios
Meus Certificados
Inscrever-se em Seleção de Monitoria
Visualizar Resultado da Seleção

TURMAS DO SEMESTRE

Últimas Atualizações << Parar >>

Figura 34. – Aceitar ou recusar monitoria.



Clicar no ícone, conforme Figura 34 – Aceitar ou recusar monitoria.

Figura 35. – Verificar os dados da Monitoria, selecionar Aceitar SIM ou NÃO a Monitoria e clicar em Confirmar.



Figura 36. – Confirmação da convocação e da situação de ingresso na Monitoria



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

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

4 - DISCENTE - Cadastrar Planejamento de Atividades do Monitor.

Após o Monitor assumir a Monitoria através da Convocação no Processo de Seleção de Monitoria ou ser cadastrado no Projeto de Monitoria da componente curricular 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 do Semestre**, conforme os passos a seguir:

Figura 37. Monitoria □ Meus Projetos de Monitoria

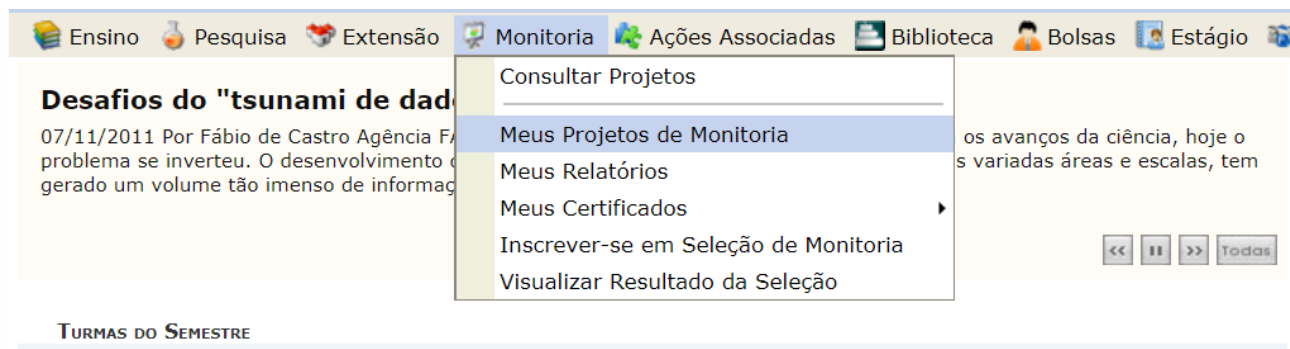
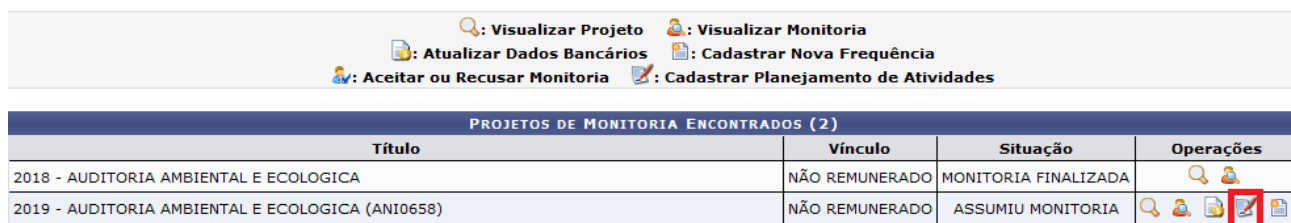


Figura 38. - Selecionar Planejamento de Atividades.



Clicar no ícone Planejamento de Atividades, conforme ilustração acima.

Obs: Deve ser considerada a componente curricular do ano de 2023 ao cadastrar o planejamento de atividades.

Cadastrar o Planejamento de Atividades de acordo com as figuras 39 e 40 a seguir.

Figura 39. Cadastrar Período das Atividades do semestre letivo vigente.

