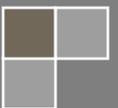


PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

2019

MÓDULO MONITORIA (SIGAA)



Sumário

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

APRESENTAÇÃO

O Programa de Monitoria da UFERSA é uma ação institucional direcionada à melhoria do processo de ensino e aprendizagem nos cursos de graduação, desenvolvido em consonância com a RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA N° 003/2013, de 15 de maio de 2013.

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

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

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

1. Docente - Submissão de projeto de monitoria remunerada ou voluntária.

O cadastro do projeto será realizado pelo do Docente responsável pela Componente Curricular/Disciplina objeto da Monitoria Remunerada contemplada no edital de concessão de bolsas e/ou Voluntária.

Segue o passo a passo:

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

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

The screenshot displays the SIGAA system 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 has a sub-menu open showing 'Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino' and 'Proposta de Curso Lato Sensu'. The 'Submeter Projeto' option is highlighted in the sub-menu. The main content area shows a table with project details and a right sidebar with 'Minhas Mensagens' and 'Dados Pessoais'.

Projeto	Horário	Anos	Créd
4 / 60	2T12 4T23	65 / 67	
4 / 60	25T45	22 / 55	0
CA (CONSOLIDADA)		12 /	0
GR (CONSOLIDADA)		13 /	0
NA (CONSOLIDADA)		10 /	0
DA)			
4 / 60	25N34	29 / 35	0

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

The screenshot shows the 'UFERSA - SIGAA' interface. At the top, it displays the user's name 'MILENA PAULA C. DE OLIVEIRA' and the current semester '2015.2'. A navigation menu includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'MONITORIA > CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO'. It contains a list of steps: 1. Dimensão do Projeto, 2. Dados Gerais do Projeto, 3. Componentes Curriculares, 4. Selecionar Docentes, 5. Selecionar Coordenador, 6. Anexar Arquivos, and 7. Resumo do Projeto. Below this is a section 'DIMENSÃO DA PROPOSTA' with a message to the professor and two radio button options: 'PROJETO DE MONITORIA' (selected) and 'PROJETO DE APOIO À MELHORIA DA QUALIDADE DO ENSINO DE GRADUAÇÃO - PAMQEG'. At the bottom, there are 'Avançar >>' and 'Cancelar' buttons.

Figura 3. – Dados Gerais do Projeto.

The screenshot shows the 'UFERSA - SIGAA' interface at the 'DADOS GERAIS' step. The navigation menu includes 'Ensinho', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', and 'Outros'. The main content area is titled 'SOLICITAR CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO'. It contains a list of steps: 1. Dimensão do Projeto, 2. Dados Gerais do Projeto (highlighted), 3. Componentes Curriculares, 4. Selecionar Docentes, 5. Selecionar Coordenador, 6. Anexar Arquivos, and 7. Resumo do Projeto. Below this is a form with the following fields: 'Título do Projeto' (filled with 'ENTOMOLOGIA E PARASITOLOGIA I'), 'Formas de Financiamento do Projeto' (with 'Auto-Financiado' unchecked and 'Financiamento Interno' checked), 'Edital' (dropdown menu with 'EDITAL MONITORIA 2019' selected), 'Bolsas Solicitadas' (input field with '2'), and 'Financiamento Externo' (unchecked). At the bottom, it shows 'Ano de Referência: 2019' and 'Período: 22/04/2019 até 18/02/2020'. There are buttons for 'Conteú...', 'Justificativa', 'Avaliação', and 'Processo Seletivo'.

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

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

- **Ano de Referência:** Ano do Projeto. Ex: 2019

- **Período:**

Início: A partir da data do Cadastro do Projeto no SIGAA.

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

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

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

Conteúdo do Projeto:

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

xxxxxxx

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

- **Conteúdo:**

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

- **Justificativa:**

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

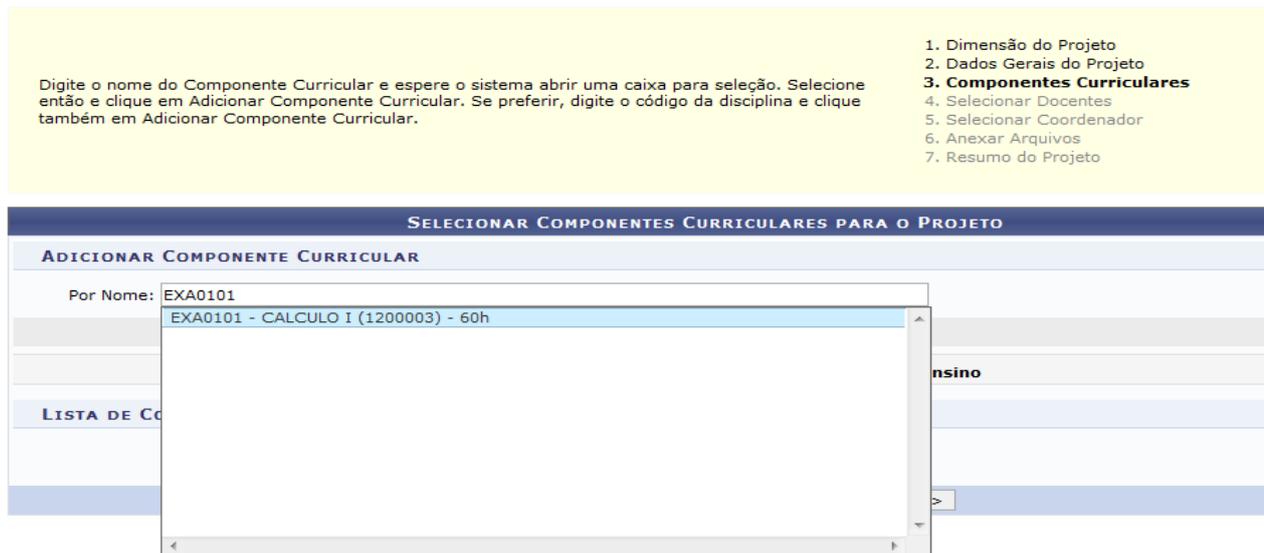
- **Avaliação:**

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

- **Processo Seletivo:**

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

Figura 5. – Adicionar a Componente Curricular/Disciplina



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

Obs: Deve ser verificado o código correto da componente curricular/disciplina para que o projeto não seja reprovado. A busca da componente curricular/disciplina deve ser realizada pelo código e não pelo nome. Disciplinas equivalentes podem ser acrescentadas para que outros discentes possam efetuar matrícula no processo seletivo.

