

2026

MÓDULO MONITORIA (SIGAA)



Sumário

APRESENTAÇÃO	1
1 - DOCENTE – Submissão de projeto de monitoria remunerada ou não remunerada (voluntária).....	2
2 - CHEFIA DO DEPARTAMENTO - Autorização do Projeto de Monitoria	8
3 - DOCENTE – Recondução (renovação) e Aproveitamento de Monitores	10
4 - DOCENTE – Cadastro do Processo Seletivo de Monitores	12
5 - DISCENTE – Cadastrar Planejamento de Atividades do Monitor	22
6 - DOCENTE – Análise do Planejamento de Atividades do Monitor e Folha de Frequência do Monitor	24
7 - DISCENTE – Enviar Folha de Frequência	25
8 - DISCENTE – Cadastrar Relatório Parcial	26
9 - DISCENTE – Cadastrar Relatório Final (Término do 2º Semestre)	27
10 - DOCENTE – Cadastrar Relatório Final do Projeto	28
11 - DISCENTE – Cadastrar Relatório de Desligamento.....	299

APRESENTAÇÃO

O Programa de Monitoria da UFERSA é uma ação institucional direcionada à melhoria do processo de ensino e aprendizagem nos Cursos de Graduação, desenvolvido em consonância com a [RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013](#).

Para fins do Módulo de Monitoria no SIGAA, constituem-se como Projetos de Monitoria, as Componentes Curriculares contempladas com Bolsas de Monitoria Remuneradas através de Edital de Concessão de Bolsas da PROGRAD e Componentes Curriculares objeto de Monitoria Não Remunerada (Voluntária).

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

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

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

O cadastro do projeto será realizado pelo Docente responsável pela componente curricular objeto de monitoria não remunerada (voluntária) e/ou componente curricular contemplada no Edital de Concessão de Bolsas de Monitoria Remunerada de 2026.

Segue o passo a passo:

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

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



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

SOLICITAR CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO

DADOS GERAIS
 Título do Projeto: DIREITO PROCESSUAL CIVIL II

DETALHES DO FINANCIAMENTO
 Edital: EDITAL DE BOLSAS DE MONITORIA DE 2022
 Bolsas Solicitadas: 01
 Vagas Não Remuneradas: 01
 Ano de Referência: 2022
 Período: 05/08/2022 até 26/05/2023

DIMENSÃO DO PROJETO
☒ Monitoria ☐ Tutoria ☐ PAMQEG ☐ Monitoria e PAMQEG

Resumo
 Justificativa e Diagnóstico | Objetivos | Metodologia... | Resultados... | Produtos | Avaliação | Processos Seletivos | Referências

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

Gravar Proposta | Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

- **Título do Projeto:** Digitar o nome da componente curricular, em **letras maiúsculas**.
 Ex: DIREITO PROCESSUAL CIVIL II

- **Edital:** Selecionar **EDITAL DE BOLSAS DE MONITORIA DE 2026**.
- **Bolsas Solicitadas:** Digitar 01 (zero um) no caso de componentes curriculares contempladas com bolsa de monitoria remunerada no **EDITAL DE BOLSAS DE MONITORIA DE 2026**. Caso a componente não tenha bolsa remunerada digitar 0 (zero).
- **Vagas Não Remuneradas:** Digitar 01 (zero um) para vaga de monitoria não remunerada (voluntária), se o docente não tiver interesse na vaga digitar 0 (zero).

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

- **Ano de Referência:** 2026
- **Período:** 16/03/2026 até 15/12/2026.

Observação: O sistema gera automaticamente as datas do período de execução do Edital de bolsas de Monitoria de 2026 cadastrado no Sigaa. A data fim se refere ao último dia do semestre letivo, a qual poderá ser modificada caso haja alteração do calendário acadêmico de 2026.2.

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

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

Observações sobre o registro dos seguintes campos:

- ✓ **Metodologia:** especificar as atribuições do monitor em conformidade com as normativas do Programa de Monitoria (Ex: com base no Art.15 da Resolução de Monitoria etc.).
- ✓ **Produtos:** informar o(s) produto(s) como resultante do projeto de monitoria, se for o caso. Se não houver produto(s) informar que não terá produto(s).
- ✓ **Avaliação:** não se restringe a avaliação específica do Monitor, mas sim do desenvolvimento do projeto de monitoria da componente curricular, levando em conta os objetivos propostos.

- ✓ **Processo Seletivo:** descrever como será realizado o Processo Seletivo do Monitor, com base na **Resolução de Monitoria: Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013** e/ou com outras normativas que sejam implementadas pela PROGRAD, caso necessário.

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

- ✓ **Referências:** se o projeto não tiver referências informar: Sem referências.

Figura 3. Adicionar a Componente Curricular.

The screenshot shows the SIGAA system interface for adding a curricular component. The main area is titled 'SELECIONAR COMPONENTES CURRICULARES PARA O PROJETO' and 'ADICIONAR COMPONENTE CURRICULAR'. A search bar labeled 'Por Nome:' contains the text 'EXA0101'. Below it, a dropdown menu displays 'EXA0101 - CALCULO I (1200003)'. To the right, a sidebar lists navigation options: Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações de Ensino, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The top menu includes 'Menu Docente' and 'Alterar senha'. The bottom of the page features the 'Portal do Docente' logo.

- Nesse campo deve ser inserido o código da componente curricular contemplada no Edital de Concessão de Bolsas de Monitoria Remunerada de 2026 ou objeto de Monitoria Não Remunerada (Voluntária).

ATENÇÃO! Verificar e selecionar o código correto da componente curricular de acordo com o departamento ao qual ela 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.

- Seleciona a componente curricular e clica em **Adicionar Componente Curricular**.

Observação:

- ✓ Os docentes que desejarem abrir Processo Seletivo de Monitores, deverão adicionar também neste campo a(as) componente(s) curricular(es)

equivalente(s), para que o sistema permita a inclusão da(s) mesma(s) no processo seletivo e os discentes que tenham pago componentes equivalentes possam se inscrever.

