

**PROGRAD**

PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO

2018

# MÓDULO MONITORIA (SIGAA) – MANUAL DOCENTE



O Programa de Monitoria da UFERSA é uma ação institucional direcionada à melhoria do processo de ensino e aprendizagem nos cursos de graduação, desenvolvido em consonância com a RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013.

Para fins do Módulo de Monitoria no SIGAA, constituem-se como Projetos de Monitoria, os Componentes Curriculares/Disciplinas contempladas com bolsas de Monitoria Remuneradas e os Componentes Curriculares/Disciplinas objetos de Monitoria Voluntária.

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

### **1º - Passo: Submissão de Projeto de Monitoria Remunerada (Componentes Curriculares contemplados no Edital de Concessão de Bolsas de Monitoria para o ano letivo de 2018) e de Projeto de Monitoria Voluntária.**

O cadastro do projeto será realizado pelo do Docente responsável pelo Componente Curricular/Disciplina objeto da Monitoria remunerada e/ou voluntária.

#### **Vejamos agora o passo a passo:**

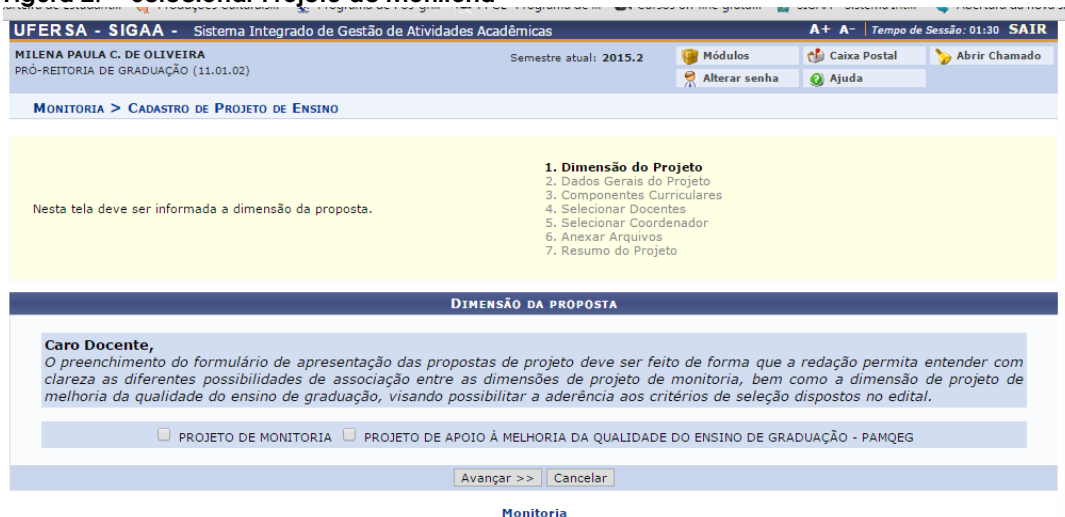
O docente entra em seu portal no SIGAA e percorre o caminho a seguir:

**Figura 1. - Projetos → Projeto de Monitoria → 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 is further expanded to 'Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino'. The main content area shows a table of projects with columns for project name, status, and dates. The right-hand panel contains 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Dados Pessoal'.

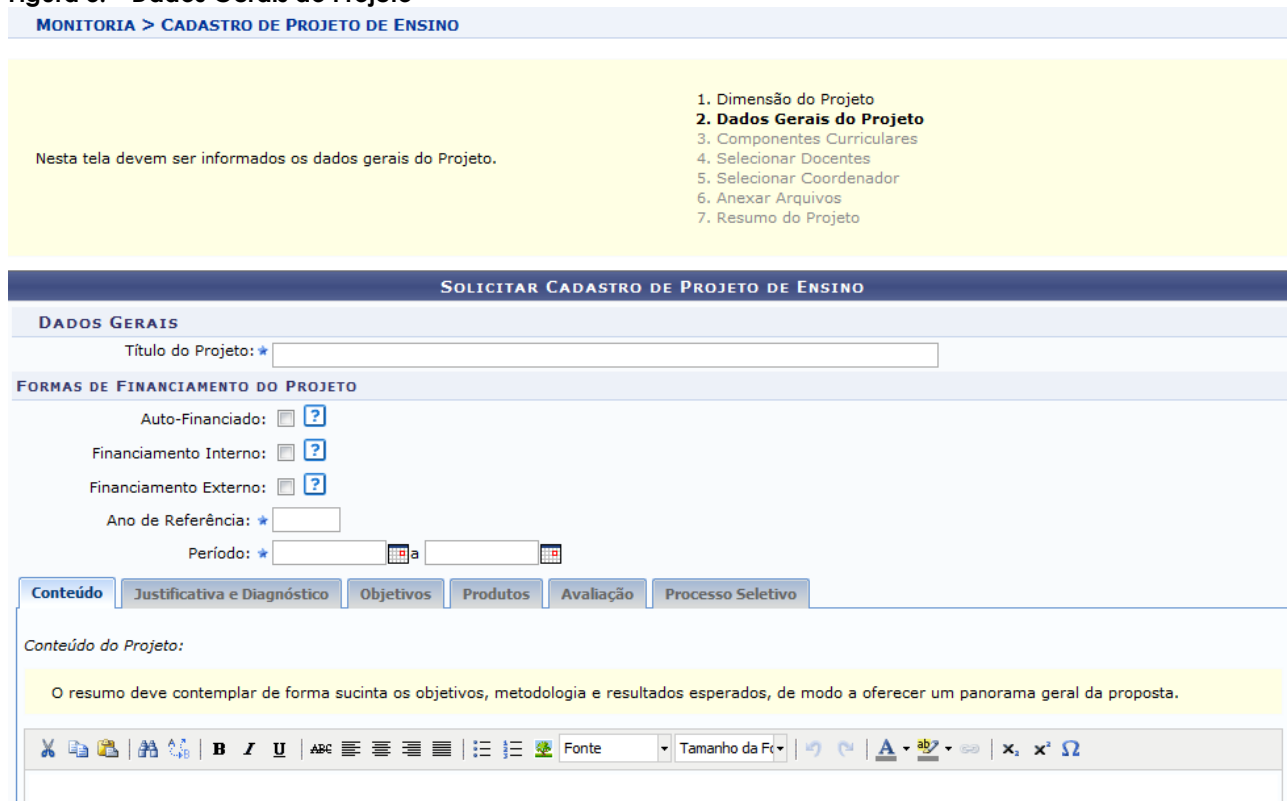
Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino	Status	2T12	4T23	65 / 67	Ícones
Proposta de Curso Lato Sensu	4 / 60	2T12	4T23	65 / 67	Ícones
NSOLIDADA)	4 / 60	25T45		22 / 55	Ícones
CA (CONSOLIDADA)	0 / 0			12 /	Ícones
GR (CONSOLIDADA)	0 / 0			13 /	Ícones
NA (CONSOLIDADA)	0 / 0			10 /	Ícones
DA)	4 / 60	25N34		29 / 35	Ícones

