

2021

PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

SETOR
PEDAGÓGICO

MÓDULO MONITORIA (SIGAA)



Sumário

APRESENTAÇÃO	2
1 - DOCENTE - Submissão de projeto de monitoria remunerada ou não remunerada (voluntária).	3
2 - DOCENTE - Recondução e Aproveitamento de Monitores.	13
3 - DOCENTE - Cadastro do Processo Seletivo Simplificado de Monitores.	16
3.1 - DISCENTE – Inscrição em Processo Seletivo Simplificado de Monitoria.	19
3.2 – DOCENTE - Cadastrar Resultado do Processo Seletivo Simplificado.	22
4 - DISCENTE - Cadastrar Planejamento de Atividades do Monitor.	29
5 - DOCENTE - Análise do Planejamento de Atividades do Monitor e Folha de Frequência do Monitor.	31
6 - DISCENTE - Enviar Folha de Frequência	32
7 - DISCENTE – Cadastrar Relatório Parcial	33
8 - DISCENTE - Cadastrar o Relatório Final (Término do 2º Semestre).	36
9 - DOCENTE - Cadastrar o Relatório Final do Projeto.	37
10 - DISCENTE - Cadastrar Relatório de Desligamento.	38

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 003, DE 30 DE JULHO DE 2021**

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 2021.

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.

The screenshot displays the SIGAA portal interface. The top navigation bar includes tabs for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, and Outros. The left sidebar menu is expanded to 'Projetos', which is further divided into 'Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino' and 'Proposta de Curso Lato Sensu'. The 'Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino' sub-menu is also expanded, showing options like 'Listar Meus Projetos' and 'Submeter Projeto'. The main content area shows a table of projects with columns for 'Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino' and 'Proposta de Curso Lato Sensu'. The table lists various projects with their respective counts and dates. The right sidebar contains sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Documentos Oficiais dos Cursos', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino	Proposta de Curso Lato Sensu
4 / 60	2T12 4T23 65 / 67
4 / 60	25T45 22 / 55
0 / 0	12 /
0 / 0	13 /
0 / 0	10 /
4 / 60	25N34 29 / 35

Figura 2. - Selecionar Projeto de Monitoria → 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 2021**.
- **Bolsas solicitadas:** Digitar a quantidade de bolsas que deseja. No caso se for somente uma bolsa remunerada ou não remunerada (voluntária), digitar 1. Se forem duas bolsas, uma remunerada e outra 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: **2021**

- **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: 02/08/2021

Fim: Último dia dos Exames Finais do segundo semestre letivo. Ex. 30/05/2022

Obs: Essa data limite poderá ser modificada caso haja alteração do calendário acadêmico de 2021.2.

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 explicitie 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.

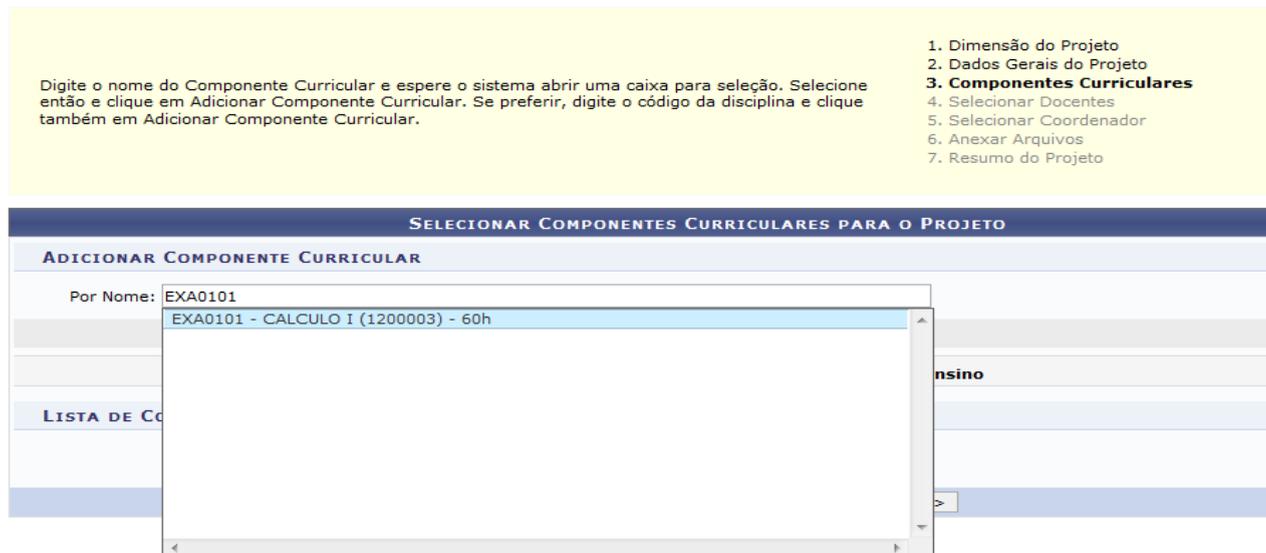
Obs: Esse campo não se refere à avaliação específica do Monitor, mas sim do projeto de monitoria da componente curricular.

- **Processo Seletivo:** Descreva como será realizado o Processo Seletivo Simplificado de Monitor.

Tendo em vista **a excepcionalidade do semestre remoto 2021.1**, 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 003, DE 30 DE JULHO DE 2021**, 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 e com a **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 30 DE JULHO DE 2021**.*

Figura 5. – Adicionar a Componente Curricular.



- Nesse campo deve ser inserido o código da componente curricular contemplada no Edital de Concessão de Bolsas de Monitoria Remunerada de 2021 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.

Obs: Caso seja selecionado o código errado da componente, o docente antes de enviar o projeto para o chefe do departamento autorizar poderá excluir a componente no campo que seleciona o código e adiciona o correto.

Obs: Docentes que desejem abrir Processo Seletivo Simplificado de Monitores e que seja 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 6. – Adicionar Períodos de Oferecimento da Monitoria e o Plano de Trabalho

The screenshot shows a web interface with the following sections:

- ADICIONAR COMPONENTE CURRICULAR**: Includes a text input field labeled "Por Nome:" and a button "Adicionar Componente Curricular".
- Remove Componente Curricular do Projeto de Ensino**: A button with a trash icon.
- LISTA DE COMPONENTES CURRICULARES DO PROJETO**:
 - Componente Curricular:** EXA0101 - CALCULO I (1200003)
 - Períodos de Oferecimento da Monitoria:** Two checkboxes, "1º Semestre" and "2º Semestre", both of which are checked.
 - PLANO DE TRABALHO**:
 - Carga-horária semanal destinada ao projeto:** A dropdown menu showing "12".
 - Atividades desenvolvidas pelo monitor:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing the word "teste".
 - Avaliação do Monitor:** Another rich text editor with a toolbar and a text area containing the word "teste".