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

The screenshot shows a web application interface with the following sections:

- ADICIONAR COMPONENTE CURRICULAR**: A search bar 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**: A section header.
- 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**: A section header.
- Carga-horária semanal destinada ao projeto:** A text input field containing the number "12".
- Atividades desenvolvidas pelo monitor:** A rich text editor with a toolbar and the text "teste".
- Avaliação do Monitor:** A rich text editor with a toolbar and the text "teste|".

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

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

Cadastrar Plano de Trabalho da Monitoria:

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

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

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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/>	EXA0101 - CALCULO I (1200003)
--------------------------	-------------------------------

Adicionar Docente ao Projeto

Remover

Orientadores

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

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

- A. Selecionar e adicionar o Docente da componente curricular/disciplina contemplada com a Monitoria Remunerada ou Monitoria Voluntária.
OBS: Se houverem dois componentes devem ser selecionados os dois.
- B. Adiciona o Docente Orientador do Projeto.
- C. Clicar em Avançar.

Figura 8. – Anexar arquivos complementares ao projeto.

6. Anexar Arquivos
7. Resumo do Projeto

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: PROJETO AUXILIADO POR COMPUTADOR 2019

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
Edital do concurso

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Monitoria

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

Anexar arquivos:

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

- A. **Descreve os nomes dos arquivos:** Ex: Recondução de Monitor ou Aproveitamento de Monitor, Ata de Seleção de Monitoria etc.

- B. Selecciona o arquivo em Escolher arquivo e depois clica em Anexar Arquivo.
- C. Após serem anexados os arquivos, clica em Avançar.

- Finalizar edição e enviar.

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

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

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

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

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

The screenshot displays the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Ensino', 'Chefia', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', and 'Produção Intelectual'. The 'Chefia' tab is active, and a dropdown menu is open, showing 'Autorizações' with a sub-menu containing '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 of courses with columns for 'Horário' and 'Alunos**'. The table lists two courses: 'EXA0143 - FISICA II - T01 (ABERTA)' and 'EXA0177 - ONDAS E TERMODINAMICA - T03 (ABERTA)'. At the bottom, there are sections 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

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

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



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

2. Docente - Recondução ou aproveitamento de monitores.

O docente que optar pela Recondução ou Aproveitamento de monitor aprovado em processo seletivo de edital anterior para componente curricular/disciplina contemplada com a monitoria remunerada ou monitoria voluntária, desde que a seleção tenha ocorrido a menos de 04 (quatro) semestres letivos, deverá **cadastrar o Projeto de Monitoria da Componente Curricular/Disciplina para o ano letivo de 2019 e ANEXAR Solicitação de Recondução ou de Aproveitamento de Monitor nos campos do item 6 do projeto no SIGAA, conforme figura 8, assim como a Ata da Seleção do Monitor**, dispensando nesse caso a abertura de novo Processo de Seleção de Monitores.

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

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.

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

3. Docente - Cadastro do processo de seleção de monitores

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

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

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

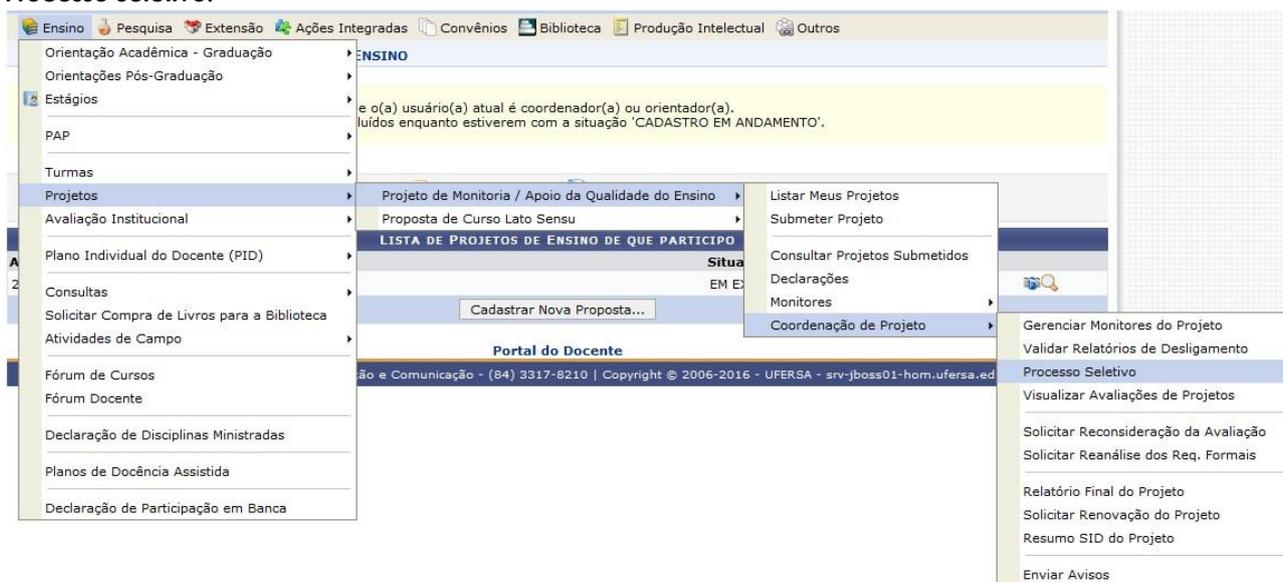


Figura 12. - Clicar no campo em destaque (Nova Prova) para cadastrar o Processo Seletivo.