Figura 2. - Selecionar Projeto de Monitoria



a.

Figura 3. – Dados Gerais do Projeto



Para preenchimento dos itens da figura 3, poderão 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 professor orientador do Projeto de Monitoria (Componente Curricular/Disciplina). Segue alguns exemplos:

- **Título do Projeto:** Utilizar o nome do componente curricular/disciplina em letras maiúsculas. Ex: CÁLCULO I

- **Formas do Financiamento do Projeto:**

- **Selecionar Financiamento Interno.** Tem que ser colocada a quantidade de bolsas que deseja. No caso se for somente remunerada ou não remunerada (voluntária), colocar 1. Se for remunerada e não remunerada (voluntária), colocar 2.

- **Ano de Referência:** Ano do Projeto. Ex: 2018

- **Período:** Início: Resultado da seleção de concessão de bolsas de Monitoria/ Fim: último dia de Exames Finais do segundo semestre.

- **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 aos componentes curriculares/disciplinas que serão contempladas na proposta.

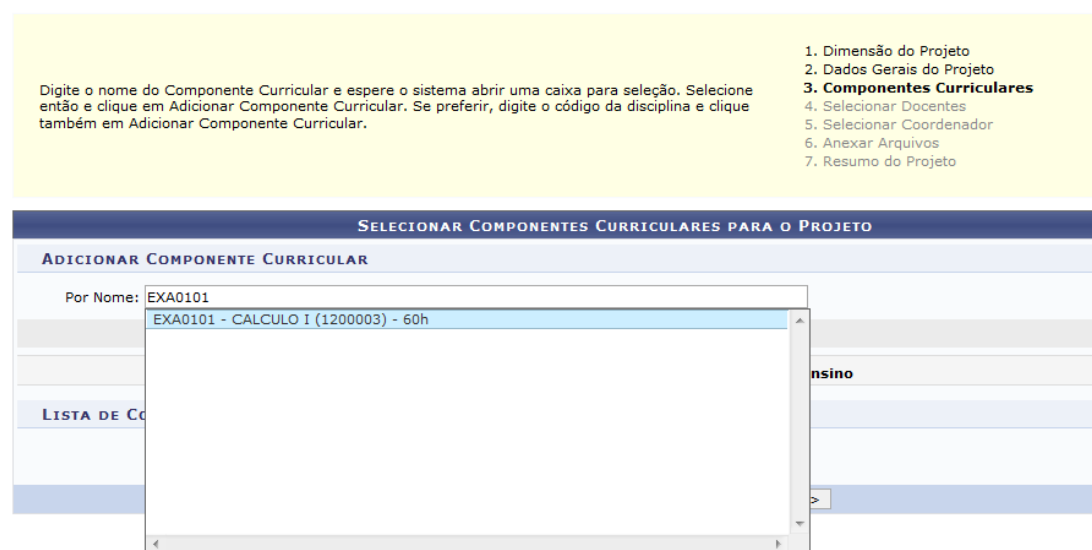
- **Avaliação:**

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 4. – Adicionar o Componente Curricular/Disciplina**



Deve ser adicionado o código do componente curricular/disciplina contemplada no Edital de Concessão de Bolsas de Monitoria de 2018 ou objeto de Monitoria voluntária.

**Figura 5. – Adicionar o Plano de Trabalho**

The screenshot shows a web interface titled "ADICIONAR COMPONENTE CURRICULAR". It features a search field labeled "Por Nome:" and a button "Adicionar Componente Curricular". Below this is a link "Remover Componente Curricular do Projeto de Ensino". The main section is titled "LISTA DE COMPONENTES CURRICULARES DO PROJETO" and displays "Componente Curricular: EXA0101 - CALCULO I (1200003)". It includes checkboxes for "1º Semestre" and "2º Semestre", both of which are checked. Under the heading "PLANO DE TRABALHO", there is a field for "Carga-horária semanal destinada ao projeto:" with the value "12". Below this are two rich text editors. The first is labeled "Atividades desenvolvidas pelo monitor:" and contains the text "teste". The second is labeled "Avaliação do Monitor:" and contains the text "teste". Both editors have a standard toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, and other formatting options.