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

ADICIONAR COMPONENTE CURRICULAR

Por Nome:

Remover Componente Curricular do Projeto de Ensino

LISTA DE COMPONENTES CURRICULARES DO PROJETO ★

Componente Curricular: EXA0101 - CALCULO I (1200003)

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

PLANO DE TRABALHO

Carga-horária semanal destinada ao projeto: ★

Atividades desenvolvidas pelo monitor: ★

Fonte Tamanho da Fc

teste

Avaliação do Monitor: ★

Fonte Tamanho da Fc

teste|

- **Períodos de Oferecimento da Monitoria:** selecionar 1º semestre e 2º semestre, no caso de componentes curriculares ofertadas nos dois semestres letivos.

Observação: No caso de componentes curriculares ofertadas em semestre único, deverá ser selecionado apenas o 1º semestre e haverá a redistribuição da bolsa de monitoria remunerada no segundo semestre, com base nos itens 19, 20 e 21 do **EDITAL PROGRAD Nº 29/2025 - EDITAL DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE MONITORIA PARA O ANO LETIVO DE 2026** e de outras normativas instituídas pela PROGRAD, em caráter excepcional, se necessário.

Cadastrar Plano de Trabalho:

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

Observações:

- ✓ As 12h de atividades do monitor devem ser distribuídas de acordo com o que estabelece o Art. 12 e seu parágrafo único da Resolução de Monitoria: RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013.
- ✓ Tendo em vista a finalidade do Programa de Monitoria, das 12 horas semanais de atividades do monitor, orientamos determinar para o atendimento aos discentes no mínimo 6 e no máximo 8 horas semanais, levando em consideração a natureza e a necessidade da componente curricular. E as demais horas restantes serão distribuídas para o planejamento do monitor e apoio à docência.

- **Atividades desenvolvidas pelo monitor:** Métodos, estratégias e recursos que serão utilizados para atender os discentes e atividades de apoio à docência, considerando as especificidades da componente curricular ofertada, em conformidade com os Art. 15 e 16 da Resolução de Monitoria: RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013 e com outras normativas estabelecidas pela PROGRAD, caso necessário.
- **Avaliação do Monitor:** Como será avaliado o trabalho realizado pelo monitor.
Ex: observação do envolvimento dos alunos que buscam atendimento, questionário aplicado aos alunos para aferir o nível de satisfação em relação a esse atendimento, produção de relatório descritivo das atividades desenvolvidas etc.

Figura 5. Seleção do Docente e da Componente Curricular que será associada ao Docente (orientador).

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

Observações:

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

Figura 6. Selecionar Coordenador do Projeto de Monitoria.

Figura 7. Anexar Arquivos ao Projeto.

- **Anexar arquivos** - Neste campo poderão ser anexados: Solicitação de recondução ou de aproveitamento de Monitores, Ata de seleção de monitoria de semestres anteriores, Projeto da componente curricular, Edital de seleção de monitores etc.
- **Descreve o nome do arquivo:** Ex: Recondução de Monitor.
- **Seleciona o arquivo em Escolher arquivo e depois clica em Anexar Arquivo.**

Obs: Se for mais de um arquivo a ser anexado ao projeto, deverá ser anexado um de cada vez, com a devida descrição.

- **Após serem anexados os arquivos, clica em Avançar.**

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

Observação: Sobre Recondução e Aproveitamento de monitor, ver item 3 deste manual a seguir.

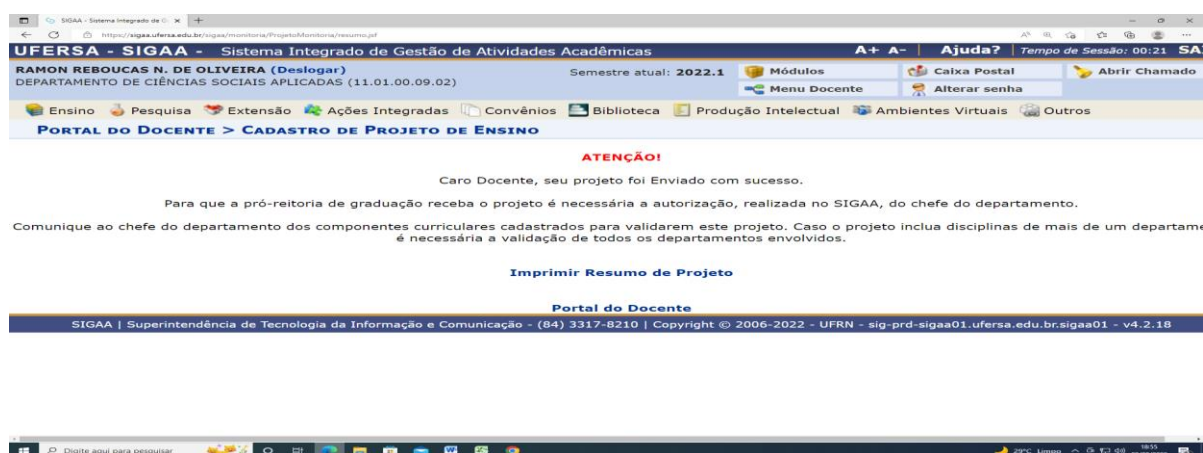
Figura 8. Verificar Resumo do Projeto de Monitoria, Finalizar Edição e Enviar.

Observações:

- ✓ O docente poderá cadastrar o projeto de forma gradativa (se necessário) e clicar em Gravar (Rascunho), o qual ficará na situação de Cadastro em Andamento.
- ✓ Para dar continuidade ao cadastro, o docente deverá acessar seu portal e seguir os passos: **Ensino** → **Projetos** → **Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade do Ensino** → **Listar Meus Projetos**. Clica no ícone 📄 (Alterar Projeto), continua o cadastro e somente depois que concluir o cadastro é que clica em **Finalizar Edição e Enviar**, o qual será submetido para a chefia do Departamento autorizar.
- ✓ Antes de clicar em **Finalizar Edição e Enviar**, o docente deverá revisar o resumo do projeto para verificar se são necessárias correções, verificando se não selecionou código de componente curricular que seja de outro departamento ou de departamento extinto, pois se isso ocorrer o projeto fica pendente e a chefia não o recebe no sistema para autorização. Somente depois de revisado e feito os devidos ajustes (se for o caso) é que deve clicar em **Finalizar Edição e Enviar**.