The screenshot shows the 'PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA' form. It contains the following fields: Ano/Período: 2019.1; Disciplina: ANI0658 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA; Departamento: DEPARTAMENTO DE BIOCÊNCIAS; Orientador: []; Período das Atividades: [] até []; Situação: NÃO CADASTRADO; Observações: []. Below the form is a section for 'INCLUIR HORÁRIOS E LOCAIS DAS ATIVIDADES' with a plus icon and a note: 'Atendimento aos alunos. (08 horas semanais) Planejamento do monitor e apoio à docência. (04 horas semanais)'. At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Os dias e horários de desenvolvimento das atividades de monitoria será a critério do orientador em consonância com os horários do monitor, respeitando o Art. 12, parágrafo único da Resolução 003/2013.
O atendimento ao aluno consiste nas atividades realizadas com os grupos de alunos matriculados na disciplina objeto da Monitoria.
As atividades de apoio à docência deverão estar em conformidade com o Art. 15 da Resolução 003/2013.

Período das Atividades: Deverá ser inserida a data do Início das Atividades do monitor (data em que assumiu a monitoria) até o ultimo dia dos Exames Finais descritos no calendário acadêmico do semestre em vigor.

No campo **Observações** poderão ser registrados os locais de atividades da monitoria.

Observação: *Todo semestre deve ser cadastrado o planejamento de atividades.*

ATENÇÃO! Para abrir a tela da figura 40 abaixo, clicar no ícone **INCLUIR HORÁRIOS E LOCAIS DAS ATIVIDADES +**, conforme figura 39 acima.

Figura 40. – Incluir Horários e Locais do Atendimento aos Discentes.

ADICIONAR NOVO HORÁRIO DE ATIVIDADE DE MONITORIA

Dia da Semana: -- Selecione --

Atendimento aos Discentes
(Deixar em branco se não houver atendimento neste dia)

Horário de Atendimento: [] a [] = [] hora(s)

Local do Atendimento: []

Planejamento das Atividades de Monitoria
(Deixar em branco se não houver planejamento neste dia)

Horas de Planejamento: [] hora(s)

Cancelar Adicionar Horário

Incluir Horários e Locais do Atendimento: Deverão ser inseridas as informações sobre o horário de Atendimento aos Discentes e dos “Locais do Atendimento” bem como a quantidade de horas de planejamento nos dias definidos para Planejamento das Atividades de Monitoria.

Observação: *A carga horária de 12 horas semanais dos monitores deverá ser distribuída da seguinte maneira: 6 ou 8 horas de atendimento aos alunos e as demais horas restantes para o estudo/preparação do monitor e para apoio ao docente da componente curricular.*

Segue os passos:

- **Dia da Semana** – Selecciona um dia de cada vez e cadastra o horário do atendimento aos discentes do respectivo dia, se houver, de acordo com o exemplo a seguir.
- **Horário de Atendimento:** Horários destinados ao atendimento dos discentes em cada dia que tiver atendimento. Ex: 17:00 às 18:00

Observação: *As 6 ou 8 horas de atendimento semanal podem ser distribuídas no decorrer da semana, em horários que propiciem uma melhor participação dos discentes das turmas e que não prejudiquem as atividades acadêmicas do monitor enquanto estudante, em conformidade com o Art.12 da*

- **Local do Atendimento:** Ex: Central de Aula de Aulas III, sala 02.
- **Horas de Planejamento:** Quantidade de horas destinadas ao planejamento das atividades do monitor (estudo) e apoio à docência.
Ex: 06 ou 04

Após o preenchimento dos dados, o discente deverá clicar em **“SALVAR”** e depois **“SUBMETER PARA O ORIENTADOR”** o planejamento.

5 - DOCENTE - Análise do Planejamento de Atividades do Monitor e Folha de Frequência do Monitor.

