

PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

SETOR
PEDAGÓGICO



Sumário

APRESENTAÇÃO	2
1. DOCENTE - Submissão de projeto de monitoria remunerada ou não remunerada (voluntária).	3
2. DOCENTE - Recondução e aproveitamento de monitores.....	10
3. DOCENTE - Cadastro do processo simplificado de seleção de monitores.....	11
3.1- DISCENTE – Inscrição em processo simplificado de seleção de monitoria.....	13
3.2 – DOCENTE - Cadastrar resultado do processo seletivo simplificado.....	16
5. DISCENTE - Cadastrar planejamento de atividades do monitor.....	21
6. DOCENTE - Análise do planejamento de atividades do monitor e folha de frequência do monitor.....	23
7. DISCENTE - Enviar folha de frequência.....	25
8. DISCENTE – Cadastrar relatório parcial.....	25
9. DISCENTE – Cadastrar relatório final (2º Semestre).....	28
10. DOCENTE - Cadastrar o relatório final do Projeto.....	29
11. DISCENTE – Cadastrar relatório de desligamento.....	30

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.

Para fins de adaptações do Programa de Monitoria decorrente da excepcionalidade do semestre remoto, algumas normas e procedimentos da Monitoria tomarão como base a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020.

**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.

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.

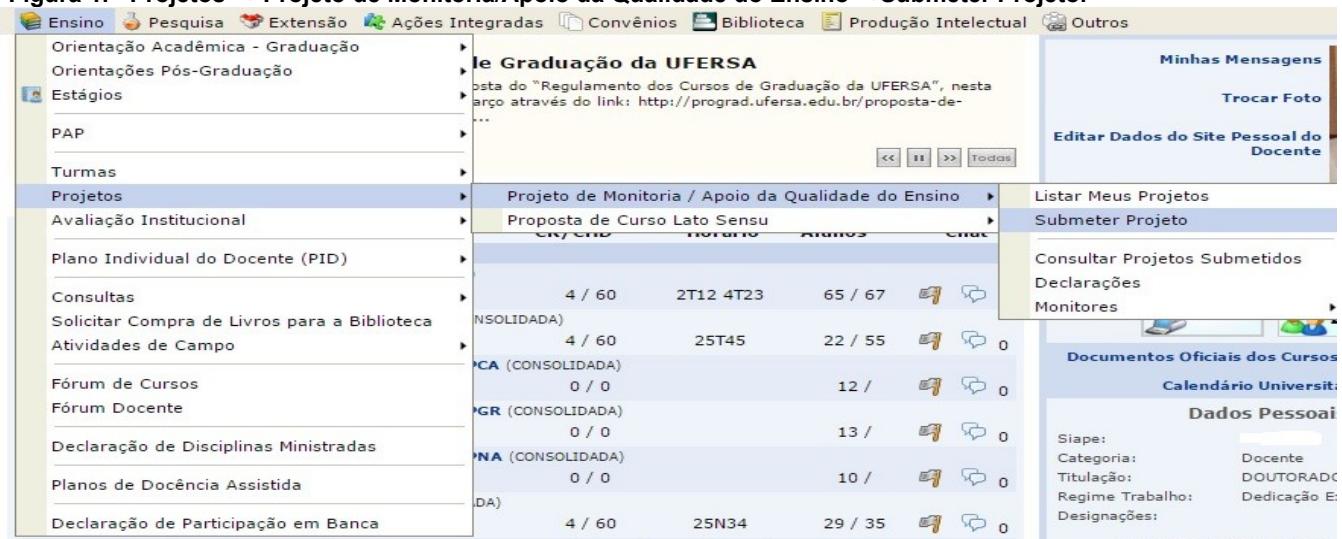


Figura 2. - Selecionar Projeto de Monitoria e Clicar em Avançar.

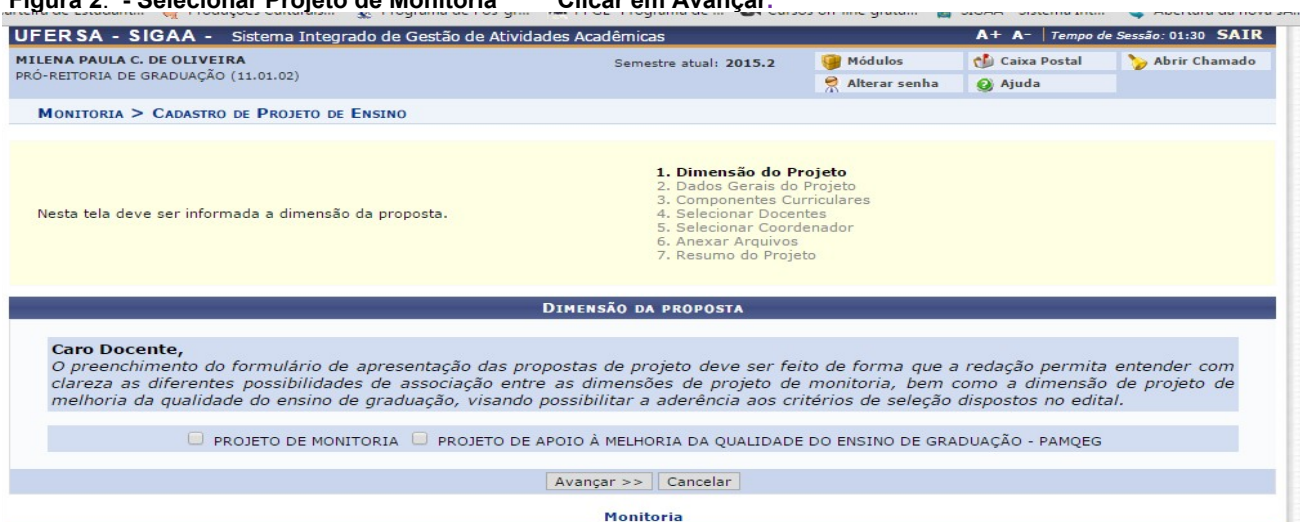
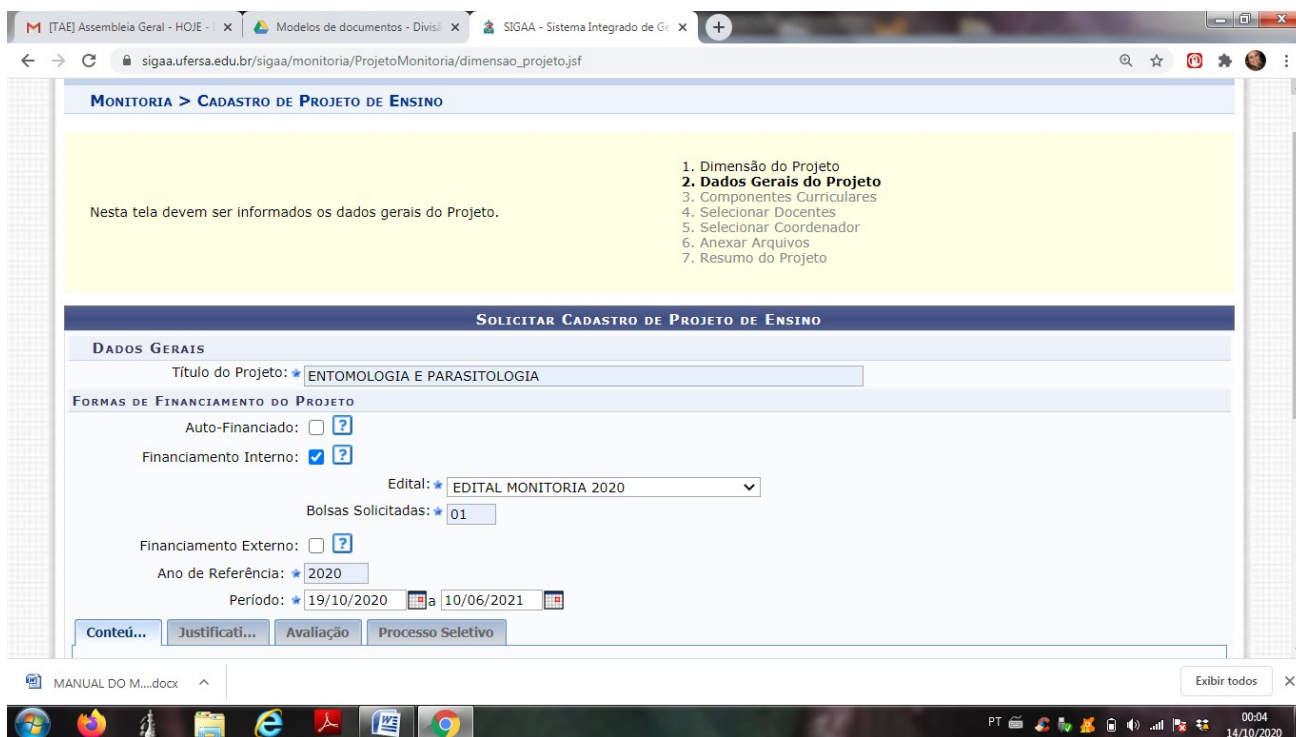


Figura 3. – Informar os Dados Gerais do Projeto.



- **Título do Projeto:** Utilizar o nome da componente curricular, em letras maiúsculas. Ex: ENTOMOLOGIA E PARASITOLOGIA.
- **Formas de Financiamento do Projeto:** Selecionar Financiamento Interno, tanto para monitoria remunerada, quanto para não remunerada (voluntária).
- **Edital:** Selecionar EDITAL MONITORIA 2020.
- **Bolsas solicitadas:** Digitar a quantidade de bolsas que deseja. No caso se for somente 1 bolsa remunerada ou não remunerada (voluntária), digitar 1. Se for remunerada e não remunerada (voluntária), digitar 2.
Obs: A quantidade de bolsas solicitadas no projeto 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:** Ano do Projeto. Ex: 2020
- **Período:**
Início: Informar 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: 07/11/2020.