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

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

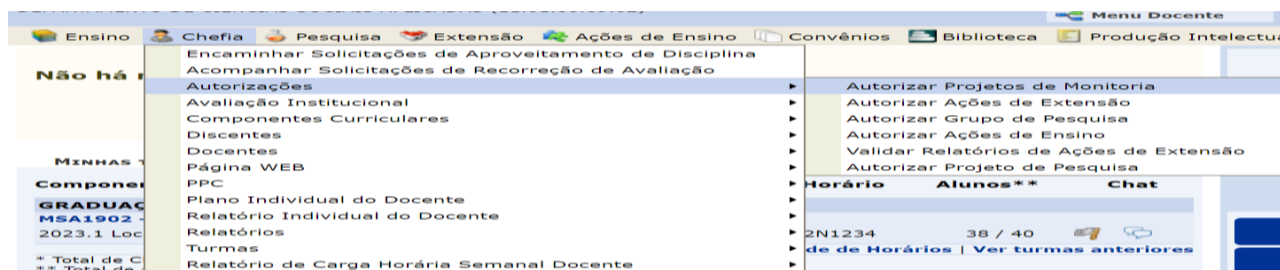


Observação: O docente poderá Imprimir o Resumo do Projeto, caso interesse.

2 – CHEFIA DO DEPARTAMENTO - Autorização do Projeto de Monitoria.

No vínculo Chefia/Diretoria, a chefia do Departamento percorre o seguinte caminho: **SIGAA** → **Portal do Docente** → **Chefia** → **Autorizações** → **Autorizar Projetos de Monitoria**.

Figura 10. Chefia → Autorizações → Autorizar Projetos de Monitoria.



A chefia do Departamento clica no ícone  (Analisar Projeto) e em Autorizar Projeto.

ATENÇÃO! Para dar celeridade nos processos da monitoria, pode-se optar pelo tipo de autorização do projeto AD-REFERENDU, não sendo obrigatório* neste caso estabelecer data de reunião.

Após autorização do projeto pela chefia do Departamento, o mesmo passa para a situação AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO DO PROJETO, ficando disponível para análise da Comissão de Monitoria dos Campi.

2º Passo: Comissão de Monitoria dos Campi analisa o Projeto de Monitoria e coloca-o em EXECUÇÃO ou devolve para ajustes se necessário.

Figura 11. Módulo Monitoria → Projetos → Administrar Projetos → Gerenciar Projetos.

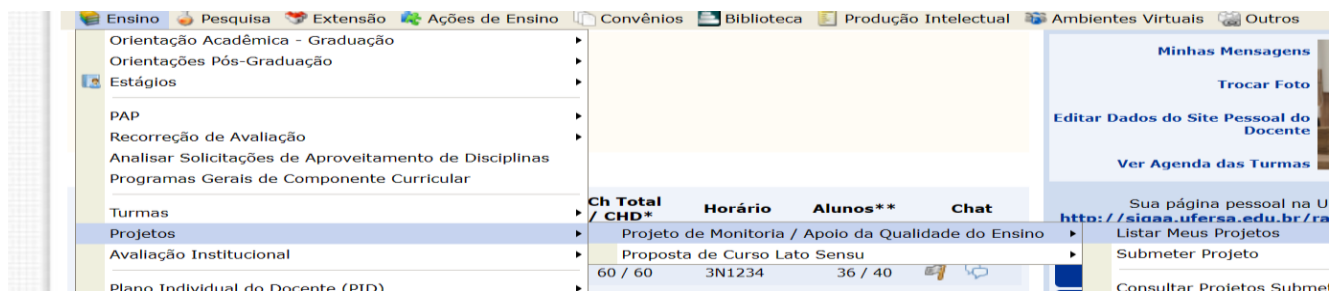


Observações:

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

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

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



Ao abrir a tela com a lista de projetos, clicar no ícone  (Alterar Projeto) a frente do projeto que está na situação **CADASTRO EM ANDAMENTO**.

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

O docente poderá **Reconduzir** monitor ou **Aproveitar** candidato aprovado em seleção de monitoria para componente curricular contemplada com a monitoria remunerada ou monitoria não remunerada (voluntária). Para isto, deverá **cadastrar o Projeto de Monitoria da Componente Curricular para o ano letivo de 2026 e ANEXAR Solicitação de Recondução de Monitor ou de Aproveitamento nos campos de Anexar Arquivo, conforme figura 7 (anterior), assim como a Ata da Seleção do Monitor (se tiver)**, dispensando nesse caso a abertura do Processo Seletivo de Monitores.

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

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

Poderão ser reconduzidos para atuar na monitoria das componentes curriculares contempladas com bolsas de monitoria remuneradas ou voluntárias, os monitores que **tenham exercido a partir de 2024.3 a monitoria das devidas componentes curriculares. Os monitores também poderão ser reconduzidos de voluntário para remunerado, de acordo com o § 4º do Art. 27. da RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013.**

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

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

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

Poderão ser **aproveitados** para atuar na monitoria remunerada ou voluntária, **candidatos classificados em seleção de monitoria de componente curricular que tenha sido realizada a partir de 2024.3 e que ainda não tenham assumido a monitoria da devida componente.**

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

Observações:

- ✓ Visando agilizar os processos relacionados à Monitoria de forma que os monitores possam iniciar suas atividades em tempo hábil, poderá ser priorizada a Recondução de Monitores e/ou Aproveitamento conforme estabelecido nos Art. 11 e art. 18 da Resolução de Monitoria.

