




ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE MONITORES DE DISCIPLINAS NO SIG


PARA O MONITOR: Acessar a ferramenta “*Monitores Disciplinas*”


1º PASSO: Confirmar o termo de compromisso (ícone: ).

2º PASSO: Confirmar os dados bancários (ícone: ).

Estes dois primeiros passos deverão ser, obrigatoriamente, realizados antes de enviar relatórios de atividades.


3º PASSO: Criar um relatório de atividades para o mês/ano desejado (ícone: ).

4º PASSO: Dentro do relatório de atividades criado, deverão ser criadas atividades (ícone: ) para cada dia trabalhado, contendo o horário de início e o horário de término de cada atividade, bem como uma descrição breve da mesma e o local em que foi realizada. Esse cadastro das atividades dentro de um relatório não precisa ser feito de uma só vez, podendo ser cadastradas atividades diariamente, por exemplo. Porém, a cada nova inclusão, alteração ou exclusão de uma atividade, o monitor deverá salvar a operação, clicando no botão “*Salvar*”.

5º PASSO: Submeter o relatório de atividades para a aprovação do orientador (ícone: ). Após a criação de um relatório e a inserção das atividades realizadas no mesmo, o monitor deverá submeter o relatório para aprovação do orientador. Após essa operação, o relatório e as atividades não poderão ser alterados.

PARA O ORIENTADOR: Acessar a ferramenta “*Orientações de Monitorias Disciplinas*”

1º PASSO: Identificar o monitor de disciplina dentre aqueles que orienta.

2º PASSO: Acessar os relatórios do monitor (ícone: ) e identificar o relatório do mês/ano que necessita ser aprovado.


3º PASSO: Verificar as atividades realizadas pelo monitor (ícone:  ou ).



4º PASSO: Analisar o relatório identificado (ícone: )

). Caso o relatório não estiver de acordo, o orientador poderá reprovar o referido relatório, devendo, obrigatoriamente, justificar tal reprovação. Após a reprovação, o relatório volta a ficar disponível para alterações por parte do monitor.

PARA O CHEFE DO DEPARTAMENTO: Acessar a ferramenta “*Monitorias Disciplinas*”

1º PASSO: Identificar o monitor de disciplina dentre aqueles que estão vinculados às disciplinas do departamento em questão.


2º PASSO: Acessar os relatórios do monitor (ícone: ) e identificar o relatório do mês/ano que necessita ser aprovado.


3º PASSO: Verificar as atividades realizadas pelo monitor (ícone:  ou )


4º PASSO: Analisar o relatório identificado (ícone: )


). Caso o relatório não estiver de acordo, o orientador poderá reprovar o referido relatório, devendo, obrigatoriamente, justificar tal reprovação. Após a reprovação, o relatório volta a ficar disponível para alterações por parte do monitor.


SITUAÇÕES DO RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO MONITOR:

 - Situação: Cadastrando. O monitor já cadastrou o relatório mensal de atividades, mas ainda não submeteu-o para avaliação do Orientador;

 - Situação: Em aprovação pelo Orientador. O monitor já cadastrou o relatório mensal de atividades e submeteu-o para avaliação do Orientador, que ainda não finalizou a avaliação;

 - Situação: Em aprovação pelo Chefe do Departamento. O Orientador finalizou a avaliação do relatório mensal de atividades e enviou-o para aprovação do Chefe do Departamento, que ainda não o analisou;

 - Situação: Aprovado. O Chefe do Departamento finalizou a avaliação do relatório mensal de atividades e aprovou-o. O relatório mensal de atividades é enviado à Pró-Reitoria de Graduação para que a mesma possa enviá-lo para pagamento no período previsto;

 - Situação: O relatório mensal de atividades foi aprovado pelo orientador e a Pró-Reitoria de