

MANUAL PARA ALUNOS, MONITORES E ORIENTADORES

SISTEMA DE MONITORIA





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO A PROGRAMAS DE INICIAÇÃO PROFISSIONAL E MOBILIDADE ESTUDANTIL
SISTEMA DE MONITORIA - INSTRUÇÕES - CENTROS ACADÊMICOS

INSTRUÇÕES GERAIS

O pré-cadastro no sistema de monitoria não equivale a inscrição na monitoria.

Todo o programa de monitoria é gerenciado na plataforma: cadastro, aceite do termo de compromisso, plano de trabalho, envio de relatórios e certificados.

<https://sistemas.ufac.br/monitoria/> - É o sistema que o(a) discente e o(a) professor(a) orientador(a) devem realizar o primeiro acesso (pré-cadastro) para constar no banco de dados na plataforma, caso seja selecionado(a) no edital a monitoria será cadastrada: Monitor(a)+Orientador(a)+Disciplina+Modalidade da bolsa.

ACESSO (discentes, monitores e orientadores)

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

*Formas de acesso: CPF e Senha: (a mesma senha utilizada na internet da Ufac).

Para logar no sistema da monitoria você deve utilizar o seu **IdUfac** (CPF e a mesma **senha do Wi-Fi da Ufac**). A senha do portal do aluno-professor é diferente do IdUfac (para alguns alunos e professores) e **NÃO** serve para logar no sistema da monitoria.

Caso não lembre seu IdUfac, poderá recuperá-lo aqui: <https://id.ufac.br/ssp/>

Na plataforma também aparece o link para redefinir senha.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO A PROGRAMAS DE INICIAÇÃO PROFISSIONAL E MOBILIDADE ESTUDANTIL
SISTEMA DE MONITORIA - INSTRUÇÕES - CENTROS ACADÊMICOS

OBSERVAÇÃO:

- 1 - Atenção, pode acontecer do e-mail com a redefinição de senha ir para caixa de spam.
- 2 - Quando for redefinir sua senha, o e-mail que deve usar é o mesmo e-mail do portal do aluno (PARA OS ALUNOS) e o e-mail cadastrado na PRODGE (PARA OS PROFESSORES);
- 3 - APÓS REDEFINIÇÃO DE SENHA AGUARDE DE 12 A 24H. SÓ APÓS ESSE PRAZO QUE SERÁ POSSÍVEL ACESSAR O SISTEMA DE MONITORIA.

Se mesmo assim o problema não for sanado, entrar em contato com a CAIPME (caipme.diafac@ufac.br)

Informar o problema e mandar print da tela.

OBS> O aluno não perde o direito a bolsa por problemas em logar no sistema. Após entrar em contato com a Caipme. Informe ao seu Centro o problema de acesso e inicie as atividades de monitoria mesmo sem o cadastro realizado.

INSTRUÇÕES DE ACESSO - ALUNO (A):

1) Acessar o link do sistema <https://sistemas.ufac.br/monitoria/> e realizar o primeiro acesso na plataforma - pré-cadastro. Clicar em > **meus dados**, concluir as informações do sistema (telefone, e-mail...) e anexar comprovante de conta em PDF (bolsa remunerada). Pronto! Esse é o pré-cadastro. Para constar no banco de dados do sistema, caso seja aprovado no processo seletivo.

2) Aguardar o cadastro da monitoria (Monitor+Orientador+Disciplina+Modalidade da bolsa) procedimento realizado pelo Centro (CCSD, CELA, CCET, etc.). Após o cadastro da monitoria no sistema, o(a) monitor(a) receberá um e-mail automático (pode ir para caixa de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO A PROGRAMAS DE INICIAÇÃO PROFISSIONAL E MOBILIDADE ESTUDANTIL
SISTEMA DE MONITORIA - INSTRUÇÕES - CENTROS ACADÊMICOS

spam) e deverá acessar o sistema novamente para finalizar o cadastro da monitoria - aceitar termo de compromisso e criar plano de trabalho com ajuda do(a) orientador(a).