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

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

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

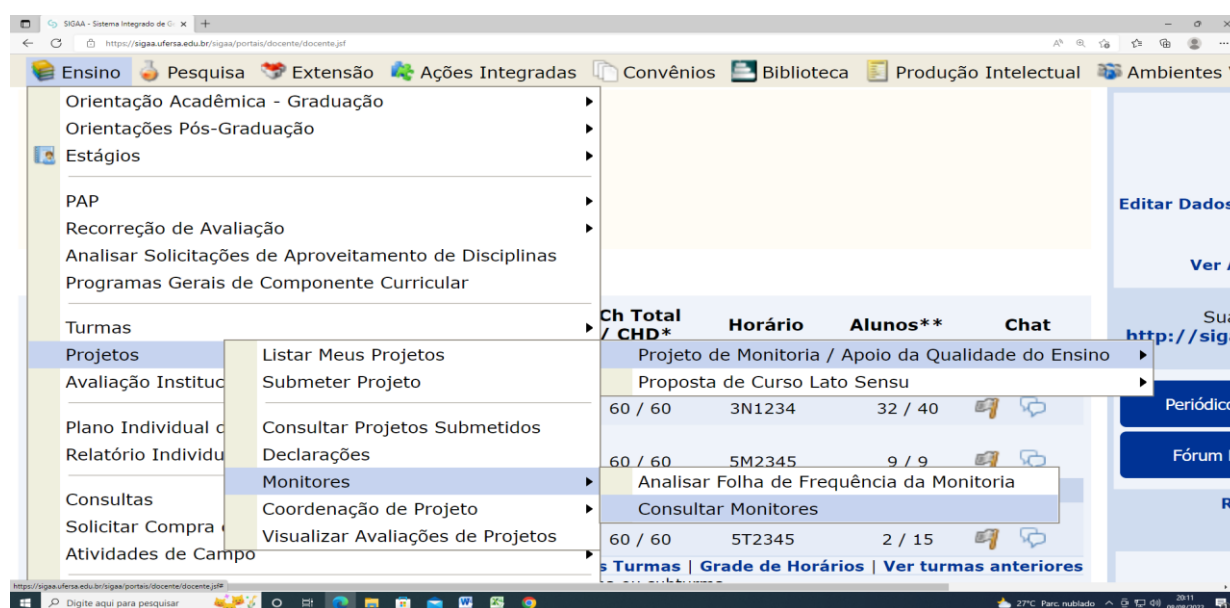


Figura 14. Busca por Monitores → Projeto → Ano do Projeto → Situação do Monitor → Buscar.



- **Projeto:** Digita o nome da Componente Curricular.

- **Ano do Projeto:** Digita o ano de 2024 ou de 2025.
- **Situação do Monitor:** Seleciona **Monitoria Finalizada** para verificar monitores **aptos a recondução** com período de atuação a partir de 2024.3. Seleciona **Aguardando Convocação** para verificar discentes **aptos a serem aproveitados**, classificados em seleção realizada a partir de 2024.3.

Observação: O docente também poderá verificar se tem monitores que ainda estejam com a situação de ASSUMIU MONITORIA nos projetos de 2025 e se eles podem ser reconduzidos. Sendo possível, anexa o documento de recondução no projeto e solicita a Comissão de Monitoria dos Campi o encerramento do vínculo anterior do monitor para que seja feita a recondução.

- **Clicar em Buscar.**

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

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

4 - DOCENTE - Cadastro do Processo Seletivo de Monitores.

O docente responsável por componente curricular contemplada no **Edital de Concessão de Bolsas de Monitoria Remunerada de 2026** ou docente que deseje abrir **Processo Seletivo de Monitoria voluntária** deverá seguir as seguintes orientações.

O Processo Seletivo será cadastrado no SIGAA e realizado com base na Resolução de Monitoria e/ou com outras normativas que forem instituídas pela PROGRAD e estejam vigentes.

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

O docente deverá aguardar que o Projeto de Monitoria seja colocado em EXECUÇÃO pela Comissão de Monitoria dos Campi para que possa publicar o Edital de seleção de monitores de acordo com o § 1º do Art. 18 da Resolução de Monitoria e cadastrar o processo seletivo no SIGAA.

O cadastrado do Processo Seletivo no SIGAA, segue os passos abaixo, conforme figuras 15, 16 e 17.

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



Figura 16. Clicar no ícone em destaque (Nova Prova) a frente do projeto em EXECUÇÃO do ano vigente para cadastrar o Processo Seletivo.



Figura 17. Cadastrar etapas do Processo Seletivo.

PORTAL DO DOCENTE > SELEÇÃO DO PROJETO DE MONITORIA

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

SELEÇÃO DE MONITORIA

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

Título da Prova: *
 (27 digitados/500 caracteres) ?

Data da Prova: * 17/07/2023

Inscrições Até: * 11/07/2023 ?

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

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

Vagas Reservadas: Remuneradas: 1 Não remuneradas: 1

Adicionar Remover

Lista de componentes do projeto.
 MSA1946 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL II - 60h

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

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

Nenhum componente vinculado

<< Voltar Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

Obs: registra o nome da componente curricular do projeto.

- **Data da Prova:** Inserir a data da prova escrita, dia/mês/ano – Ex: xx/xx/2026

- **Inscrições Até:** dia/mês/ano. Ex: xx/xx/2026

Observação: Considerar o interstício mínimo de **cinco dias letivos** entre a divulgação do edital de seleção e o cadastro do processo seletivo de monitores da componente curricular e o fim do prazo de inscrição dos candidatos.

- **Complemento:** Registrar neste campo as informações sobre as provas do processo seletivo.

- ✓ Da prova escrita: registrar o local e horário da prova; a data, os meios e locais de divulgação do Resultado.

- ✓ Da data da prova didática ou instrumental: registrar a data da prova, o local e horário; a data, os meios e locais de divulgação do Resultado.
- ✓ Registrar informações adicionais, como por exemplo, a **Adesão ao Cadastro Único de bolsas do SIGAA**, por parte dos discentes (candidatos), conforme informações constantes no **Item 4.1, Figura 18**, deste Manual, as quais se fazem necessárias para a inscrição dos discentes nos processos seletivos, assim como registrar os passos da inscrição dos candidatos etc.

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

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

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

ATENÇÃO!!!! O docente deve evitar selecionar as componentes curriculares vinculadas ao seu projeto como obrigatórias, pois isso pode gerar problemas na inscrição de alunos que tenham pagado componentes equivalentes, caso faça parte do projeto.