**1- Devem ser selecionados os dois semestres descritos.** *Obs: No caso de componentes curriculares/disciplinas ofertadas em semestre único, deverá ser selecionado apenas 1 semestre e haverá uma reclassificação no segundo semestre.*

## **2- 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: aula expositiva, resolução de questões, grupos de estudos, orientação na resolução de trabalhos teóricos e práticos, entre outros.

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

Figura 6. - Seleção do Docente e do 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**

EXA0101 - CALCULO I (1200003)

Adicionar Docente ao Projeto

Remove

**Orientadores**

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

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

- 1- Selecionar e adicionar o Docente do componente curricular/disciplina contemplada com a monitoria remunerada ou objeto de Monitoria Voluntária.
- 2- Seleciona o Docente Orientador do Projeto.
- 3- Clicar em Avançar.
- 4- Informar os dados do arquivo a ser anexado: Não obrigatório.
- 5- Finalizar edição e enviar.

Obs: \* O docente deverá aguardar a aprovação do Projeto de Monitoria pela PROGRAD para iniciar o processo seletivo.

\* Não será necessária aprovação pela Chefia de Departamento.

## **2º -Passo: Cadastro do Processo de Seleção de Monitores (Responsável: Docente orientador).**

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 objeto de monitoria voluntária, desde que a seleção tenha ocorrido a menos de 4 (quatro) semestres letivos, deverá enviar Solicitação de Recondução ou de Aproveitamento de Monitor através do e-mail [monitoria@ufersa.edu.br](mailto:monitoria@ufersa.edu.br), dispensando nesse caso a abertura de novo Processo de Seleção de Monitores.

- 1- O docente responsável por componente curricular/disciplina contemplada no **Edital de concessão de bolsas** ou docente que deseje abrir um **Edital de Monitoria voluntária** deverá seguir os passos abaixo para abertura do Processo de Seleção de Monitores.

Figura 7. - Projetos → Coordenação de Projetos → Processo Seletivo

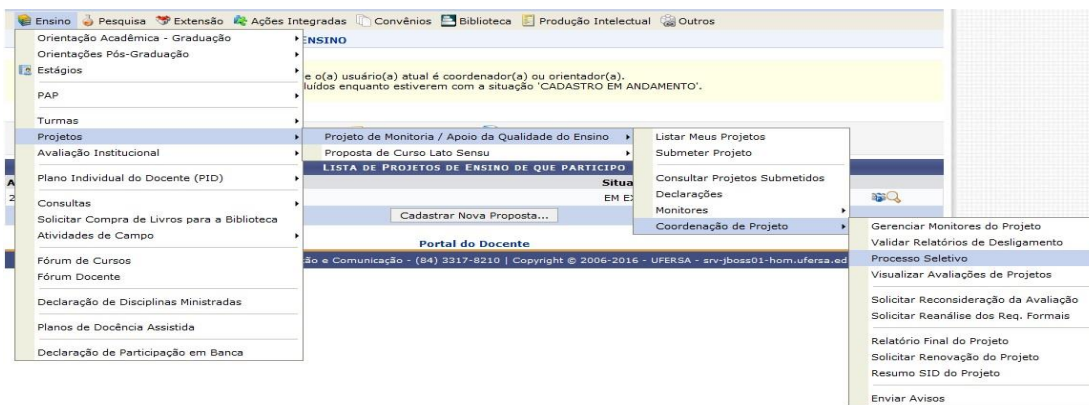


Figura 8. - Clicar no campo em destaque para cadastrar o Processo Seletivo

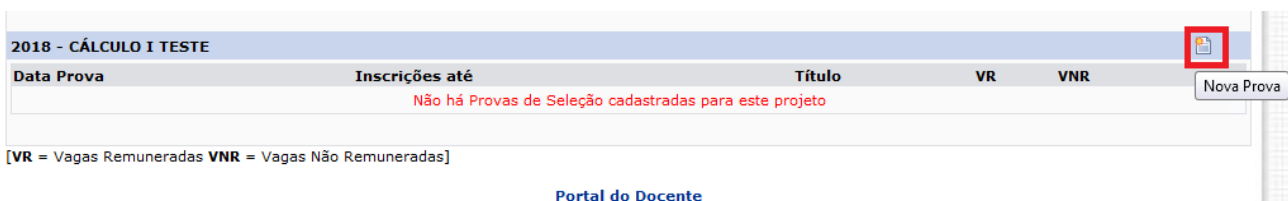


Figura 9. - Etapas do Processo Seletivo

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

**SELEÇÃO DE MONITORIA**

**Ano Projeto:** 2016  
**Título do Projeto:** EXA0101 - Certificado  
**Situação do Projeto:** EM EXECUÇÃO  
**Situação da Prova Seletiva:** AGUARDANDO INSCRIÇÃO  
**Vagas Concedidas:** 3 Remuneradas e 0 Não Remuneradas.  
**Vagas Disponíveis para Reserva:** 4 Remuneradas e 0 Não Remuneradas.

Título da Prova: \*  ?  
 Data da Prova: \*    
 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 ?