- **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 13/2021- EDITAL DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE MONITORIA PARA O ANO LETIVO DE 2021 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 003, DE 30 DE JULHO DE 2021 em seu Art. 8º.
- **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 N°005/2020 de 17 de dezembro de 2020, enquanto esta vigorar.

Obs: Considerando as medidas de biossegurança em saúde decorrentes da pandemia da Covid-19, as atividades dos monitores deverão ser realizadas preferencialmente de forma remota, em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº N° 003, DE 30 DE JULHO DE 2021 .

- **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 UFERSA 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)

Adicionar Docente ao Projeto

: Remover

Orientadores

Lista de Orientadores e seus Componentes Curriculares

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

Gravar Proposta << Voltar Cancelar 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.
- 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.

MONITORIA > SELEÇÃO DO COORDENADOR DO PROJETO

Nesta tela deve ser informado(a) o(a) Coordenador(a) do Projeto de Monitoria.

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

SELECIONE UM DOCENTE DO PROJETO COMO COORDENADOR

Ano: 2020
Título do Projeto: CÁLCULO I
Dimensão Acadêmica: MONITORIA

LISTA DE DOCENTES DO PROJETO

Docente
<input checked="" type="radio"/> LUCIANA ANGELICA DA SILVA NUNES

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Monitoria

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

Figura 9. -Anexar Arquivos ao Projeto.

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de um 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

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: CÁLCULO I
Descrição: * SOLICITAÇÃO DE RECONDUÇÃO DE MONITORES
Arquivo: * Escolher arquivo SOLICITAÇÃO DE RECONDUÇÃO DE MONITORES.pdf

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
SOLICITAÇÃO DE RECONDUÇÃO DE MONITORES

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Monitoria

- **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 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.

Atenção: Considerar que para a submissão do projeto de ensino, este deve ser aprovado/homologado pela plenária do Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, ao qual o coordenador do projeto de ensino está vinculado.

RESUMO DO PROJETO DE ENSINO

Título do Projeto: CÁLCULO I
 E-Mail do Projeto: lucangelica@ufersa.edu.br
 Ano Referência: 2020
 Período: 15/10/2020 até 15/06/2021
 Fonte de Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO
 Edital: 07/2020 (EDITAL MONITORIA 2020)
 Bolsas Solicitadas: 1
 Centro: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS NATURAIS, MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA (11.01.00.08.03)

DETALHES DO PROJETO

Resumo do Projeto:
 Justificativa:
 Avaliação do Projeto:
 Processo Seletivo:

ORIENTADORES E SEUS COMPONENTES CURRICULARES

Orientador:
 1802859 - LUCIANA ANGELO DA SILVA NUNES (Coordenador(a))
 Componente Curricular:
 EXA0101 - CÁLCULO I (1200003)

Carga-horária semanal destinada ao projeto:
 12
 Atividades desenvolvidas pelo monitor:
 Avaliação do Monitor:

Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo
 SOLICITAÇÃO DE RECONDUÇÃO DE MONITORES

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

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 icons for Ensino, Chefia, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, and Produção Intelectual. A dropdown menu is open under 'Autorizações', showing options like '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'. Two rows are visible: 'EXA0143 - FISICA II - T01 (ABERTA)' and 'EXA0177 - ONDAS E TERMODINAMICA - T03 (ABERTA)'. At the bottom, there are links for 'Ver Agenda das Turmas', 'Grade de Horários', and 'Ver turmas anteriores', along with a section for 'COMUNIDADES VIRTUAIS' and 'EDITAIS PUBLICADOS'.

	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

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 2021.1 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.

MENU MONITORIA

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, colocando-o em Execução se o projeto estiver apto a ser aprovado.

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 2021 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 do Processo Seletivo Simplificado 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. 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 30 DE JULHO DE 2021:

Art. 4º 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 2021.1 e 2021.2**. 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. **Para a recondução ou aproveitamento terão prioridade os selecionados em 2020 e, posteriormente os de 2019.1, 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 monitor, tendo em vista o exposto no Capítulo I, Art. 4º, parágrafo 1º da Resolução CONSEPE/UFERSA Nº005/2020.**

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 documento deverá ser enviado devidamente assinado pelo docente orientador e pela sua Chefia Departamental.

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.

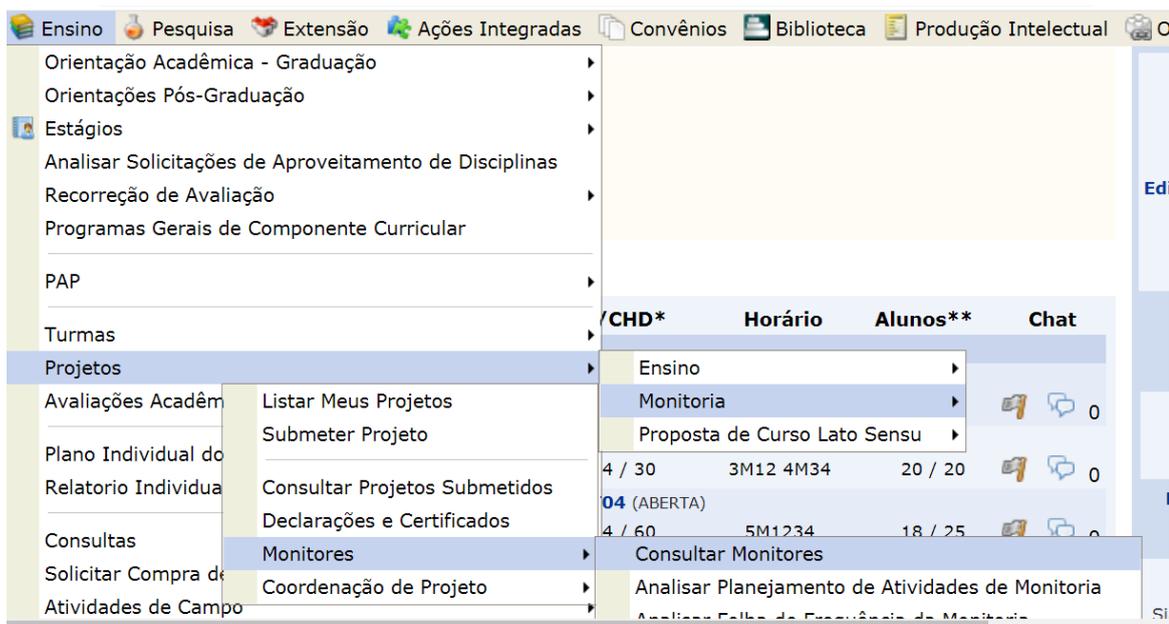


Figura 14. - Busca por Monitores -> Projeto -> Ano do Projeto -> Buscar.