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

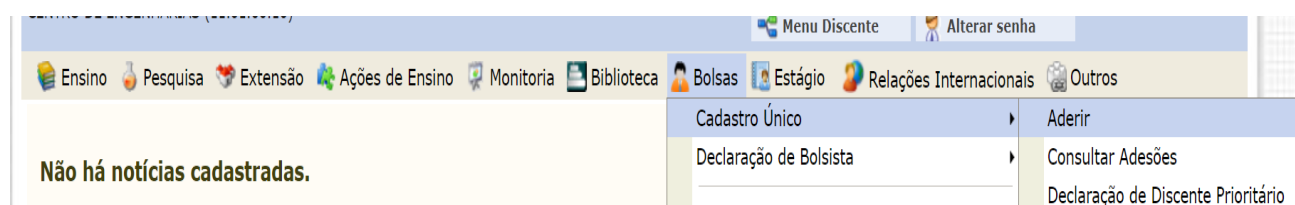
4.1. DISCENTE – Inscrição em Processo Seletivo de Monitoria

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

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

Lembrete²: Para participar de qualquer Processo Seletivo na UFERSA, o discente deverá **aderir ao Cadastro Único de Bolsas em seu portal do SIGAA**, conforme **figura Figura 18** abaixo.

Figura 18. Bolsas → Cadastro Único → Aderir.



ATENÇÃO!

O preenchimento do CADASTRO ÚNICO é um pré-requisito para o acesso do discente a auxílios e bolsas na UFERSA. Recomendamos uma leitura cuidadosa e um preenchimento paciente de cada informação solicitada.

Ao realizar o Cadastro Único de Bolsas, será solicitado que o discente anexe alguns documentos em alguns campos. Portanto, nos campos que solicitar anexo de documentos, o discente pode anexar seu histórico para poder concluir o preenchimento do cadastro único e prosseguir no processo de inscrição da seleção.

Observação: Para esclarecimentos, essa adesão ao cadastro único de bolsas das seleções de monitoria, não tem qualquer relação com o CadÚnico do Governo Federal.

Feito o Cadastro Único de Bolsas no SIGAA, o discente estará apto a realizar a inscrição conforme orientações a seguir:

Figura 19. Inscrever-se em Seleção de Monitoria

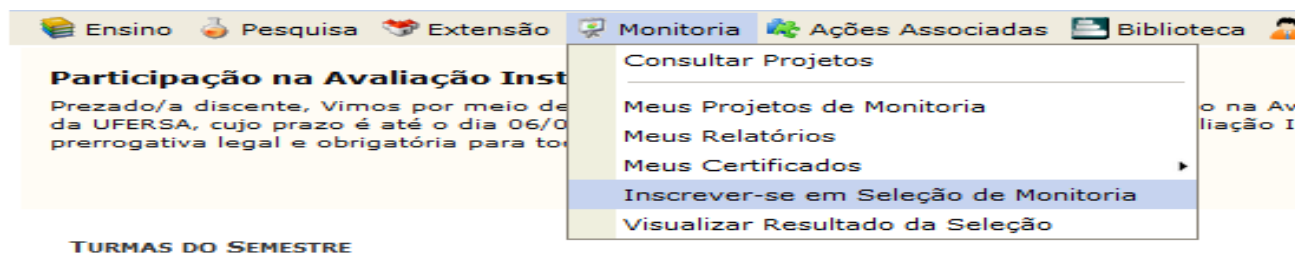


Figura 20. Selecionar o Tipo de bolsa: Clicar em MONITORIA.

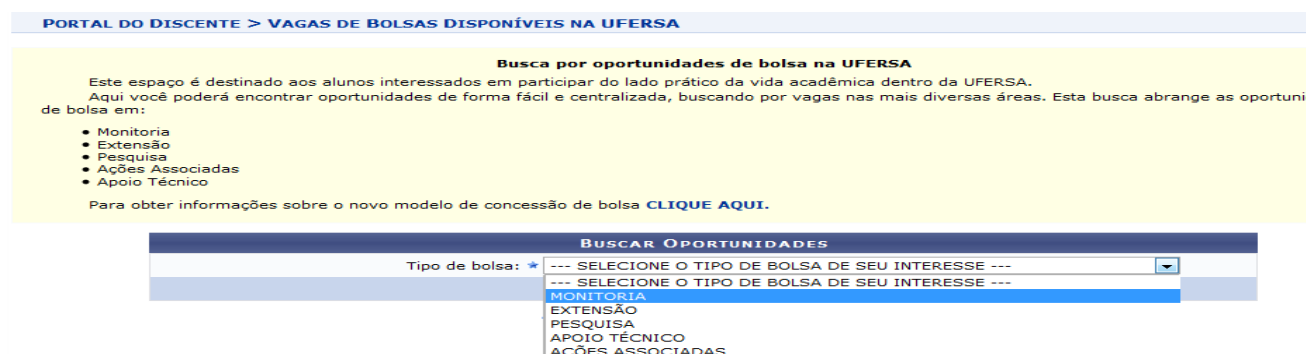
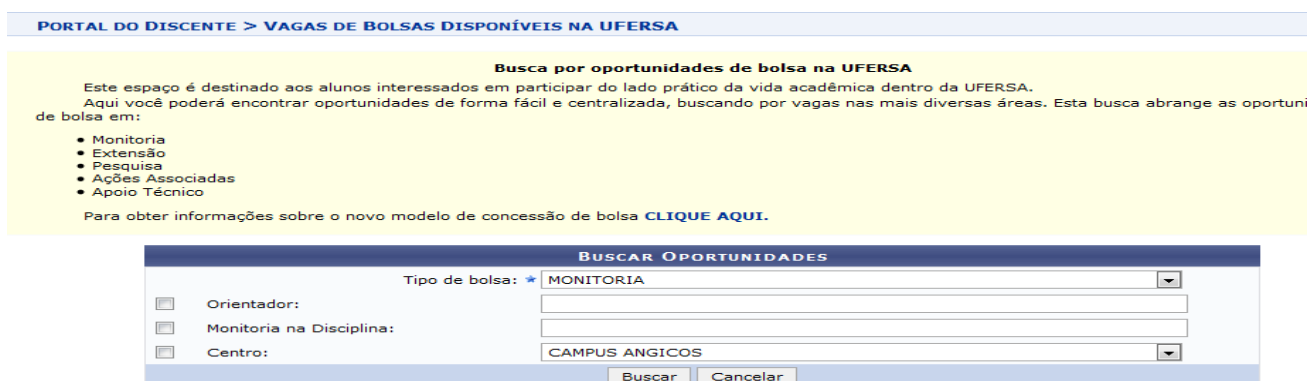


Figura 21. Selecionar o Tipo de bolsa e clicar em Buscar.