Adicionar Remover

**Lista de componentes do projeto.**

EXA0101 - CALCULO I (1200003) - 60h

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

Nenhum componente vinculado

Cadastrar

Preencher os campos em destaque da figura 9, conforme exemplos a seguir:

- **Título da Prova:** Ex: Prova EXA0101 – CÁLCULO I

- **Data da prova Escrita:** dia/mês/ano

- **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 a 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.

- **Perfil da Vaga:** Deve ser selecionado se é Remunerada ou Não remunerada (voluntária).

**Figura 9 – 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.

## 2 - Discente se inscreve no Processo Seletivo.

O discente deverá se inscrever em Seleção de Monitoria.

Lembrete<sup>1</sup>: 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).

Lembrete<sup>2</sup>: Para participar de qualquer Processo Seletivo na UFERSA, o discente deverá aderir ao Cadastro Único em seu portal, conforme figura 11 abaixo.

**Figura 10. - Preenchimento de cadastro único**

The screenshot shows the top navigation bar of the UFERSA portal with icons for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, and Ambientes Virtuais. Below the navigation bar, there is a section titled 'Participação na Avaliação Institucional' with a message: 'Prezado/a discente, Vimos por meio deste lembrar a necessidade de Vossa participação na Avaliação Institucional da UFERSA, 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...'. To the right of this message, there is a blue button labeled 'Aderir ao Cadastro Único' and a yellow button labeled 'Solicitação de Bolsa/Auxílio/Moradia'. At the bottom right of the page, there is a blue button labeled 'Atualizar'.

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



Figura 11. – Realizar inscrição em Seleção de Monitoria

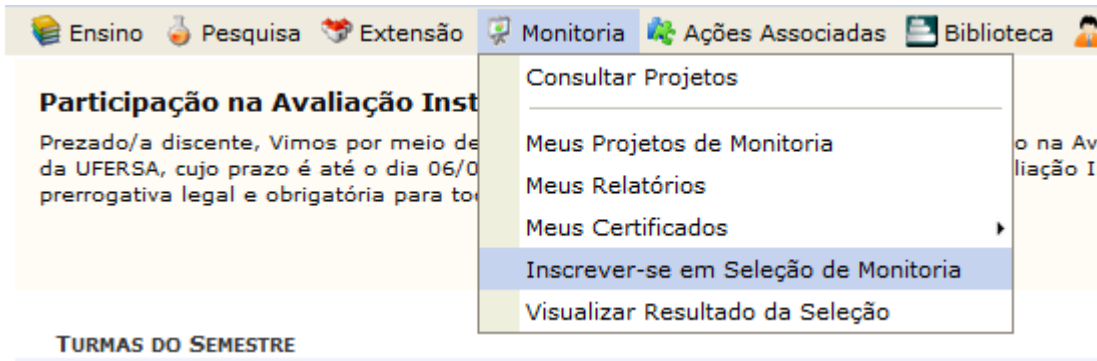


Figura 12. - Seleciona o tipo da bolsa

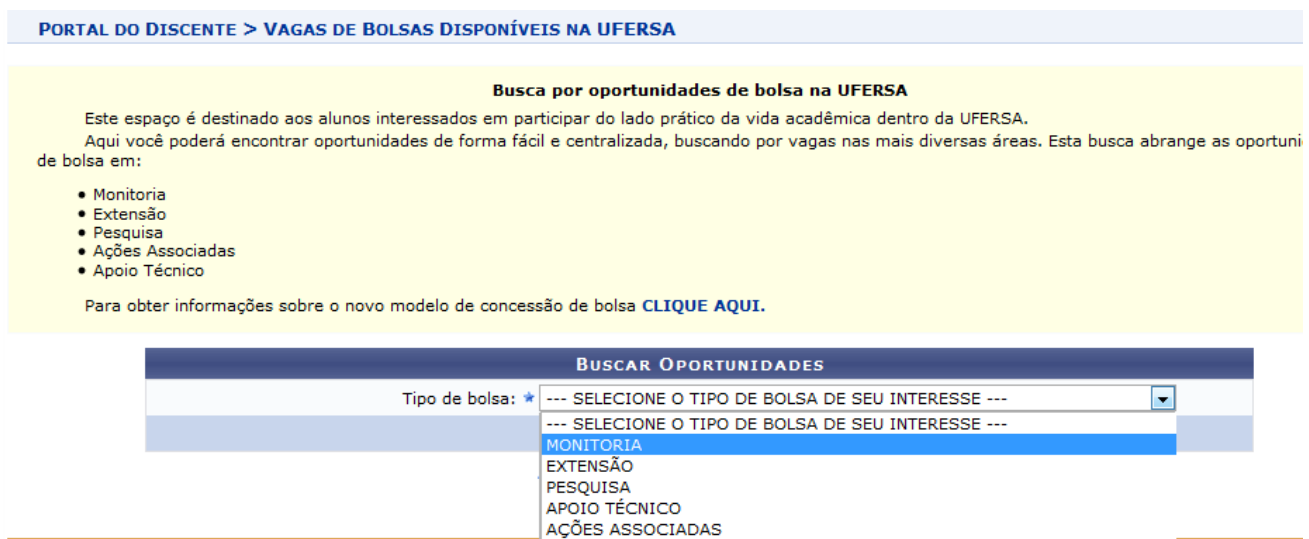


Figura 13. - Inserir o nome do Docente Orientador ou do Componente Curricular/Disciplina e clicar em Buscar

