

2024

MÓDULO MONITORIA (SIGAA)



Sumário

APRESENTAÇÃO.....	1
1 - DOCENTE - Submissão de projeto de monitoria remunerada ou não remunerada (voluntária).....	2
2 - DOCENTE – Recondução (renovação) e Aproveitamento de Monitores	11
3 - DOCENTE - Cadastro do Processo Seletivo de Monitores.....	13
4 - DISCENTE - Cadastrar Planejamento de Atividades do Monitor	24
5 - DOCENTE - Análise do Planejamento de Atividades do Monitor e Folha de Frequência do Monitor.....	26
6 - DISCENTE - Enviar Folha de Frequência	27
7 - DISCENTE – Cadastrar Relatório Parcial	28
8 - DISCENTE - Cadastrar Relatório Final (Término do 2º Semestre)	29
9 - DOCENTE - Cadastrar Relatório Final do Projeto	30
10 - DISCENTE - Cadastrar Relatório de Desligamento	31

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 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 2024.

Segue o passo a passo:

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

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

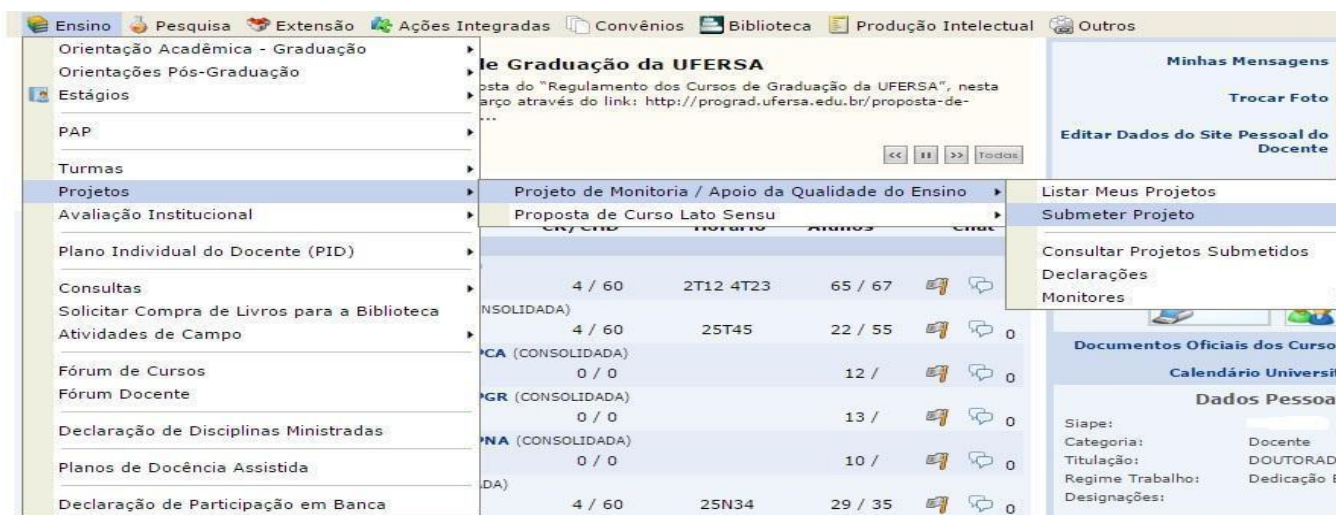
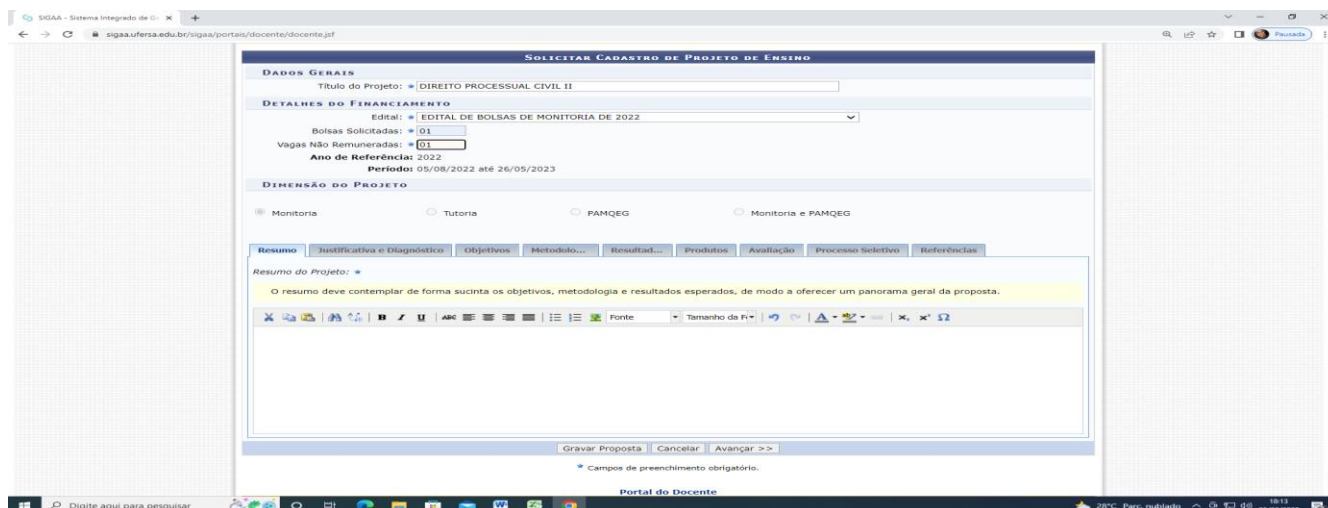


Figura 2. – Informar os Dados Gerais, Detalhes do Financiamento e Dimensão do Projeto:



- **Título do Projeto:** Digitar o nome da componente curricular, em letras maiúsculas. Ex: DIREITO PROCESSUAL CIVIL II
- **Edital:** Selecionar **EDITAL DE BOLSAS DE MONITORIA DE 2024**.
- **Bolsas Solicitadas:** Digitar 01 no caso de componentes curriculares contempladas com bolsa de monitoria remunerada no **EDITAL DE BOLSAS DE MONITORIA DE 2024**. Caso a componente não tenha bolsa remunerada digitar 0.
- **Vagas Não Remuneradas:** Digitar 01 para vaga de monitoria não remunerada (voluntária), se o docente não tiver interesse na vaga digitar 0.