Fim: Último dia dos Exames Finais do segundo semestre letivo. Ex. 10/06/2021.
Obs: Essa data limite pode sofrer alteração em função da divulgação do calendário acadêmico de 2020.2.

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, assim como de outras normativas adotadas em caráter excepcional pela PROGRAD. Poderão ser acrescentadas também outras informações a critério do Docente responsável pelo Projeto de Monitoria da Componente Curricular. 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 o projeto de Monitoria. 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.
Obs: Esse campo não se refere à avaliação específica do Monitor, mas sim do projeto de monitoria da componente curricular.
- **Processo Seletivo:** Descreva como será realizado o Processo Seletivo Simplificado de Monitor.

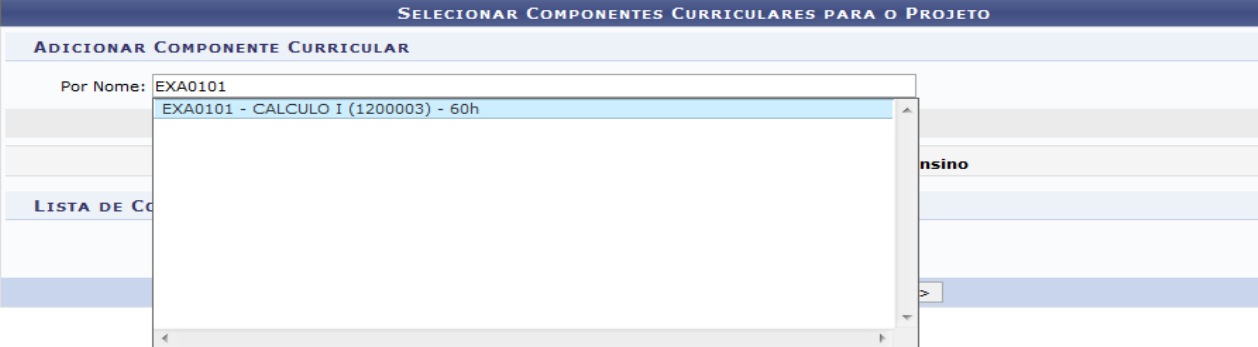
Tendo em vista a **excepcionalidade do semestre remoto 2020.1**, para as componentes curriculares que necessitarem realizar **processo seletivo** (nos casos em que não for possível a recondução ou aproveitamento de monitores), **esse acontecerá de forma simplificada, conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020**, levando em consideração a nota do discente candidato na componente curricular, sua pontuação do IRA e sua pontuação do IEA, todas constantes no histórico do discente inscrito, a fim de que o SIGAA estabeleça o cálculo e posterior classificação.

Obs: No caso de não ser realizada seleção de monitoria por haver monitor apto a ser reconduzido ou aproveitado, deverá ser informada nesse campo a situação: Ex: Monitor reconduzido (ou aproveitado, se for o caso) em conformidade com a resolução de monitoria: Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013.

Figura 5. – Adicionar a Componente Curricular.

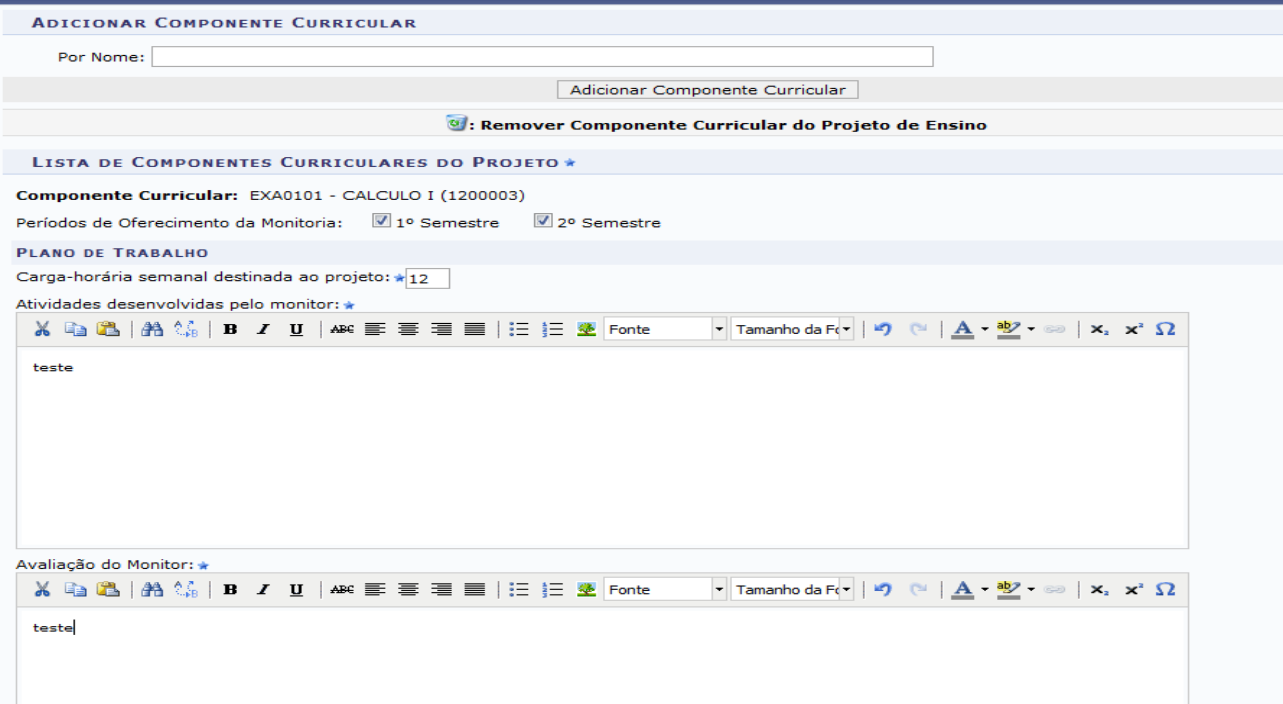
Digite o nome do Componente Curricular e espere o sistema abrir uma caixa para seleção. Selecione então e clique em Adicionar Componente Curricular. Se preferir, digite o código da disciplina e clique também em Adicionar Componente Curricular.

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



- Nesse campo deve ser inserido o código da componente curricular contemplada no Edital de Concessão de Bolsas de Monitoria Remunerada de 2020 ou objeto de Monitoria Não Remunerada (Voluntária).
- Seleciona a componente curricular e clica em Adicionar Componente Curricular.
Obs: Deve ser verificado o código correto da componente curricular 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.

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

Obs: 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. 18 do EDITAL PROGRAD No 07/2020 - EDITAL DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE MONITORIA PARA O ANO LETIVO DE 2020 e de outras normativas instituídas pela PROGRAD, em caráter excepcional, se necessário.

Cadastrar Plano de Trabalho:

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

Obs: As 12h de atividades do monitor no semestre remoto, excepcionalmente, serão distribuídas conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020 em seu Art. 8º “A carga horária de 12 horas semanais dos monitores deverá ser distribuída da seguinte maneira: 4 horas de atendimento aos alunos de forma remota e 8h de planejamento, sendo 6h destas para estudo/preparação do monitor e 2h para apoio ao docente da componente curricular, também de forma remota.”

- **Atividades desenvolvidas pelo monitor:** Métodos, estratégias e recursos que serão utilizados para atender os discentes e atividades de apoio à docência, que estejam condizentes com a Resolução de Monitoria e com outras normativas estabelecidas pela PROGRAD.

Ex: Tecnologias digitais e virtuais, aulas de revisão síncronas ou assíncronas, resolução de questões, chats, orientação na realização de trabalhos acadêmicos, entre outros.

Obs: Para definição das atividades desenvolvidas pelo monitor poderão ser consideradas as especificidades da componente curricular ofertada, em conformidade com o Art. 15 da Resolução de Monitoria e com a RESOLUÇÃO CONSEPE/UFERSA Nº 003/2020 de 25 de setembro de 2020, enquanto esta vigorar.

Obs: Considerando as medidas de isolamento social decorrentes da pandemia da Covid-19, todas as atividades dos monitores deverão ser realizadas de forma remota, em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020.

- **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 7. - Seleção do Docente e da Componente Curricular que será associada ao Docente (orientador).

Atenção: Selecione os componentes curriculares que serão associados ao docente (orientador). Somente docentes do quadro permanente da UFRSA podem ser adicionados ao 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

SELEÇÃO DE DOCENTES

Docente: * ?

Lista de Componentes Curriculares do Projeto

EXA0101 - CALCULO I (1200003)

Orientadores

Lista de Orientadores e seus Componentes Curriculares	Componente Curricular Relacionado
Orientador(a)	
1802859 - LUCIANA ANGELICA DA SILVA NUNES	EXA0101 - CALCULO I (1200003)

- 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.
- Clicar em Avançar.