PORTAL DO DOCENTE > CONSULTAR MONITOR / EMITIR CERTIFICADO

Atenção: Somente discentes que enviaram o Relatório Final ou de Desligamento e tiveram os relatórios validados pela Coordenação do projeto e pela PROGRAD tem o certificado de participação disponível para impressão.

BUSCA POR MONITORES

Projeto:

Ano do Projeto:

Orientador:

Discente:

Situação do Monitor:

Assumiu Monitoria: de até

Curso do Monitor:

Tipo de Vínculo do Monitor:

Visualizar Dados do Monitor

MONITORES ENCONTRADOS (3)

- **Projeto:** Digita o nome da Componente Curricular.
- **Ano do Projeto:** Digita o ano de 2020 ou de 2019.
- **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 Seletivo Simplificado de Monitores.

Em função da necessidade de adaptação da Monitoria 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 003, DE 30 DE JULHO DE 2021:

Art. 6º O Processo Seletivo Simplificado de Monitores será realizado considerando a **nota do discente candidato na componente curricular contemplada no edital de bolsas de monitoria remunerada ou objeto de monitoria voluntária: 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 2021** 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 Seletivo Simplificado 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.

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]

Nova Prova

Portal do Docente

Figura 17 – Cadastrar etapas do Processo Seletivo Simplificado.

3.14 - A nota varia de 0 (zero) a 10,0 (dez), devendo cada examinador elevar o seu julgamento logo após a realização da prova. A nota da prova teórica ou instrumental será a média aritmética das notas atribuídas pelos 3 (três) membros da Banca Examinadora. Somente projetos de monitoria ativos podem cadastrar e alterar uma prova seletiva.

SELEÇÃO DE MONITORIA

Ano Projeto: 2020
Título do Projeto: Estágio Supervisionado I
Situação do Projeto: EM EXECUÇÃO
Situação da Prova Seletiva: AGUARDANDO INSCRIÇÃO
Vagas Concedidas: 0 Remuneradas e 2 Não Remuneradas.
Vagas Disponíveis para Reserva: 0 Remuneradas e 2 Não Remuneradas.

Título da Prova: * ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Anexar arquivo do edital: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Data da Prova Escrita: * 05/11/2020

Data da Prova Didática: * 06/11/2020

Inscrições Até: * 04/11/2020

Informações complementares (Local de Realização, Horário das provas, etc...)
 Art. 3º 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.

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

Vagas Reservadas: Remuneradas: 0 Não remuneradas: 1

Adicionar Remover

DOCENTES AVALIADORES DA BANCA DE MONITORIA:

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 003, DE 30 DE JULHO DE 2021.

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

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

Obs: registra o nome da componente curricular do projeto.

- **Anexar arquivo do edital:** Anexar neste campo **documento** com as informações e instruções do processo seletivo simplificado, contendo obrigatoriamente o e-mail do docente responsável pela seleção de monitoria, de acordo com as orientações deste manual e da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 30 DE JULHO DE 2021.

Obs: Em decorrência da excepcionalidade do semestre remoto, a publicação do Edital de Seleção de Monitoria nos termos da RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013, será dispensada nesse semestre.

- **Data da prova Escrita:** dia/mês/ano (data pode ser fictícia para fins de cadastro do processo seletivo simplificado, ex: 12/08/2021).

- **Data da prova Didática:** dia/mês/ano (data pode ser fictícia para fins de cadastro do processo seletivo simplificado, ex: 13/08/2021).

- **Inscrições até:** dia/mês/ano. Ex: 11/08/2021

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. Por exemplo, conforme as datas acima, o processo seletivo deveria ser divulgado no mínimo no dia 09/08/2021.

- **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 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. Após o preenchimento **clique em adicionar**.

Figura 18– Lista de componentes do projeto.

A imagem mostra uma interface web com o título "DOCENTES AVALIADORES DA BANCA DE MONITORIA:". Abaixo, há três seções para "1º Avaliador Docente:", "2º Avaliador Docente:" e "3º Avaliador Docente:". Cada seção contém três opções de seleção por rádio: "Todos da UFERSA" (selecionada), "Somente da minha unidade" e "Somente externos". Cada opção é seguida por um campo de texto para o nome do avaliador. Abaixo dessas seções, há duas áreas de lista de componentes. A primeira é "Lista de componentes do projeto." com um ícone de seta para a esquerda. A segunda é "Lista de componentes vinculados à prova (Selecione quais são obrigatórios para a seleção)" com um ícone de seta para a esquerda. Nesta segunda lista, há uma única entrada selecionada com um ícone de caixa de seleção marcada: "AMB0004 - TOPOGRAFIA (1200007) - 60h".

Neste campo devem ser selecionadas todas as componentes curriculares que devem ser obrigatórias que o discente candidato 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 003, DE 30 DE JULHO DE 2021 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.

ATENÇÃO! Conforme consta na Figura 27 do item 3.2 deste manual o docente poderá ter acesso ao Histórico do discente candidato verificando a nota da componente curricular objeto da seleção e as pontuações do IRA e do IEA necessárias para obtenção do resultado do processo, dispensando assim a obrigatoriedade do envio do histórico pelo discente para e-mail do docente.