Observação: Para consultar todas as seleções de monitoria que estiverem abertas no período só é necessário selecionar MONITORIA no campo "Tipo de bolsa" e em seguida clicar em Buscar. Para buscar seleções de monitoria específica de componente curricular, no campo "Monitoria da Disciplina", deve ser selecionado o código da disciplina, Ex: EXA0101 e o nome da disciplina. O discente deve verificar se o código é da componente curricular ofertada em seu campus, para que possa se inscrever.

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

PORTAL DO DISCENTE > VAGAS DE BOLSAS DISPONÍVEIS NA UFERSA

Busca por oportunidades de bolsa na UFERSA

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

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

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

BUSCAR OPORTUNIDADES

Tipo de bolsa: * MONITORIA

Orientador:

Monitoria na Disciplina:

Centro: CAMPUS ANGICOS

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

OPORTUNIDADES ENCONTRADAS (1)

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

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

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2016 - UFERSA - sgv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

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

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

PORTAL DO DISCENTE > INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE PROJETO DE ENSINO

DADOS DA PROVA SELETIVA

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

LISTA DE REQUISITOS:

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

DADOS BANCÁRIOS:

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

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

DADOS DO ALUNO:

Email: *

Telefone: *

Qualificações: *

Currículo Lattes:

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Após a inserção das informações obrigatórias (*) 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.

Figura 24. Consulta de Discentes inscritos no Processo Seletivo.

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

O docente poderá acompanhar as inscrições dos candidatos pela opção “Listar Inscritos”  na aba do Processo Seletivo.

4.2. DOCENTE - Cadastrar Resultado do Processo Seletivo de Monitores.

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

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

Figura 25. Cadastro do Resultado do Processo Seletivo.

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

 Nova Prova
  Alterar Prova
  Listar Inscritos
  Visualizar Resultado

 Apagar Prova
  Cadastrar Resultado da Prova
  Convocar Discentes
  Enviar Email

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2016 - EXA0101 - Certificado

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

[VR = Vagas Remuneradas VNR = Vagas Não Remuneradas]

Cadastrar Resultado da Prova

Portal do Docente

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

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

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

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

☒ Discente prioritário ☐ Discente NÃO prioritário

LISTA DE MONITORES INSCRITOS

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

CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES

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

Cadastrar Resultado << Voltar Cancelar

☒ Discente prioritário
 ☒ Discente NÃO prioritário
 🔍 Emitir o histórico do discente

LISTA DE MONITORES INSCRITOS

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

Incluir Discentes na Seleção

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

Segue os passos:

- Acessar o Histórico do discente para obter a nota da componente curricular, clicando no ícone 🔍, conforme ilustração acima.
- Inserir as notas de cada discente candidato (**de acordo com os campos que estiverem ativos no SIGAA**).
- O resultado final é obtido pela **média aritmética das três notas do candidato**: nota da Prova escrita, nota da Prova Prática e nota de aprovação da componente curricular constante no histórico do candidato.
- Verificar o resultado do candidato e selecionar **Classificado** ou **Não classificado** no campo Situação.
- Clicar na opção **"Incluir Discentes na Seleção"**.
- Após incluir todos os discentes clica em **"Cadastrar Resultado"**.

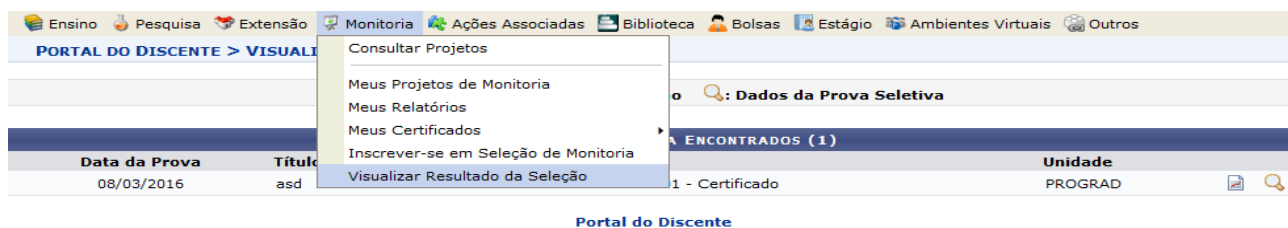
Após esse cadastro, os discentes participantes do Processo Seletivo poderão visualizar o resultado final em sua página no SIGAA.

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

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

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

Figura 27. Discente Visualiza Resultado da Seleção.



4.4. 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 classificado em primeiro lugar, conforme os passos a seguir:

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



Figura 29. Convocar Discente.



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

Figura 30. Convocar Discente Classificado.

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES

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

Convocar Discente

CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS

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

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

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

<< Voltar

Convocar Discente

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

Figura 31. Alteração da Situação do Discente e Período da Monitoria.

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > CONVOCAÇÃO/ORIENTAÇÃO DISCENTE

Convocar

CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS

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

ORIENTAÇÕES DO DISCENTE

☐ AUGUSTO CARLOS PAVAO

Data Início: Data Fim:

Confirmar Alterações << Voltar

- Alterar o status da situação de AGUARDANDO CONVOCAÇÃO para **CONVOCADO**.
- Seleciona o vínculo **BOLSISTA** no caso de remunerado e **NÃO REMUNERADO** no caso de voluntário
- Colocar a data de início e fim da monitoria.

Observação: A **data de início** será conforme a data de convocação do Monitor. A **data fim** será a data de término do calendário acadêmico de 2026.2 Ex: 15/12/2026 (podendo ser modificada posteriormente no caso de alteração do calendário acadêmico). No caso de projetos de componentes curriculares ofertadas num único semestre, deve-se considerar o término dos dias letivos do semestre vigente.

Figura 32. Selecionar Orientações do Discente.

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > CONVOCAÇÃO/ORIENTAÇÃO DISCENTE

Convocar

CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS

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

ORIENTAÇÕES DO DISCENTE

☐ AUGUSTO CARLOS PAVAO

Data Início: Data Fim:

Confirmar Alterações << Voltar

ATENÇÃO! No 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**.