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

- **Ano de Referência:** 2024
- **Período:** 09/07/2024 até 25/02/2025

Observação: O sistema gera automaticamente as datas do período de execução do Edital de bolsas de Monitoria de 2024 cadastrado no sigaa. A data fim se refere ao último dia dos Exames Finais do segundo semestre letivo. Essa data limite poderá ser modificada caso haja alteração do calendário acadêmico de 2024.4.

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

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

Observações:

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

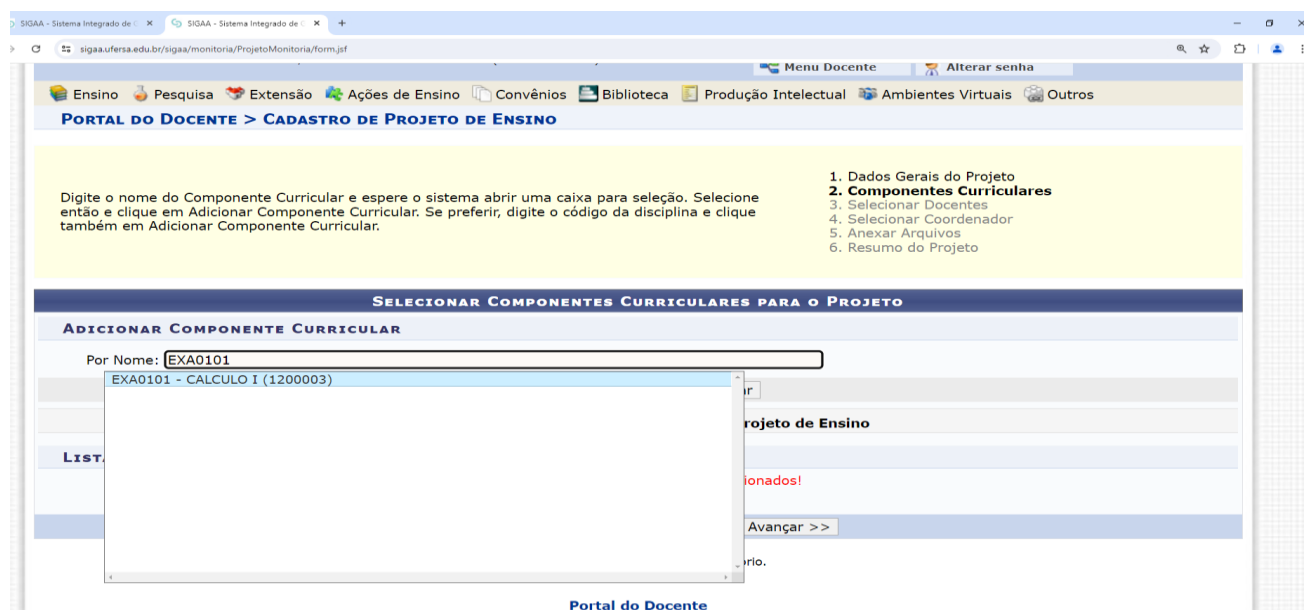
- ✓ No campo **Processo Seletivo**: Descreva como será realizado o Processo Seletivo do Monitor.

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

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

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

Figura 3. – Adicionar a Componente Curricular.



- Nesse campo deve ser inserido o código da componente curricular contemplada no Edital de Concessão de Bolsas de Monitoria Remunerada de 2024 ou objeto de Monitoria Não Remunerada (Voluntária).
- Seleciona a componente curricular e clica em Adicionar Componente Curricular.

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.

Observações:

- ✓ Antes de enviar o projeto para a chefia do departamento autorizar, o docente deverá verificar se selecionou a componente curricular com o código correto. Caso o código esteja incorreto, o docente poderá excluir a componente errada (no campo que seleciona o código) e adiciona a componente com o código correto. Pois componentes com códigos errados ou inexistentes os chefes do departamento não recebem o projeto no sistema para autorização.
- ✓ 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 assim os discentes que tenham pago as 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.

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

Observação: No caso de componentes curriculares ofertadas em semestre único, deverá ser selecionado apenas o 1º semestre e haverá uma redistribuição da bolsa de monitoria remunerada no segundo semestre, com base no Art. 19 do EDITAL

PROGRAD No 07/2024- EDITAL DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE MONITORIA PARA O ANO LETIVO DE 2024 e de outras normativas instituídas pela PROGRAD, em caráter excepcional, se necessário.

Cadastrar Plano de Trabalho:

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

Observações:

- ✓ As 12h de atividades do monitor devem ser distribuídas de acordo com o que estabelece o Art. 12 e seu parágrafo único da Resolução de Monitoria: RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013.
- ✓ Tendo em vista a finalidade do Programa de Monitoria, das 12 horas semanais de atividades do monitor, orientamos determinar para o atendimento aos discentes no mínimo 6 horas semanais e no máximo 8 horas semanais, levando em consideração a natureza e a necessidade da componente curricular. E as demais horas restantes serão distribuídas para o planejamento do monitor e apoio a docência.
- **Atividades desenvolvidas pelo monitor:** Métodos, estratégias e recursos que serão utilizados para atender os discentes e atividades de apoio à docência, considerando as especificidades da componente curricular ofertada, em conformidade com 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, se for o caso.
- **Avaliação do Monitor:** Como será avaliado o trabalho realizado pelo monitor.
Ex: observação do envolvimento dos alunos que buscam atendimento, questionário aplicado aos alunos para aferir o nível de satisfação em relação a esse atendimento, produção de relatório descritivo das atividades desenvolvidas etc.

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

The screenshot displays the 'Portal do Docente' interface for 'DOCENTES DE MONITORIA'. At the top, there is a navigation menu with options like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', etc. Below the menu, a yellow box contains an 'Atenção' message: 'Selecione os componentes curriculares que serão associados ao docente (orientador). Somente docentes do quadro permanente da UFERSA podem ser adicionados ao projeto.' To the right of this box is a numbered list of steps: 1. Dados Gerais do Projeto, 2. Componentes Curriculares, 3. Selecionar Docentes, 4. Selecionar Coordenador, 5. Anexar Arquivos, 6. Resumo do Projeto.