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]

Figura 13 - Etapas do Processo Seletivo

SELEÇÃO DE MONITORIA

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

Título da Prova: * ?

Edital de Seleção: No file selected.

Data da Prova Escrita: * ?

Data da Prova Didática: * ?

Inscrições Até: * ?

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

Complemento:

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

Vagas Reservadas: **Remuneradas:** 0 ? **Não remuneradas:** 0 ?

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

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

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

- **Inscrições:** dia/mês/ano (as inscrições deverão ser realizadas no mínimo em até 48 horas anteriores à data da Prova escrita).

Complemento: Colocar local e horário da realização das provas, dia e local da divulgação do resultado da prova escrita, e ainda, dia e local da divulgação do resultado da prova prática/didática e do Resultado Final.

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

Figura 14- Cadastro da banca da prova didática

DOCENTES AVALIADORES DA BANCA DE MONITORIA: ▾

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

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

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

Lista de componentes do projeto. ◀

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

AMB0004 - TOPOGRAFIA (1200007) - 60h

Obs: devem ser selecionados todos os componentes listados que devem ser vinculados a prova. Nesse item é definido quais os discentes que integralizaram a disciplina poderão participar do processo seletivo.

3.1- Discente – Inscrição em processo de Seleção de monitoria

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

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

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

Figura 15. - Preenchimento de cadastro único

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Ambientes Virtuais

Participação na Avaliação Institucional

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

Aderir ao Cadastro Único

Solicitação de Bolsa/Auxílio/Moradia.

Atualizar

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

Figura 16. – Inscrever-se em Seleção de Monitoria

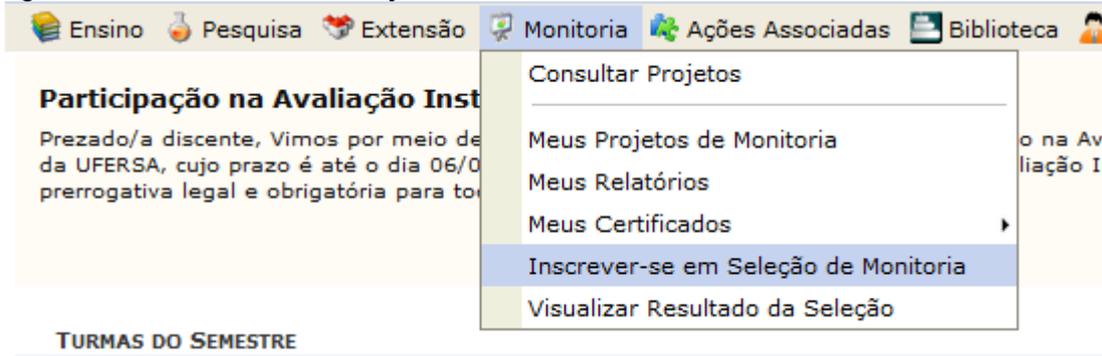


Figura 17. - Selecionar o tipo da bolsa: Clicar em MONITORIA

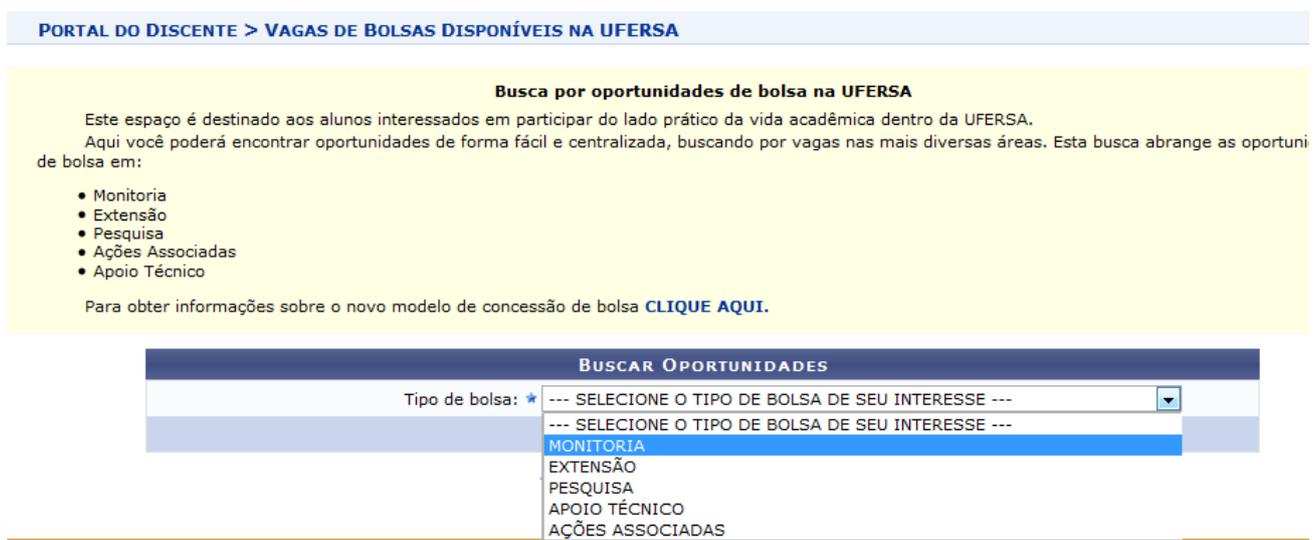
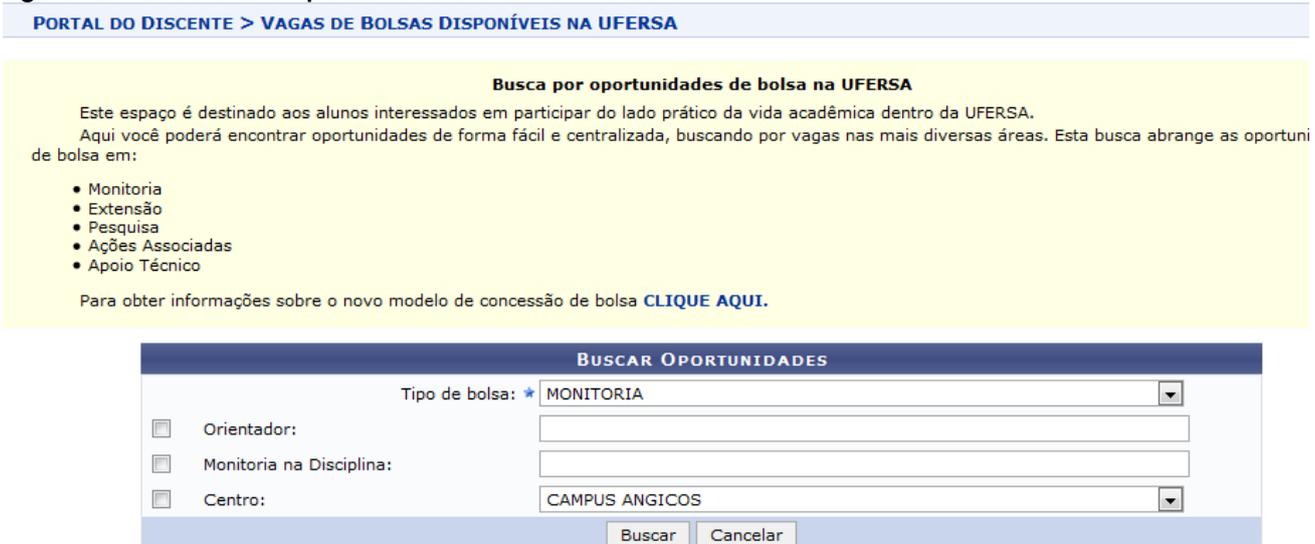