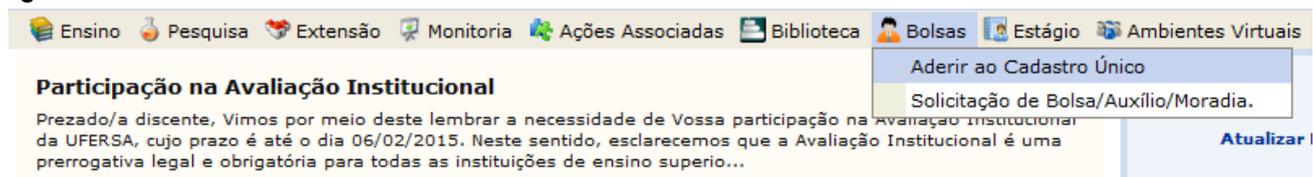
3.1- DISCENTE – Inscrição em Processo Seletivo Simplificado de Monitoria.

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.



ATENÇÃO! Ao realizar esse Cadastro Único, será 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, o discente estará apto a realizar a inscrição conforme orientações a seguir:

Figura 20. – Inscrever-se em Seleção de Monitoria

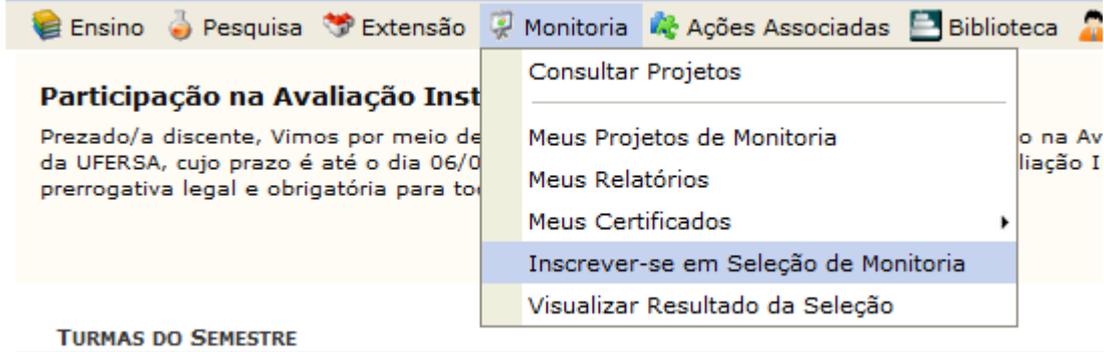


Figura 21. - Selecionar o Tipo de bolsa: Clicar em MONITORIA.

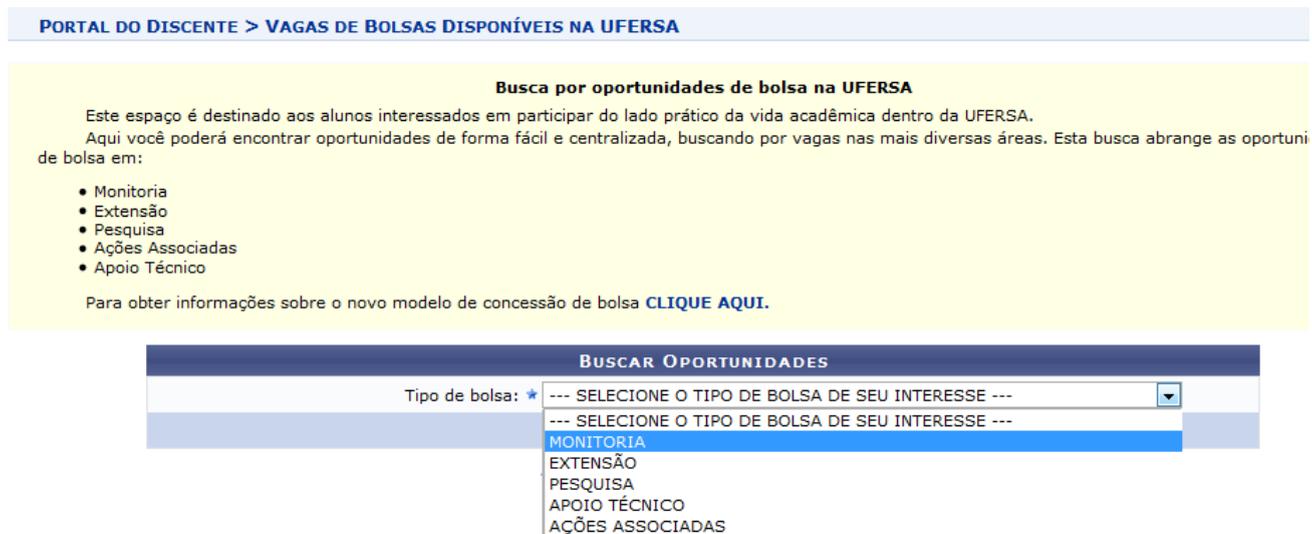
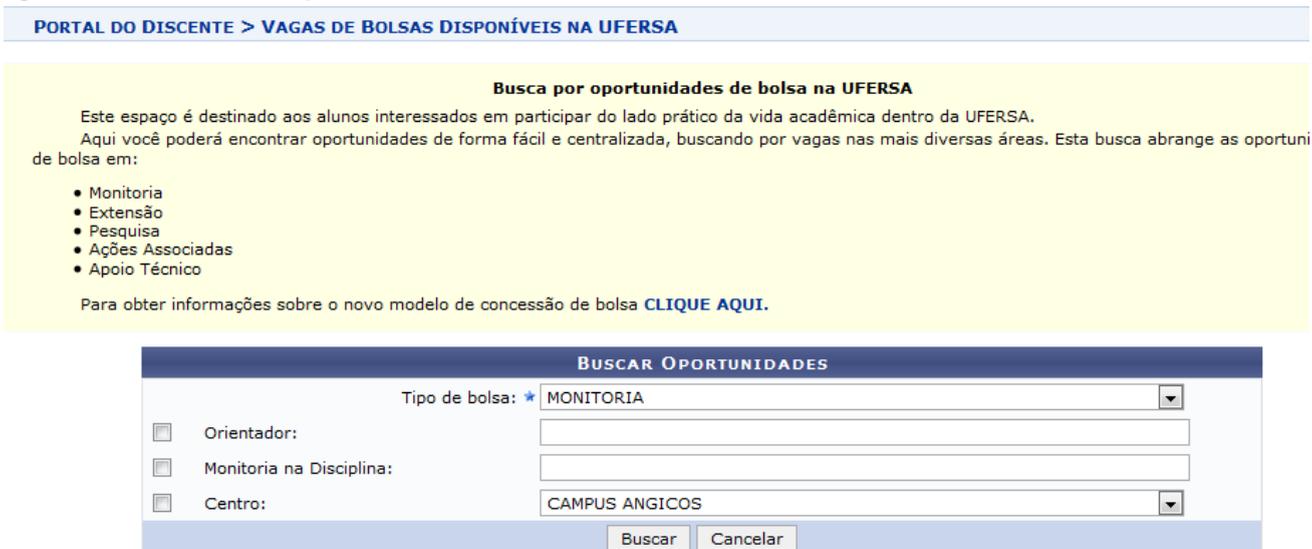


Figura 22. – Selecionar o Tipo de bolsa e clicar em Buscar.