The main section is titled 'SELEÇÃO DE DOCENTES'. It shows a dropdown menu for 'Docente' with the value '1805397 - LAZARO LUIS DE LIMA SOUSA'. Below this is a 'Lista de Componentes Curriculares do Projeto' with a table containing one entry: 'MME1863 - LABORATÓRIO DE ELETRICIDADE E MAGNETISMO', which has a checked checkbox. A button 'Adicionar Docente ao Projeto' is located below the table. A 'Remover' button is also present.

Below the component list is the 'LISTA DE ORIENTADORES DO PROJETO' section. It contains a table with two columns: 'Orientador(a)' and 'Componente Curricular Relacionado'. The table has one row: '1805397 - LAZARO LUIS DE LIMA SOUSA' in the first column and 'MME1863 - LABORATÓRIO DE ELETRICIDADE E MAGNETISMO' in the second column. At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'Gravar Proposta', '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'. A note at the bottom indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.'

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

Observações:

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

Figura 6. – Selecionar Coordenador do Projeto de Monitoria.

The screenshot shows the 'SELEÇÃO DO COORDENADOR DO PROJETO' page. At the top, there is a navigation bar with 'PORTAL DO DOCENTE > SELEÇÃO DO COORDENADOR DO PROJETO'. Below this, a yellow box contains instructions: 'Nesta tela deve ser informado(a) o(a) Coordenador(a) do Projeto de Monitoria.' To the right of this box is a numbered list of steps: 1. Dados Gerais do Projeto, 2. Componentes Curriculares, 3. Selecionar Docentes, 4. Selecionar Coordenador, 5. Anexar Arquivos, 6. Resumo do Projeto. The main section is titled 'SELECIONE UM DOCENTE DO PROJETO COMO COORDENADOR' and shows 'Ano: 2024' and 'Título do Projeto: LABORATÓRIO DE ELETRICIDADE E MAGNETISMO'. Below this, it says 'Dimensão Acadêmica: MONITORIA'. A table titled 'LISTA DE DOCENTES DO PROJETO' lists 'LAZARO LUIS DE LIMA SOUSA' as the selected 'Docente'. At the bottom, there are buttons for 'Gravar Proposta', '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'. A note at the bottom indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.' and the footer says 'Portal do Docente'.

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

Figura 7. - Anexar Arquivos ao Projeto.

The screenshot shows the 'ANEXAR ARQUIVOS' page. At the top, there is a navigation bar with 'PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS'. Below this, a yellow box contains instructions: 'Nesta tela devem ser anexados os arquivos de um Projeto.' To the right of this box is a numbered list of steps: 1. Dados Gerais do Projeto, 2. Componentes Curriculares, 3. Selecionar Docentes, 4. Selecionar Coordenador, 5. Anexar Arquivos, 6. Resumo do Projeto. Below the instructions, there is a warning icon and text: '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.' The main section is titled 'INFORME OS DADOS DO ARQUIVO' and shows 'Título: LABORATÓRIO DE ELETRICIDADE E MAGNETISMO'. Below this, there are fields for 'Descrição' (containing 'SOLICITAÇÃO DE RECONDUÇÃO DE MONITOR REMUNERADO') and 'Arquivo' (containing 'Escolher arquivo'). There is an 'Anexar Arquivo' button. Below this, there are buttons for 'Visualizar Arquivo' and 'Remover Arquivo'. A table titled 'LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO' shows the file 'SOLICITAÇÃO DE RECONDUÇÃO DE MONITOR REMUNERADO'. At the bottom, there are buttons for 'Gravar Proposta', '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'. A note at the bottom indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.' and the footer says 'Portal do Docente'.

- **Anexar arquivos** - Neste campo poderão ser anexados: Solicitação de recondução ou de aproveitamento de Monitores, Ata de seleção de monitoria de semestres anteriores, Projeto da componente curricular, Edital de seleção de monitores etc.
- **Descreve o nome do arquivo:** Ex: Recondução de Monitor.
- **Seleciona o arquivo em Escolher arquivo e depois clica em Anexar Arquivo.**
Obs: Se for mais de um arquivo a ser anexado no projeto, deverão efetuar tais procedimentos para cada arquivo.
- **Após serem anexados os arquivos, clica em Avançar.**

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

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

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

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

RESUMO DO PROJETO DE ENSINO

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

DETALHES DO PROJETO

Resumo do Projeto:

Justificativa e Diagnóstico:

Objetivos (geral e específico):

Metodologia de Desenvolvimento do Projeto:

Resultados Esperados:

Produtos que resultam da execução do projeto:

Avaliação do Desenvolvimento do Projeto:

Processo Seletivo:

Referências: Ref. Bibliográficas do projeto, etc.:

ORIENTADORES E SEUS COMPONENTES CURRICULARES

Orientador(es):
 1814114 - RAMON REBOUCAS NOLASCO DE OLIVEIRA (Coordenador(a))
Componente Curricular:
 MSA1946 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL II
Carga-horária semanal destinada ao projeto:
 12
Atividades desenvolvidas pelo monitor:

Avaliação do Monitor:

Arquivos

Descrição Arquivo
 RECONDUÇÃO DE MONITOR VOLUNTÁRIO

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

Portal do Docente

Observações:

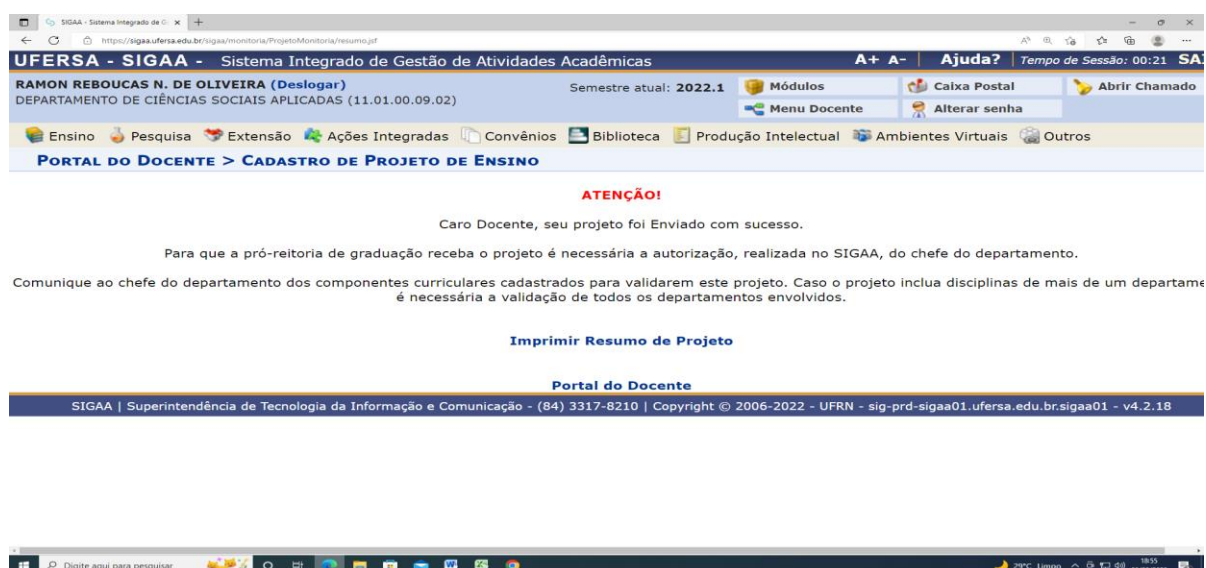
- ✓ O docente poderá cadastrar o projeto de forma gradativa (se necessário) e clicar em Gravar (Rascunho), o qual ficará na situação de Cadastro em

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. E somente depois de finalizar o cadastro é que envia o projeto para a chefia do Departamento autorizar.

- ✓ Antes de enviar o projeto para a Chefia do Departamento autorizar, o docente deverá revisar o resumo do projeto para verificar se são necessárias correções, verificando se não selecionou código de 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.

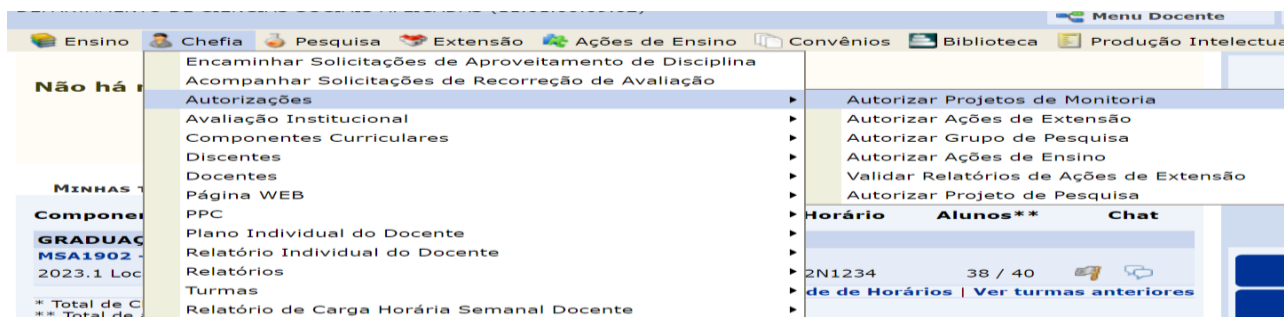


Observação: O docente poderá Imprimir o Resumo do Projeto, caso interesse.

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

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.



Observação: Em caso de necessidade de celeridade nos processos da monitoria, pode-se optar pelo tipo de autorização do projeto AD-REFERENDUM, estabelecendo a data da reunião posterior à autorização do projeto de monitoria, se necessário.

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

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



Observações:

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

Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**	Chat
60 / 60	3N1234	36 / 40	
60 / 60	3N1234	36 / 40	

Ao abrir a tela com a lista dos projetos, clicar no ícone 📁 a frente do projeto a ser alterado.

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

O docente poderá **Reconduzir** monitor ou **Aproveitar** candidato aprovado em seleção de monitoria para componente curricular contemplada com a monitoria remunerada ou monitoria não remunerada (voluntária). Para isto, deverá **cadastrar o Projeto de Monitoria da Componente Curricular para o ano letivo de 2024 e ANEXAR Solicitação de Recondução de Monitor ou de Aproveitamento nos campos de Anexar Arquivo, conforme figura 7 (anterior), assim como a Ata da Seleção do Monitor (se tiver a ata)**, dispensando nesse caso a abertura do Processo Seletivo de Monitores.

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

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

Poderão ser reconduzidos para atuar na monitoria das componentes curriculares contempladas com bolsas de monitoria remuneradas ou voluntárias, os monitores que **tenham exercido a partir de 2022.2 a monitoria das devidas componentes curriculares. Os monitores também poderão ser reconduzidos de voluntário para remunerado, de acordo com o § 4º do Art. 27.** da RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013.

O docente poderá reconduzir monitores que tenham sido vinculados a projetos de monitoria de outros docentes, desde que 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**

sendo realizada a partir de 2022.2 e que ainda não tenham assumido a monitoria da devida componente.

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

Observações:

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

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.

The screenshot shows the SIGAA Portal Docente interface. The navigation menu on the left includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', and 'Ambientes'. Under 'Ensino', the 'Projetos' option is selected, and a sub-menu is open showing 'Monitores' as the active selection. The main content area displays a table with columns: 'Ch Total / CHD*', 'Horário', 'Alunos**', and 'Chat'. The table lists several projects, including 'Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino' and 'Proposta de Curso Lato Sensu'. A dropdown menu is open over the 'Monitores' option, showing 'Consultar Monitores' as the selected action.

Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**	Chat
60 / 60	3N1234	32 / 40	[Chat Icon]
60 / 60	5M2345	9 / 9	[Chat Icon]
60 / 60	5T2345	2 / 15	[Chat Icon]

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

- **Projeto:** Digita o nome da Componente Curricular.
- **Ano do Projeto:** Digita o ano de 2022 ou de 2023.
- **Situação do Monitor:** Selecciona Monitoria Finalizada para verificar monitores aptos a recondução com período de atuação a partir de 2022.2. Selecciona Aguardando Convocação para verificar discentes aptos a serem aproveitados, classificados em seleção realizada a partir de 2022.2.