4.5. DISCENTE – Aceitar ou Recusar convocação para Monitoria.

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

Figura 33. Monitoria → Meus Projetos de Monitoria.

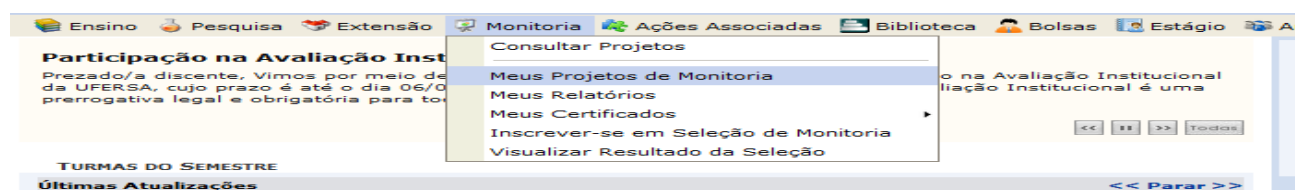


Figura 34. Aceitar ou recusar monitoria.



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

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

 A imagem mostra o formulário 'ACEITAR OU RECUSAR PARTICIPAÇÃO EM PROJETO DE MONITORIA'. O formulário é dividido em seções: 'DADOS DO PROJETO' (Ano do Projeto: 2016, Título do Projeto: EXA0101 - Certificado, Execução do Projeto: 01/01/2016 até 24/12/2016, Coordenador(a): AUGUSTO CARLOS PAVAO), 'DADOS DA PROVA SELETIVA' (Título da Prova Seletiva: asd, Discente: 2015001213 - WENDSON MAX SILVINO, Classificação: 1º, Nota da Prova: 8,0, Situação: CONVOCADO, Vínculo: BOLSISTA), 'LISTA DE ORIENTADORES' (Orientador(es): 1620000 - AUGUSTO CARLOS PAVAO, 1620000 - AUGUSTO CARLOS PAVAO) e 'ACEITAR OU RECUSAR PARTICIPAÇÃO'. Na seção final, há um campo 'Aceitar Monitoria' com uma lista suspensa contendo as opções 'NÃO', 'SIM' e 'NÃO' (destacada). Abaixo, há um campo 'Justificativa' e dois botões: 'Confirmar' e 'Cancelar'.

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

Operação realizada com sucesso.

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

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE PROJETOS DO DISCENTE

Visualizar Projeto Visualizar Monitoria
Atualizar Dados Bancários Aceitar ou Recusar Monitoria

PROJETOS DE MONITORIA ENCONTRADOS (1)		
Título	Vínculo	Situação
2016 - EXA0101 - Certificado	BOLSISTA	ASSUMIU MONITORIA

Portal do Discente

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 acessar as demais convocações no SIGAA (se houver) para rejeitar a convocação das demais componentes curriculares. Esta providência é necessária para que o docente orientador de outros Projetos de Monitoria, em que o discente tenha sido classificado, possa 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 37. Monitoria → Meus Projetos de Monitoria.

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio

Desafios do "tsunami de dados"

07/11/2011 Por Fábio de Castro Agência FAPESP
problema se inverteu. O desenvolvimento de
gerado um volume tão imenso de informação

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

os avanços da ciência, hoje os
s variadas áreas e escalas, tem

TURMAS DO SEMESTRE

Figura 38. 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	Visualizar Projeto, Visualizar Monitoria, Atualizar Dados Bancários, Cadastrar Nova Frequência, Aceitar ou Recusar Monitoria, Cadastrar Planejamento de Atividades
2019 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA (ANI0658)	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU MONITORIA	Visualizar Projeto, Visualizar Monitoria, Atualizar Dados Bancários, Cadastrar Nova Frequência, Aceitar ou Recusar Monitoria, Cadastrar Planejamento de Atividades

Clicar no ícone Planejamento de Atividades, conforme ilustração acima.

Observação: Deve ser considerada a componente curricular do ano de 2026 ao cadastrar o planejamento de atividades.

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

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

Período das Atividades: Deverá ser inserida a data do Início das Atividades do monitor (data em que assumiu a monitoria) até o último dia letivo do calendário acadêmico do semestre em vigor.

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

No campo **Observações** deverão serem registrados os locais de atividades da monitoria.

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

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

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

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

Segue os passos:

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

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

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

Observação: As atividades de apoio ao docente devem ser exercidas de acordo com o Art. 15 e 16 da Resolução de Monitoria.

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 planejamento, conforme os passos a seguir:

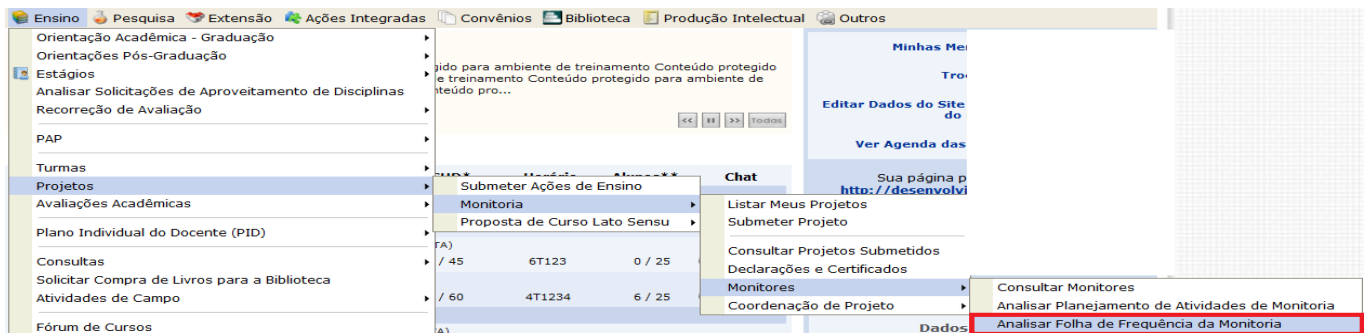
Figura 41. Ensino → Projetos → Monitoria → Monitores → Analisar o Planejamento de Atividades de Monitoria.



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

Ver passos a seguir:

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



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

7 - DISCENTE - Enviar Folha de Frequência.