Figura 18. – Selecionar o tipo de Bolsa e clicar em Buscar.



Obs: Só é necessário selecionar MONITORIA no campo “Tipo de bolsa” e em seguida clicar em Buscar. No campo “monitoria da disciplina”, deve ser selecionado o código da disciplina, Ex: EXA0101. O discente deve verifica se o código é ofertado em seu campus.

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

PORTAL DO DISCENTE > VAGAS DE BOLSAS DISPONÍVEIS NA UFERSA

Busca por oportunidades de bolsa na UFERSA

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

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

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

BUSCAR OPORTUNIDADES

Tipo de bolsa: * MONITORIA

Orientador:

Monitoria na Disciplina:

Centro: CAMPUS ANGICOS

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

Portal do Discente

Inscriver-se neste projeto

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

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

Figura 20. - Discente insere os dados solicitados

PORTAL DO DISCENTE > INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE PROJETO DE ENSINO

DADOS DA PROVA SELETIVA

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

LISTA DE REQUISITOS:

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

DADOS BANCÁRIOS:

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

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

DADOS DO ALUNO:

Email: *

Telefone: *

Qualificações: *

Currículo Lattes:

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Figura 21– Consulta de Discentes inscritos no Processo Seletivo

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

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

3.2 – Docente - Cadastrar resultado do processo seletivo

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

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

Figura 22. – Cadastro do Resultado do Processo Seletivo

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

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

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2016 - EXA0101 - Certificado

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

[VR = Vagas Remuneradas VNR = Vagas Não Remuneradas]

Portal do Docente

Clicar no ícone conforme ilustração acima.

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

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

Discente prioritário Discente NÃO prioritário

LISTA DE MONITORES INSCRITOS

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

CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES

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

Cadastrar Resultado << Voltar Cancelar

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

- A. Inserir as notas;
- B. Clicar na opção “inserir discente”;
- C. Cadastrar resultado;

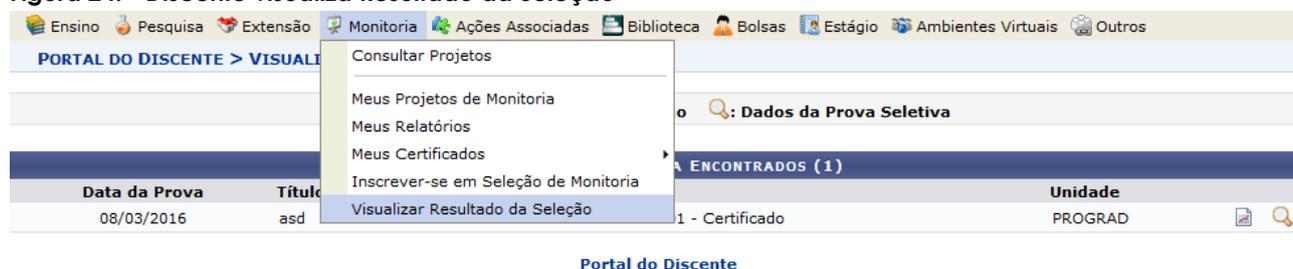
Obs: Para os alunos que obtiverem nota menor que 7,0 em qualquer uma das etapas da seleção, será selecionada a opção não classificado.

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

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

3.3 Discente - Entrar em seu portal e visualizar resultado da seleção.

Figura 24. - Discente visualiza Resultado da Seleção



The screenshot shows the SIGAA portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Ambientes Virtuais, and Outros. Below this is a header with 'PORTAL DO DISCENTE > VISUALIZAR'. A dropdown menu is open over the 'Monitoria' icon, listing options: Consultar Projetos, Meus Projetos de Monitoria, Meus Relatórios, Meus Certificados, Inscrever-se em Seleção de Monitoria, and Visualizar Resultado da Seleção. The main content area features a search bar labeled 'Dados da Prova Seletiva' and a table titled 'ENCONTRADOS (1)'. The table has columns for 'Data da Prova', 'Título', and 'Unidade'. One row is visible with the date '08/03/2016', the title 'asd', and the unit 'PROGRAD'. The footer of the page reads 'Portal do Discente'.