Observação: O docente também poderá verificar se tem monitores que ainda estejam com a situação de ASSUMIU MONITORIA nos projetos de 2023 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.

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

3 - DOCENTE - Cadastro do Processo Seletivo de Monitores

O docente responsável por componente curricular contemplada no **Edital de concessão de bolsas de Monitoria Remunerada de 2024** 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 CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013 e/ou com outras normativas que forem instituídas pela PROGRAD, caso necessário.

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

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 CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013 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) para cadastrar o Processo Seletivo.

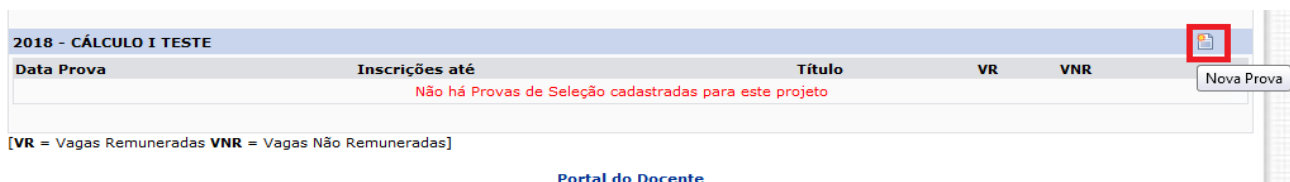


Figura 17 – Cadastrar etapas do Processo Seletivo.

The screenshot shows the 'SELEÇÃO DO PROJETO DE MONITORIA' form. The form contains the following fields and values:

- Ano Projeto:** 2023
- Título do Projeto:** DIREITO PROCESSUAL CIVIL II
- Situação do Projeto:** EM EXECUÇÃO
- Situação da Prova Seletiva:** AGUARDANDO INSCRIÇÃO
- Vagas Concedidas:** 1 Remuneradas e 1 Não Remuneradas.
- Vagas Disponíveis para Reserva:** 1 Remuneradas e 1 Não Remuneradas.
- Título da Prova:** DIREITO PROCESSUAL CIVIL II
- Data da Prova:** 17/07/2023
- Inscrições Até:** 11/07/2023
- Complemento:** LOCAL DA PROVA DIDÁTICA OU INSTRUMENTAL: ??? - DATA: ??? - HORA: ???
RESUMO DAS ORIENTAÇÕES SOBRE INSCRIÇÃO, PROVAS, ETC... ???

Below the form, there is a section for 'PERFIL DA VAGA' with options for 'Vagas Reservadas' (Remuneradas and Não remuneradas) and a list of components for the project.

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

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

Obs: registra o nome da componente curricular do projeto.


- **Data da Prova Escrita:** dia/mês/ano – Ex: 17/07/2024

- **Inscrições Até:** dia/mês/ano. Ex: 12/07/2024

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. Por exemplo, conforme as datas acima, o processo seletivo deveria ser divulgado no mínimo no dia 08/07/2024.

- **Complemento:** Informar os locais e horários das provas do processo seletivo os meios e locais de divulgação do Resultado da seleção para os candidatos e a data de divulgação dos resultados. Poderão ser registradas informações adicionais, como por exemplo, a adesão ao cadastro único de bolsas do SIGAA, que é necessário para a inscrição dos discentes nos processos seletivos.

- **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!!!! Não selecionar os componentes curriculares vinculados ao projeto como obrigatórios, caso tenha no projeto componentes curriculares equivalentes, para que os alunos que tenham pago as componentes equivalentes possam se inscrever no processo seletivo.

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

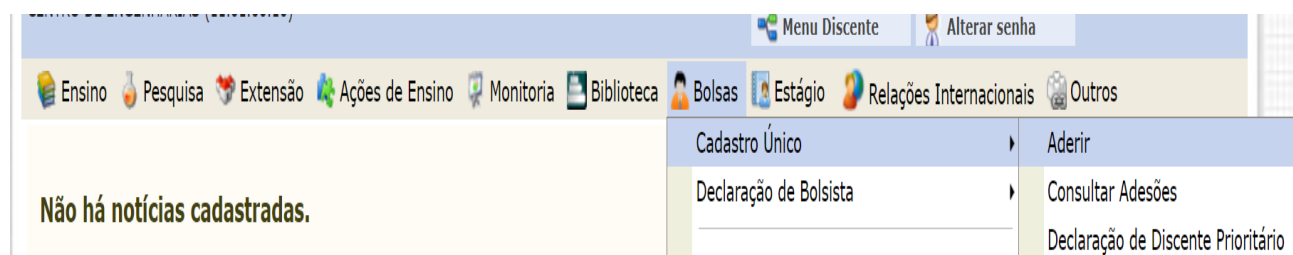
3.1 - DISCENTE – Inscrição em Processo Seletivo de Monitoria

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

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

Lembrete²: Para participar de qualquer Processo Seletivo na 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, poderá ser solicitado que o discente anexe alguns documentos em alguns campos. Portanto, nos campos que solicitar anexar qualquer documento, 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, esse cadastro único das seleções de monitoria não tem relação com 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

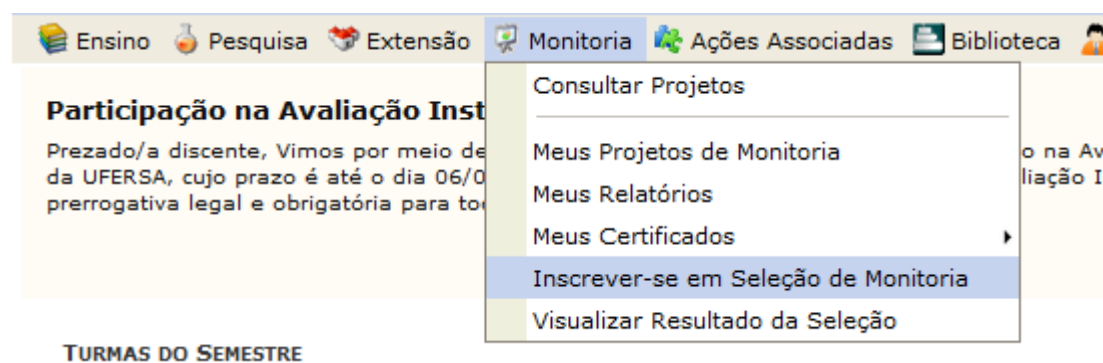


Figura 20. - Selecionar o Tipo de bolsa: Clicar em MONITORIA.