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

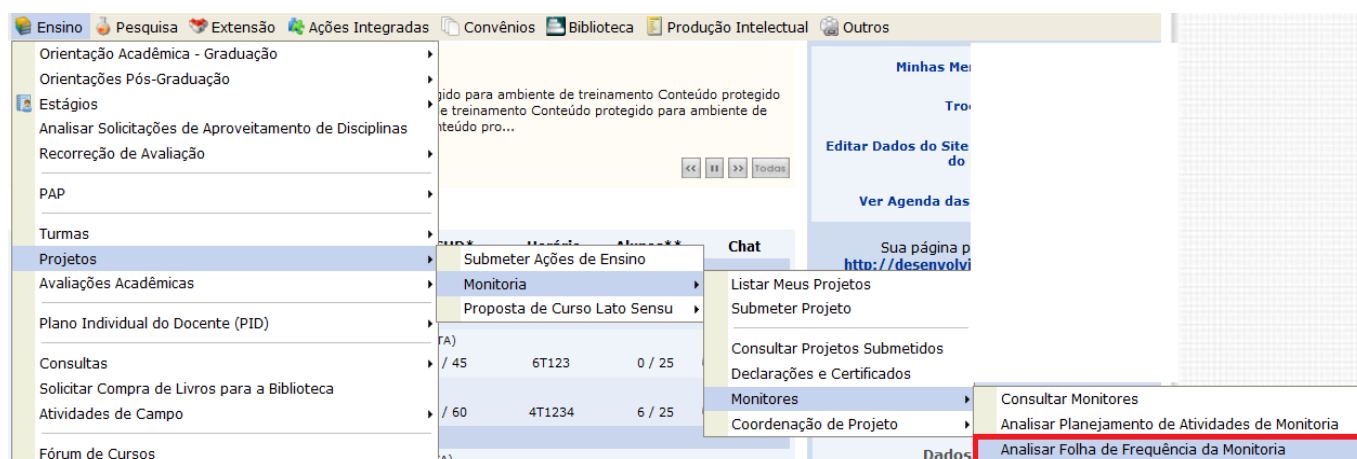
Figura 41. Ensino -> Projetos -> Monitoria -> Monitores -> Analisar o Planejamento de Atividades de Monitoria.



De acordo com o Calendário de Frequência de Monitoria do semestre vigente, disponível na página da monitoria no site da UFERSA, o docente deverá analisar a Folha de Frequência da Monitoria, obedecendo aos prazos estabelecidos e as orientações relacionadas à Monitoria Remunerada e a Monitoria Não Remunerada (Voluntária). O docente receberá uma notificação por e-mail para analisar a frequência.

Ver passos a seguir:

Figura 42. Ensino -> Projetos -> Monitoria -> Monitores -> Analisar Folha de Frequência da Monitoria.



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

6 - DISCENTE - Enviar Folha de Frequência

De acordo com calendário de frequência da Monitoria do semestre vigente, os monitores deverão cadastrar e submeter a folha de frequência para aprovação do orientador, conforme as orientações a seguir:

Figura 43. Clicar no ícone da Folha de Frequência e registrar os horários durante o mês.

🔍 : 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: Maio Ano: 2019 Carregar Frequência

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							

Salvar Cancelar

O monitor poderá preencher os horários do atendimento aos discentes e os de planejamento diariamente e ir salvando. 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** a frequência para aprovação e continuar o preenchimento da folha registrando os horários até o fim do mês.

O Docente aprovará a frequência conforme figura 42 acima.

7 - DISCENTE – Cadastrar Relatório Parcial

Ao término do primeiro semestre o discente deverá cadastrar o **RELATÓRIO PARCIAL** em seu portal, conforme passos a seguir.

Figura 44. Cadastro do Relatório Parcial: Monitoria Meus Relatórios.

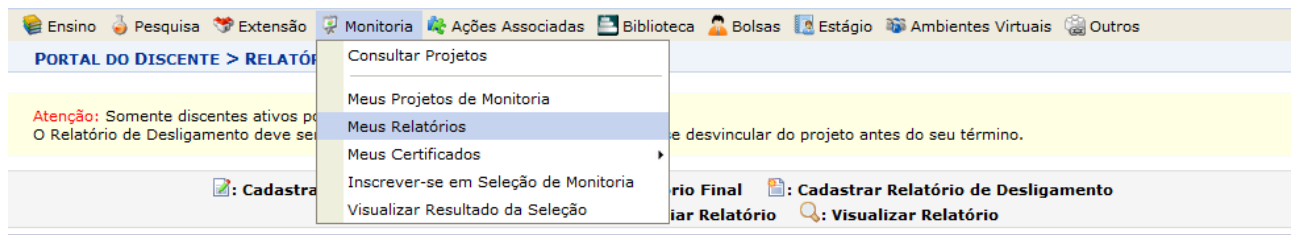


Figura 45. Em ASSUMIU MONITORIA: Clicar no ícone Cadastrar Relatório Parcial.