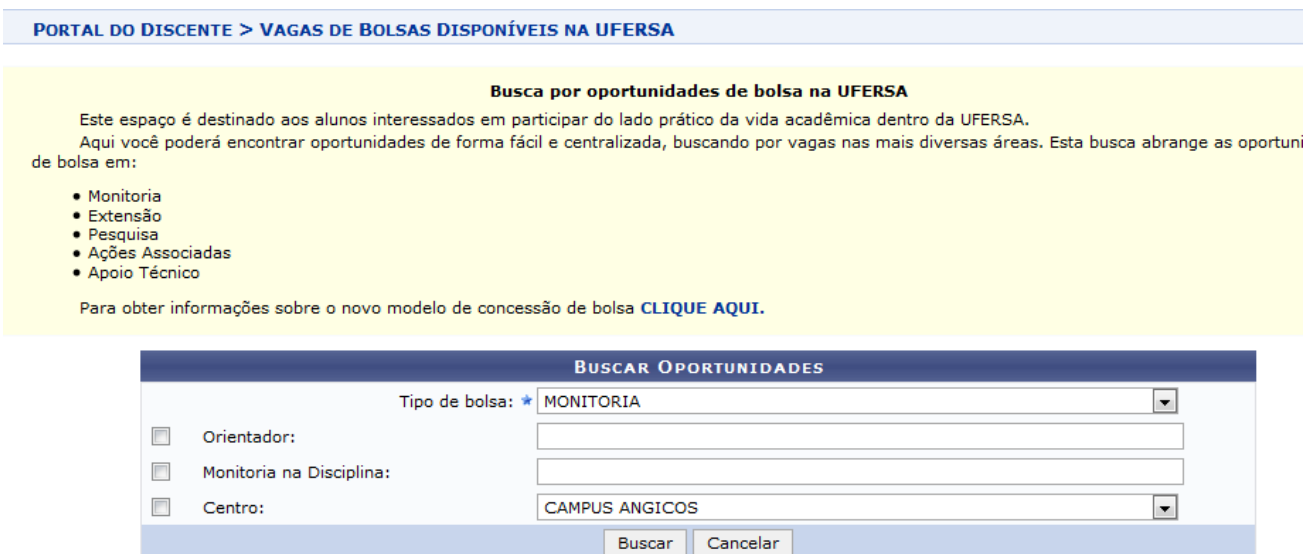


Figura 14. - Seleção do Projeto que o discente deseja participar

**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

[Inscriver-se neste projeto](#)

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

Para selecionar o Projeto desejado, clicar no ícone destacado, conforme exemplo na figura acima.

Figura 15. - 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.

### 3 - Cadastrar resultado do Processo Seletivo (Responsável: docente orientador)

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

Figura 16. – Cadastro do Resultado do Processo Seletivo

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Outros

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

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

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2016 - EXA0101 - Certificado

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

[VR = Vagas Remuneradas VNR = Vagas Não Remuneradas]

Cadastrar Resultado da Prova

Portal do Docente

Clicar no ícone conforme ilustração acima.

Figura 17. – Inserir notas das etapas do Processo Seletivo e resultados

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

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

: Discente prioritário  : Discente NÃO prioritário

**LISTA DE MONITORES INSCRITOS**

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

**CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES**

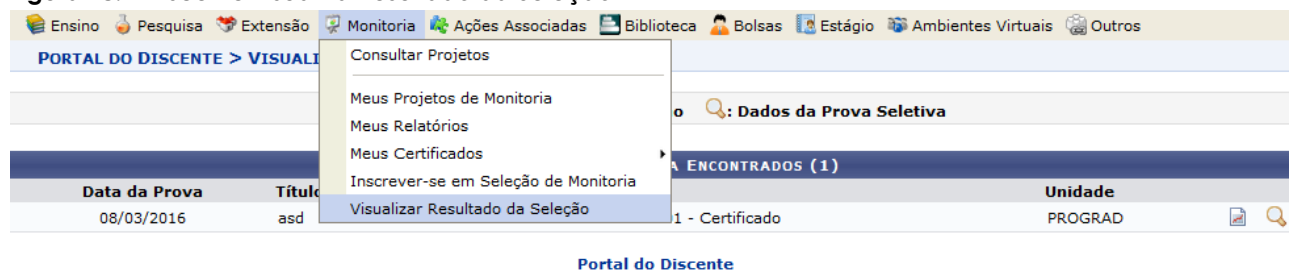
Projeto de Ensino: CALCULO I  
Prova: PROVA  
Data da Prova: 28/05/2018  
Bolsas Remuneradas : 0  
Bolsas Não Remuneradas: 1

Cadastrar Resultado << Voltar Cancelar

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

#### 4 - O discente deverá entrar em seu portal e visualizar resultado da seleção.

Figura 18. - Discente visualiza Resultado da Seleção



#### 5 - Docente (orientador do Projeto de Monitoria) convoca 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 19. - Portal do docente → Projetos → Projeto de Monitoria → Coordenação de Projeto → Processo seletivo