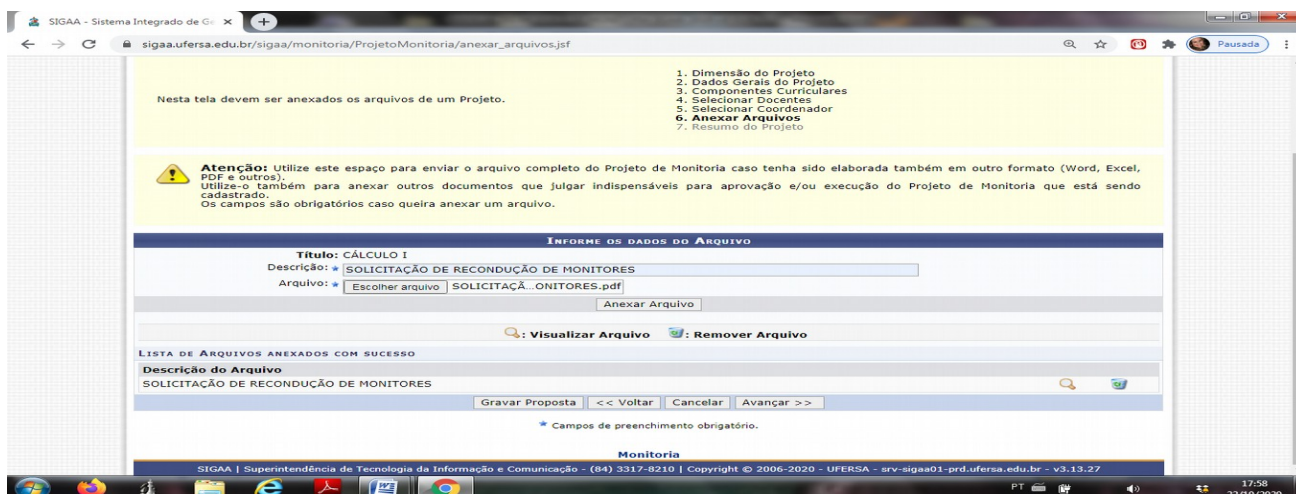
Obs: Se houver necessidade de acrescentar no projeto duas ou mais componentes curriculares equivalentes, o docente orientador deve ser adicionado a cada um das componentes curriculares.

Obs: 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.

Figura 8. – Selecionar Coordenador do Projeto de Monitoria.

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

Figura 9. -Anexar Arquivos ao Projeto.

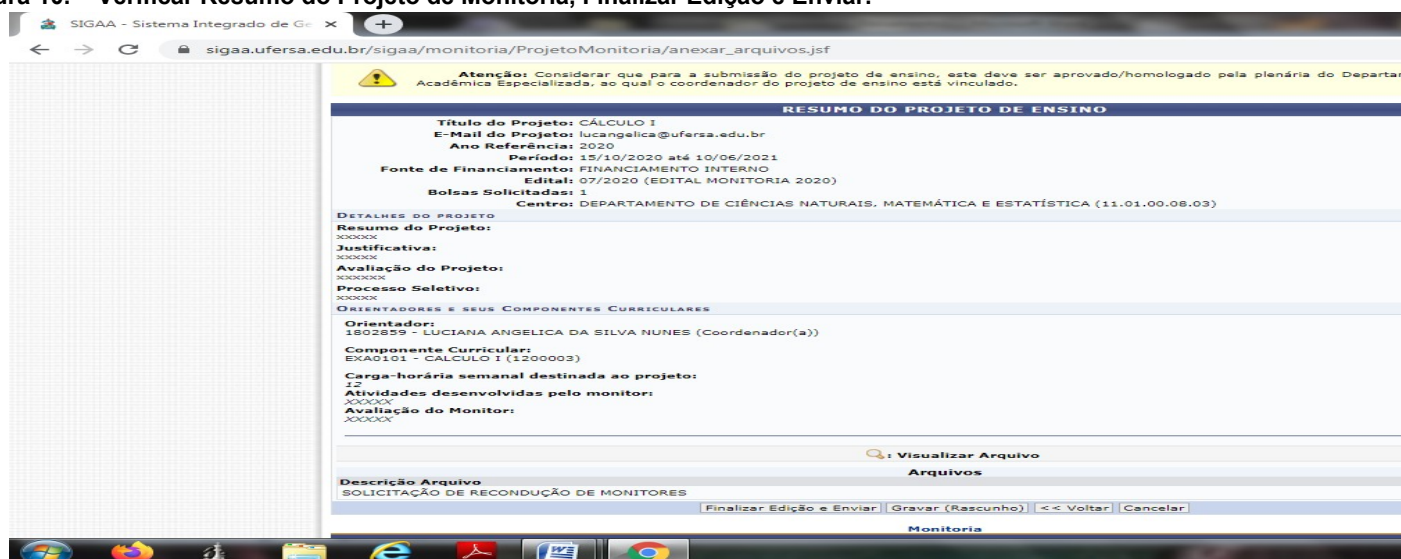


- **Anexar arquivos** - Neste campo poderão ser anexados: Ata de seleção de monitoria de semestres anteriores, Solicitação de recondução ou de aproveitamento de Monitores, Projeto da componente curricular, Edital de seleção de monitores etc.
- Descreve o nome do arquivo:** Ex: Recondução de Monitor.
 - 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 na ocasião de cadastro do projeto, para agilizar a aprovação do Projeto pela PROGRAD.

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

Figura 10. – Verificar Resumo do Projeto de Monitoria, Finalizar Edição e Enviar.



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 e somente depois de revisado e feito os devidos ajustes (se for o caso) é que deve clicar em “Finalizar Edição e Enviar”.

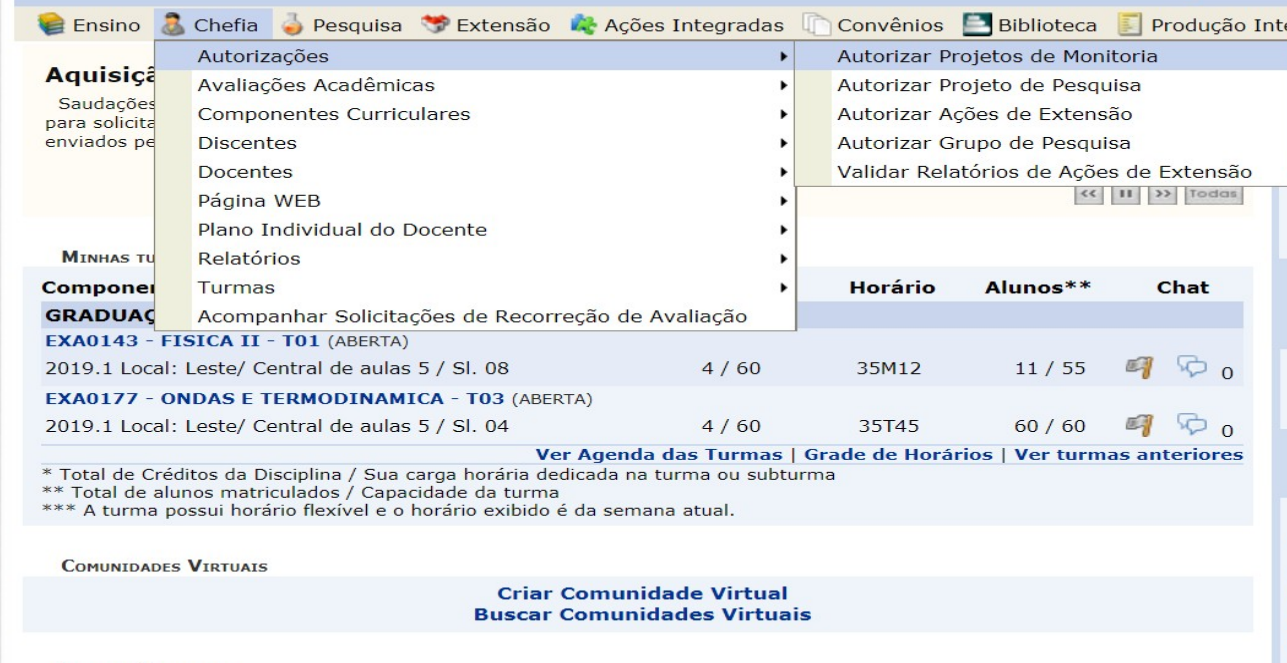
Obs: O docente poderá ir cadastrando o projeto de forma gradativa se for necessário e nesse caso ele clica em Gravar (Rascunho). E somente depois de finalizar o cadastro é que envia o projeto.

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

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 11. – Chefia → Autorizações → Autorizar Projetos de Monitoria.



The screenshot shows the SIGAA system interface. The top navigation bar includes: Ensino, Chefia, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, and Produção Intelectual. The 'Chefia' menu is open, showing a list of options: Autorizações, Avaliações Acadêmicas, Componentes Curriculares, Discentes, Docentes, Página WEB, Plano Individual do Docente, Relatórios, Turmas, and Acompanhar Solicitações de Recorreção de Avaliação. The 'Autorizações' option is selected, leading to a sub-menu with: Autorizar Projetos de Monitoria, Autorizar Projeto de Pesquisa, Autorizar Ações de Extensão, Autorizar Grupo de Pesquisa, and Validar Relatórios de Ações de Extensão. Below the menu, there is a table with columns: Horário, Alunos**, and Chat. The table lists two courses:

	Horário	Alunos**	Chat
EXA0143 - FISICA II - T01 (ABERTA) 2019.1 Local: Leste/ Central de aulas 5 / Sl. 08	4 / 60	35M12	11 / 55
EXA0177 - ONDAS E TERMODINAMICA - T03 (ABERTA) 2019.1 Local: Leste/ Central de aulas 5 / Sl. 04	4 / 60	35T45	60 / 60

Below the table, there are links: [Ver Agenda das Turmas](#), [Grade de Horários](#), and [Ver turmas anteriores](#). There are also footnotes: * Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma; ** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma; *** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual. At the bottom, there is a section for 'COMUNIDADES VIRTUAIS' with buttons for 'Criar Comunidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais', and a link for 'EDITAIS PUBLICADOS'.