3.4 Docente - Convocar discentes já classificados.

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

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

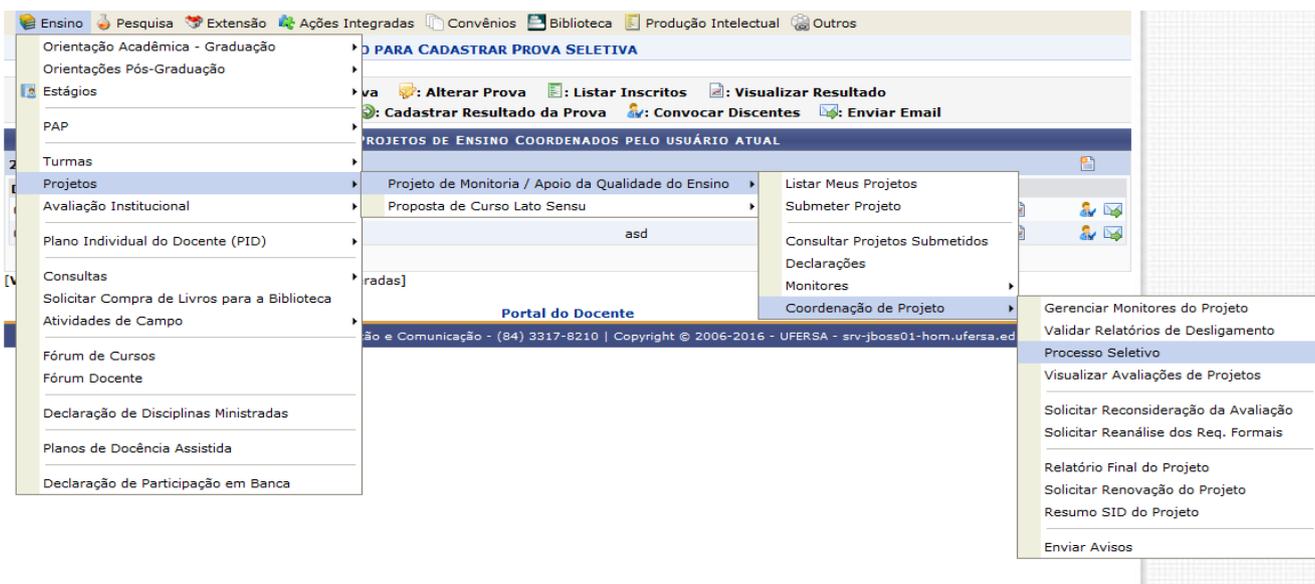
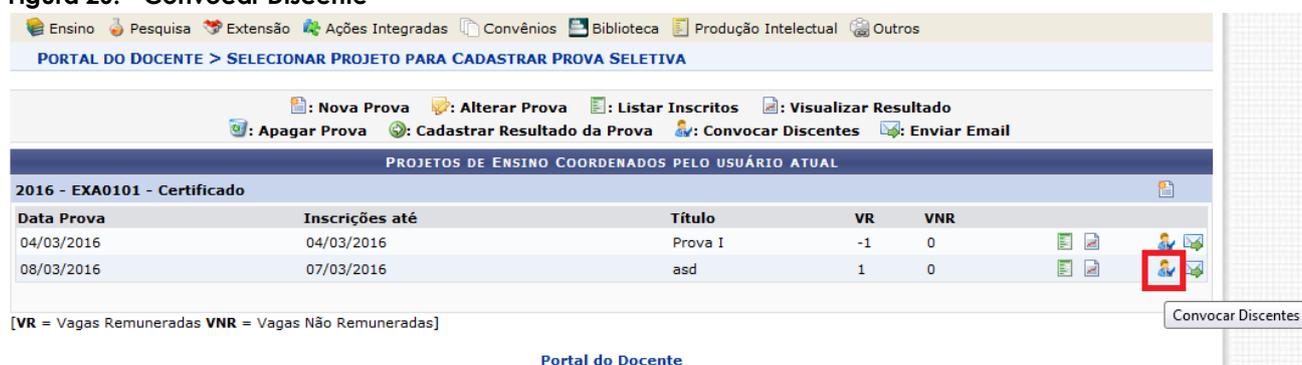
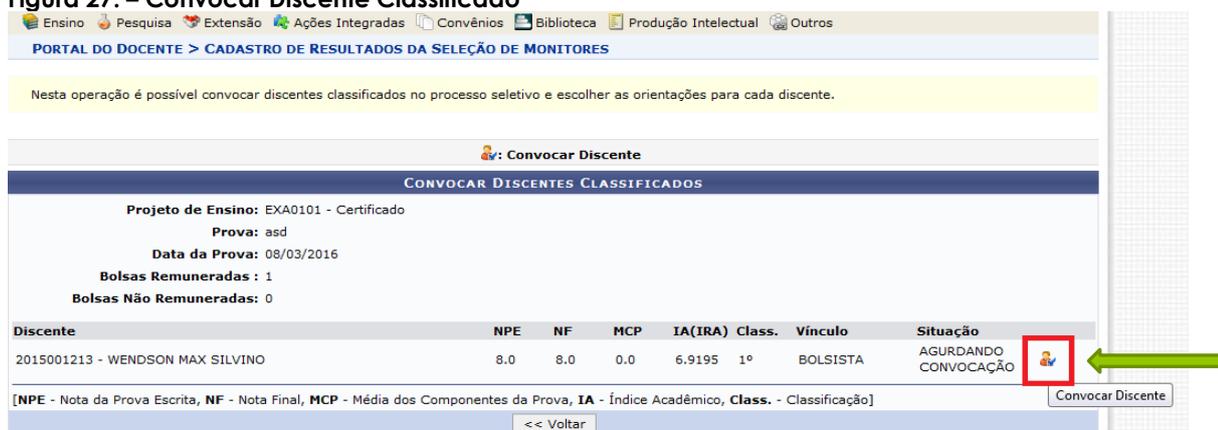


Figura 26. - Convocar Discente



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

Figura 27. - Convocar Discente Classificado



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

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

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

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

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > CONVOCAÇÃO/ORIENTAÇÃO DISCENTE