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 oportuni-
de bolsa em:

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

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

BUSCAR OPORTUNIDADES	
Tipo de bolsa: *	--- SELECIONE O TIPO DE BOLSA DE SEU INTERESSE ---
	--- SELECIONE O TIPO DE BOLSA DE SEU INTERESSE ---
	MONITORIA
	EXTENSÃO
	PESQUISA
	APOIO TÉCNICO
	AÇÕES ASSOCIADAS

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

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 oportuni-
de bolsa em:

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

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

BUSCAR OPORTUNIDADES	
Tipo de bolsa: *	MONITORIA
<input type="checkbox"/> Orientador:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Monitoria na Disciplina:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Centro:	CAMPUS ANGICOS
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Obs: Para consultar todas as seleções de monitoria que estiverem abertas no período só é necessário selecionar MONITORIA no campo "Tipo de bolsa" e em seguida clicar em Buscar. Para buscar seleções de monitoria específica de componente curricular, no campo "Monitoria da Disciplina", deve ser selecionado o código da disciplina, Ex: EXA0101 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

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ver detalhes do projeto Cadastrar Interesse Enviar Mensagem ao Responsável pela Bolsa

OPORTUNIDADES ENCONTRADAS (1)

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

Portal do Discente

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

Inscriver-se neste projeto

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

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

PORTAL DO DISCENTE > INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE PROJETO DE ENSINO

DADOS DA PROVA SELETIVA

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

LISTA DE REQUISITOS:

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

DADOS BANCÁRIOS:

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

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

DADOS DO ALUNO:

Email: * _____

Telefone: * _____

Qualificações: * _____

Currículo Lattes: _____

<< Voltar Inscrever-se na Seleção Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.


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

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

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

Figura 24– Consulta de Discentes inscritos no Processo Seletivo.

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

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

3.2 – DOCENTE - Cadastrar Resultado do Processo Seletivo de Monitores

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

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

Figura 25. – Cadastro do Resultado do Processo Seletivo.



[VR = Vagas Remuneradas VNR = Vagas Não Remuneradas]



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;
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					
N.	N.	N.	N.	N.	
Escrita	Didática	Disciplina	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.

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

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

Figura 27. - Discente Visualiza Resultado da Seleção.



DOCENTE - Convocar Discentes Classificados no Processo Seletivo.

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

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

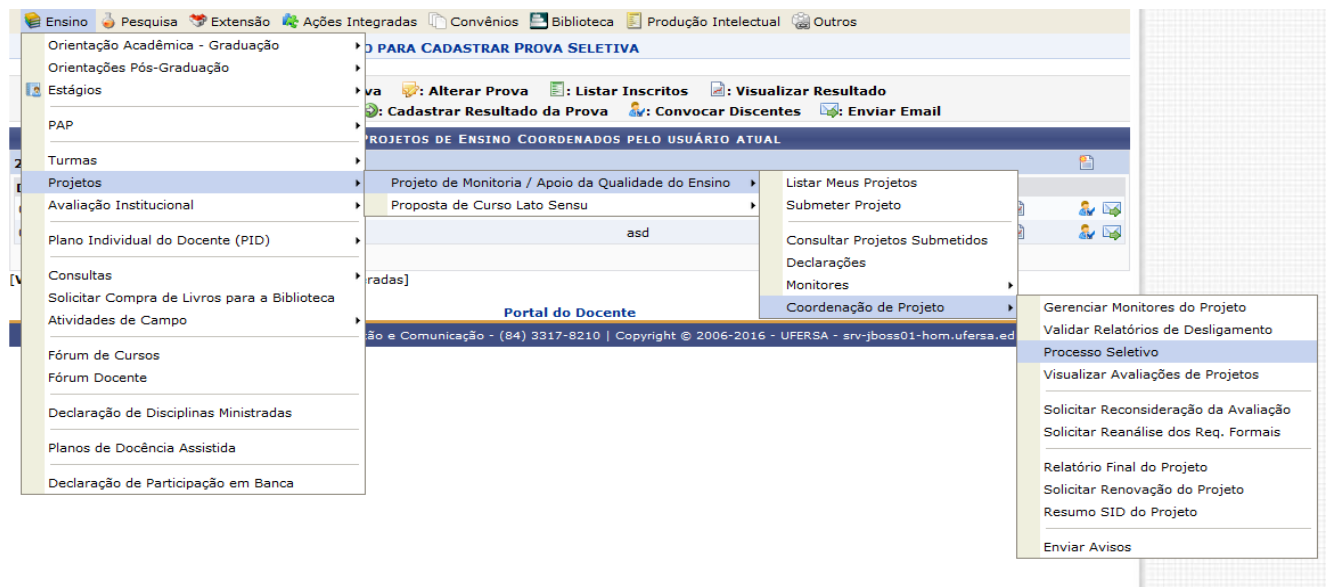
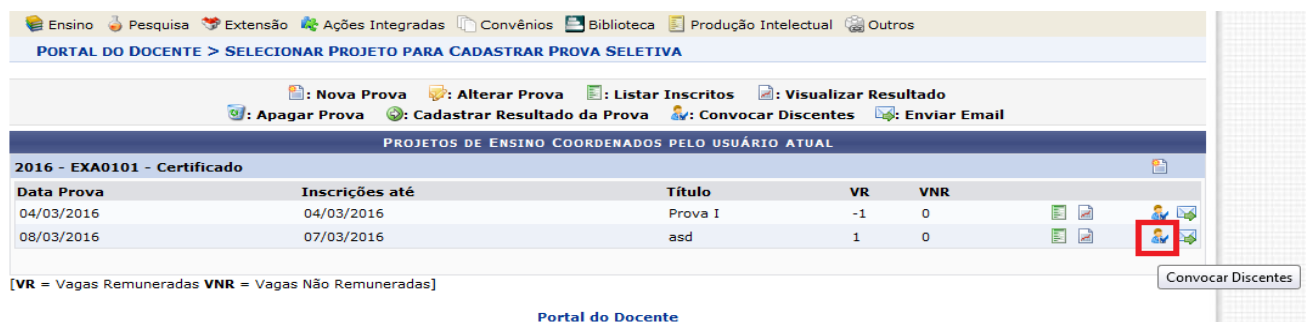


Figura 29. - Convocar Discente.