A Chefia do Departamento deverá analisar os códigos das componentes curriculares constantes nos devidos Projetos de Monitoria, verificando se as mesmas estão sendo ofertadas em 2020.1 e se são vinculadas ao devido departamento. Caso os códigos estejam incorretos, as chefias deverão devolver os projetos para correção pelos docentes.

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

Figura 12. – Módulo Monitoria → Projetos → Administrar Projetos → Gerenciar Projetos.

Projet...

Monitor...

Administraç...

Comissõ...

Relatóri...

Consultar Projetos

- Consultar Projetos
- Consultar Relatórios Parciais e Finais dos Projetos
- Lista de Projetos com Processo Seletivo Cadastrado
- Visualizar Avaliadores do Projeto

Validações

- Validar Projetos nos Departamentos
- Validar Reconsideração de Requisitos Formais
- Validar Reconsideração de Avaliação

Administrar Projetos

- Alterar Coordenador
- Alterar Docentes do Projeto
- Gerenciar Projetos
- Alterar Situação dos Projetos
- Cadastrar Novo Docente
- Movimentar Cotas Entre Projetos
- Submeter Projeto de Monitoria

Resumos do SID

- Consultas, Certificados e Frequências do SID
- Quem Enviou Resumo SID

Obs: 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.

2. DOCENTE - Recondução 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 2020 e ANEXAR Solicitação de Recondução de Monitor ou de Aproveitamento nos campos do item 6 do projeto no SIGAA, conforme figura 9 (anterior), assim como a Ata da Seleção do Monitor (se o docente tiver acesso a ata), dispensando nesse caso a abertura de novo Processo de Seleção 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.

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.

Para fins de adaptação da Monitoria, decorrente da excepcionalidade do semestre remoto, deverá ser priorizada a Recondução de Monitores e/ou Aproveitamento conforme estabelecido no Art. 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020:

Art. 3º Para as componentes curriculares contempladas com bolsas de monitoria remuneradas ou voluntárias que possuem monitores selecionados em editais anteriores e que já atuaram na monitoria, os mesmos poderão ser reconduzidos para 2020.1 e 2020.2. E no caso de candidatos classificados em

seleção de monitoria e que ainda não assumiram a monitoria, estes poderão ser aproveitados para atuar na monitoria nos referidos períodos letivos. Em ambos os casos terão prioridade aos selecionados em 2019 e, posteriormente, 2018, caso necessário.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para atendimento às necessidades de adaptação da Monitoria ao semestre letivo remoto, poderão ser reconduzidos monitores que tenham tido reprovação, cancelado componente curricular ou trancado semestre no período anterior em que foi monitor.

Obs: O docente poderá reconduzir monitores que tenham sido vinculados a projetos de monitoria de outros docentes, desde que seja da mesma componente curricular. Assim, como poderá aproveitar candidato aprovado em seleção de monitoria realizada por outros docentes desde que seja também da mesma componente curricular.

Modelo de solicitação de **Recondução** e de **Aproveitamento** disponível 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 -> Monitoria -> Monitores -> Consultar Monitores.

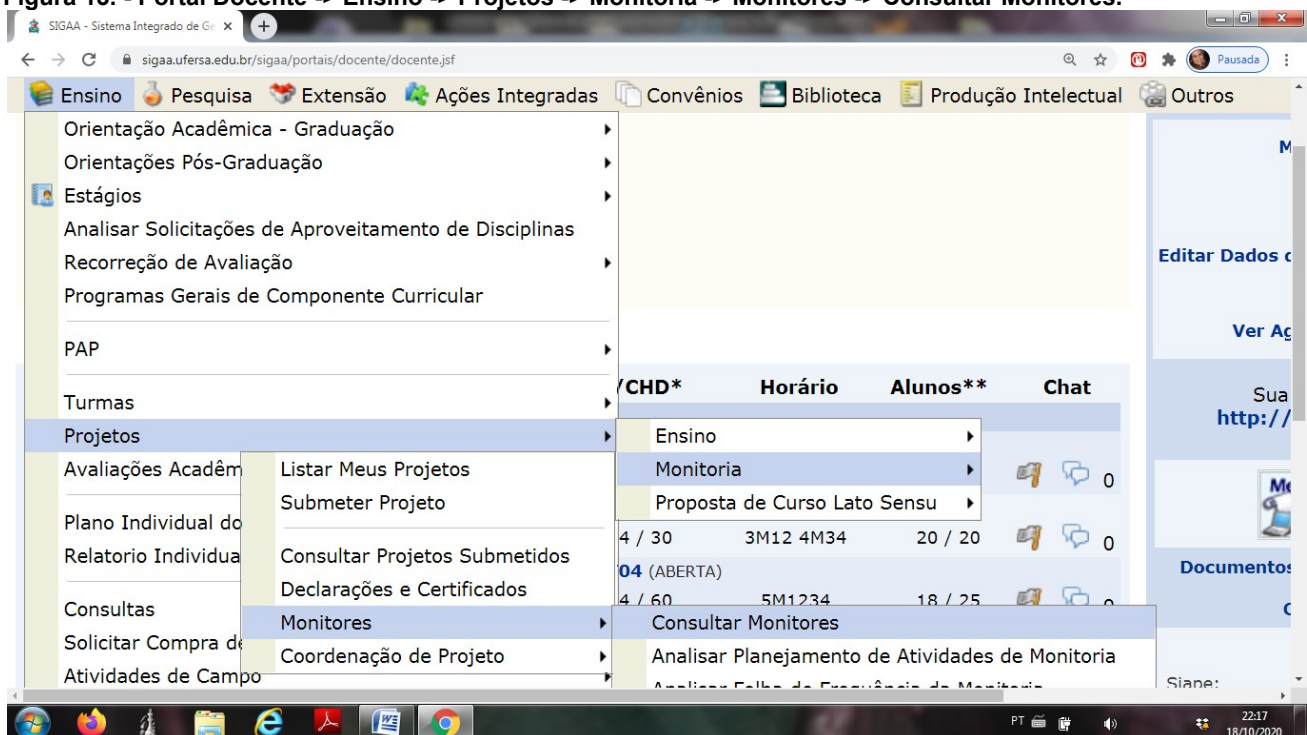


Figura 14. - Busca por Monitores -> Projeto -> Ano do Projeto -> Buscar.

- **Projeto:** Digita o nome da Componente Curricular.
- **Ano do Projeto:** Digita o ano de 2019 ou de 2018.
- **Clicar em Buscar.**

Após o docente efetuar os procedimentos necessários para recondução do monitor ou aproveitamento de candidato e após a autorização do projeto pela Chefia do Departamento, a comissão de monitoria dos Campi analisa a solicitação de Recondução ou de Aproveitamento na ocasião de aprovação do projeto e realiza o cadastro do Monitor no devido Projeto.

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

3. DOCENTE - Cadastro do Processo Simplificado de Seleção de monitores.

Em função do exíguo prazo para execução do semestre remoto 2020.1 e atendendo a necessidade de adaptação ao sistema remoto, excepcionalmente será realizado processo seletivo simplificado de Monitores, nos casos em que não for possível a Recondução ou Aproveitamento, de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020:

Art. 5º O Processo Seletivo Simplificado se dará, considerando a **nota do discente candidato na componente curricular contemplada no edital, sua pontuação do IRA e sua pontuação do IEA, constantes no histórico do discente candidato.**

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

O docente responsável por componente curricular contemplada no **Edital de concessão de bolsas de Monitoria Remunerada de 2020** ou docente que deseje abrir **Processo seletivo de Monitoria voluntária** deverá seguir os passos abaixo, conforme figuras 15, 16, 17 e 18 para abertura do Processo Simplificado de Seleção de Monitores.

