



## CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA NATUREZA - CCBN

### GUIA RÁPIDO – SISTEMA DE MONITORIA

#### ACESSO (Discentes, monitores e orientadores)

Link de Acesso: <https://sistemas2.ufac.br/monitoria/>

\*Forma de acesso: CPF e Senha (a mesma senha utilizada no portal SEI do aluno/professor e internet da Ufac).

\*Se o aluno/orientador tiver dificuldade de acesso, será necessário entrar em contato com o Núcleo de Tecnologia de Informação (NTI) da Ufac e seguir as instruções da página de acesso.

#### INSTRUÇÕES DE ACESSO ALUNO (A):

- 1) Acessar o link que será divulgado no resultado final e realizar o pré-cadastro no sistema. Clicar em **meus dados** e concluir as informações do sistema. Se for voluntário, não será necessário adicionar a conta bancária.
- 2) Aguardar o cadastro da monitoria pelo Centro.

#### INSTRUÇÕES DE ACESSO MONITOR (A)

- 1) Acessar novamente o sistema, agora sim, como monitor (a). Clicar em **termo**, ler e se de acordo, **aceitar** o termo de compromisso;
- 2) Criar o plano de trabalho (com ajuda do orientador): Clicar em **plano de trabalho – criar** e preencher o que pede (em caso de dúvidas no preenchimento do plano, o seu orientador poderá alterar depois) e clicar em **enviar**;
- 3) Plano de trabalho será confirmado pelo orientador e pelo Centro. Acompanhar o andamento das confirmações. Após a confirmação de todos, começarão as atividades de monitoria (26-10-2020);
- 4) Aguardar a liberação para envio do relatório mensal;

**ATENÇÃO MONITOR: NÃO PERCA A DATA DE ENVIO DO RELATÓRIO MENSAL, CASO CONTRÁRIO, NÃO FARÁ JUS À BOLSA E NEM À CARGA HORÁRIA. FIQUE ATENTO NO SEU**



**PERFIL DE MONITOR. A DATA DE ENVIAR O RELATÓRIO MENSAL SERÁ ATUALIZADA A CADA MÊS.**

5) Observar a data de criar e enviar o relatório mensal: Clicar em **relatório mensal – criar** (o sistema não irá aceitar menos que 48h mensais). Preencher o que o se pede e clicar em **enviar**. O relatório será enviado para o seu orientador, ele também tem data para aceitar, acompanhar as confirmações (orientador e Centro). Com a confirmação da equipe de monitoria, o bolsista remunerado será incluído na lista de pagamento do mês (a bolsa geralmente cai na conta até o dia 10 do mês seguinte).

\*O sistema não limita uma carga horária máxima por mês, somente uma carga horária máxima durante o período da monitoria que são de 240h, ou seja, se a monitoria dura 3 meses, o máximo por mês são 80h).

6) Certificado: Após o desligamento no sistema, o certificado estará disponível no perfil do aluno.

**INSTRUÇÕES DE ACESSO ORIENTADOR (A)**

1) Acessar o link: <https://sistemas2.ufac.br/monitoria/> e realizar o pré-cadastro no sistema. Clicar em **meus dados** e concluir as informações do sistema.

2) Aguardar o cadastro da monitoria pelo Centro.

3) Seguindo a data divulgada pelo Centro, entrar em contato com o(a) monitor(a) para auxiliar no preenchimento do plano de trabalho. (número de turmas, alunos, descrição das atividades), após ajudar o(a) monitor(a) com o preenchimento ele enviará o relatório para sua confirmação. Clicar em **Plano de trabalho**, se estiver de acordo, **confirma-se o plano**.

4) Aguardar a liberação do relatório mensal;

5) Chegada a data de confirmar o relatório mensal: Clicar em **relatório mensal**. Avaliar o que foi feito pelo(a) monitor(a), se de acordo, escrever seu parecer de avaliação e clicar em **enviar**. O relatório será enviado para o centro confirmar.

**ATENÇÃO, ORIENTADOR(A): NÃO PERCA A DATA DE ENVIO DO RELATÓRIO MENSAL, CASO CONTRÁRIO, SEU MONITOR NÃO FARÁ JUS À BOLSA E NEM À CARGA HORÁRIA DO MÊS. FIQUE ATENTO NO SEU PERFIL DE ORIENTADOR(A). A DATA DE CONFIRMAR O RELATÓRIO MENSAL SERÁ ATUALIZADA A CADA MÊS.**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
COORDENADORIA DE APOIO À INICIAÇÃO PROFISSIONAL  
E MOBILIDADE ESTUDANTIL**

OBS: ORIENTADOR (A) QUE NÃO CONFIRMAR O RELATÓRIO MENSAL NO PRAZO, NÃO FARÁ JUS À CARGA HORÁRIA MENSAL NA CERTIDÃO. A CERTIDÃO DO ORIENTADOR (A) CONSTA A MESMA CARGA HORÁRIA DO CERTIFICADO DO MONITOR(A).

**6)** Ao final da monitoria, deve-se enviar o relatório final. Clicar em **Relatório final – criar**. Preencher o que se pede e enviar para confirmação do Centro. Após a confirmação do Centro, a sua certidão estará disponível no seu perfil.