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

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

Mês de: Maio Ano: 2019 Carregar Frequência

Situação: NÃO CADASTRADO

Dia	Manhã		Tarde		Noite		Horas Trabalhadas
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
1	08:00	10:00	12:00	15:00	18:00	20:00	07:00
2							
3							
4							
5							

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 ECOLÓGICA	NÃO REMUNERADO	MONITORIA FINALIZADA	
2019 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLÓGICA (ANI0658)	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU MONITORIA	

Salvar Cancelar

O monitor poderá preencher os horários do atendimento aos discentes e os de planejamento diariamente e ir salvando. As horas trabalhadas são contabilizadas automaticamente pelo sistema.

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

O Docente aprovará a frequência conforme **figura 42** acima.

8 - DISCENTE – Cadastrar Relatório Parcial.

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

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

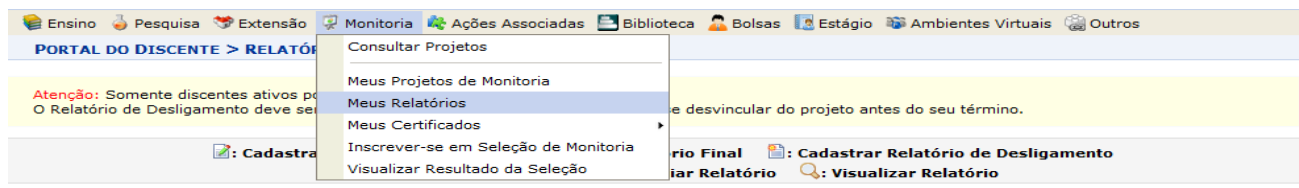


Figura 45. Em ASSUMIU MONITORIA: Clicar no ícone Cadastrar Relatório Parcial.

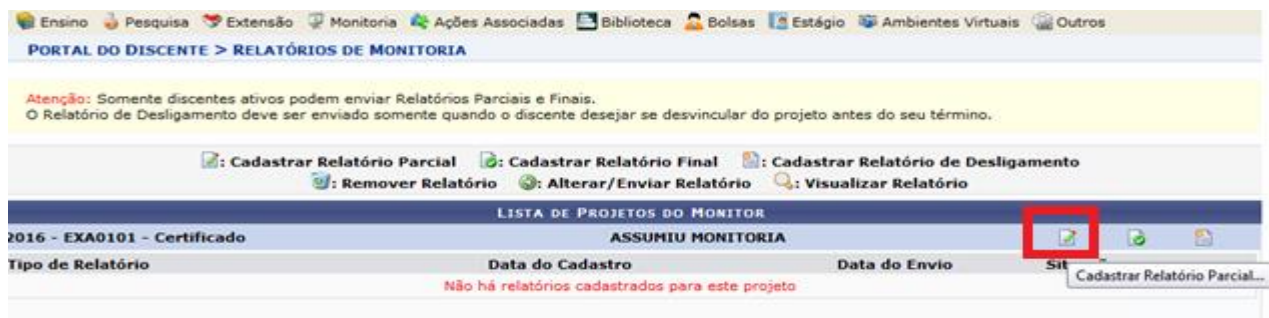


Figura 46. Cadastro do Relatório Parcial (Relatório de Renovação Semestral de Monitoria)

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

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

Observação: O relatório parcial não necessita de aprovação pelo docente.

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 do ano letivo vigente e assim receber o certificado de monitoria.

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

Ensino 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

2016 - EXA0101 - Certificado

ASSUMIU MONITORIA

Tipo de Relatório	Data do Cadastro	Data do Envio	Situação
NÃO há relatórios cadastrados para este projeto			

Cadastrar Relatório Final...

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

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DO MONITOR

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

RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA

Projeto de Ensino:
EXA0101 - Certificado

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

2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:

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

3.1- Justifique sua resposta:

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

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

5.1-Justifique sua resposta.

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

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

7.1- Pontos fortes:

7.2- Pontos fracos:

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

Portal do Discente

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (94) 3317-8210 | Copyright © 2006-2016 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

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

Observação: O relatório final de monitor não necessita de aprovação pelo docente.

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**. Esta providência é necessária para que o projeto seja avaliado e finalizado pela comissão de monitoria e assim possa ser emitido o certificado de atuação dos monitores e dos docentes.

Ver passos a seguir:

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

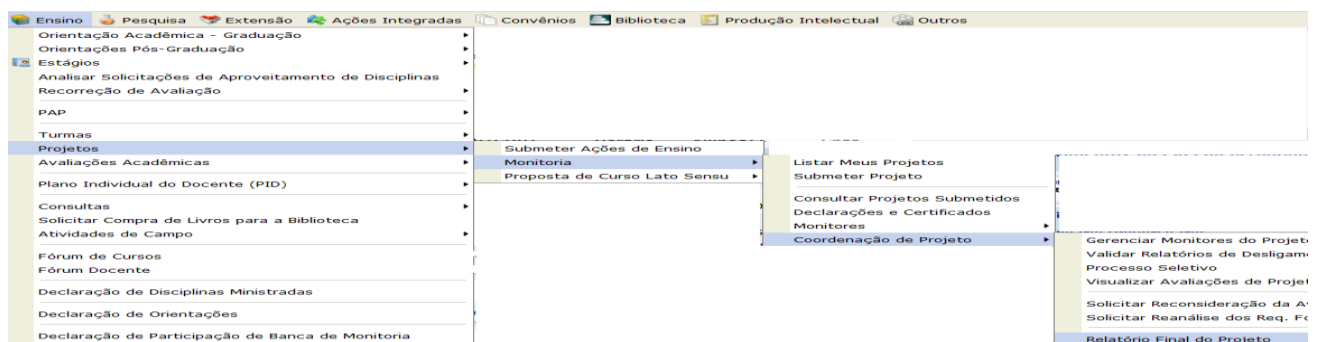


Figura 49. Cadastrar Relatório Final do Projeto.

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

Figura 50. Cadastrar Relatório Final de Projeto de Monitoria.

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

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

11 - DISCENTE - Cadastrar Relatório de Desligamento.

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

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

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

Seguem os passos, conforme figuras 51 e 52 abaixo.

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



Figura 52. Relatório de Desligamento de Monitoria.

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