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

Figura 30. – Convocar Discente Classificado.

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES

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

Convocar Discente

CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS

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

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

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

<< 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.

Obs!: A data de início será conforme a data de início das atividades da Monitoria pelo Monitor. E a data fim será conforme a data determinada no calendário acadêmico para os Exames Finais do 2º semestre de vigência da monitoria. Ex: 25/02/2025 (podendo ser modificada posteriormente no caso de alteração do calendário acadêmico de 2024.4). No caso de projetos de componentes curriculares ofertadas num único semestre, deve-se considerar o término dos exames finais 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: -- SELECIONE --
 Data Início: * CONVOCADO
 Data Fim: *

ORIENTAÇÕES DO DISCENTE

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

Confirmar Alterações << Voltar

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

DISCENTE – Aceitar ou Recusar convocação para Monitoria

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

Figura 33. – Monitoria → Meus Projetos de Monitoria.

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Ar

Participação na Avaliação Inst
 Prezado/a discente, Vimos por meio de
 da UFERSA, cujo prazo é até o dia 06/0
 prerrogativa legal e obrigatória para to

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

TURMAS DO SEMESTRE
 Últimas Atualizações << Parar >>

Figura 34. – Aceitar ou recusar monitoria.

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	CONVOCADO

Portal do Discente Aceitar ou recusar monitoria

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

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.

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: CONVOCADADO
 Vínculo: BOLSISTA

LISTA DE ORIENTADORES
 Orientador(es): 1620000 - AUGUSTO CARLOS PAVAO
 1620000 - AUGUSTO CARLOS PAVAO

ACEITAR OU RECUSAR PARTICIPAÇÃO
 Aceitar Monitoria:
 Justificativa:

Portal do Discente

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

Operação realizada com sucesso.

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 entrar nas demais convocações (se houver) para rejeitar a convocação das demais componentes curriculares. Pois, só assim o docente orientador dos outros Projetos de Monitoria poderá convocar outros discentes aprovados seguindo a ordem de classificação.

4 - DISCENTE - Cadastrar Planejamento de Atividades do Monitor

Após o Monitor assumir a Monitoria através da Convocação no Processo de Seleção de Monitoria ou ser cadastrado no Projeto de Monitoria da componente curricular por ter sido Reconduzido ou Aproveitado de seleção de Monitoria anterior, ele deverá acessar o seu portal no SIGAA e cadastrar o **Planejamento de Atividades do Semestre**, conforme os passos a seguir:

Figura 37. Monitoria □ Meus Projetos de Monitoria



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 tecnologia gerado um volume tão imenso de informações que os avanços da ciência, hoje em dia, são realizados em várias áreas e escalas, tem

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

TURMAS DO SEMESTRE

Figura 38. - Selecionar Planejamento de Atividades.


PROJETOS DE MONITORIA ENCONTRADOS (2)			
Título	Vínculo	Situação	Operações
2018 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA	NÃO REMUNERADO	MONITORIA FINALIZADA	 
2019 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA (ANI0658)	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU MONITORIA	    

Clicar no ícone Planejamento de Atividades, conforme ilustração acima.

Obs: Deve ser considerada a componente curricular do ano de 2024 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.

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA	
Ano/Período:	2019.1
Disciplina:	ANI0658 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA
Departamento:	DEPARTAMENTO DE BIOCIÊNCIAS
Orientador:	<input type="text"/>
Período das Atividades:	<input type="text"/> até <input type="text"/> <small>O período das atividades deve se estender até as avaliações finais.</small>
Situação:	NÃO CADASTRADO
Observações:	<input type="text"/>
INCLUIR HORÁRIOS E LOCAIS DAS ATIVIDADES 	
<small>Atendimento aos alunos. (08 horas semanais) Planejamento do monitor e apoio à docência. (04 horas semanais)</small>	
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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

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

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

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

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

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

ADICIONAR NOVO HORÁRIO DE ATIVIDADE DE MONITORIA	
Dia da Semana:	-- Selecione --
Atendimento aos Discentes <small>(Deixar em branco se não houver atendimento neste dia)</small>	
Horário de Atendimento:	<input type="text"/> a <input type="text"/> = <input type="text"/> hora(s)
Local do Atendimento:	<input type="text"/>
Planejamento das Atividades de Monitoria <small>(Deixar em branco se não houver planejamento neste dia)</small>	
Horas de Planejamento:	<input type="text"/> hora(s)
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Adicionar Horário"/>	

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

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

Segue os passos:

- **Dia da Semana** – 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: Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013.*

- **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: Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013.*

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

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

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

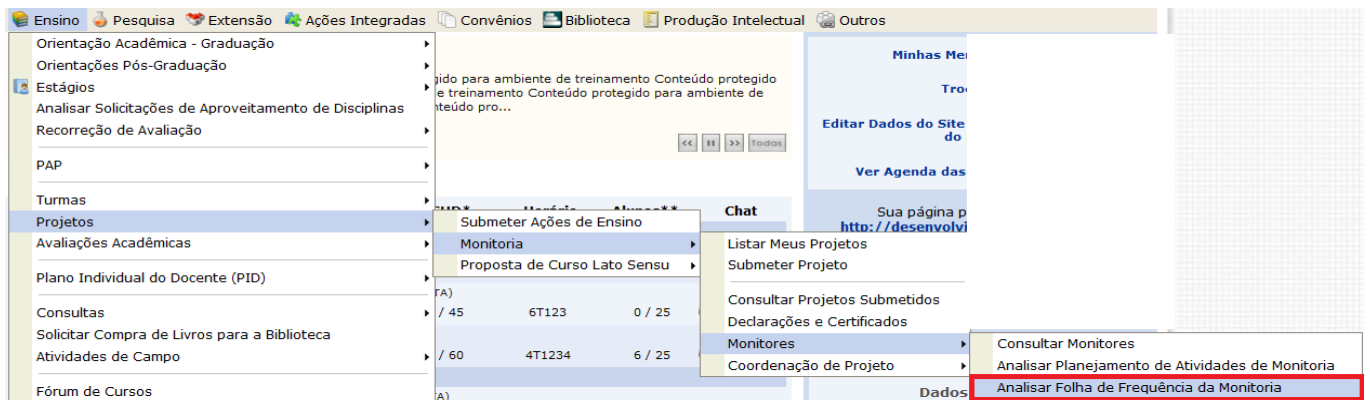
Figura 41. Ensino -> Projetos -> Monitoria -> Monitores -> Analisar o Planejamento de Atividades de Monitoria.