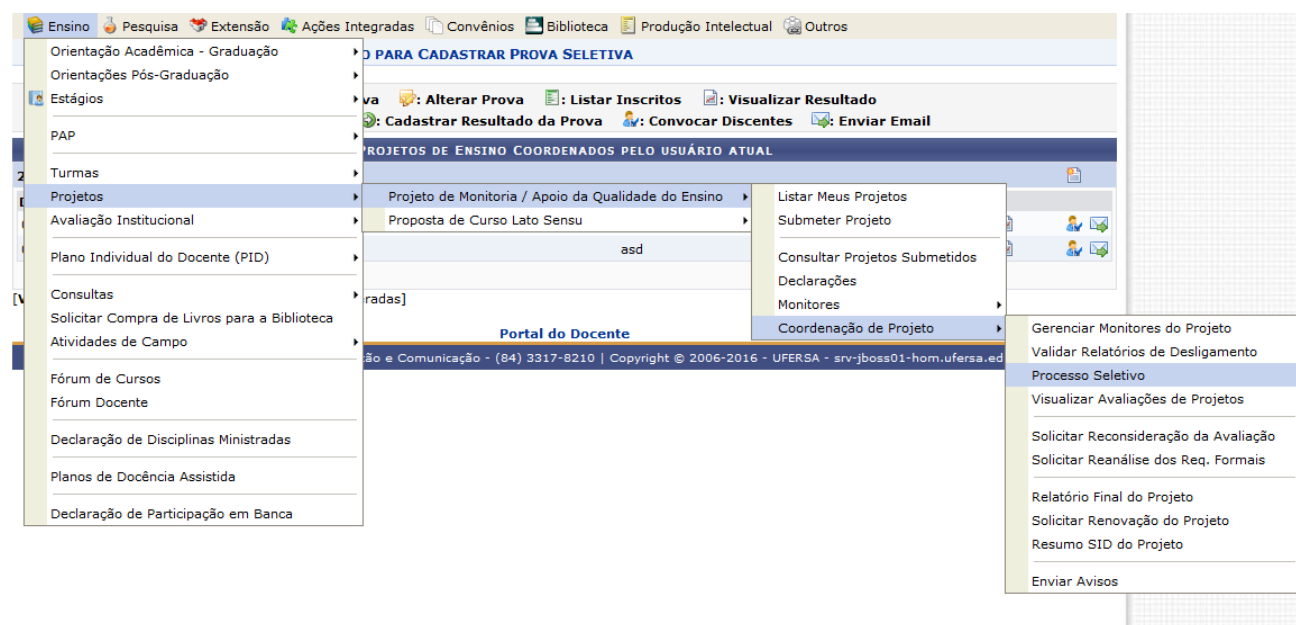
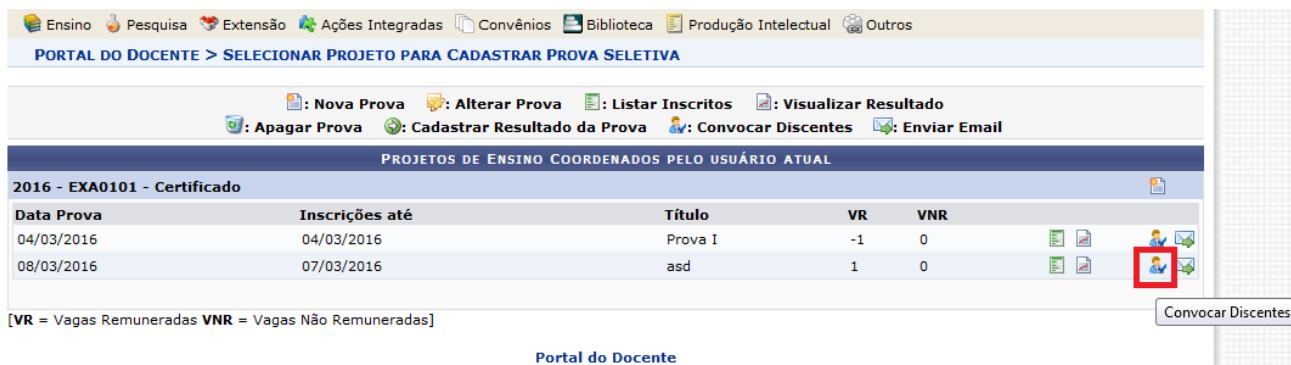
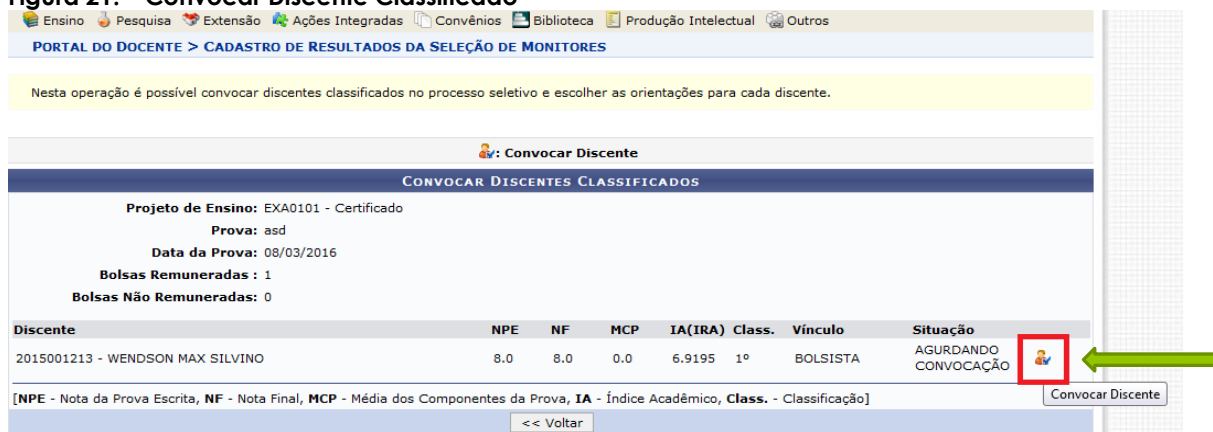