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

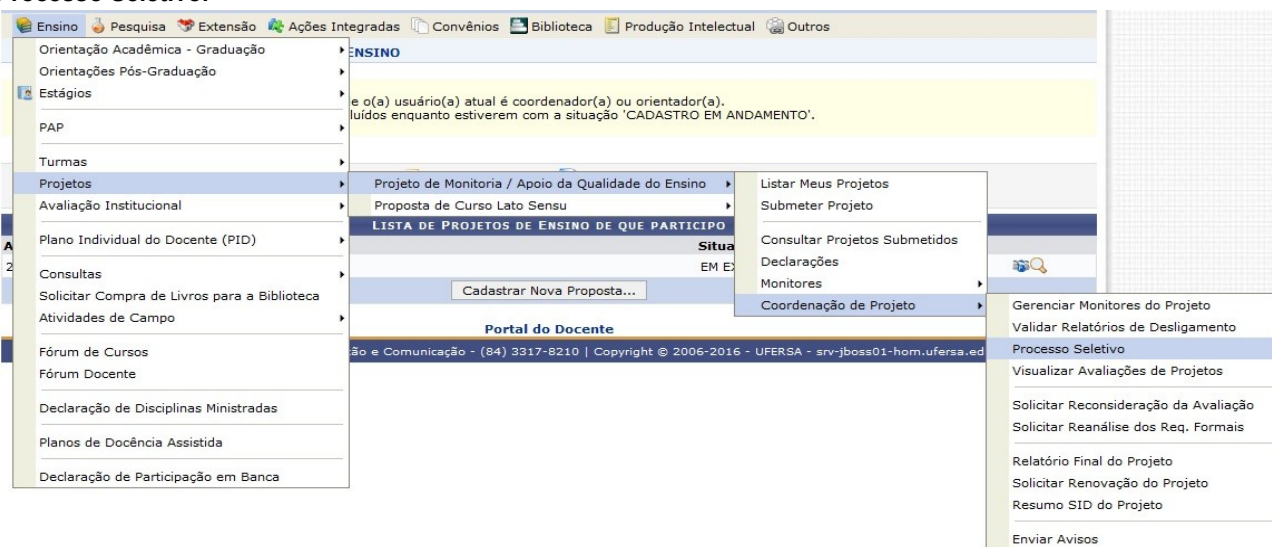
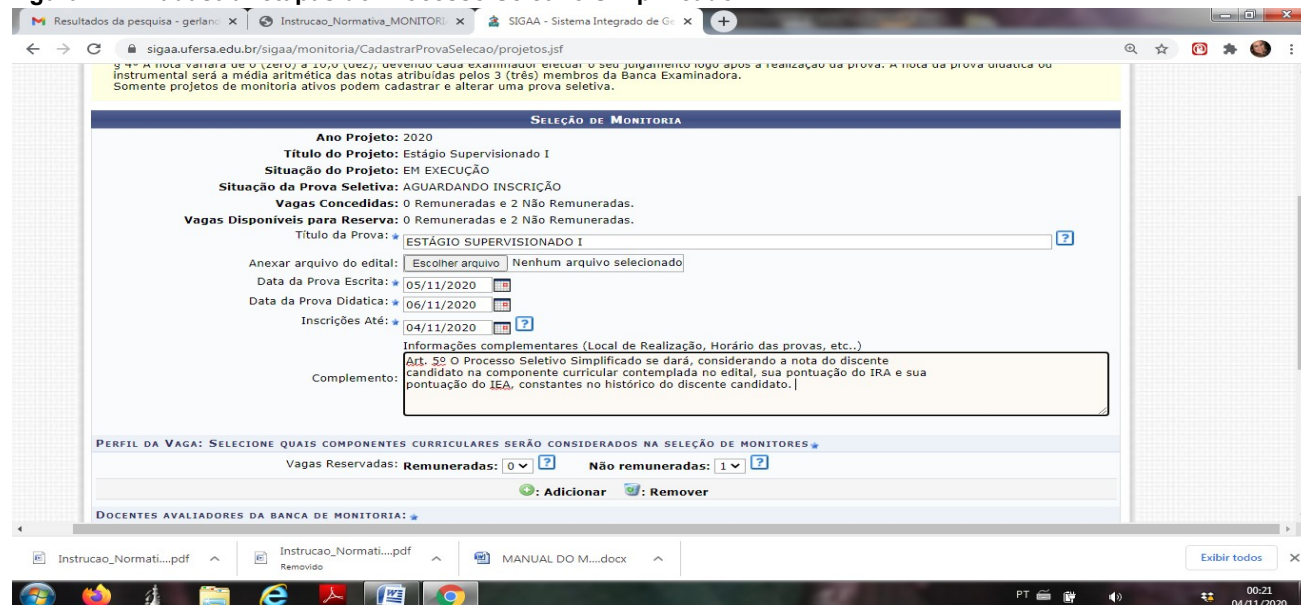


Figura 16. - Clicar no campo em destaque (Nova Prova) para cadastrar o Processo Seletivo Simplificado.



Figura 17 – Cadastrar etapas do Processo Seletivo Simplificado.



Neste item poderão ser registradas, excepcionalmente, datas fictícias das etapas da seleção para fins de cadastro do processo seletivo simplificado de monitores e de atendimento à necessidade de adaptação da Monitoria, em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020.

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

- **Título da Prova:** ESTÁGIO SUPERVISIONADO I.

- **Anexar arquivo do edital:** Anexar neste campo arquivo com e-mail do docente responsável pela seleção de monitoria e com instruções do processo seletivo simplificado de acordo com as orientações deste manual e da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020.

Obs: Em decorrência da excepcionalidade do semestre remoto, a publicação do Edital de Seleção de Monitoria será dispensada nesse semestre.

- **Data da prova Escrita:** dia/mês/ano (data pode ser fictícia para fins de cadastro do processo seletivo simplificado, ex: 12/11/2020).

- **Data da prova Didática:** dia/mês/ano (data pode ser fictícia para fins de cadastro do processo seletivo simplificado, ex: 13/11/2020).

- **Inscrições até:** dia/mês/ano. Ex: 09/11/2020

Obs: Considerar o interstício mínimo de três dias entre a divulgação do cadastro do processo seletivo simplificado de monitores da componente curricular e o fim do prazo de inscrição dos candidatos.

- **Complemento:** Informar os meios digitais de divulgação do Resultado da seleção para os candidatos e a data de divulgação dos resultados.

- **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 1 para cada perfil de vaga. Após o preenchimento **clique em adicionar**.

Obs: O discente deverá enviar o seu HISTÓRICO na ocasião de inscrição no processo seletivo para o e-mail do docente responsável pela seleção de monitoria, o qual deverá ser disponibilizado pelo docente no campo Anexar arquivo do edital.

Figura 18– Lista de componentes do projeto.

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

Devem ser selecionadas todas as componentes curriculares que devem ser obrigatórias que o discente tenha integralizado nos casos de equivalências, para que o mesmo possa se inscrever no processo seletivo.

Obs: Para fins do processo seletivo simplificado será dispensado o cadastro da Banca da Prova Didática, visto que não ocorrerá esse tipo de prova.

Os docentes deverão divulgar no SIGAA a abertura do processo seletivo simplificado, de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020 em seu Art. 12:

Os discentes da Graduação serão comunicados pelo SIGAA sobre as componentes curriculares e os docentes que realizarão processo seletivo simplificado para monitores. Assim, como poderão solicitar a PROGRAD o envio da comunicação no SIGAA para ampla divulgação do processo seletivo.

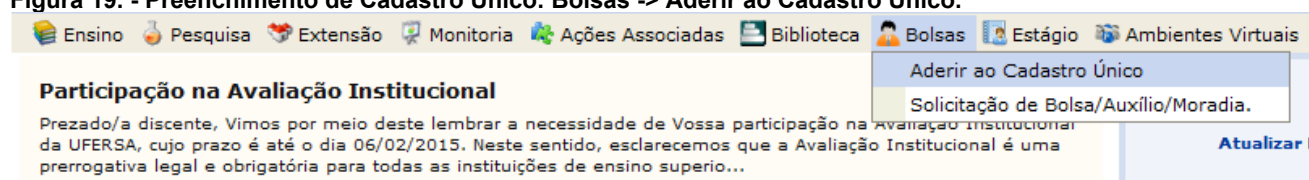
3.1- DISCENTE – Inscrição em Processo Simplificado de Seleção de monitoria.

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

Lembrete¹: O discente deve ter cursado 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 UFERSA, o discente deverá aderir ao Cadastro Único em seu portal do SIGAA, conforme figura Figura 19. - Preenchimento de Cadastro Único abaixo.

Figura 19. - Preenchimento de Cadastro Único: Bolsas -> Aderir ao Cadastro Único.



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

Figura 20. – Inscrever-se em Seleção de Monitoria

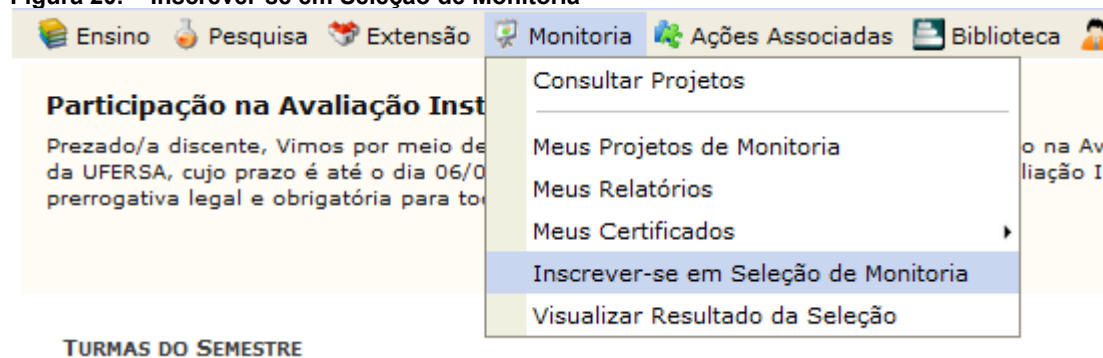


Figura 21. - Selecionar o Tipo de bolsa: Clicar em MONITORIA.

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: *	--- SELECIONE O TIPO DE BOLSA DE SEU INTERESSE ---
	<ul style="list-style-type: none"> --- SELECIONE O TIPO DE BOLSA DE SEU INTERESSE --- MONITORIA EXTENSÃO PESQUISA APOIO TÉCNICO AÇÕES ASSOCIADAS

Figura 22. – Selecionar o Tipo de bolsa e clicar em Buscar.

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
<input type="checkbox"/> Orientador:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Monitoria na Disciplina:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Centro:	CAMPUS ANGICOS
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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. O discente deve verificar se o código é ofertado em seu campus.

Figura 23. - Seleção do Projeto (Componente curricular) 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

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 - UFERSA - srv-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 destacado, conforme exemplo na figura acima.

Figura 9. - 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 Inscriver-se na Seleção Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Após a efetuação da inscrição do discente, este deverá enviar o seu Histórico para o e-mail do docente responsável pela seleção de monitoria e solicitar confirmação de recebimento por parte do docente, visto que os dados para classificação do discente serão obtidos no Histórico do candidato. O e-mail do docente deverá ser disponibilizado no arquivo anexado pelo mesmo na ocasião de cadastro do processo seletivo no Campo Anexar Arquivo do Edital.