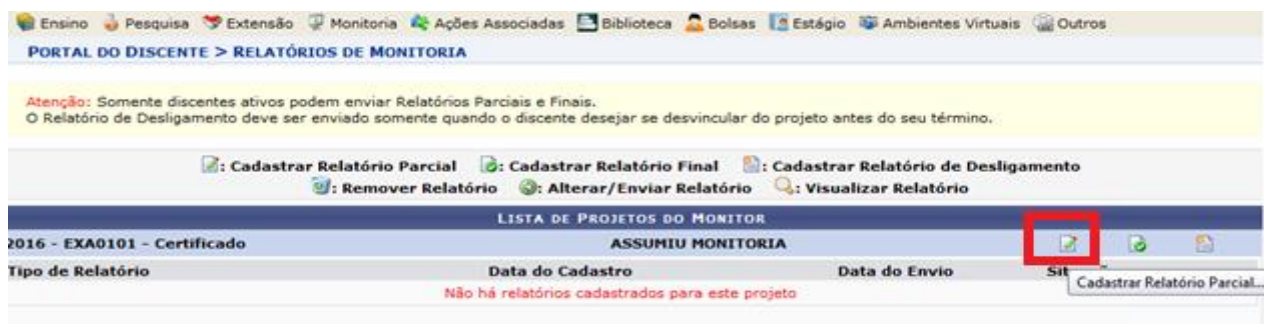


Figura 46. Cadastro do Relatório Parcial (Relatório de Renovação semestral de Monitoria)

Após concluir o preenchimento dos campos do Relatório, clicar em Enviar Relatório.

8 - DISCENTE - Cadastrar o Relatório Final (Término do 2º Semestre).

Ao término do segundo semestre o discente deverá cadastrar o relatório final para concluir a sua atuação no Projeto da Monitoria do ano letivo vigente e assim receber o certificado de monitoria.

Figura 47. Relatório Final (término do 2º semestre)

The figure consists of two screenshots from the 'Portal do Discente' website. The top screenshot shows the 'RELATÓRIOS DE MONITORIA' page. At the top, there is a navigation bar with icons for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Ambientes Virtuais, and Outros. Below this is a yellow banner with an attention message: '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.' Below the banner is a row of icons for 'Cadastrar Relatório Parcial', 'Cadastrar Relatório Final', 'Cadastrar Relatório de Desligamento', 'Remover Relatório', 'Alterar/Enviar Relatório', and 'Visualizar Relatório'. Below this is a table titled 'LISTA DE PROJETOS DO MONITOR'. The table has columns for 'Tipo de Relatório', 'Data do Cadastro', 'Data do Envio', and 'Situação'. The first row shows '2016 - EXA0101 - Certificado' with the status 'ASSUMIU MONITORIA'. A red box highlights the 'Cadastrar Relatório Final' icon in the 'Situação' column. Below the table, a message says 'Não há relatórios cadastrados para este projeto'. The bottom screenshot shows the 'RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA' form. It starts with 'Projeto de Ensino: EXA0101 - Certificado'. The first question is '1- Você teve a oportunidade de ler e conhecer o Projeto de Ensino ao qual está vinculado?' with radio buttons for 'Sim', 'Não', and 'Em Parte'. The second question is '2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:' followed by a large text input field. The third question is '3- Essas atividades desenvolvidas estão coerentes com os objetivos propostos no projeto?' with radio buttons for 'Sim', 'Não', and 'Em Parte'. Below this is '3.1- Justifique sua resposta:' followed by another large text input field. The fourth question is '4- Como você avalia as orientações recebidas para o desenvolvimento das atividades? Justifique sua resposta.' followed by a large text input field. The fifth question is '5- Que avaliação você faz de sua participação no SID?' with radio buttons for 'Satisfatória', 'Regular', and 'Ruim'. Below this is '5.1-Justifique sua resposta.' followed by a large text input field. The sixth question is '6- O programa de monitoria tem contribuído para a sua formação acadêmica? Comente.' followed by a large text input field. The seventh question is '7- Com base no seu desempenho no projeto de monitoria, apresente:'. Below this are two sub-questions: '7.1- Pontos fortes:' and '7.2- Pontos fracos:', each followed by a large text input field. At the bottom of the form are three buttons: 'Salvar (Rascunho)', 'Enviar Relatório', and 'Cancelar'. The footer of the page contains the text: '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'.

Após concluir o preenchimento dos campos do Relatório, clicar em Enviar Relatório.

9 - DOCENTE - Cadastrar o Relatório Final do Projeto.