Figura 20. - Convocar Discente



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

Figura 21. – 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 22. – 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 23. - 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

## 6 - Discente aceita/rejeita convocação.

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

Figura 24. – Monitoria – Meus Projetos de Monitoria

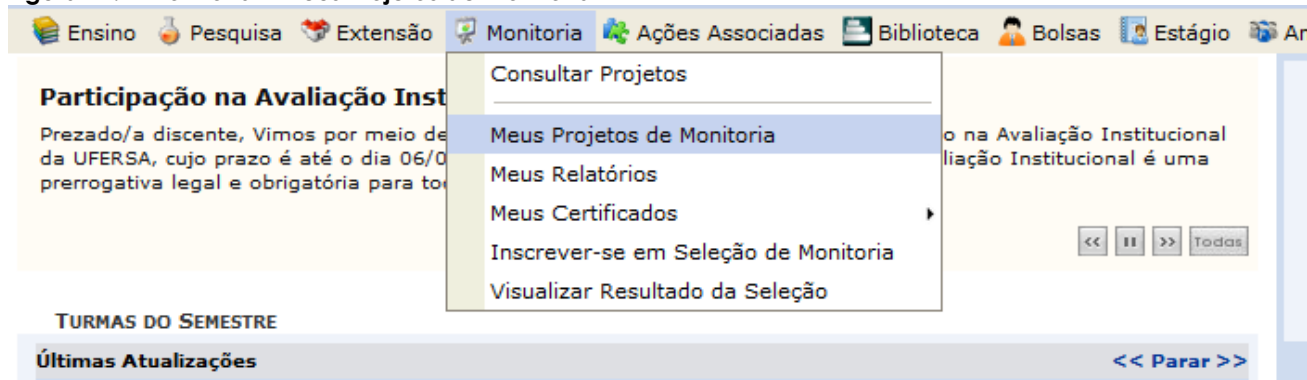
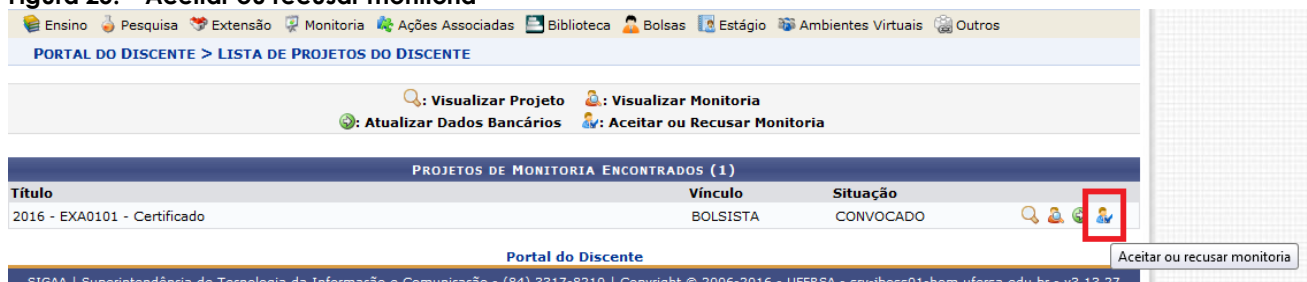


Figura 25. – Aceitar ou recusar monitoria



Clicar no ícone, conforme figura 26.

Figura 26. – Verificação dos dados da Monitoria, aceitar ou não a Monitoria e clicar em Confirmar.

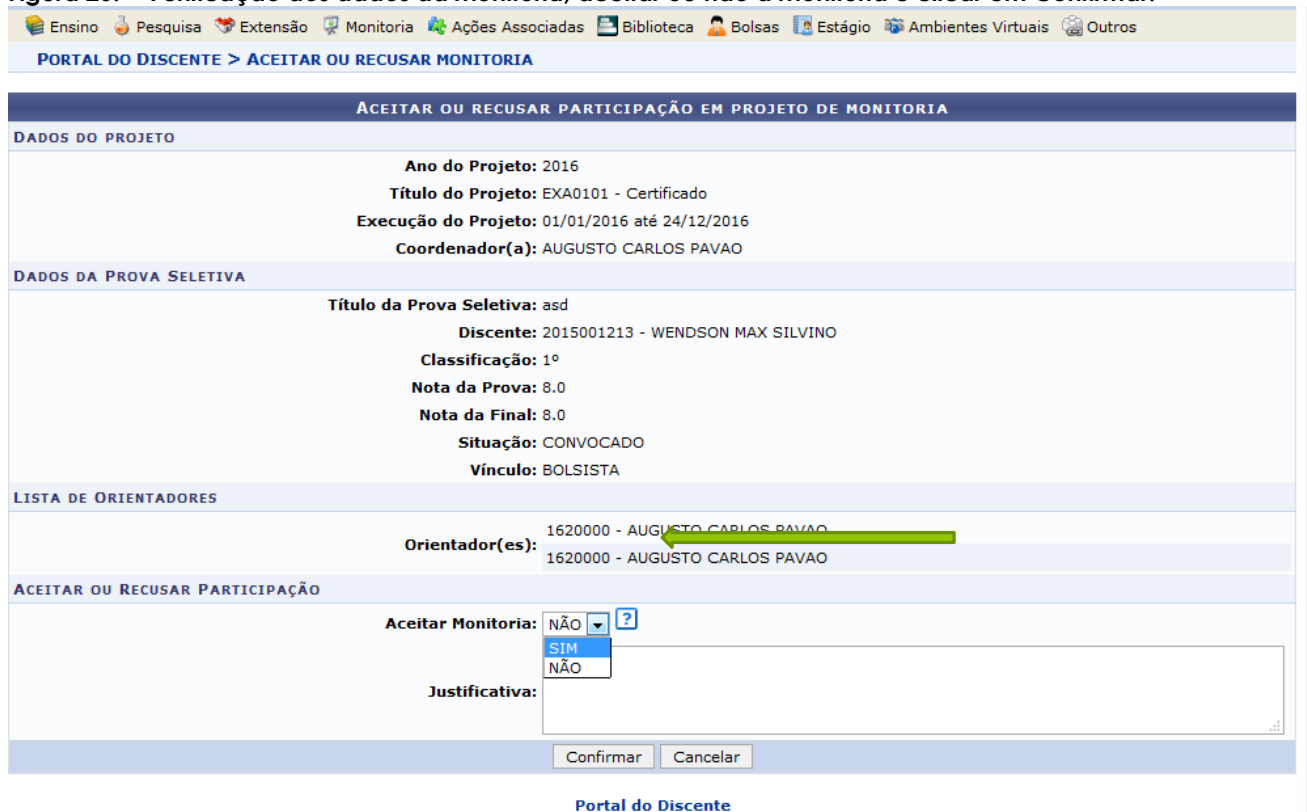




Figura 27. – Confirmação da convocação e da situação de ingresso na Monitoria



The screenshot displays the 'Portal do Discente' interface. At the top, a green message box states 'Operação realizada com sucesso.' Below this is a navigation menu with icons for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Ambientes Virtuais, and Outros. The breadcrumb trail reads 'PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE PROJETOS DO DISCENTE'. Below the menu, there are four action buttons: 'Visualizar Projeto', 'Visualizar Monitoria', 'Atualizar Dados Bancários', and 'Aceitar ou Recusar Monitoria'. The main content area is titled 'PROJETOS DE MONITORIA ENCONTRADOS (1)' and contains a table with the following data:

Título	Vínculo	Situação
2016 - EXA0101 - Certificado	BOLSISTA	ASSUMIU MONITORIA

At the bottom of the page, the text 'Portal do Discente' is visible.

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.

## ACÇÕES DO DISCENTE ( Conforme Manual do Discente):

### 1. Preencher o relatório Semestral (Parcial) – 1º semestre

Ao término do primeiro semestre o discente deverá cadastrar o relatório parcial em seu portal.

Figura 28

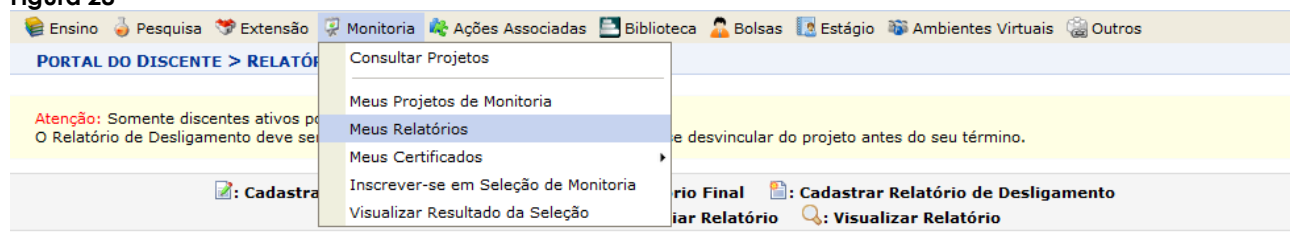


Figura 29



Figura 30

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

## 2. Preencher o relatório anual (final) – 2º semestre

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

Figura 31

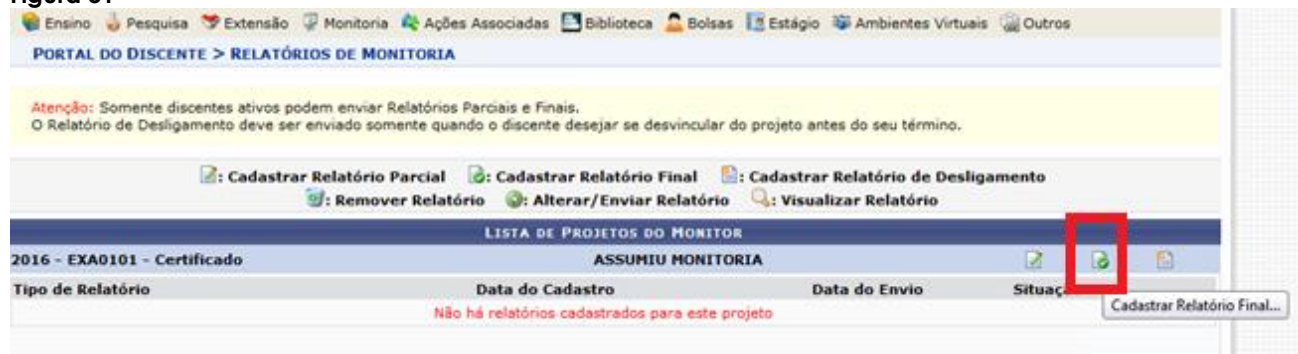


Figura 32

### 3. Preencher 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 33



Figura 34