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.

6 - DISCENTE - Enviar Folha de Frequência

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

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

🔍 : Visualizar Projeto 👤 : Visualizar Monitoria
📄 : Atualizar Dados Bancários 📅 : Cadastrar Nova Frequência
👤 : Aceitar ou Recusar Monitoria 📅 : Cadastrar Planejamento de Atividades

PROJETOS DE MONITORIA ENCONTRADOS (2)			
Título	Vínculo	Situação	Operações
2018 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA	NÃO REMUNERADO	MONITORIA FINALIZADA	🔍 👤
2019 - AUDITORIA AMBIENTAL E ECOLOGICA (ANI0658)	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU MONITORIA	🔍 👤 📄 📅 📄

Mês de: Maio Ano: 2019 Carregar Frequência

Situação: NÃO CADASTRADO

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA

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

Salvar Cancelar

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

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

O Docente aprovará a frequência conforme figura 42 acima.

7 - DISCENTE – Cadastrar Relatório Parcial

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

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

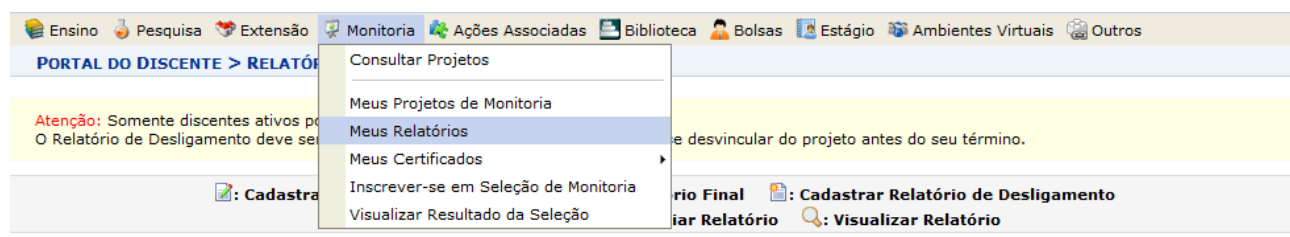


Figura 45. Em ASSUMIU MONITORIA: Clicar no ícone Cadastrar Relatório Parcial.



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

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.

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

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

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

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:
EXA0103 - 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 - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2016 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

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

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

9 - DOCENTE - Cadastrar o Relatório Final do Projeto

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

Ver passos a seguir:

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

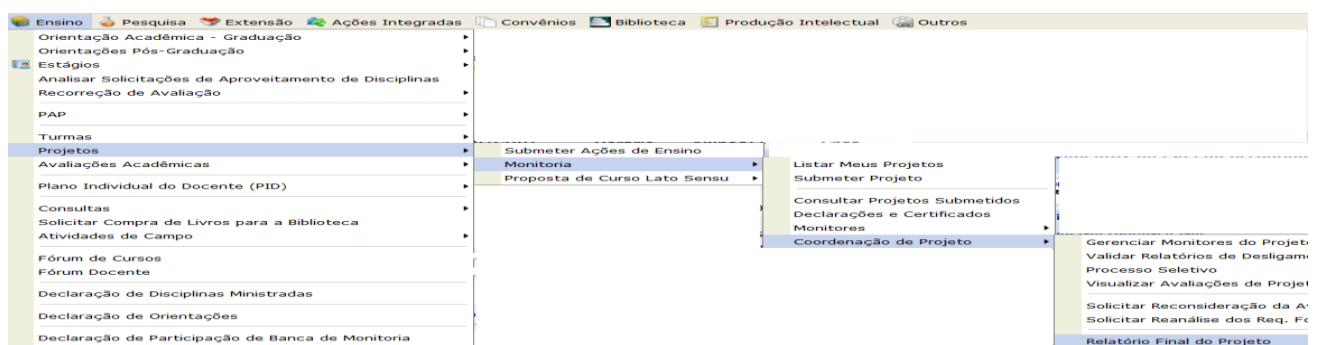


Figura 49. Cadastrar Relatório Final do Projeto.

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

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

Figura 50. Cadastrar Relatório Final de Projeto de Monitoria.

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 explique os motivos:

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

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

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

10 - DISCENTE - Cadastrar Relatório de Desligamento

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

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

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

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.

The screenshot shows the 'RELATÓRIO DE DESLIGAMENTO DE MONITORIA' form. At the top, there are navigation tabs for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Ambientes Virtuais, and Outros. Below the navigation, a yellow banner contains a message: 'Caro Discente, nesta operação você pode enviar os relatórios do projeto de ensino que você participa. Preencha os dados abaixo e clique em cadastrar.' The form is titled 'RELATÓRIO DE DESLIGAMENTO DE MONITORIA' and shows the 'Projeto de Ensino: EXA0101 - Certificado'. The form contains several questions and text areas for answers:

- 1- Você teve a oportunidade de ler e conhecer o Projeto de Ensino ao qual está vinculado?
 Sim Não Em Parte
- 2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:
- 3- Essas atividades desenvolvidas estão coerentes com os objetivos propostos no projeto?
 Sim Não Em Parte
 3.1- Justifique sua resposta:
- 4- Como você avalia as orientações recebidas para o desenvolvimento das atividades? Justifique sua resposta.
- 5- Que avaliação você faz de sua participação no SID?
 Satisfatória Regular Ruim
 5.1-Justifique sua resposta.
- 6- O programa de monitoria tem contribuído para a sua formação acadêmica? Comente.
- 7- Com base no seu desempenho no projeto de monitoria, apresente:
 7.1- Pontos fortes:

 7.2- Pontos fracos:

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

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