Convocar

CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS

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

ORIENTAÇÕES DO DISCENTE

AUGUSTO CARLOS PAVAO Data Início: _____ Data Fim: _____

Confirmar Alterações << Voltar

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

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > CONVOCAÇÃO/ORIENTAÇÃO DISCENTE

Convocar

CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS

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

ORIENTAÇÕES DO DISCENTE

AUGUSTO CARLOS PAVAO Data Início: _____ Data Fim: _____

Confirmar Alterações << Voltar

4. Discente - Aceitar/rejeitar convocação.

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

Figura 30. – Monitoria – Meus Projetos de Monitoria

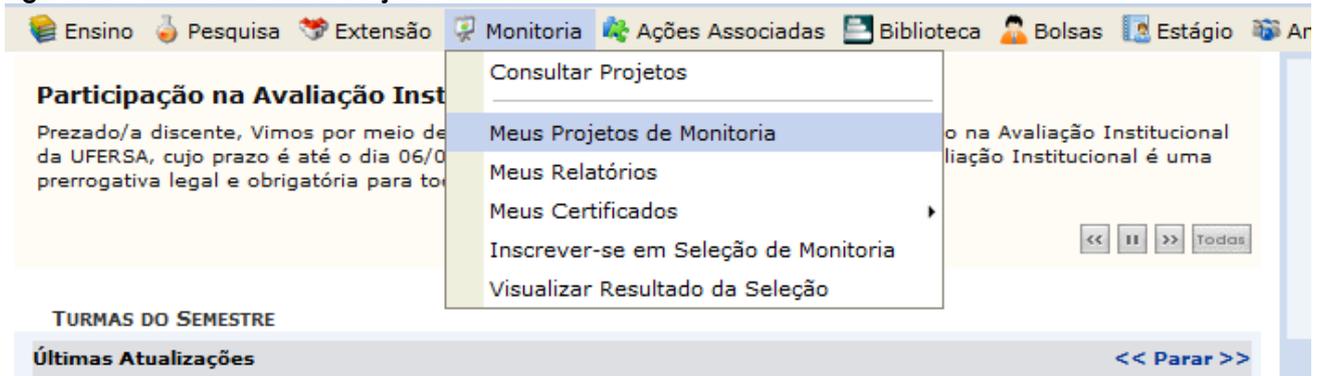


Figura 31. – Aceitar ou recusar monitoria



Clicar no ícone, conforme figura 32.

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

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

PORTAL DO DISCENTE > ACEITAR OU RECUSAR MONITORIA

ACEITAR OU RECUSAR PARTICIPAÇÃO EM PROJETO DE MONITORIA

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
 Nota da Final: 8.0
 Situação: CONVOCADO
 Vínculo: BOLSISTA

LISTA DE ORIENTADORES

Orientador(es): 1620000 - AUGUSTO CARLOS PAVAO
 1620000 - AUGUSTO CARLOS PAVAO

ACEITAR OU RECUSAR PARTICIPAÇÃO

Aceitar Monitoria: NÃO (dropdown menu open showing SIM and NÃO)
 Justificativa:

Confirmar Cancelar

Portal do Discente

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

Operação realizada com sucesso. (x) fechar mensagens

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.

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

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 Disciplina por ter sido Reconduzido ou Aproveitado de seleção de Monitoria anterior, ele deverá acessar o seu portal no SIGAA e cadastrar o **Planejamento de Atividades**, conforme os passos a seguir:

Figura 34. Monitoria → Meus Projetos de Monitoria

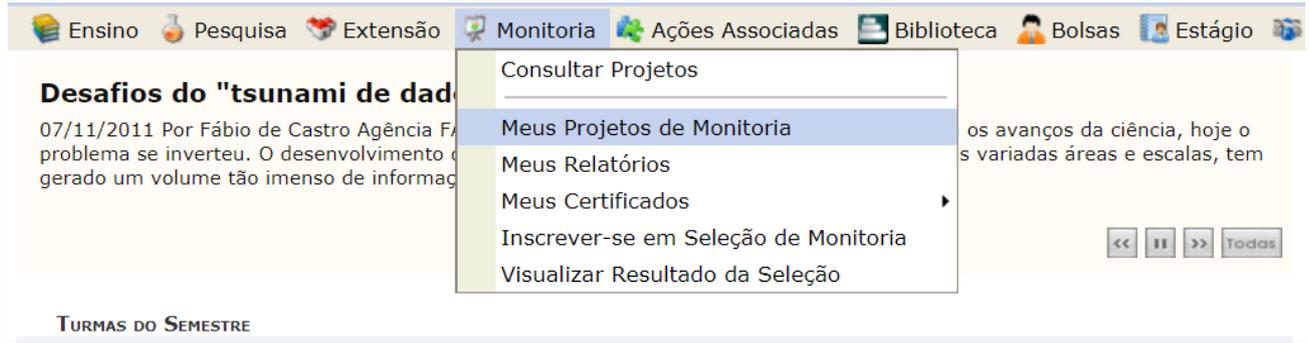


Figura 35. - Selecionar Planejamento de Atividades.

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	    

Figura 36. Cadastrar Período das Atividades.

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA

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

Observações:

INCLUIR HORÁRIOS E LOCAIS DAS ATIVIDADES 

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

Salvar Cancelar

Os dias e horários de desenvolvimento das atividades de monitoria será a critério do orientador em consonância com os horários do monitor, respeitando o Art. 12, parágrafo único da Resolução 003/2013;

O atendimento ao aluno consiste nas atividades realizadas com os grupos de alunos matriculados na disciplina objeto da Monitoria.

As atividades de apoio à docência deverão estar em conformidade com o Art. 15 da Resolução 003/2013.

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

Figura 37. – Incluir horários e locais do Atendimento aos Discentes

ADICIONAR NOVO HORÁRIO DE ATIVIDADE DE MONITORIA

Dia da Semana: -- Selecione --

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

Horário de Atendimento: a = hora(s)

Local do Atendimento:

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

Horas de Planejamento: hora(s)

Incluir horários e locais do atendimento: Deverão ser inseridas as informações sobre o horário e local de atendimento do monitor, bem como a quantidade de horas do planejamento nos dias definidos para planejamento.