Ao término do segundo semestre ou do período de vigência do projeto, neste último caso quando componentes curriculares forem ofertadas apenas num semestre letivo, o docente deverá cadastrar o Relatório Final do Projeto. Essa providência é necessária para que o projeto seja avaliado e finalizado pela comissão de monitoria e assim possa ser emitido o certificado de atuação dos monitores e dos docentes.

Ver passos a seguir:

Figura 48. Projetos □ Monitoria □ Coordenação de Projeto □ Relatório Final do Projeto.

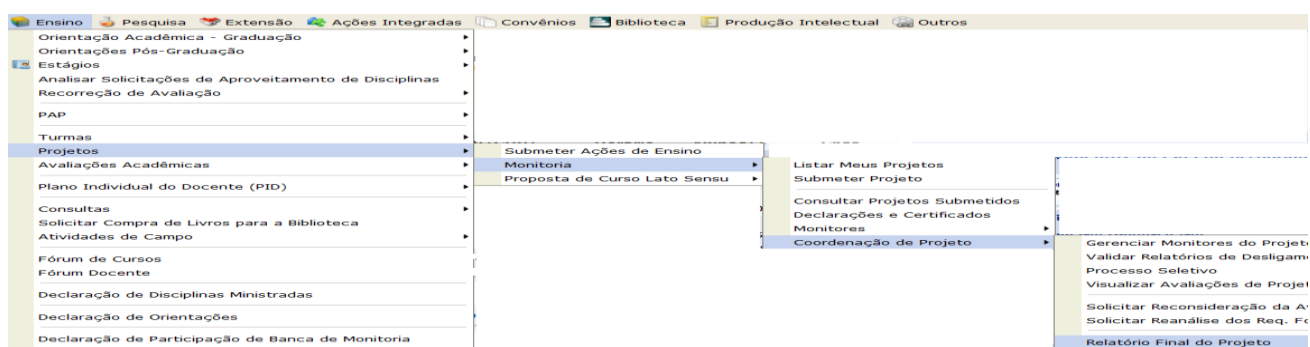


Figura 49. Cadastrar Relatório Final do Projeto.



Na frente do nome da componente curricular, clicar no ícone, conforme figura acima.

Figura 50. Cadastrar Relatório Final de Projeto de Monitoria.

A imagem mostra o formulário de cadastro de relatório final de projeto de monitoria. No topo, há uma barra de navegação com o texto 'RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE ENSINO'. Abaixo, há um formulário de cadastro de um relatório final de projeto de monitoria. O formulário contém o nome do projeto 'Entomologia e Parasitologia I' e o nome do responsável 'A) QUANTO AOS OBJETIVOS:'. O formulário contém três seções de texto para o usuário preencher: 'A) QUANTO AOS OBJETIVOS:', 'B) QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DOS MONITORES:' e 'C) QUANTO À PARTICIPAÇÃO DOS MONITORES NO PROJETO DE MONITORIA:'. A seção C) contém opções de resposta: 'Sim', 'Não' e 'Parcialmente'. Abaixo do formulário, há uma barra de navegação com os botões 'Salvar (Rascunho)', 'Enviar Relatório' e 'Cancelar'.

Após concluir o preenchimento dos campos do Relatório, clicar em Enviar Relatório.

Observação: A finalização do projeto de monitoria é requisito indispensável para a emissão dos certificados de monitoria.

10 - DISCENTE - Cadastrar Relatório de Desligamento.

Se o monitor desistir da Monitoria antes do prazo final do projeto ou colar grau, o mesmo deverá cadastrar o Relatório de Desligamento para finalização da atuação na monitoria e para emissão do certificado de monitor.

O docente orientador deverá aprovar (validar) o Relatório de Desligamento e em seguida deve ser aprovado pela Comissão de Monitoria do Campus responsável para que seja efetivado o desligamento do monitor.

Somente após o cadastro e aprovação do Relatório de Desligamento a vaga da monitoria estará disponibilizada para que o docente aproveite candidato classificado em seleção de monitoria da componente curricular ou abra um novo processo seletivo.

Segue os passos:

Figura 51. – Em ASSUMIU MONITORIA: Clicar no ícone Cadastrar Relatório de Desligamento



Figura 52. Relatório de Desligamento de Monitoria.

Após concluir o preenchimento dos campos do Relatório, clicar em Enviar Relatório.