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(a) orientador(a)): 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**; A Carga horária que deve constar no plano são 12h semanais que podem ser distribuídas em sala de aula, laboratório e campo.
- 3) Plano de trabalho deve ser confirmado pelo(a) professor(a) orientador(a) e pelo Centro. Acompanhar o andamento das confirmações.
- 4) Aguardar a liberação para envio do relatório mensal; As datas constam no sistema e no edital do Centro.

INSTRUÇÕES DE ACESSO - PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

- 1) Acessar o link: <https://sistemas.ufac.br/monitoria/> e realizar o pré-cadastro – primeiro acesso no sistema. Clicar em **meus dados** e concluir as informações do sistema.
- 2) Aguardar o cadastro da monitoria pelo Centro. (Centro deve divulgar no edital a data que o cadastro será realizado).
- 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, carga horária – 12h semanais), após ajudar o(a) monitor(a) com o preenchimento ele enviará o Plano de trabalho para confirmação. Clicar em **Plano de trabalho**, se estiver de acordo, **marcar confirmação do orientador e enviar**. A descrição do Plano de trabalho pode ser editada.
- 4) Aguardar a liberação do relatório mensal; As datas já estarão disponíveis na plataforma e no edital do Centro.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO A PROGRAMAS DE INICIAÇÃO PROFISSIONAL E MOBILIDADE ESTUDANTIL
SISTEMA DE MONITORIA - INSTRUÇÕES - CENTROS ACADÊMICOS

RELATÓRIOS MENSAIS

1º - MONITOR(A): O relatório mensal só será liberado na data que consta no sistema, após aceite do termo de compromisso e envio/confirmações do plano de trabalho. Clicar em **relatório mensal – criar** (o sistema não irá aceitar menos de 48h mensais)*. Quantidade prevista na Resolução de monitoria (007/2010). Preencher o que o se pede e clicar em **enviar**. O relatório será enviado para o(a) orientador(a), ele(a) também tem data para confirmar. Com a confirmação da equipe de monitoria (Orientador(a) e Centro) 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 monitor voluntário tem as mesmas obrigações do monitor remunerado.

ATENÇÃO MONITOR: NÃO PERCA A DATA DE ENVIO DO RELATÓRIO MENSAL, CASO CONTRÁRIO, NÃO FARÁ JUS A BOLSA E NEM A CARGA HORÁRIA PARA O CERTIFICADO. AS DATAS DE ENVIAR O RELATÓRIO MENSAL ESTÃO FIXADAS NO SISTEMA. O RELATÓRIO MENSAL SÓ SERÁ ACEITO COM O PARACER E CONFIRMAÇÃO DO(A) ORIENTADOR(A) E CONFIRMAÇÃO DO CENTRO SEU CENTRO. ACOMPANHE O ANDAMENTO DAS CONFIRMAÇÕES NA SUA PLATAFORMA.

2º - ORIENTADOR(A): 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, marcar confirmado pelo orientador e enviar**. O relatório será enviado para o Centro confirmar.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO A PROGRAMAS DE INICIAÇÃO PROFISSIONAL E MOBILIDADE ESTUDANTIL
SISTEMA DE MONITORIA - INSTRUÇÕES - CENTROS ACADÊMICOS

ATENÇÃO, ORIENTADOR(A)! : NÃO PERCA A DATA DE CONFIRMAÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL, CASO CONTRÁRIO, SEU MONITOR NÃO FARÁ JUS A BOLSA E NEM A CARGA HORÁRIA DO MÊS. AS DATAS DE ABERTURA E FECHAMENTO DO SISTEMA SÃO FIXADAS NO SISTEMA e MUDAM A CADA MÊS.

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

CERTIFICADO E CERTIDÃO

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

2) Certidão (orientadores): Ao final da monitoria, é exigido o envio do relatório final. Obrigatório para a emissão da certidão. Clicar em **Monitorias finalizadas – criar relatório final**. Preencher o que se pede e enviar para confirmação do Centro. Centro confirmando, a certidão estará disponível no sistema.

Dúvidas e questionamentos podem procurar seus respectivos Centros