- **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.
- **Horários de Atendimento:** Horários destinados ao atendimento do discente.
Ex: 07:00 às 09:00
- **Local do atendimento:** Ex: Central de aulas III - Sala 02.
- **Planejamento:** Quantidade de horas destinadas ao planejamento das atividades de monitoria.
Ex: 04

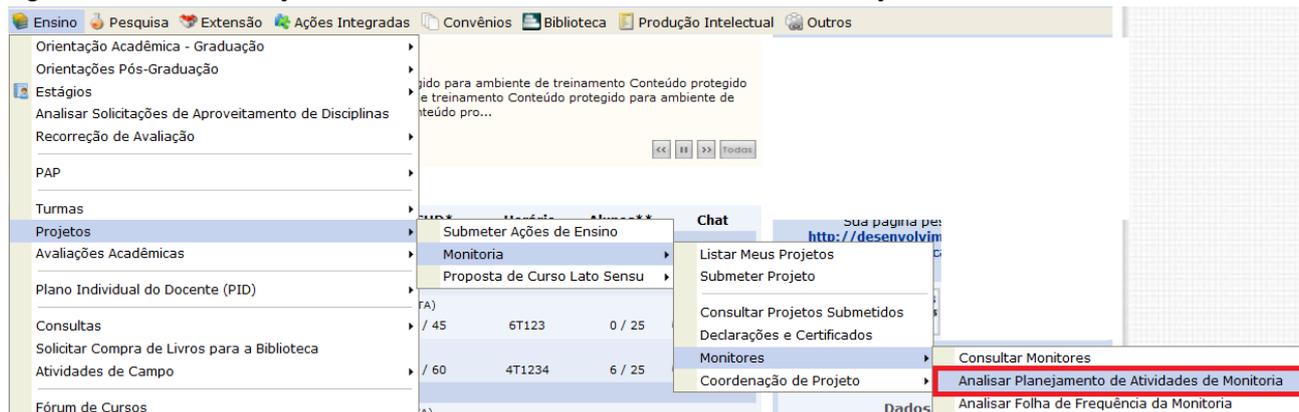
Observações:

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

6. Docente - Análise do planejamento de atividades do monitor e folha de frequência do monitor.

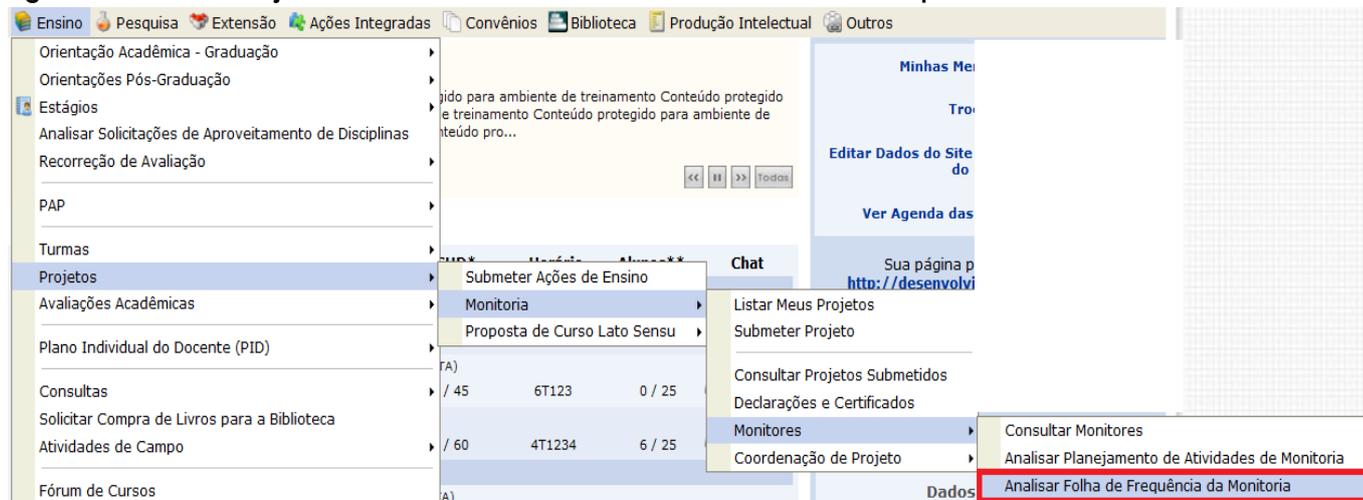
Após o cadastro do Planejamento de Atividades pelo Monitor, o docente deverá analisar o referido plano, conforme os passos a seguir:

Figura 38. 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 Voluntária. O docente receberá uma notificação por e-mail para analisar a frequência. Ver passos a seguir:

Figura 39. Ensino -> Projetos -> Monitoria -> Monitores -> Analisar Folha de Frequência da Monitoria.



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

7. 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 40. Clicar no ícone da folha de frequência e registra 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: Ano:

Situação: NÃO CADASTRADO

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA							
Dia	Manhã		Tarde		Noite		Horas Trabalhadas
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
1	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="20:00"/>	07:00
2	<input type="text"/>						
3	<input type="text"/>						
4	<input type="text"/>						
5	<input type="text"/>						

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

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

O Docente aprovará a frequência conforme figura 39.