Figura 25– 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 Simplificado

Ao término do Processo Seletivo Simplificado o docente deverá cadastrar a pontuação do IRA, do IEA e a nota da componente curricular constante no histórico do discente, em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020.

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 26. – Cadastro do Resultado do Processo Seletivo

The screenshot shows the 'Portal do Docente' interface. At the top, there are navigation tabs: Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, and Outros. Below this is the breadcrumb 'PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA'. A menu bar contains options: Nova Prova, Alterar Prova, Listar Inscritos, Visualizar Resultado, Apagar Prova, Cadastrar Resultado da Prova, Convocar Discentes, and Enviar Email. The main content area is titled 'PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL' and shows a table for '2016 - EXA0101 - Certificado'. The table has columns: Data Prova, Inscrições até, Título, VR, and VNR. Two rows are visible: one for 'Prova I' on 04/03/2016 with VR -1 and VNR 0, and another for 'asd' on 08/03/2016 with VR 1 and VNR 0. A red box highlights the 'Cadastrar Resultado da Prova' icon in the table's action column. A tooltip 'Cadastrar Resultado da Prova' is visible over the icon. At the bottom, there is a legend: [VR = Vagas Remuneradas VNR = Vagas Não Remuneradas] and the text 'Portal do Docente'.

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

Figura 27. – Inserir notas das etapas do Processo Seletivo e resultados.

The screenshot shows the 'Cadastro de Resultados da Seleção de Monitores' interface. At the top, there is an 'Atenção:' section with text: '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.' Below this is a section 'Os critérios de desempate são na seguinte ordem:' with sub-points: 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. Below the text are two radio buttons: 'Discente prioritário' (checked) and 'Discente NÃO prioritário'. The main content is a table titled 'LISTA DE MONITORES INSCRITOS' with columns: Discente, N. Escrita, N. Didática, N. Disciplina, N. Final, Situação, Prioritário, and Observação. The table is currently empty, and a message 'Não há discentes disponíveis' is displayed. Below the table is a section 'CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES' with a form containing: 'Projeto de Ensino: CALCULO I', 'Prova: PROVA', 'Data da Prova: 28/05/2018', 'Bolsas Remuneradas : 0', and 'Bolsas Não Remuneradas: 1'. At the bottom, there are buttons: 'Cadastrar Resultado', '<< Voltar', and 'Cancelar'.

- Inserir as notas (pontuação do IRA; pontuação do IEA e nota da componente curricular do discente no Histórico).
- Clicar na opção “inserir discente”;
- Cadastrar resultado.

Na ocasião de cadastro dos resultados da seleção, o docente deverá anexar os Históricos dos discentes que se inscreveram no processo seletivo, no campo Anexar arquivo.

Obs: Para os alunos que obtiverem média menor que 6,0 no resultado do processo seletivo simplificado, será selecionada a opção NÃO CLASSIFICADO. Esta média mínima a ser considerada para convocar monitor será adotada somente para o semestre remoto, em decorrência das situações de excepcionalidade.

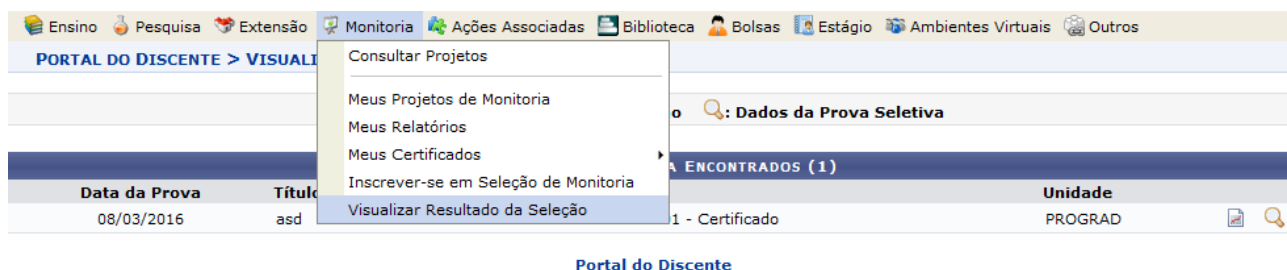
Após esse cadastro, os discentes participantes do Processo Seletivo poderão visualizar o resultado final em sua página no SIGAA.

Caso não tenha alunos aprovados, deverá ser informado à comissão de monitoria do campus 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.

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

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

Figura 28. - Discente Visualiza Resultado da Seleção.



3.4 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 29. - Portal do docente → Projetos → Projeto de Monitoria → Coordenação de Projeto → Processo Seletivo.

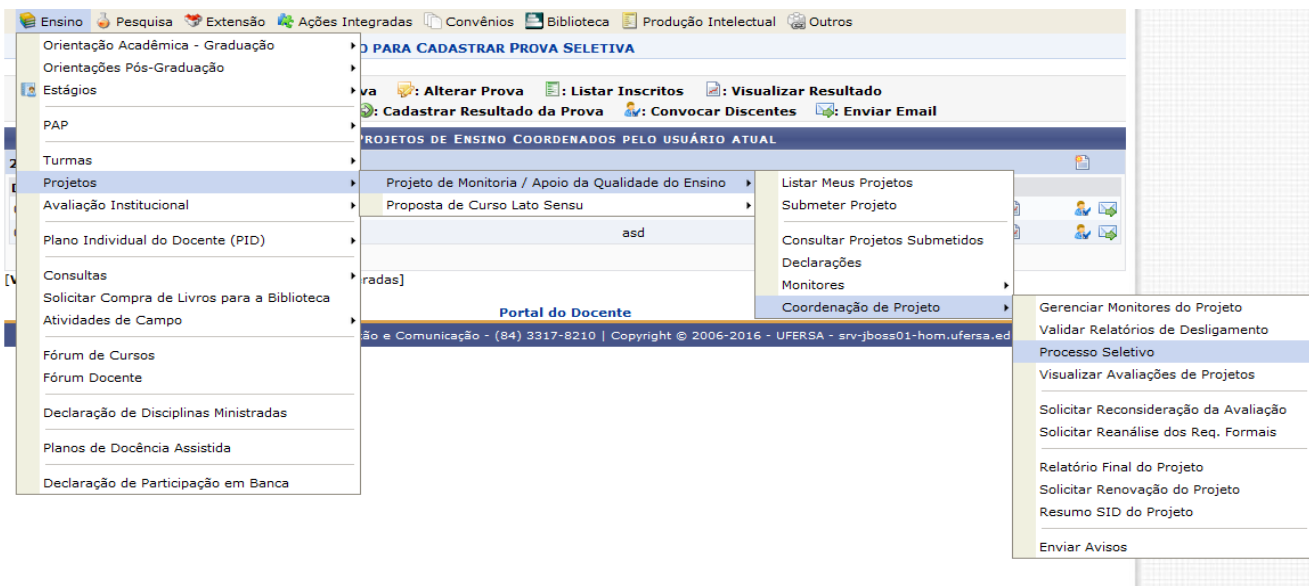
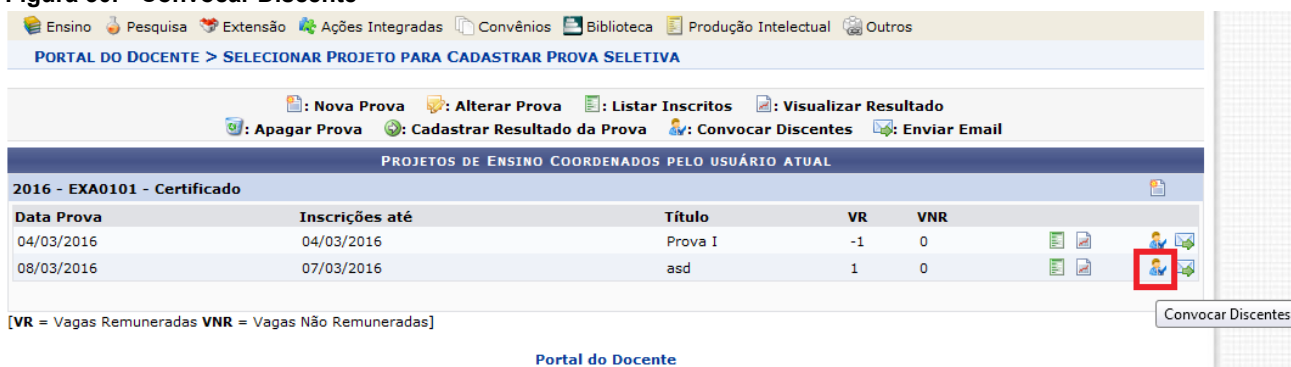
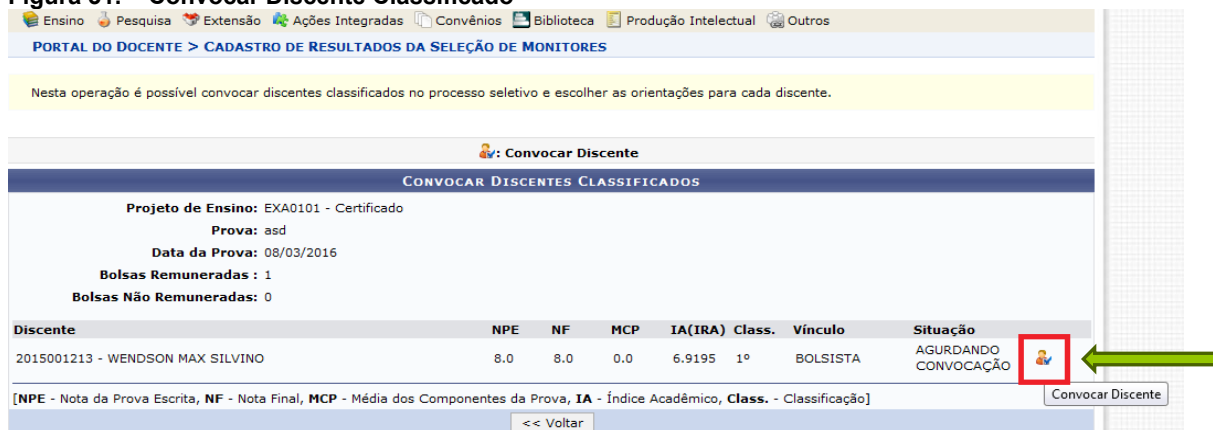


Figura 30. - Convocar Discente



Clicar no ícone Convocar Discente, conforme ilustração acima. Feito isso, abrirá uma tela com a lista dos discentes participantes do processo seletivo, conforme figura 31.

Figura 31. – Convocar Discente Classificado



Após selecionar o Discente classificado, abrirá uma tela, conforme figuras 32 e 33 para inserir as seguintes informações:

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

Obs¹: 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: 10/06/2021 (podendo ser alterada posteriormente em função da definição do calendário acadêmico de 2020.2). No caso de projetos de componentes curriculares ofertadas num único semestre, deve-se considerar o término dos exames finais do semestre em questão.

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 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

<input type="checkbox"/> AUGUSTO CARLOS PAVAO	Data Início: <input type="text"/>	Data Fim: <input type="text"/>
---	-----------------------------------	--------------------------------

Confirmar Alterações << Voltar

Figura 33. - 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

<input type="checkbox"/> AUGUSTO CARLOS PAVAO	Data Início: <input type="text"/>	Data Fim: <input type="text"/>
---	-----------------------------------	--------------------------------

Confirmar Alterações << Voltar

Em ORIENTAÇÕES DO DISCENTE, seleciona o docente, insere a Data de Início e Data Fim e clica em Confirmar Alterações.

4. 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 34. – Monitoria → Meus Projetos de Monitoria

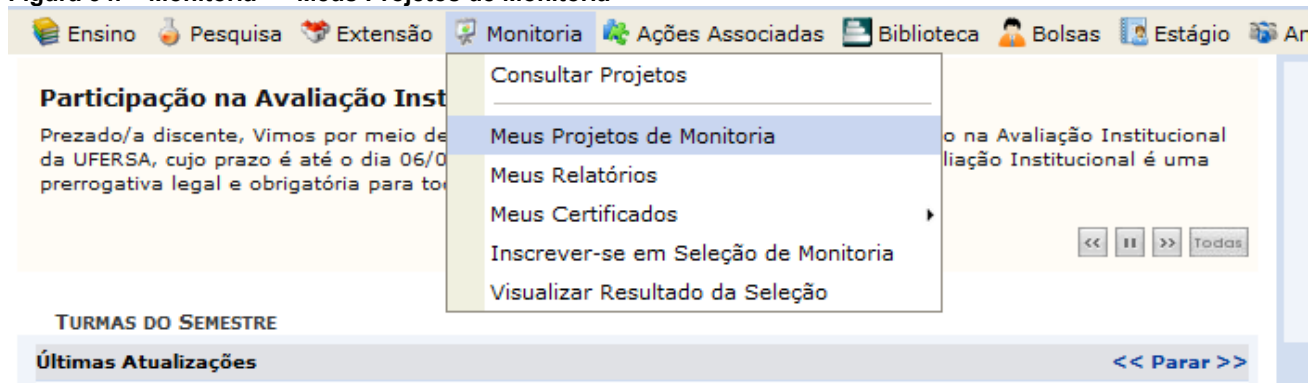


Figura 35. – Aceitar ou recusar monitoria



Clicar no ícone, conforme Figura 35. – Aceitar ou recusar monitoria

Figura 36. – Verificar os dados da Monitoria, selecionar Aceitar SIM ou NÃO a Monitoria e clicar em Confirmar.



Figura 37. – 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, 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.

5. 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 38. Monitoria → Meus Projetos de Monitoria

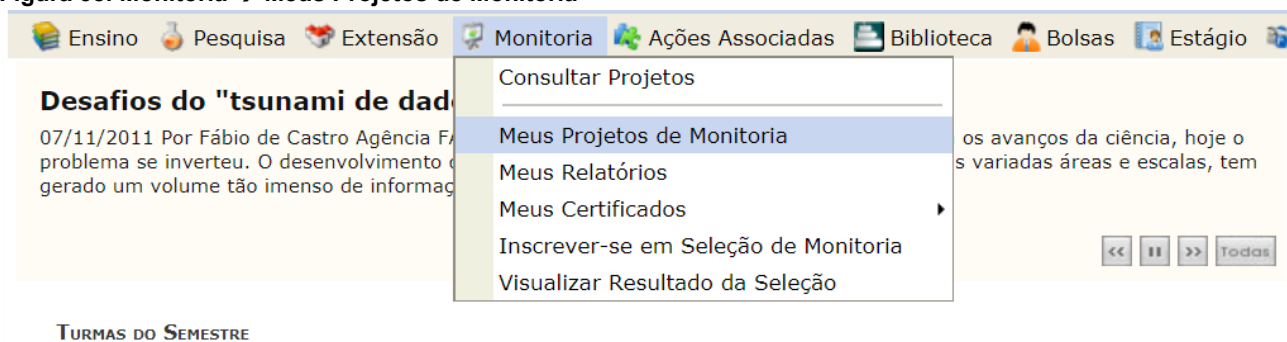
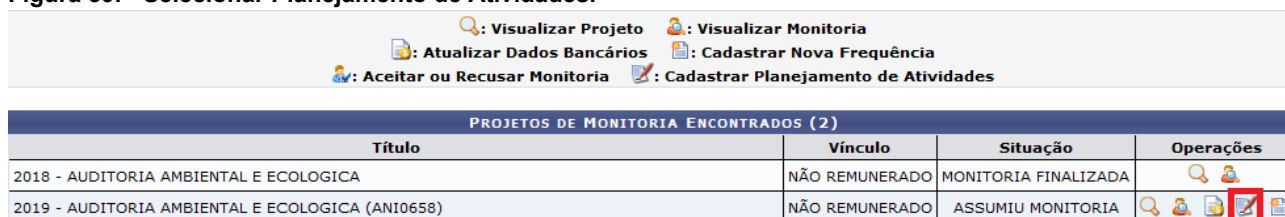


Figura 39. - Selecionar Planejamento de Atividades.



Clicar no ícone conforme ilustração acima.

Obs: Deve ser considerada a componente curricular do ano de 2020 ao cadastrar o planejamento de atividades.

Figura 40. Cadastrar Período das Atividades do semestre letivo vigente.

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA

Ano/Período: 2019.1
Disciplina: ANI0658 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA
Departamento: DEPARTAMENTO DE BIOCÊNCIAS
Orientador:
Período das Atividades: até
O período das atividades deve se estender até as avaliações finais.
Situação: NÃO CADASTRADO
Observações:

INCLUIR HORÁRIOS E LOCAIS DAS ATIVIDADES +

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

Salvar Cancelar

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 registradas de forma sucinta as atividades e os meios tecnológicos e digitais utilizados pelo monitor, por exemplo: Ferramentas de webconferência; Gravação de Vídeos; Chats etc.

Obs: Todo semestre deve ser cadastrado o planejamento de atividades.

Obs: Para abrir a tela abaixo, clicar no ícone **INCLUIR HORÁRIOS E LOCAIS DAS ATIVIDADES** +, conforme figura 40 acima.

Figura 41. – 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 os meios tecnológicos e digitais no campo “Local do

Atendimento” (para o semestre remoto), bem como a quantidade de horas de planejamento nos dias definidos para Planejamento das Atividades de Monitoria.

Obs: Em função da adaptação da monitoria ao semestre remoto, a distribuição da carga horária do monitor se dará de acordo com o exposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020, no Art. 8º: A carga horária de 12 horas semanais dos monitores deverá ser distribuída da seguinte maneira: 4 horas de atendimento aos alunos de forma remota e 8h de planejamento, sendo 6h destas para estudo/preparação do monitor e 2h para apoio ao docente da componente curricular também, de forma remota.

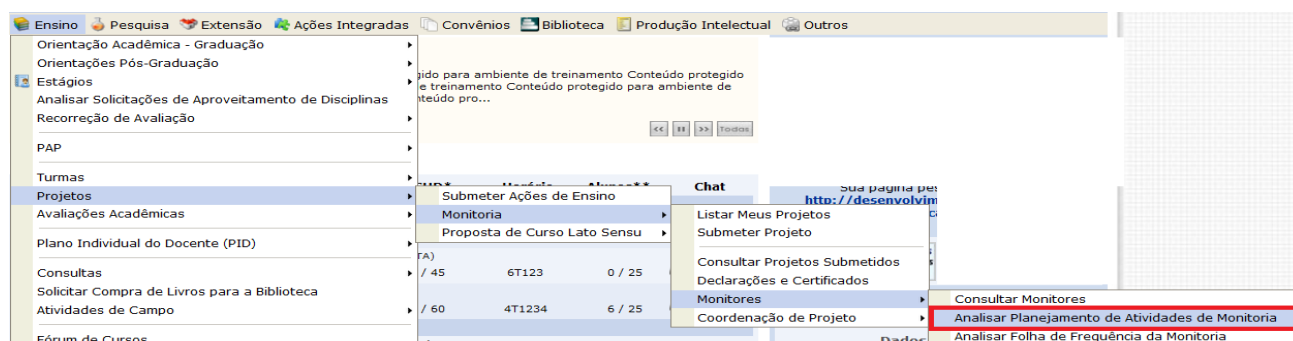
- **Dia da Semana** – Seleciona um dia de cada vez e cadastra o horário do atendimento do respectivo dia, se houver, de acordo com o exemplo a seguir.
- **Horário de Atendimento:** Horários destinados ao atendimento dos discentes em cada dia que tiver atendimento.
Ex: 17:00 às 18:00
Obs: As 04 horas 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.
- **Local do Atendimento:** Ex: Turma virtual no SIGAA; plataformas digitais, Google meet etc.
- **Horas de Planejamento:** Quantidade de horas destinadas ao planejamento das atividades de monitoria.
Ex: 08

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

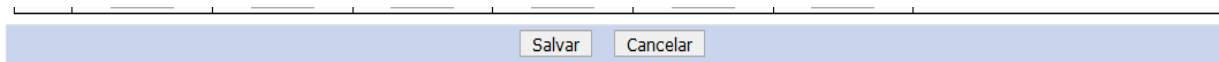
6. DOCENTE - Análise do Planejamento de Atividades do Monitor e Folha de Frequência do Monitor.

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

Figura 42. 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 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:



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 para aprovação e continuar o preenchimento da folha registrando os horários até o fim do mês.

O Docente aprovará a frequência conforme figura 43.

8. DISCENTE – Cadastrar Relatório Parcial.

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

Figura 45. Cadastro do Relatório Parcial: Monitoria → Meus Relatórios.

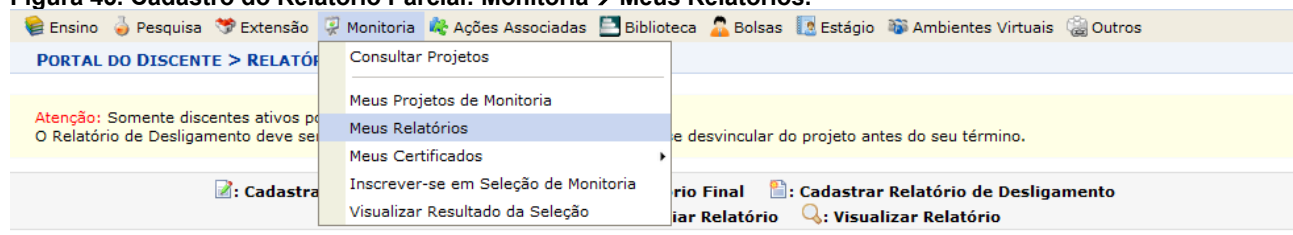


Figura 46. Em ASSUMIU MONITORIA: Clicar no ícone Cadastrar Relatório Parcial.

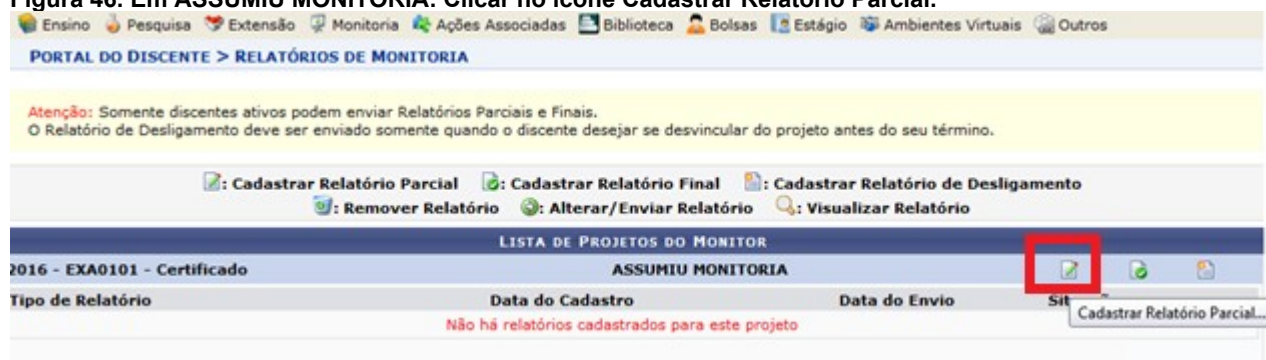


Figura 47. Cadastro do Relatório Parcial (Relatório de Renovação de Monitoria)

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

Preencher os campos do Relatório e após concluir clicar em Enviar Relatório.

9. 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 e assim receber o certificado de monitoria.

Figura 48. Relatório Final (término do 2º semestre)

The image shows two screenshots of the 'Portal do Discente' interface. The top screenshot displays the 'LISTA DE PROJETOS DO MONITOR' for the year 2016, project EXA0101 - Certificado. The status is 'ASSUMIU MONITORIA'. A red box highlights the 'Cadastrar Relatório Final...' button in the 'Situação' column. Below the table, a message states: 'Não há relatórios cadastrados para este projeto'. The bottom screenshot shows the 'RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA' form. It includes the following sections:

- 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:**
[Empty text area]
- 3- Essas atividades desenvolvidas estão coerentes com os objetivos propostos no projeto?**
 Sim Não Em Parte
- 3.1- Justifique sua resposta:**
[Empty text area]
- 4- Como você avalia as orientações recebidas para o desenvolvimento das atividades? Justifique sua resposta.**
[Empty text area]
- 5- Que avaliação você faz de sua participação no SID?**
 Satisfatória Regular Ruim
- 5.1- Justifique sua resposta.**
[Empty text area]
- 6- O programa de monitoria tem contribuído para a sua formação acadêmica? Comente.**
[Empty text area]
- 7- Com base no seu desempenho no projeto de monitoria, apresente:**
7.1- Pontos fortes:
[Empty text area]
7.2- Pontos fracos:
[Empty text area]

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar (Rascunho)', 'Enviar Relatório', and 'Cancelar'. The footer of the page reads: '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'

10. 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 49. Projetos→Monitoria→Coordenação de Projeto→Relatório Final do Projeto.

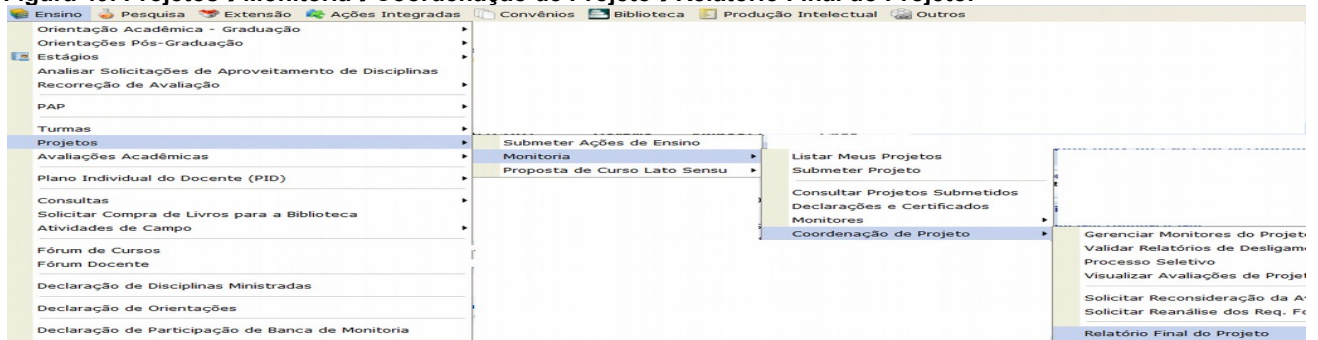


Figura 50. Cadastrar Relatório Final do Projeto.



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

Figura 51. Cadastrar Relatório Final de Projeto de Monitoria.

RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE ENSINO

PROJETO DE ENSINO:
Entomologia e Parasitologia I

A) QUANTO AOS OBJETIVOS:
Com base nos objetivos do programa e do projeto, aponte aqueles que foram alcançados e os que não foram, explicitando motivos que dificultaram a realização dos mesmos.

B) QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DOS MONITORES:
Relacione as atribuições executadas pelos monitores.

C) QUANTO À PARTICIPAÇÃO DOS MONITORES NO PROJETO DE MONITORIA :
Os monitores cumpriram as exigências postas pelo programa de monitoria, quanto à apresentação de resultados parciais alcançados pelo projeto?
 Sim Não Parcialmente

Se as respostas for não ou parcialmente explicita os motivos:

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

Preencher os campos do relatório e após conclusão, clicar em Enviar Relatório.

Obs: A finalização do projeto de monitoria é requisito indispensável para o cadastro de novos projetos de monitoria da componente curricular pelo docente responsável.

11. DISCENTE - 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.

Somente após o cadastro 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.

Figura 52. – Em ASSUMIU MONITORIA: Clicar no ícone Cadastrar Relatório de Desligamento



Figura 53. Relatório de Desligamento de Monitoria.

The screenshot shows the 'RELATÓRIO DE DESLIGAMENTO DE MONITORIA' form. 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 the header 'PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DO MONITOR'. A yellow warning box states: '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.' Below the warning, there is a section titled 'RELATÓRIO DE DESLIGAMENTO DE MONITORIA' with the following questions and input fields:

- 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:

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar (Rascunho)', 'Enviar Relatório', and 'Cancelar'.

Preencher os campos do relatório e após conclusão, clicar em Enviar Relatório.