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

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**

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

Portal do Discente Inscrever-se neste projeto

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2016 - UFERSA - srv-iboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

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

Figura 24. - 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:

* 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 **“Inscrever-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.

ATENÇÃO! Conforme consta na Figura 27 do item 3.2 deste manual o docente poderá ter acesso ao Histórico do discente candidato verificando a nota da componente curricular objeto da seleção e as pontuações do IRA e do IEA necessárias para obtenção do resultado do processo, dispensando assim a obrigatoriedade do envio do histórico pelo discente para e-mail do docente.

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	

Note: A red box highlights the first icon in the right column of the table.

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 003, DE 30 DE JULHO DE 2021.

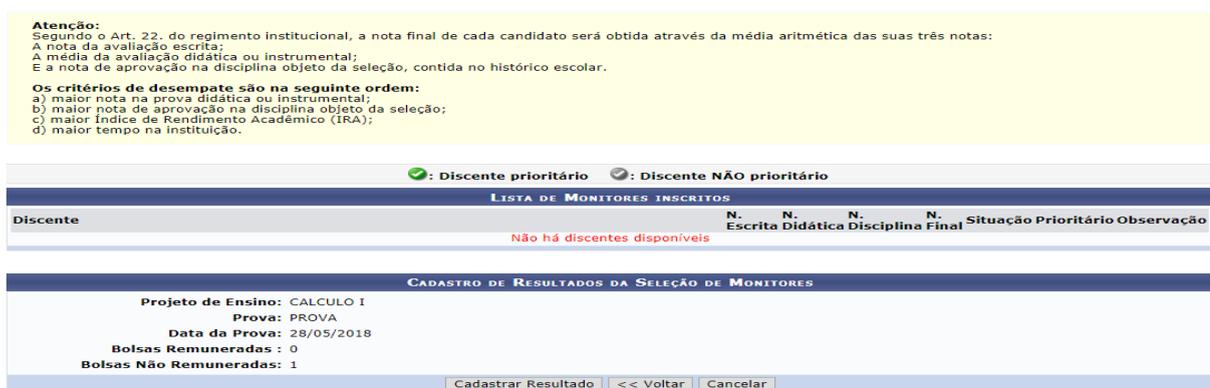
Caso o processo seletivo não tenha discentes inscritos poderá ser reaberto um novo processo com novo prazo de inscrições e uma nova prova deverá ser cadastrada.

Figura 26. – Cadastro do Resultado do Processo Seletivo



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

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



A. O histórico do discente está disponível na opção: 



No item LISTA DE MONITORES INSCRITOS deve-se inserir as notas de todos discentes inscritos: pontuação do IRA; pontuação do IEA e nota da componente curricular (Disciplina) do discente no Histórico) e a Situação.

Obs: O sistema deverá permitir inserir pontuação acima de 10,0 no campo do IEA e no Resultado, se for o caso. Se ocorrer algum problema de não permitir, deverá ser aberto chamado junto a SUTIC para corrigir o problema.

Segue os passos:

- Acessar o Histórico do discente para obter a nota da componente curricular, a pontuação do IEA e do IRA, clicando na Lupa, conforme ilustração acima.

- Inserir as notas de cada discente candidato, pontuação do IRA, pontuação do IEA e nota da componente curricular nos campos N. Escrita, N. Didática, N. Disciplina.
- O resultado final é obtido pela soma das três notas do candidato, dividida por três.
- Verificar o resultado do candidato e selecionar Classificado ou Não classificado no campo Situação.

Obs: Para os discentes que tiverem média menor que 7,0 no resultado do processo seletivo simplificado, será selecionada a opção NÃO CLASSIFICADO.

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

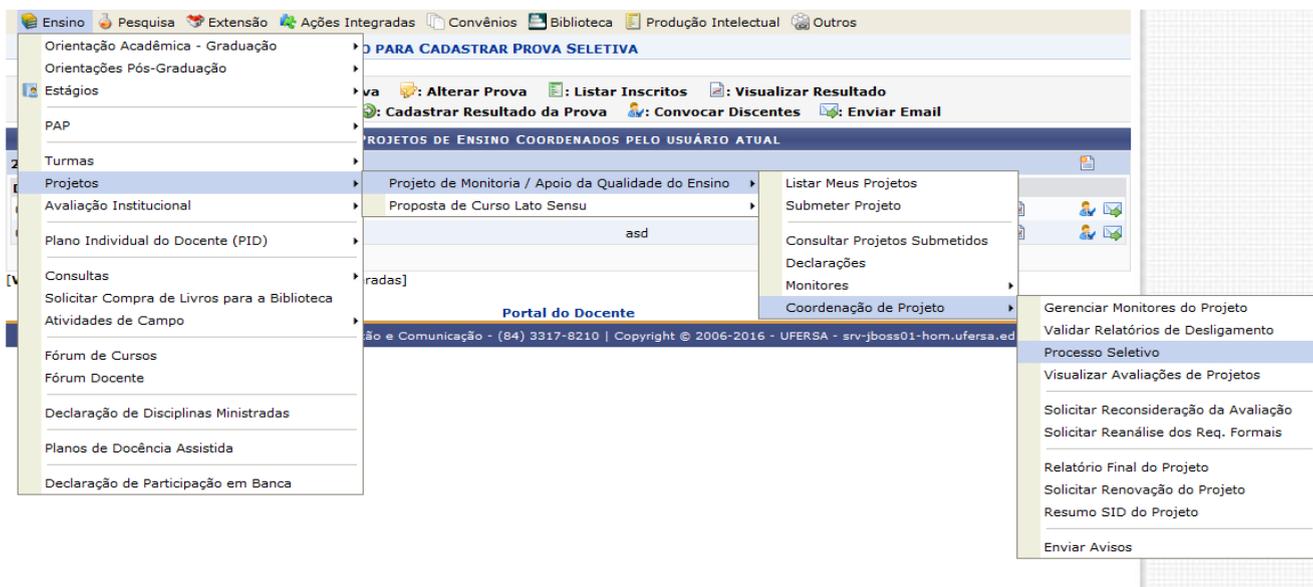
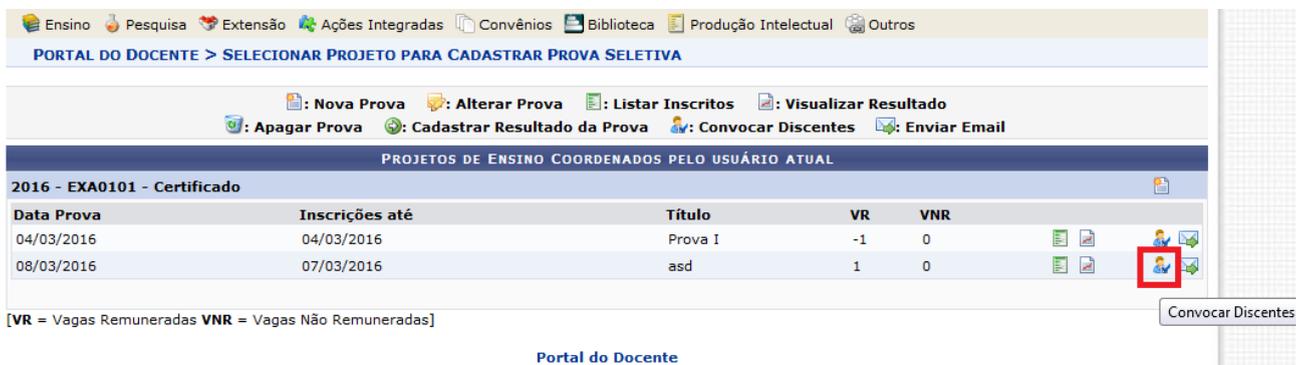


Figura 30. - Convocar Discente



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

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]

<< Voltar

Convocar Discente

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

- Alterar o status da situação de AGUARDANDO CONVOCAÇÃO para **CONVOCADO**.
- Seleciona o vínculo **BOLSISTA** no caso de remunerado e
- 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: 30/05/2021 (podendo ser modificada posteriormente no caso de alteração do calendário acadêmico de 2021.2). 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

AUGUSTO CARLOS PAVAO Data Início: Data Fim:

Confirmar Alterações << Voltar

Figura 33. - Alteração da Situação do Discente e Período da Monitoria

The screenshot shows the 'CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS' form. At the top, there is a navigation bar with icons for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, and Outros. Below this is the breadcrumb 'PORTAL DO DOCENTE > CONVOCAÇÃO/ORIENTAÇÃO DISCENTE'. The main form area has a header 'Convocar' and a title 'CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS'. The form fields are: Projeto: EXA0101 - Certificado; Período: 01/01/2016 a 24/12/2016; Discente: 2015001213; Email: [redacted]; Classificação: 1º; Situação: AGUARDANDO CONVOCAÇÃO (dropdown menu); Vínculo: -- SELECIONE -- (dropdown menu); Data Início: AGUARDANDO CONVOCAÇÃO (dropdown menu); Data Fim: CONVOCADO (dropdown menu); Data Fim: [calendar icon]. Below the form is a section 'ORIENTAÇÕES DO DISCENTE' with a checkbox for 'AUGUSTO CARLOS PAVAO', 'Data Início: [calendar icon]', and 'Data Fim: [calendar icon]'. At the bottom are buttons for 'Confirmar Alterações' and '<< 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 34. – Monitoria → Meus Projetos de Monitoria

The screenshot shows the 'Monitoria' menu in the 'PORTAL DO DOCENTE' system. The navigation bar includes icons for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, and Ar. The 'Monitoria' menu is open, showing options: Consultar Projetos, Meus Projetos de Monitoria (highlighted), Meus Relatórios, Meus Certificados, Inscrever-se em Seleção de Monitoria, and Visualizar Resultado da Seleção. The background shows a section titled 'Participação na Avaliação Inst' with a message: 'Prezado/a discente, Vimos por meio de da UFERSA, cujo prazo é até o dia 06/0 prerrogativa legal e obrigatória para to'. There are also buttons for '<< || >> Todas' and '<< Parar >>'.

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 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 38. Monitoria Meus Projetos de Monitoria

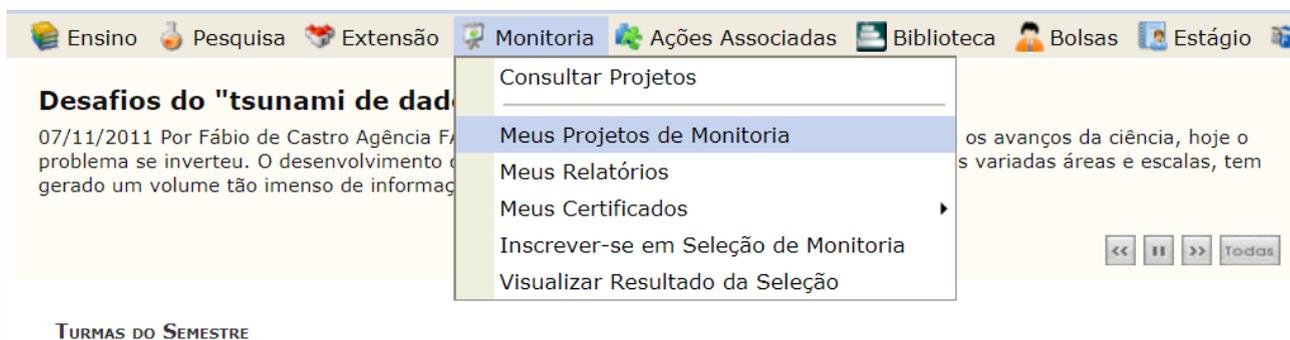


Figura 39. - Selecionar Planejamento de Atividades.

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	

Clicar no ícone Planejamento de Atividades, conforme ilustração acima.

Obs: Deve ser considerada a componente curricular do ano de 2021 ao cadastrar o planejamento de atividades.

Cadastrar o Planejamento de Atividades de acordo com as figuras 40 e 41 a seguir.

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)

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 da figura 41 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: -- Seleccione --

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)

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 003, DE 30 DE JULHO DE 2021, no Art. 8º: A carga horária de 12 horas semanais dos monitores deverá ser distribuída da seguinte maneira: 4 horas de atendimento aos alunos (preferencialmente de forma remota ou presencial no caso da componente curricular ser no formato híbrido, se necessário) 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.

Segue os passos:

- **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.

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 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:

Figura 43. Ensino -> Projetos -> Monitoria -> Monitores -> Analisar Folha de Frequência da Monitoria.



Obs: 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 os monitores deverão cadastrar e enviar a folha de frequência para aprovação do orientador, conforme as orientações a seguir:

Figura 44. 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	<input type="text"/>						
3	<input type="text"/>						
4	<input type="text"/>						
5	<input type="text"/>						

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 43.

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 45. Cadastro do Relatório Parcial: Monitoria Meus Relatórios.

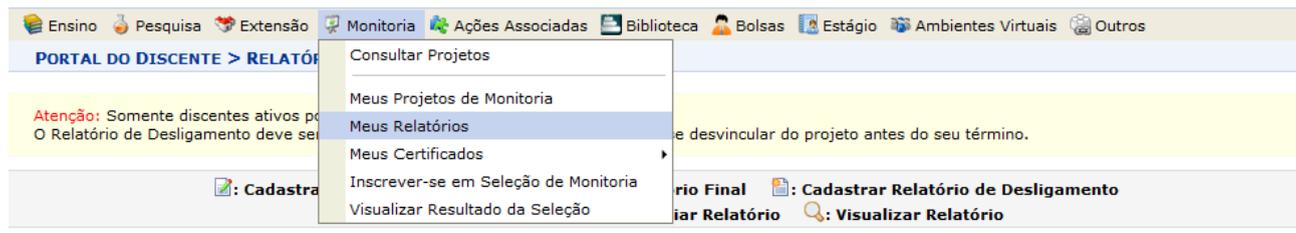


Figura 46. Em ASSUMIU MONITORIA: Clicar no ícone Cadastrar Relatório Parcial.

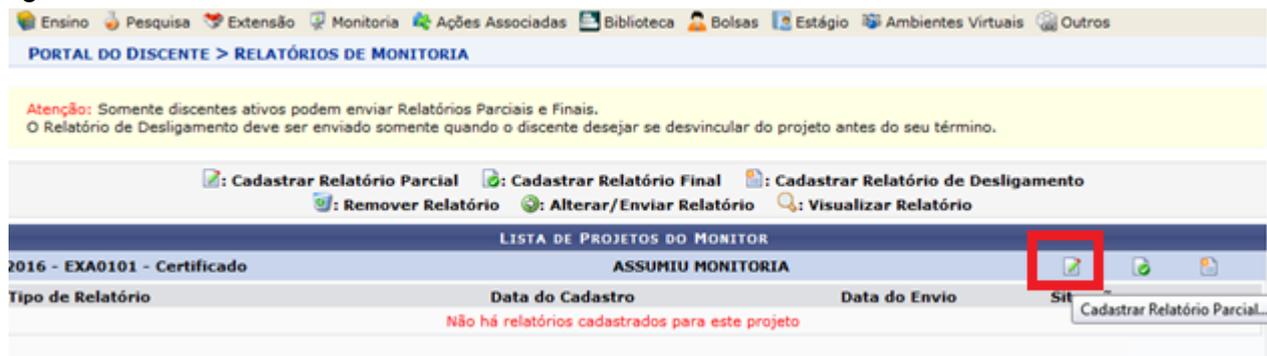


Figura 47. Cadastro do Relatório Parcial (Relatório de Renovação de Monitoria)

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 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:

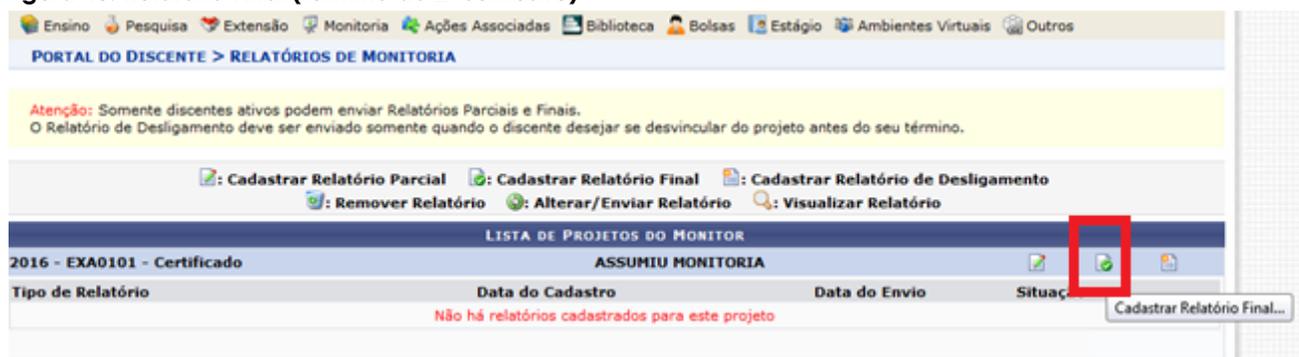
Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

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

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 e assim receber o certificado de monitoria.

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



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

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIOS DE MONITORIA

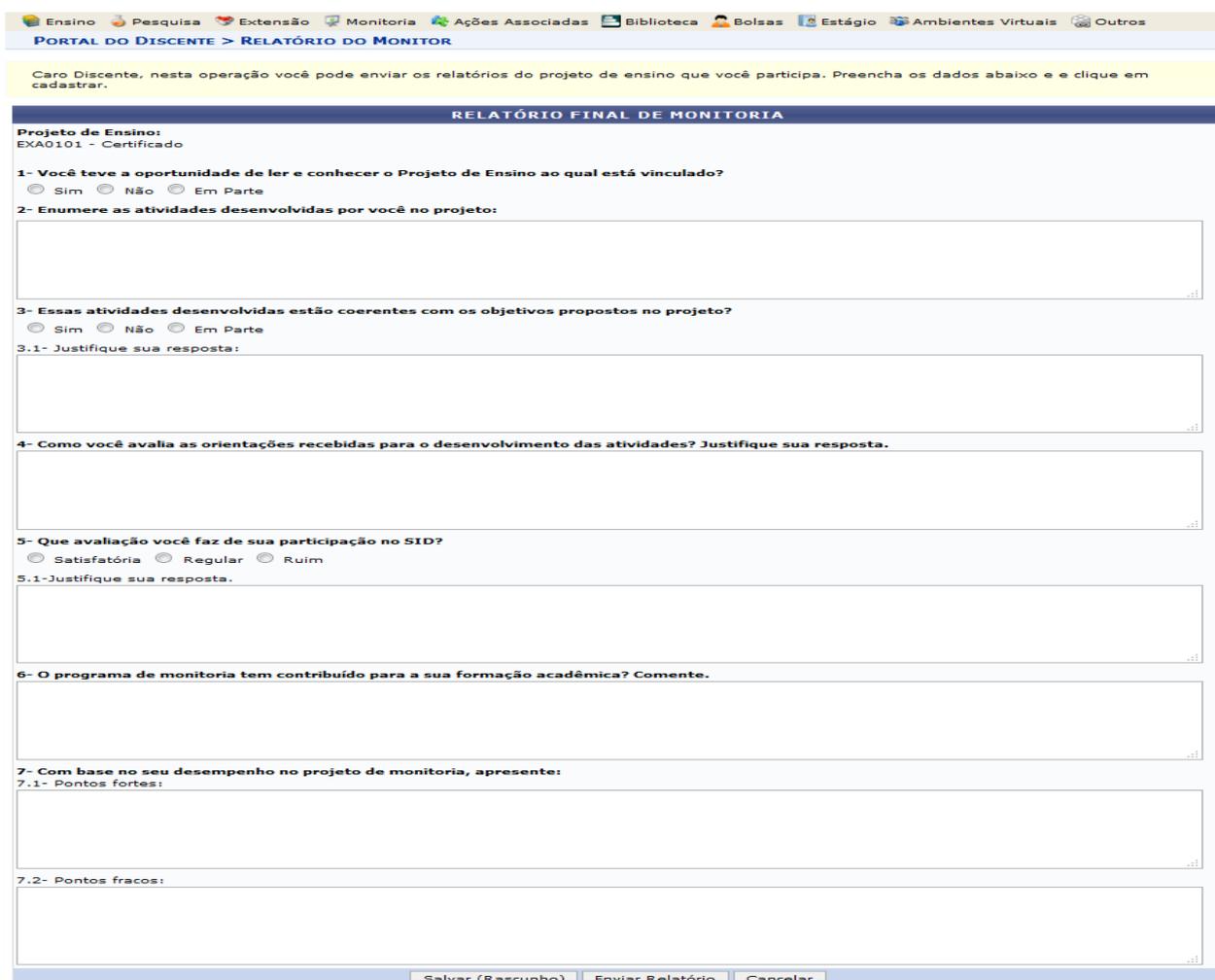
Atenção: Somente discentes ativos podem enviar Relatórios Parciais e Finais.
O Relatório de Desligamento deve ser enviado somente quando o discente desejar se desvincular do projeto antes do seu término.

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

LISTA DE PROJETOS DO MONITOR			
Tipo de Relatório	Data do Cadastro	Data do Envio	Situação
2016 - EXA0101 - Certificado			ASSUMIU MONITORIA

Não há relatórios cadastrados para este projeto

Cadastrar Relatório Final...



Ensigno 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 FINAL DE MONITORIA

Projeto de Ensino:
EXA0101 - Certificado

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

2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:

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

3.1- Justifique sua resposta:

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

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

5.1-Justifique sua resposta.

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

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

7.2- Pontos fracos:

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

Preencher os campos do relatório e após conclusão, 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 49. Projetos - Monitoria - Coordenação de Projeto - Relatório Final do Projeto.

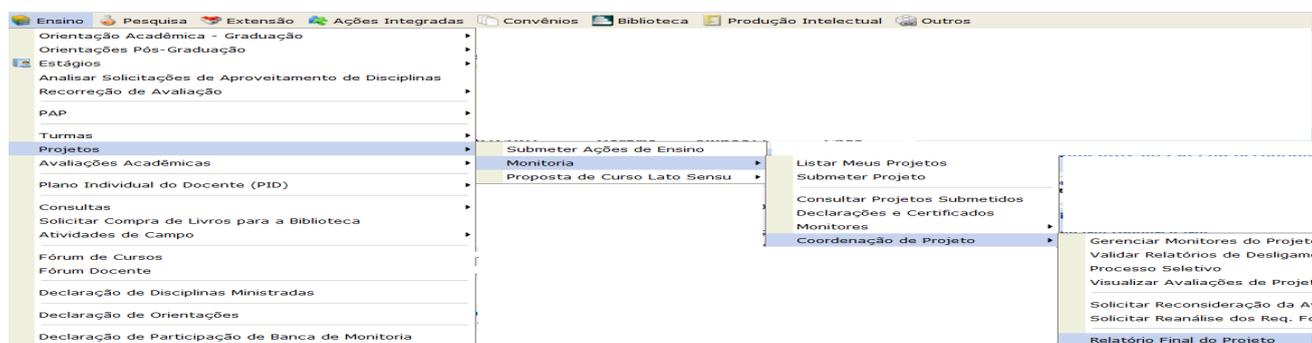


Figura 50. Cadastrar Relatório Final do Projeto.



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.	
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	
B) QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DOS MONITORES: Relacione as atribuições executadas pelos monitores.	
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	
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? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Parcialmente	
Se as respostas for não ou parcialmente explicita os motivos:	
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>	
<input type="button" value="Salvar (Rascunho)"/> <input type="button" value="Enviar Relatório"/> <input type="button" value="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.

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



Figura 53. Relatório de Desligamento 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 clique em cadastrar.

RELATÓRIO DE DESLIGAMENTO DE MONITORIA

Projeto de Ensino:
EXA0101 - Certificado

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

2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:

.....

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

3.1- Justifique sua resposta:

.....

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

.....

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

5.1- Justifique sua resposta.

.....

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

.....

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

7.1- Pontos fortes:

.....

7.2- Pontos fracos:

.....

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

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