8. Discente - Enviar relatório parcial.

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

Figura 41. Envio do relatório parcial

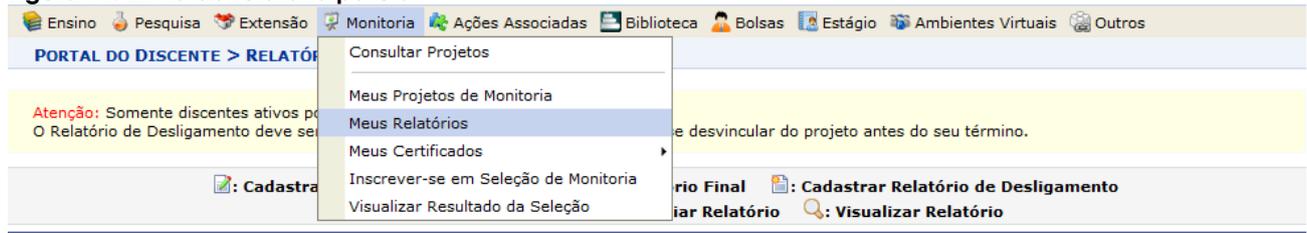


Figura 42. Envio do relatório parcial



Figura 43. Envio do relatório parcial

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

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DO MONITOR

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

RELATÓRIO DE RENOVAÇÃO DE MONITORIA

Projeto de Ensino:
EXA0101 - Certificado

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

Sim Não Em Parte

2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:

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

Sim Não Em Parte

3.1- Justifique sua resposta:

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

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

Satisfatória Regular Ruim

5.1-Justifique sua resposta.

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

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

7.1- Pontos fortes:

7.2- Pontos fracos:

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

9. Discente - Preencher o relatório final (Anual) – 2º Semestre.

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

Figura 44. Relatório Final (término do 2º semestre)

The image shows two screenshots of the 'Portal do Discente' interface. The top screenshot displays the 'RELATÓRIOS DE MONITORIA' page, which includes a navigation menu at the top with options like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. Below the menu, there is a yellow warning box stating: '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.' Underneath, there are several action buttons: 'Cadastrar Relatório Parcial', 'Cadastrar Relatório Final', 'Cadastrar Relatório de Desligamento', 'Remover Relatório', 'Alterar/Enviar Relatório', and 'Visualizar Relatório'. A table titled 'LISTA DE PROJETOS DO MONITOR' shows a project '2016 - EXA0101 - Certificado' with the status 'ASSUMIU MONITORIA'. A red box highlights the 'Cadastrar Relatório Final...' button in the 'Situação' column. The bottom screenshot shows the 'RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA' form. It starts with 'Projeto de Ensino: EXA0101 - Certificado'. The first question is '1- Você teve a oportunidade de ler e conhecer o Projeto de Ensino ao qual está vinculado?' with radio buttons for 'Sim', 'Não', and 'Em Parte'. The second question is '2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:' followed by a large text area. The third question is '3- Essas atividades desenvolvidas estão coerentes com os objetivos propostos no projeto?' with radio buttons for 'Sim', 'Não', and 'Em Parte'. Below this is '3.1- Justifique sua resposta:' with another text area. The fourth question is '4- Como você avalia as orientações recebidas para o desenvolvimento das atividades? Justifique sua resposta.' with a text area. The fifth question is '5- Que avaliação você faz de sua participação no SID?' with radio buttons for 'Satisfatória', 'Regular', and 'Ruim'. Below this is '5.1-Justifique sua resposta.' with a text area. The sixth question is '6- O programa de monitoria tem contribuído para a sua formação acadêmica? Comente.' with a text area. The seventh question is '7- Com base no seu desempenho no projeto de monitoria, apresente:' followed by '7.1- Pontos fortes:' and '7.2- Pontos fracos:' with text areas. At the bottom of the form are three buttons: 'Salvar (Rascunho)', 'Enviar Relatório', and 'Cancelar'. The footer of the page reads 'Portal do Discente SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2016 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27'.

10. Docente - Preencher o relatório final do Projeto (Anual) – 2º Semestre.

Ao término do segundo semestre o docente deverá enviar o relatório final para ser analisado pela setor de monitoria para que o projeto seja finalizado e assim receber o certificado de atuação.

Figura 45. Relatório Final

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, and Outros. Under 'Ensino', there are sub-items: Orientação Acadêmica - Graduação, Orientações Pós-Graduação, Estágios, Analisar Solicitações de Aproveitamento de Disciplinas, Recorreção de Avaliação, PAP, Turmas, Projetos, Avaliações Acadêmicas, Plano Individual do Docente (PID), Consultas, Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca, Atividades de Campo, Fórum de Cursos, Fórum Docente, Declaração de Disciplinas Ministradas, Declaração de Orientações, and Declaração de Participação de Banca de Monitoria. The 'Projetos' item is selected, showing a sub-menu with: Submeter Ações de Ensino, Monitoria, and Proposta de Curso Lato Sensu. The 'Monitoria' item is selected, showing a sub-menu with: Listar Meus Projetos, Submeter Projeto, Consultar Projetos Submetidos, Declarações e Certificados, Monitores, and Coordenação de Projeto. The 'Coordenação de Projeto' item is selected, showing a sub-menu with: Gerenciar Monitores do Projeto, Validar Relatórios de Desligam. Processo Seletivo, Visualizar Avaliações de Projeto, Solicitar Reconsideração da A., Solicitar Reanálise dos Req. Fc., and Relatório Final do Projeto.

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS OU CRIADOS PELO USUÁRIO ATUAL			
2019 - Entomologia e Parasitologia I			
HARIELLY TYANNE GABRIEL TARGINO - ASSUMIU MONITORIA			
Tipo de Relatório	Data do Cadastro	Data do Envio	Situação
Não há relatórios cadastrados para este projeto			

RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE ENSINO

PROJETO DE ENSINO:
Entomologia e Parasitologia I

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

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

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

Sim Não Parcialmente

Se as respostas for não ou parcialmente explicita os motivos:

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

11. Discente - Relatório de desligamento.

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

Figura 46. Relatório de desligamento



Enino 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 de Desligamento...

Figura 47. Relatório de desligamento

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

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DO MONITOR

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

RELATÓRIO DE DESLIGAMENTO DE MONITORIA

Projeto de Ensino:
EXA0101 - Certificado

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

2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:

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

3.1- Justifique sua resposta:

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

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

5.1-Justifique sua resposta.

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

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

7.2- Pontos fracos:

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar