SiM UFCG

MANUAL PRÁTICO PARA USO DO SiM POR DOCENTES ORIENTADORES(AS)

CPE

PRE

Universidade Federal de Campina Grande

APRESENTAÇÃO

Este manual foi produzido com o intuito de orientar os(as) **DOCENTES ORIENTADORES(AS)** na operacionalização do Sistema de Monitoria da Universidade Federal de Campina Grande (SiM-UFCG).

Proposto pela Coordenação de Programas e Estágios (CPE) da Pró-Reitoria de Ensino (PRE) e desenvolvido pela Divisão de Informática (DI-PRE), o SiM-UFCG proporciona agilidade e eficiência, simplificando os procedimentos operacionais relativos à monitoria acadêmica da UFCG.

Através de uma plataforma simples e intuitiva, o SiM-UFCG permite aos(às) seus(suas) usuários(as):

- **Solicitação de monitores(as);**
- **Inscrição e seleção de monitores(as);**
- **Assinatura do Termo de Compromisso (contrato);**
- **Registro de frequência das atividades de monitoria;**

- **Preenchimento e envio de Relatório;**
- **Emissão de Certificados para docentes e discentes.**

Ressalta-se que este manual contempla os modos de operacionalização do sistema. Para ter acesso à regulamentação deste programa, o(a) interessado(a) deve ter conhecimento da Resolução CSE/UFCG n° 23/2021, bem como dos Editais de seleção da monitoria.

Logo, a Coordenação de Programas e Estágios (CPE), disponibiliza este manual, possibilitando um melhor entendimento sobre a operacionalização da monitoria no seu Sistema de gerenciamento.

Atenciosamente,

Coordenação de Programas e Estágios (CPE)

Pró-Reitoria de Ensino (PRE)

Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E ESTÁGIOS (CPE)

Equipe de Produção e Organização do Manual

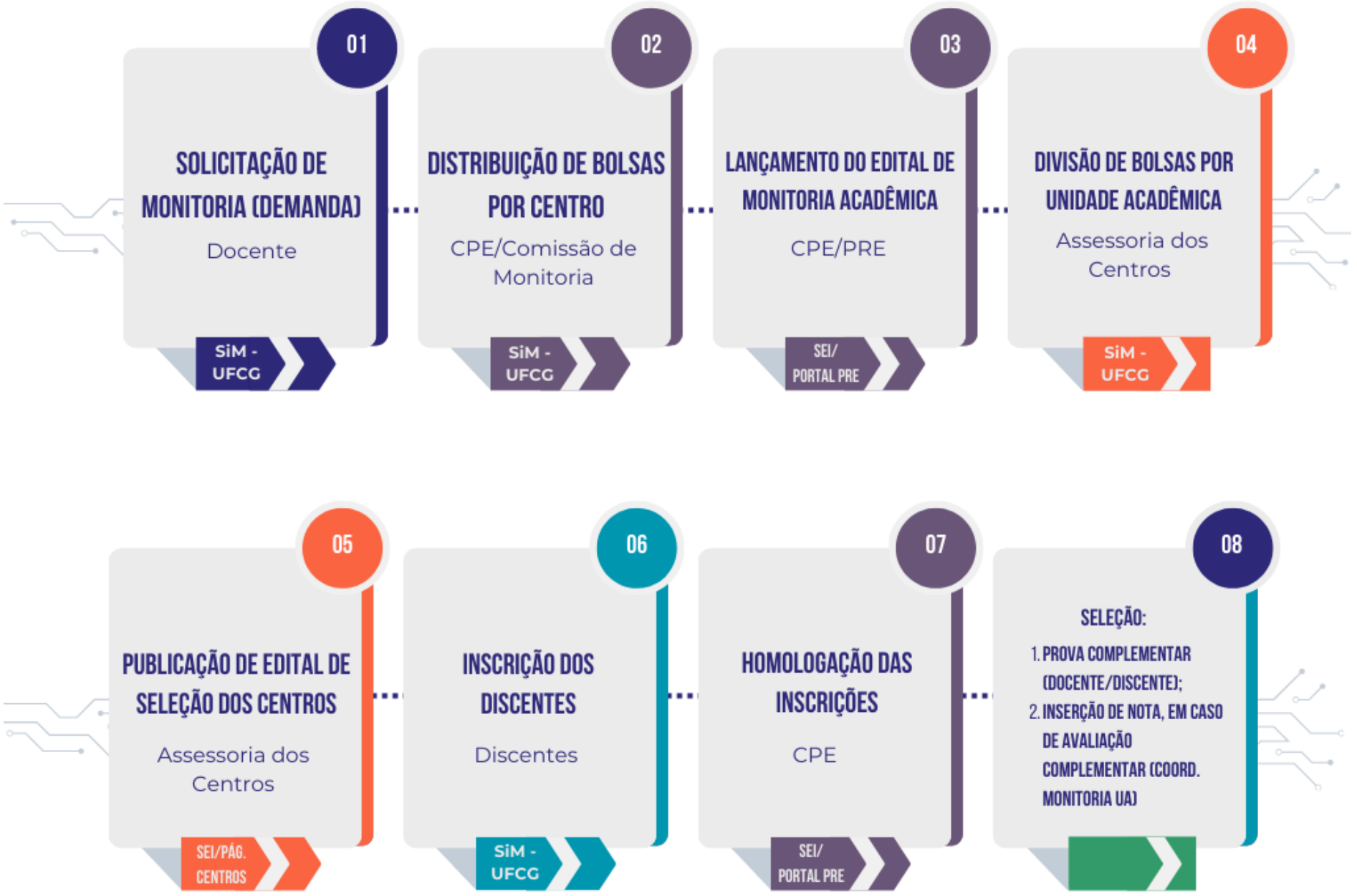
Viviane Gomes de Ceballos - Pró-Reitora de Ensino

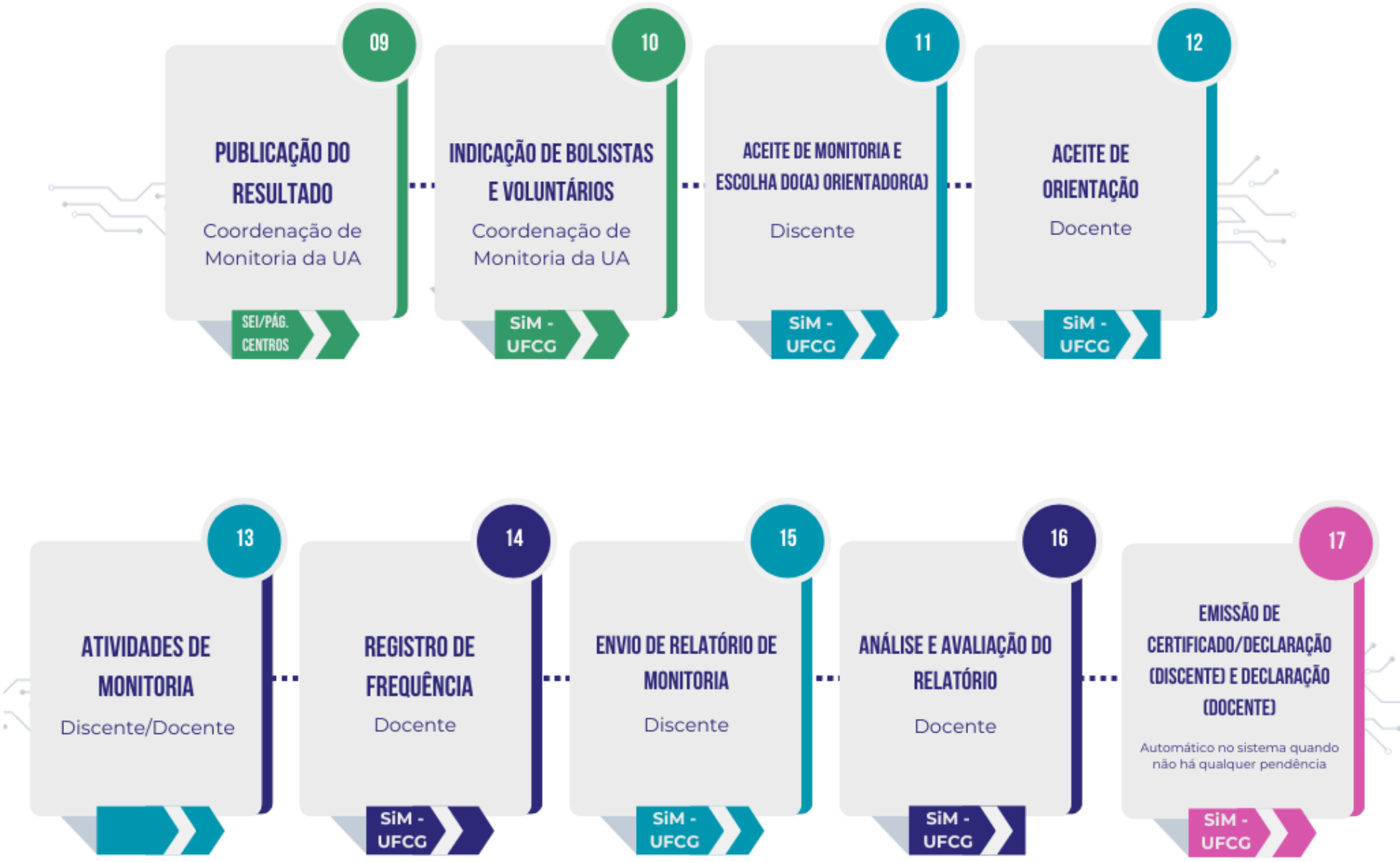
Jair Stefanini Pereira de Ataíde - Coordenador de Programas e Estágios

Felipe Araújo de Andrade - Divisão de Informática

Maria Clara Damasceno de Oliveira - Estagiária de Comunicação Social/Educomunicação

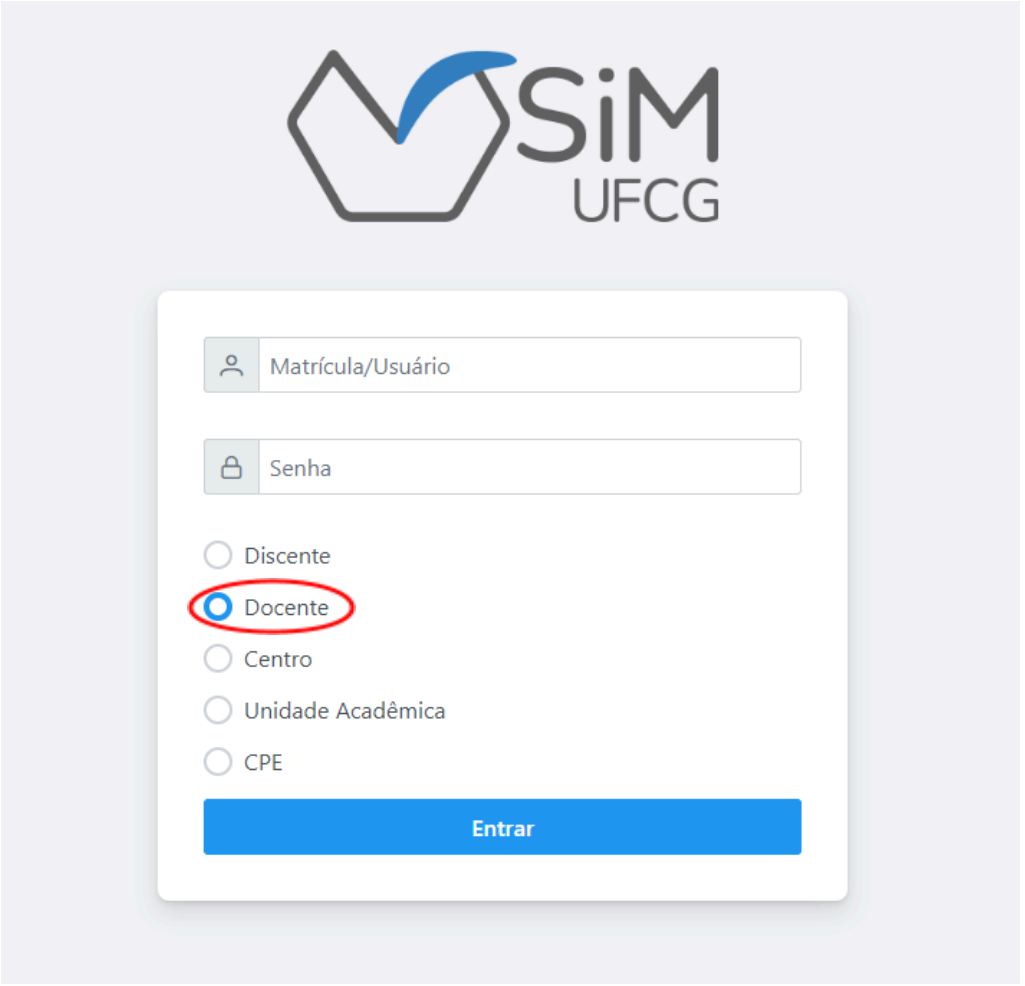
FLUXOGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA




09
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO
Coordenação de Monitoria da UA
SEI/PÁG. CENTROS
10
INDICAÇÃO DE BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS
Coordenação de Monitoria da UA
SIM - UFCG
11
ACEITE DE MONITORIA E ESCOLHA DO(A) ORIENTADOR(A)
Discente
SIM - UFCG
12
ACEITE DE ORIENTAÇÃO
Docente
SIM - UFCG
13
ATIVIDADES DE MONITORIA
Discente/Docente
14
REGISTRO DE FREQUÊNCIA
Docente
SIM - UFCG
15
ENVIO DE RELATÓRIO DE MONITORIA
Discente
SIM - UFCG
16
ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO
Docente
SIM - UFCG
17
EMISSÃO DE CERTIFICADO/DECLARAÇÃO (DISCENTE) E DECLARAÇÃO (DOCENTE)
Automático no sistema quando não há qualquer pendência
SIM - UFCG

TELA DE ACESSO

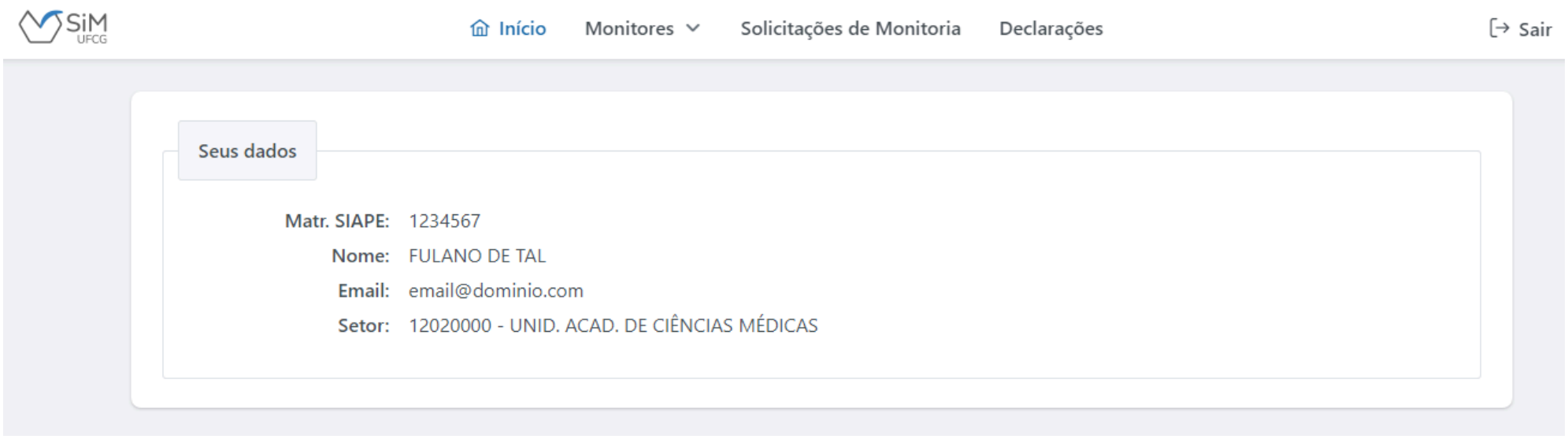
O(A) orientador(a) deverá selecionar a opção “Docente” e acessar o sistema inserindo as mesmas credenciais de acesso do Controle Acadêmico.



PÁGINA INICIAL

Ao entrar no SiM-UFCG o(a) docente orientador(a) visualizará os seguintes dados:

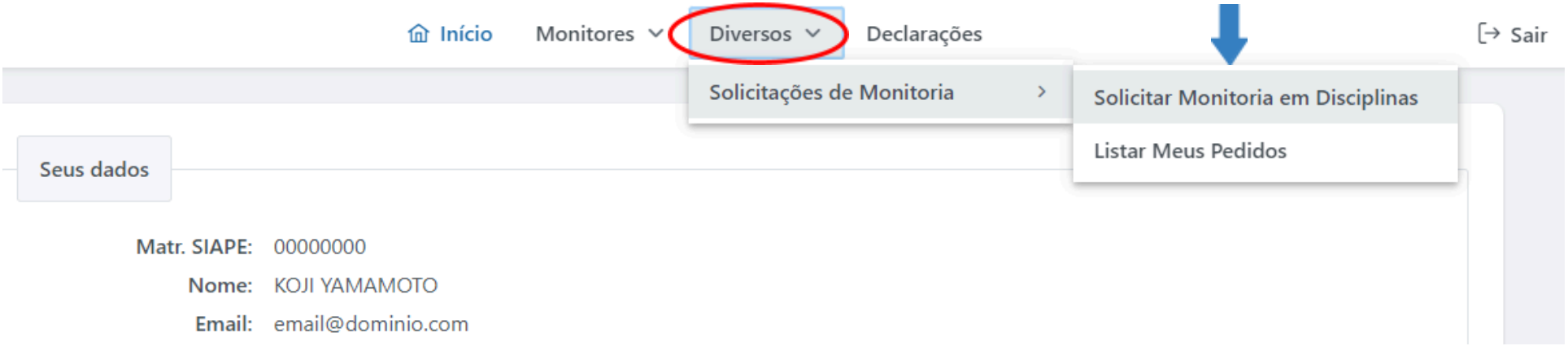
“Matrícula SIAPE”, “Nome”, “*E-mail*” e o “Setor” ao qual pertence.



SOLICITAR MONITORIA

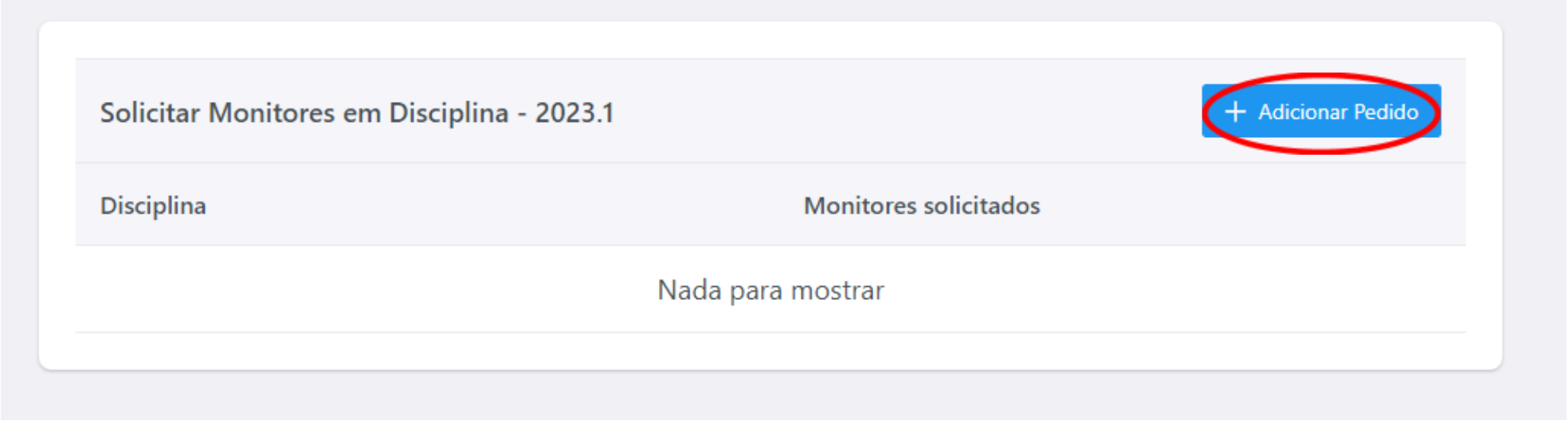
Os(As) docentes poderão solicitar monitoria para as suas disciplinas, dentro do prazo estabelecido pela Coordenação de Programas e Estágios, através do SiM.

Para isso, deverão acessar “Diversos -> Solicitações de Monitoria -> Solicitar Monitoria em Disciplinas”.



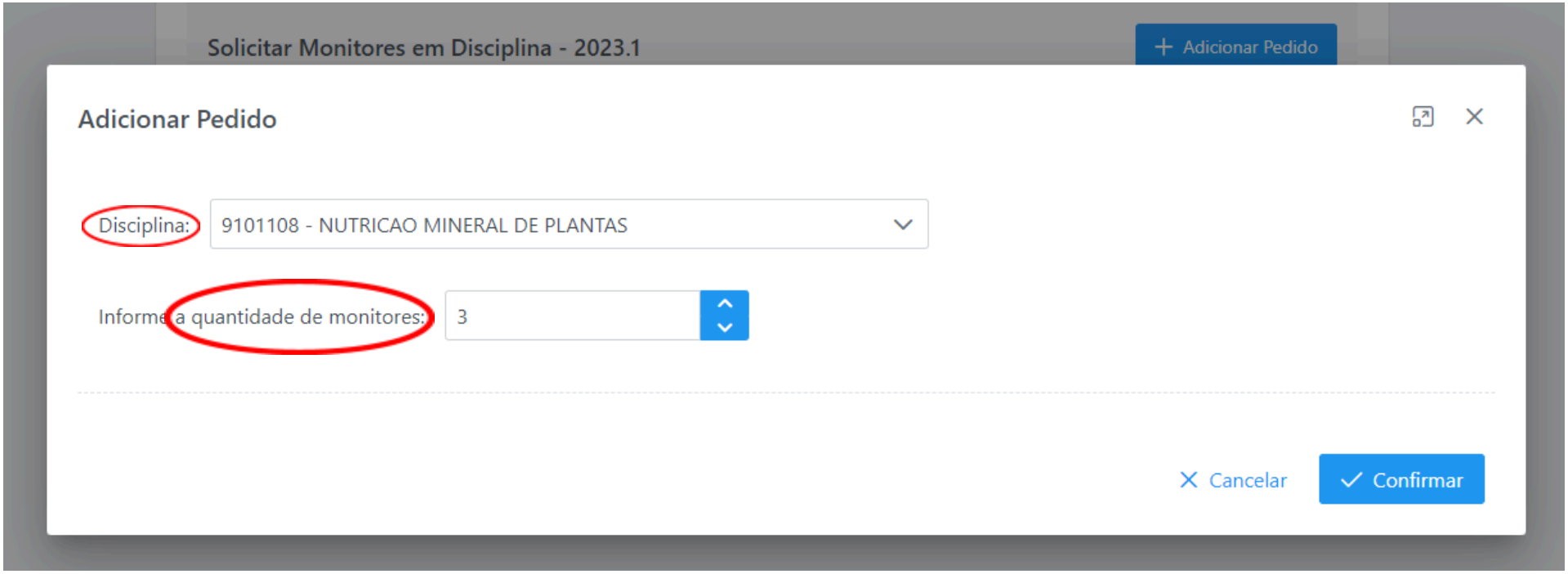
SOLICITAR MONITORIA

Na página de solicitação de monitoria em disciplinas, o(a) docente clicará no botão “Adicionar Pedido”.



SOLICITAR MONITORIA

Aparecerá uma janela onde o(a) docente selecionará a disciplina e a quantidade de monitores(as) que necessita para a disciplina escolhida. Apenas as disciplinas que podem ter monitoria estarão disponíveis para o pedido.



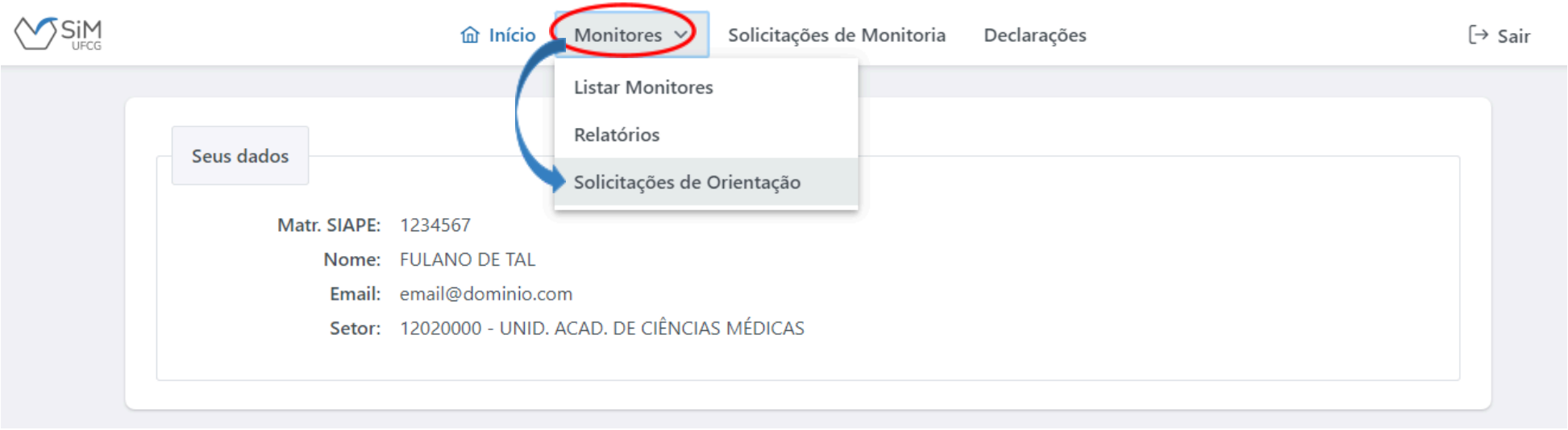
SOLICITAR MONITORIA

Aparecerá uma mensagem de confirmação e o pedido será adicionado à lista.

- **O botão permitirá ao(à) docente editar a quantidade de monitores(as) no pedido;**
- **O botão possibilitará desfazer tal pedido.**

VINCULAÇÃO/MONITORES(AS)

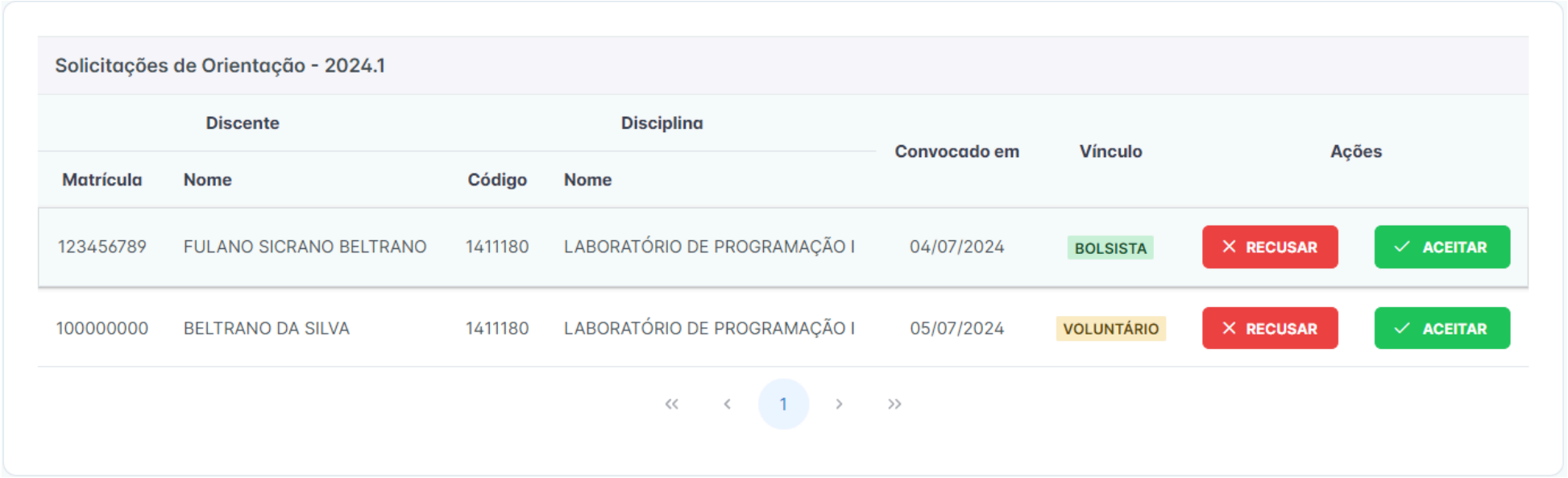
Durante o período de vinculação dos(as) monitores(as) no SiM-UFCG, o(a) docente deverá acessar "Monitores(as)", em seguida "Solicitações de Orientação" para realizar a aceitação dos(as) monitores(as).



SOLICITAÇÕES DE ORIENTAÇÃO

Ao selecionar "Monitores -> Solicitações de Orientação", o(a) docente visualizará:

- **Os(As) discentes que solicitaram sua orientação;**
- **A “disciplina” que o(a) discente pretende ser monitor(a);**
- **o “vínculo” do(a) discente: “Bolsista” ou “Voluntário(a)”.**



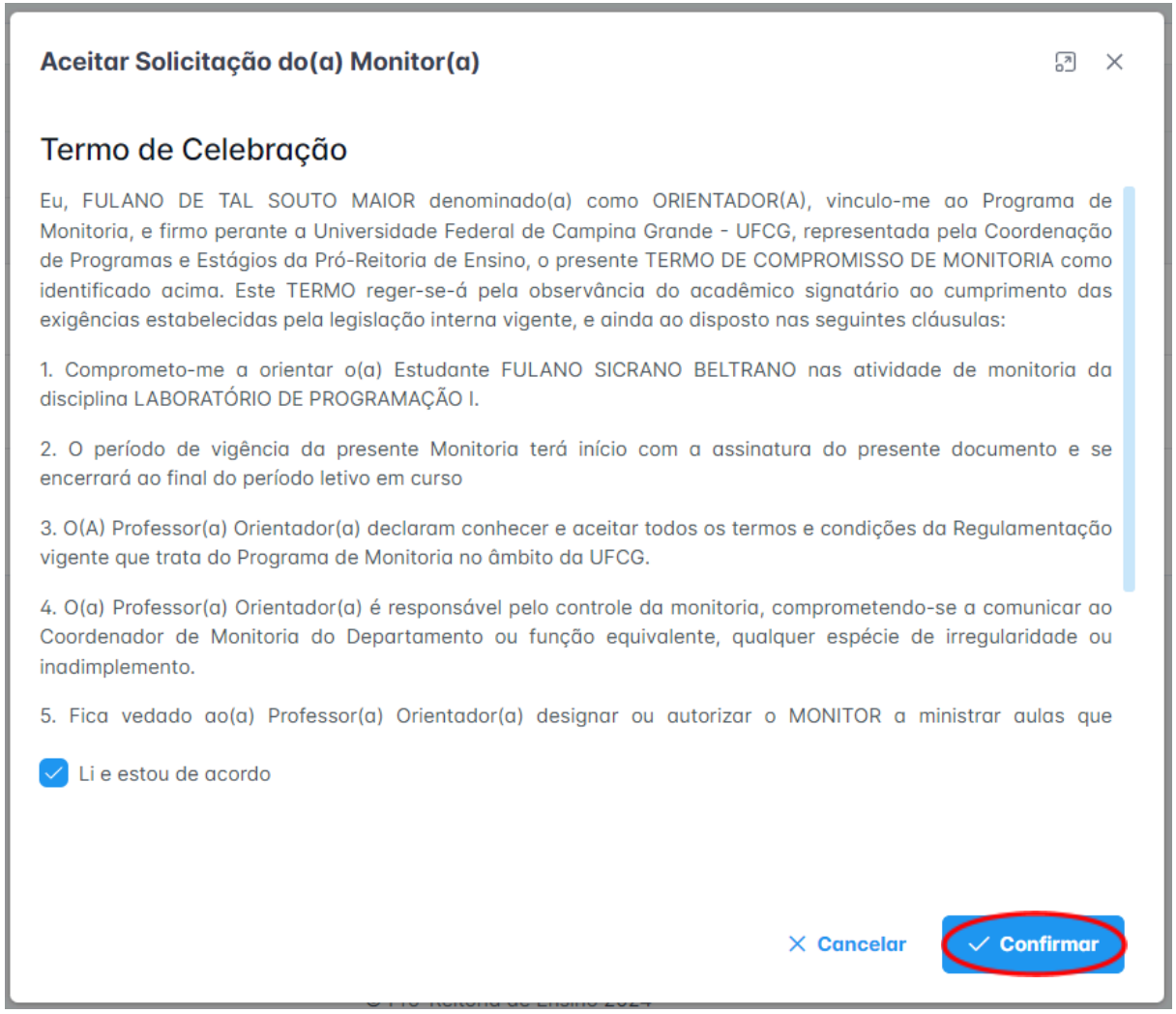
Solicitações de Orientação - 2024.1

Discente		Disciplina		Convocado em	Vínculo	Ações	
Matrícula	Nome	Código	Nome				
123456789	FULANO SICRANO BELTRANO	1411180	LABORATÓRIO DE PROGRAMAÇÃO I	04/07/2024	BOLSISTA	RECUSAR	ACEITAR
100000000	BELTRANO DA SILVA	1411180	LABORATÓRIO DE PROGRAMAÇÃO I	05/07/2024	VOLUNTÁRIO	RECUSAR	ACEITAR

« ‹ 1 › »

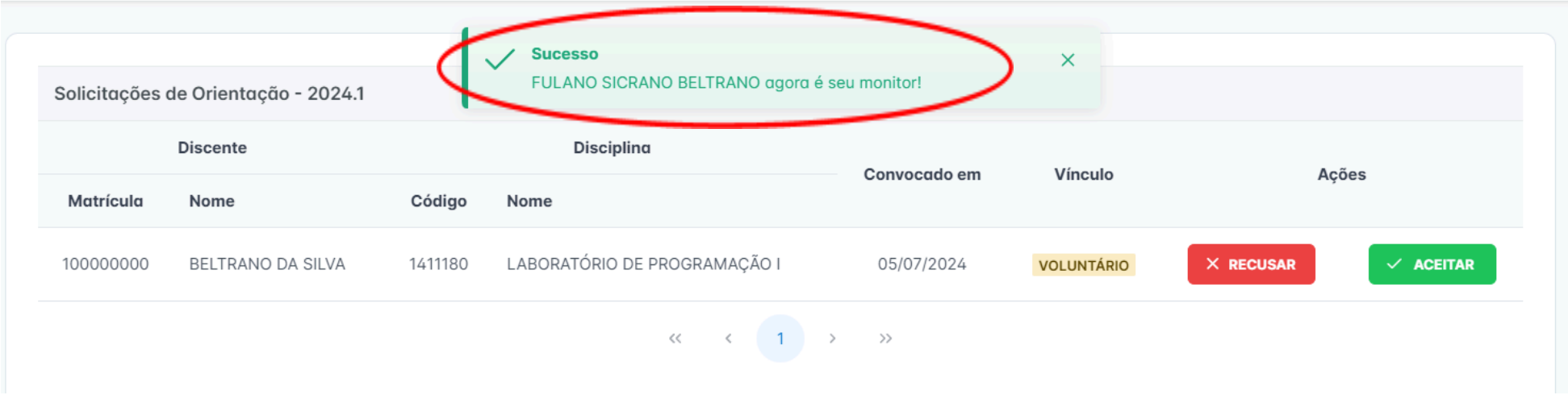
SOLICITAÇÕES DE ORIENTAÇÃO

Caso o(a) docente escolha “ACEITAR” a vinculação do(a) discente, será necessário selecionar a caixa “Li e estou de acordo” e, em seguida, confirmar tal decisão.



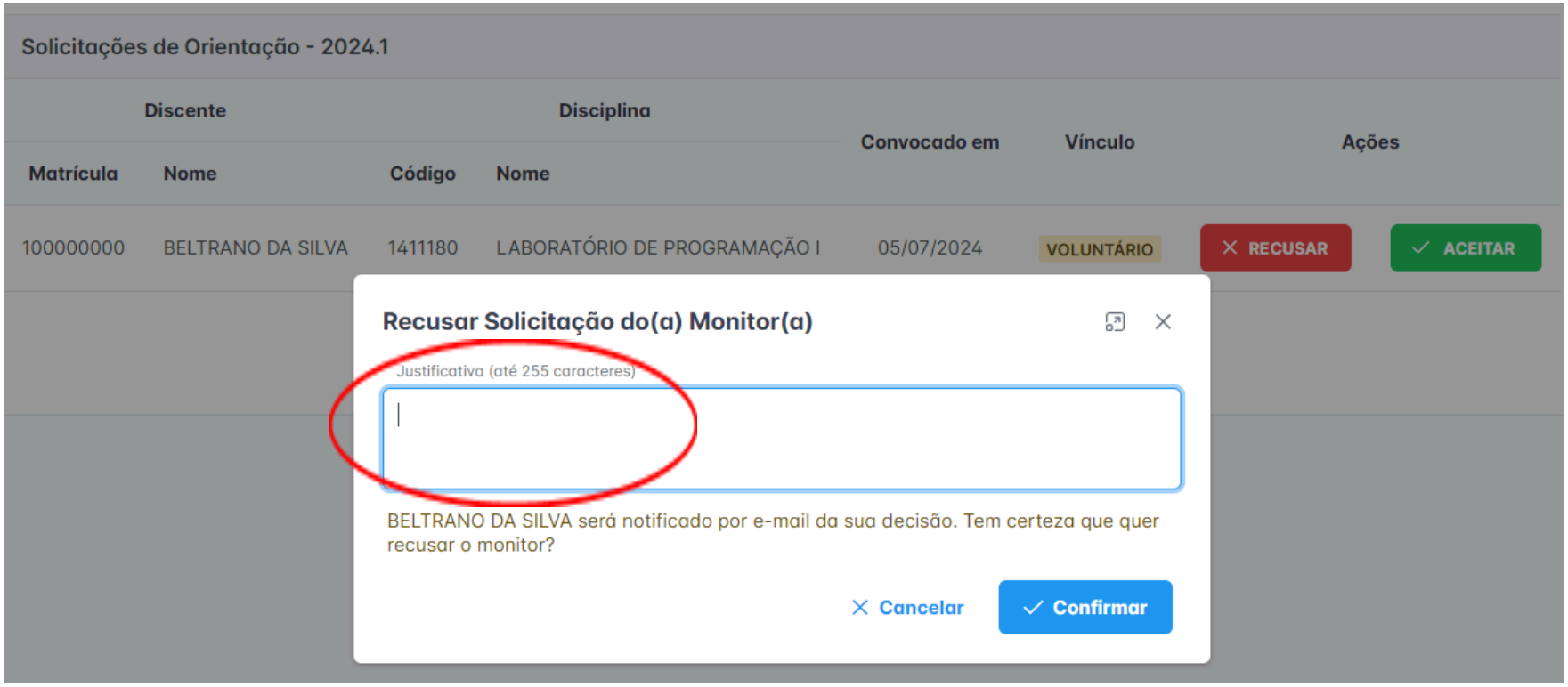
SOLICITAÇÕES DE ORIENTAÇÃO

O(A) docente irá visualizar uma mensagem confirmando sua decisão.



SOLICITAÇÕES DE ORIENTAÇÃO

Caso o(a) docente orientador(a) escolha “RECUSAR” a vinculação do(a) discente, será necessário justificar a decisão apresentando o motivo que fundamentou tal ação.



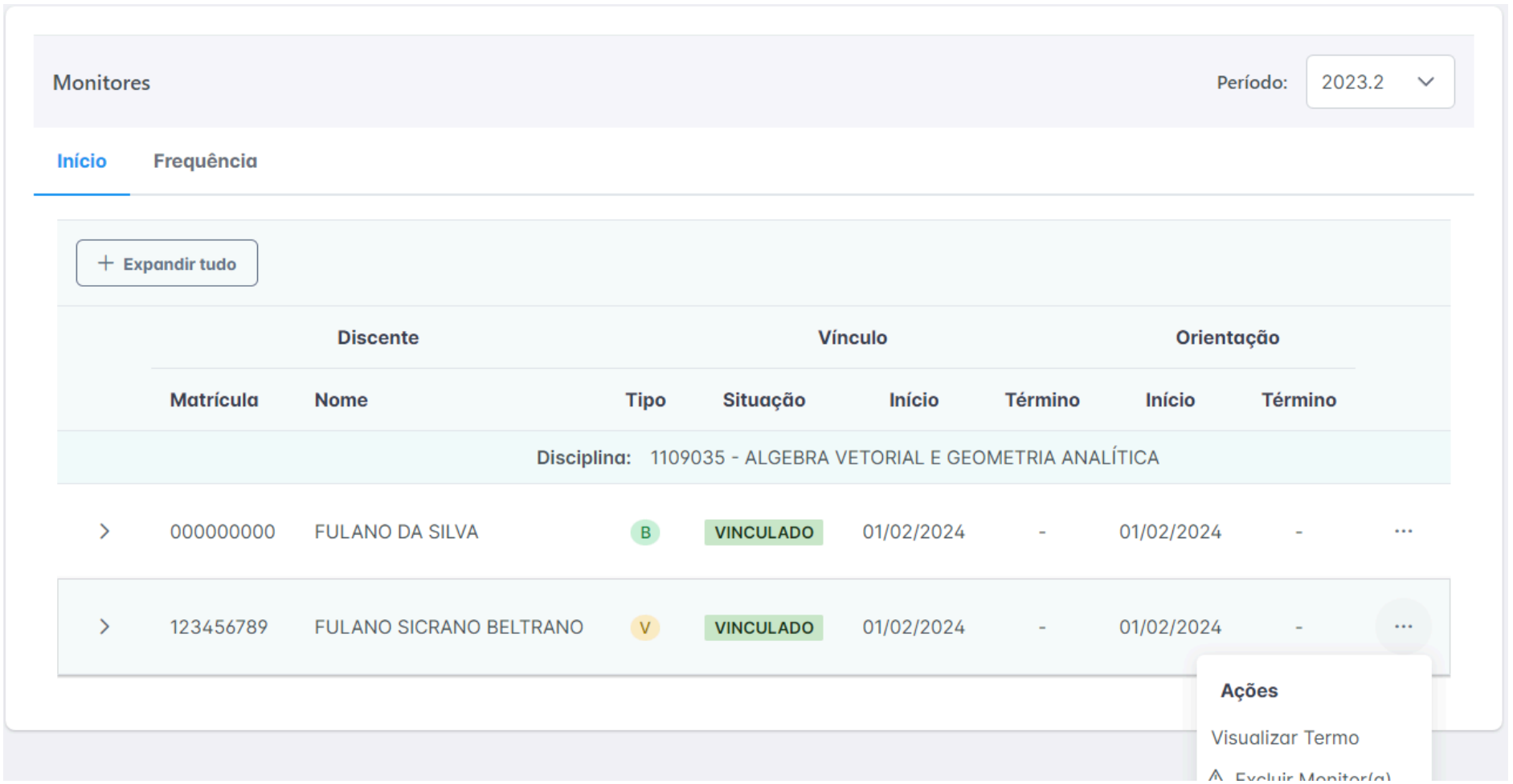
SOLICITAÇÕES DE ORIENTAÇÃO

O(A) discente receberá um *e-mail* informando a decisão do(a) docente.

LISTAR MONITORES(AS)

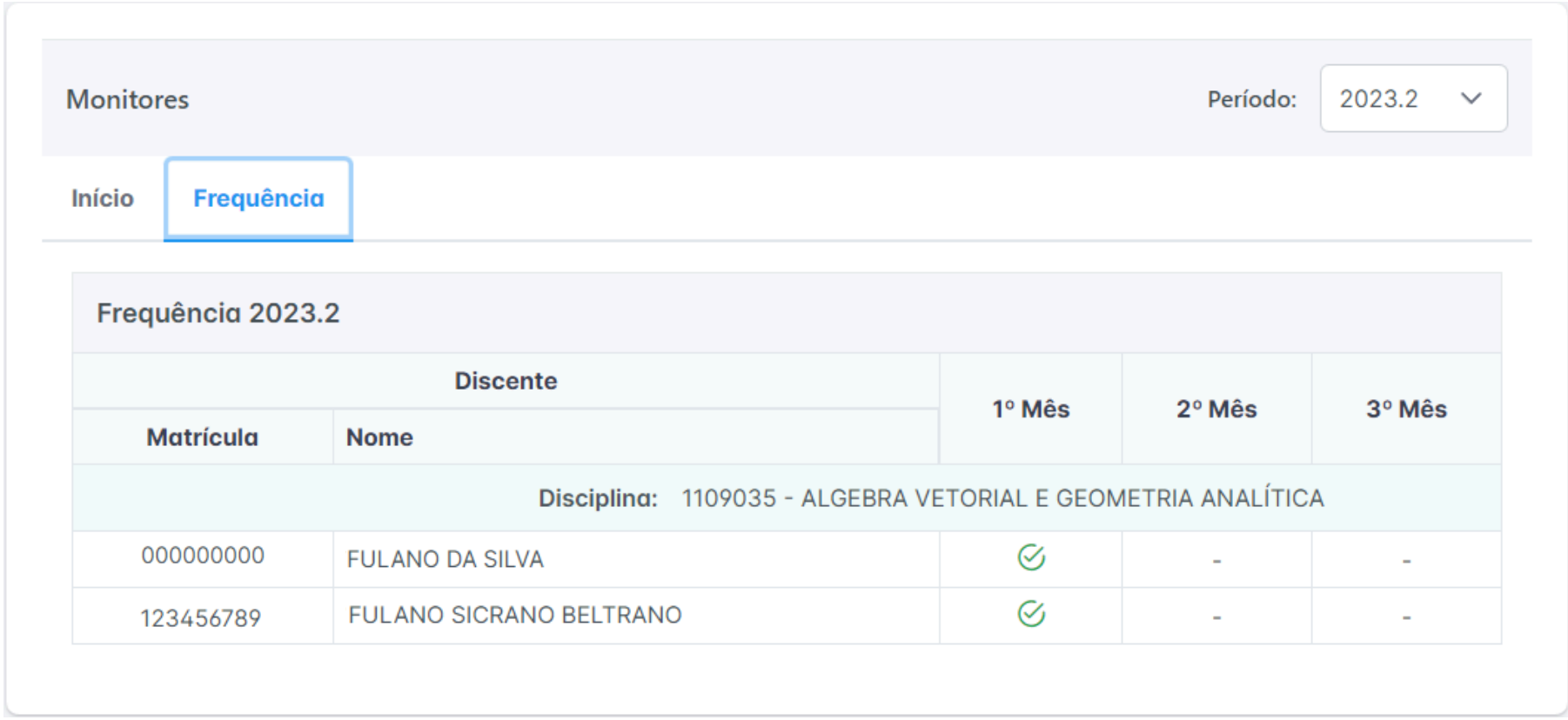
Ao selecionar “Monitores -> Listar Monitores”, na aba “Início” o(a) docente visualizará:

- **Todos os(as) monitores(as) sob sua orientação;**
- **“Matrícula” e “Nome do Monitor”;**
- **“Código” e “Disciplina” na qual é realizada a Monitoria;**
- **Se o(a) monitor(a) é “Bolsista” (B) ou “Voluntário(a)” (V);**
- **Se a situação do(a) monitor(a) é “vinculado(a)” ou “monitoria finalizada”;**
- **A “data” na qual o(a) monitor(a) iniciou as atividades e a data de término;**
- **A as datas de início e término da orientação;**
- **Um menu lateral com ações que podem ser realizadas para cada monitor(a).**


Monitores
Período: 2023.2
Início
Frequência
+ Expandir tudo
Discente
Vínculo
Orientação
Matrícula
Nome
Tipo
Situação
Início
Término
Início
Término
Disciplina: 1109035 - ALGEBRA VETORIAL E GEOMETRIA ANALÍTICA
000000000
FULANO DA SILVA
B
VINCULADO
01/02/2024
-
01/02/2024
-
123456789
FULANO SICRANO BELTRANO
V
VINCULADO
01/02/2024
-
01/02/2024
-
Ações
Visualizar Termo

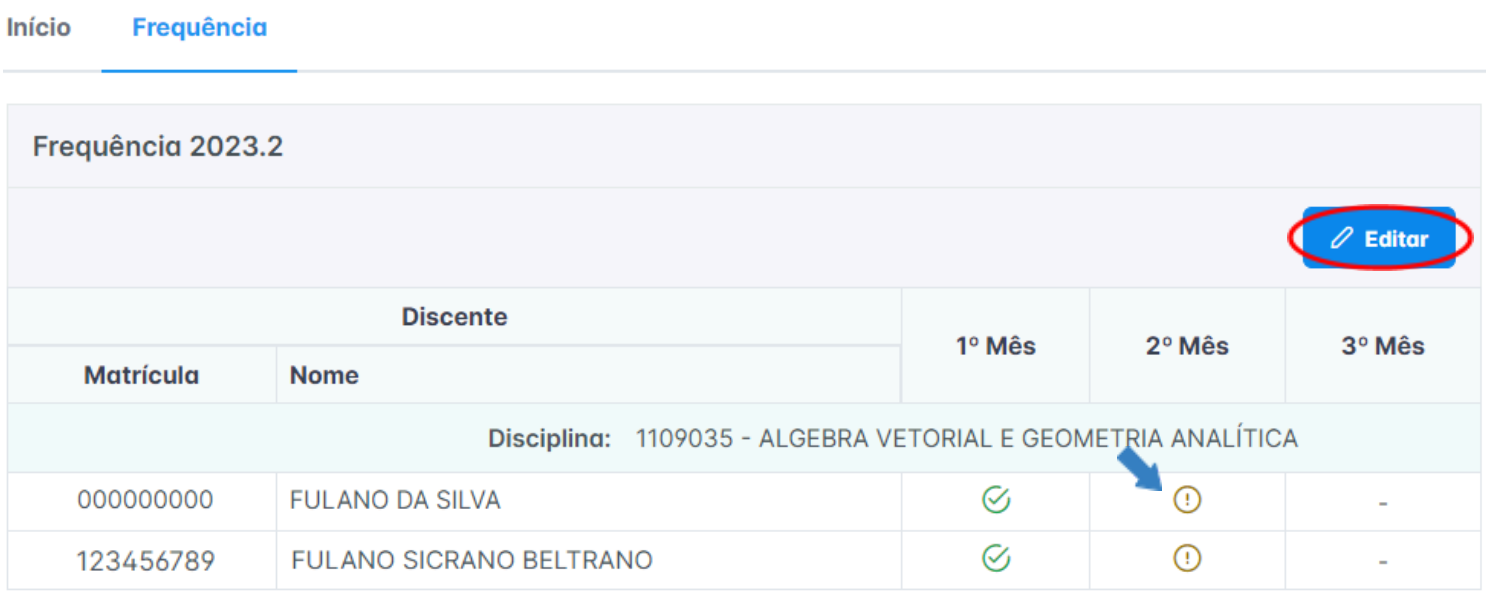
MONITORES/FREQUÊNCIA

Na aba “Frequência”, o(a) docente visualizará o registro das frequências de cada orientando durante o semestre letivo.



MONITORES/FREQUÊNCIA

Durante o período de registro mensal de frequências, o botão "editar" será exibido. Ele ficará visível durante todo esse período para que seja possível efetuar eventuais ajustes das frequências registradas.

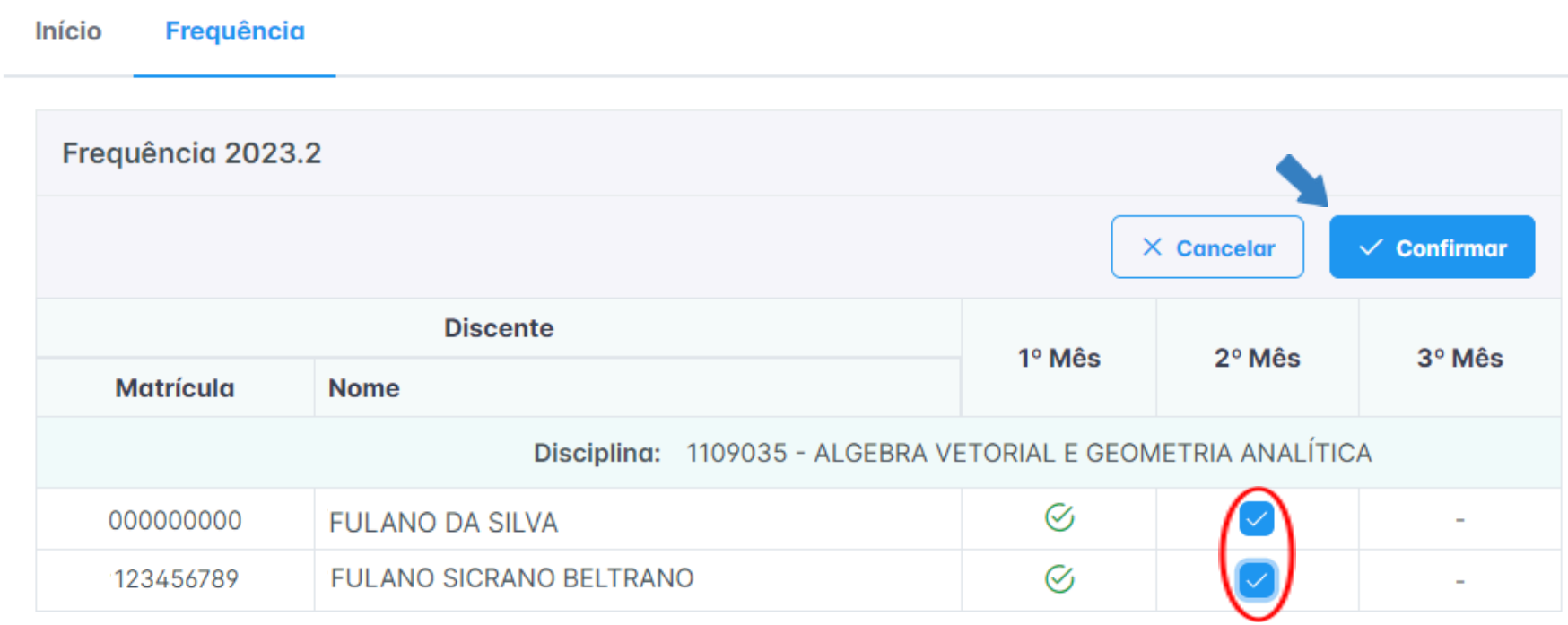


ESTE ÍCONE INDICA QUE O DISCENTE ESTÁ AGUARDANDO SUA FREQUÊNCIA SER CONFIRMADA!

MONITORES/FREQUÊNCIA

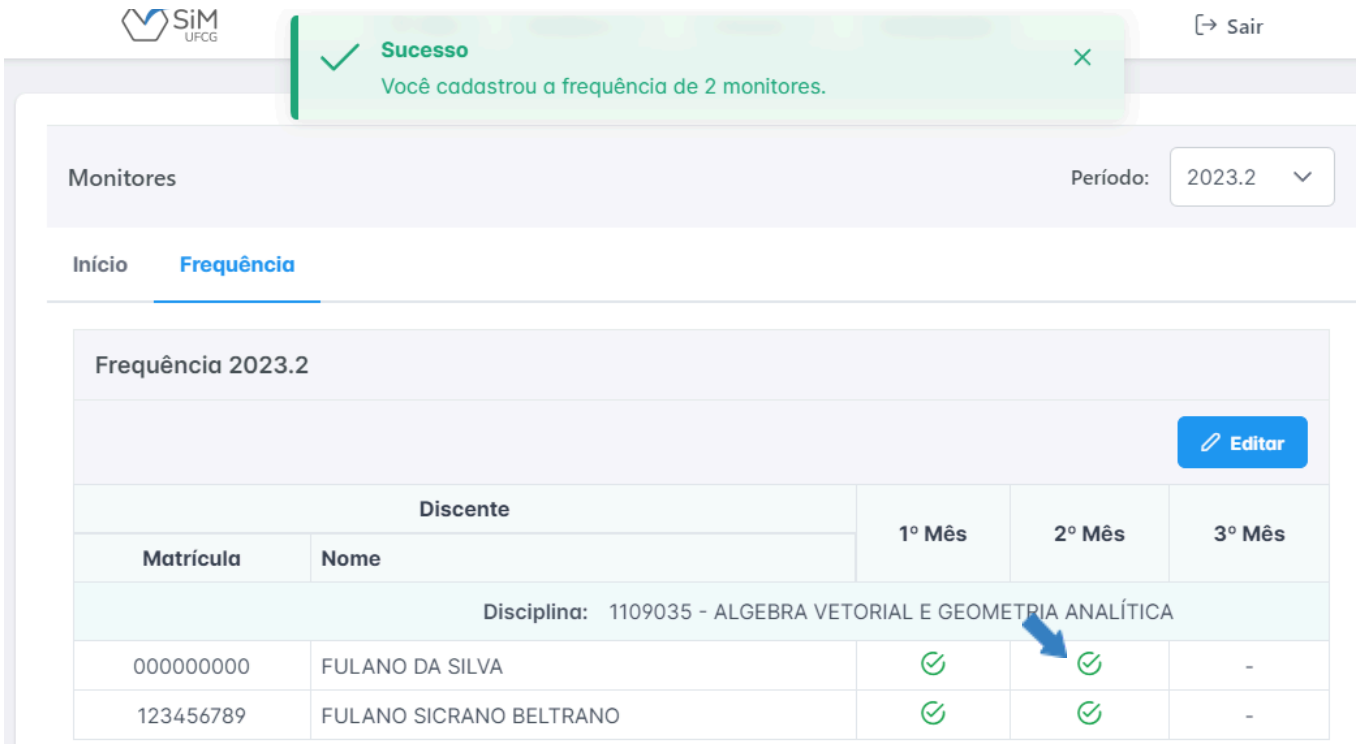
Ao clicar em “Editar", o(a) docente poderá registar as frequências dos(as) monitores(as)sob sua orientação.

Para isso, deverá selecionar a(as) caixa(as) referente ao(s) monitor(es) e “confirmar” a ação.



MONITORES/FREQUÊNCIA

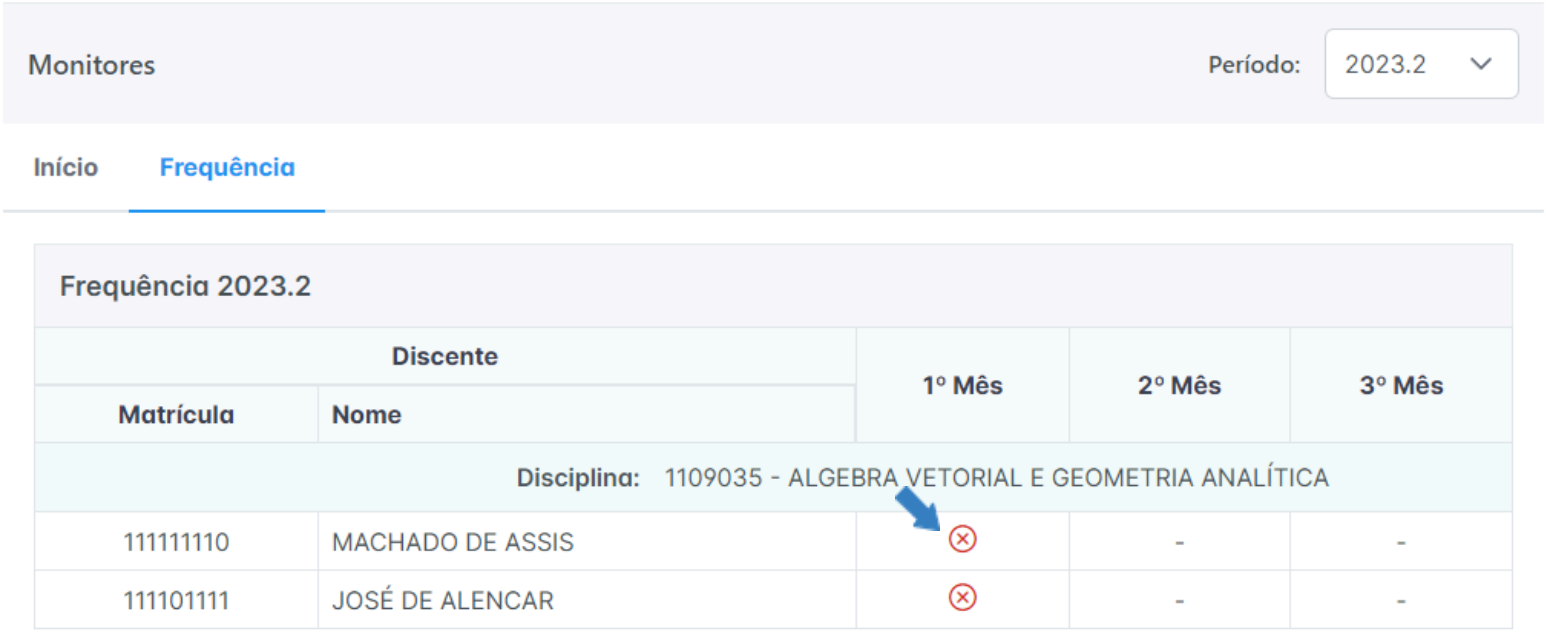
Após a confirmação da frequência, o(a) docente irá visualizar uma mensagem confirmando sua decisão.



ESTE ÍCONE SIGNIFICA QUE O(A) DISCENTE TEVE SUA FREQUÊNCIA REGISTRADA.

MONITORES/FREQUÊNCIA

Os procedimentos de frequência devem ser realizados nos meses subsequentes, enquanto o(a) discente estiver vinculado(a).



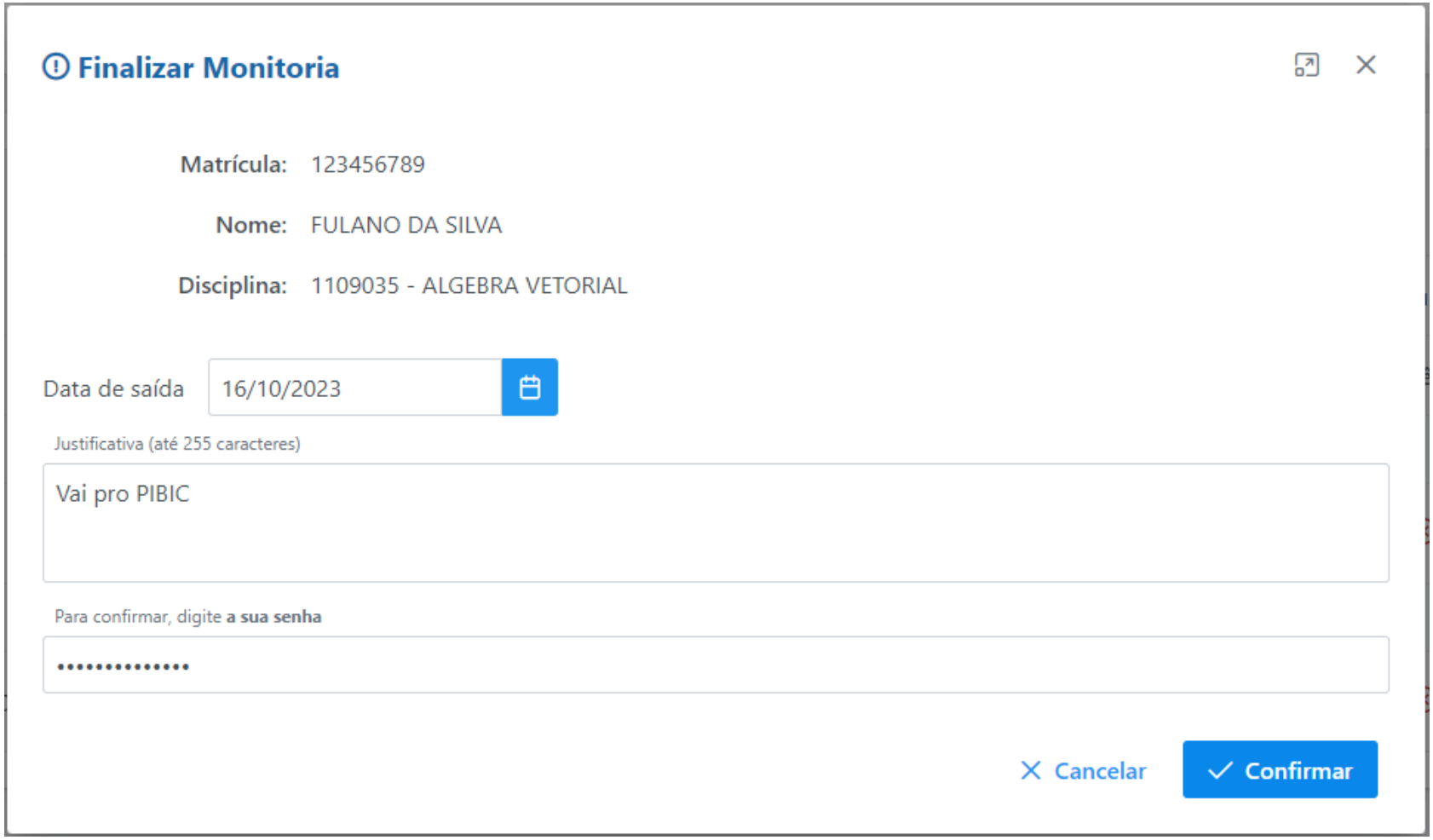
ESTE ÍCONE SIGNIFICA QUE O(A) DISCENTE NÃO TEVE SUA FREQUÊNCIA CONFIRMADA PELO(A) ORIENTADOR(A)!

MONITORES/FINALIZAR MONITORIA

O(A) docente orientador(a) poderá finalizar a monitoria do(a) discente acessando a opção “Finalizar Monitoria". Essa opção estará disponível se o(a) discente monitor(a) tiver pelo menos um mês completo de participação na monitoria com a frequência devidamente registrada no SiM.

MONITORES/FINALIZAR MONITORIA

O(A) docente orientador(a) deverá justificar o motivo da finalização da monitoria do discente e confirmar.

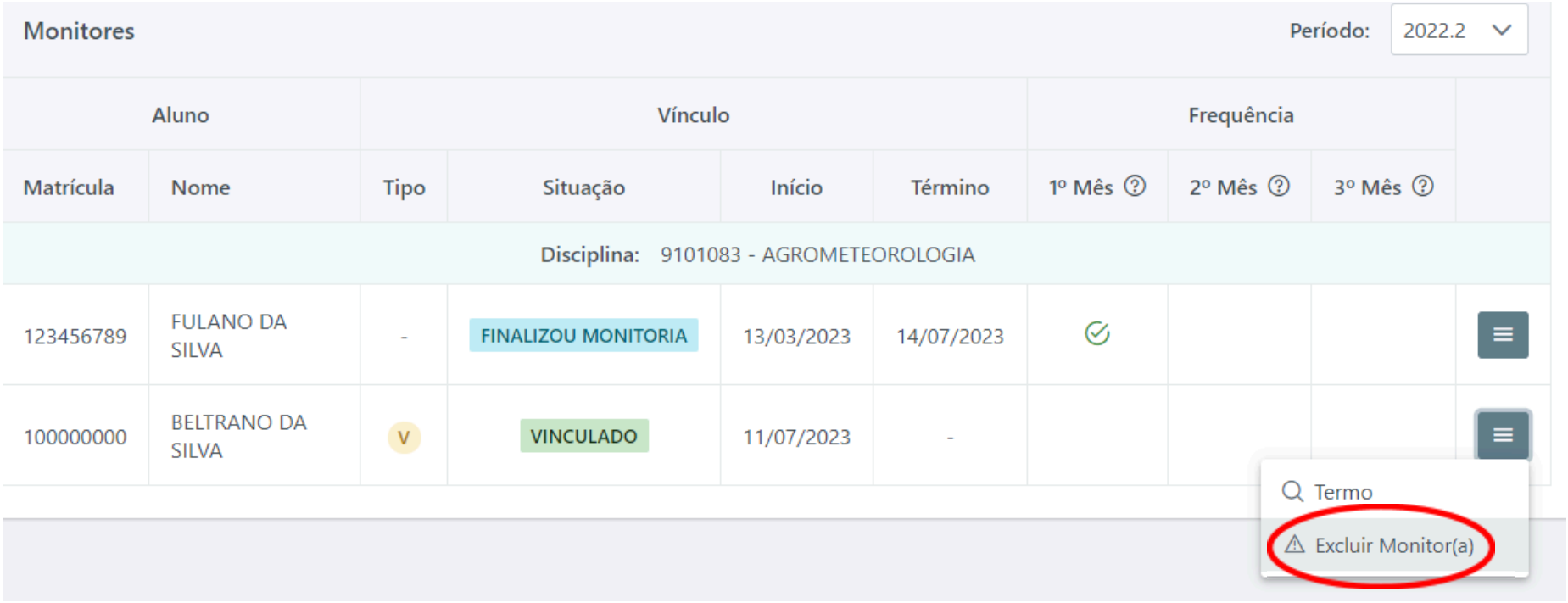


MONITORES/FINALIZAR MONITORIA

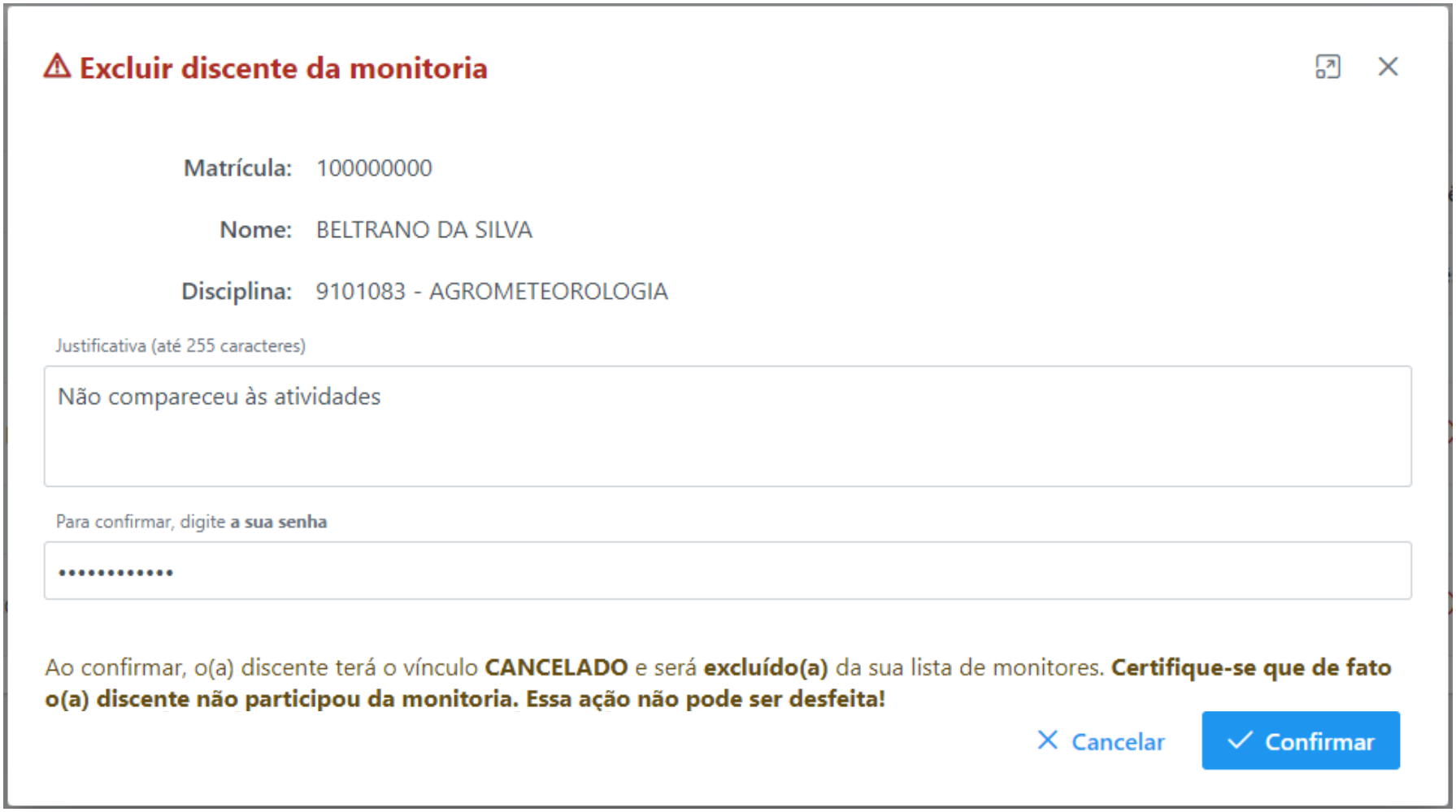
O(A) discente receberá uma mensagem informando o desvínculo da monitoria.

MONITORES/EXCLUIR MONITOR

O(A) docente orientador(a) poderá realizar a exclusão de um(a) discente que não tenha participado da monitoria, isto é, que não tenha frequência registrada. O(A) discente será então classificado(a) como desistente e, consequentemente, excluído da lista de orientandos(as).



MONITORES/EXCLUIR MONITOR

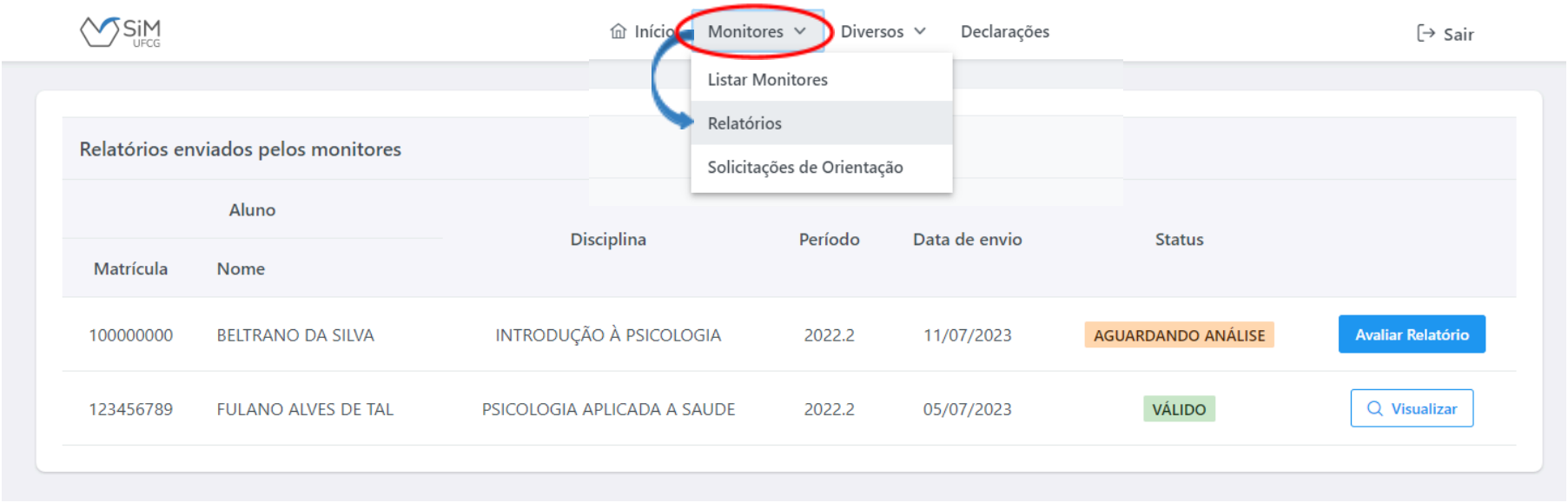


MONITORES/EXCLUIR MONITOR

O(A) discente receberá um *e-mail* informando o seu desvínculo.

RELATÓRIOS

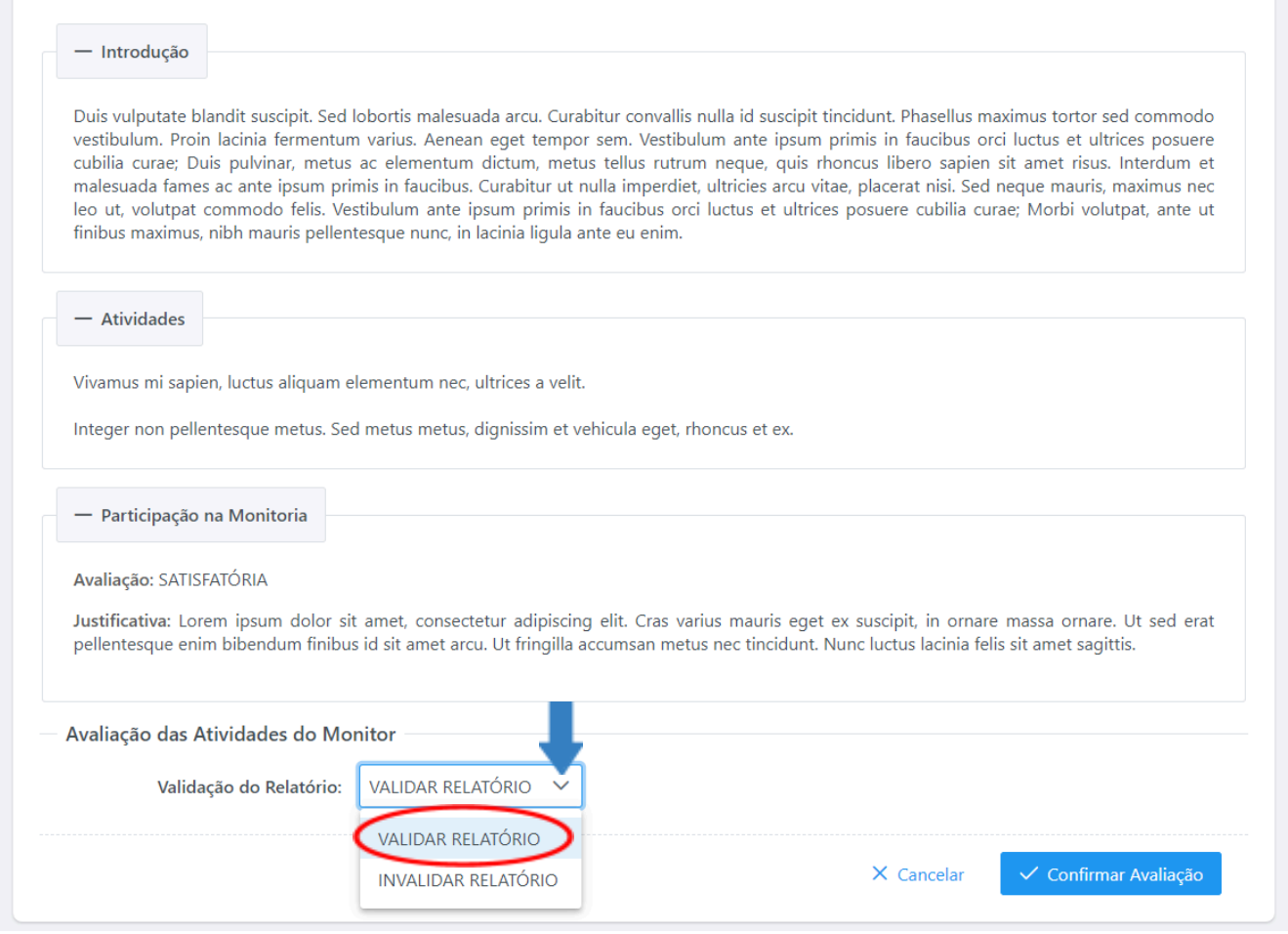
Para acessar os relatórios cadastrados pelos(as) monitores(as), o(a) orientador(a) deverá acessar “Monitores -> Relatórios”.



RELATÓRIOS

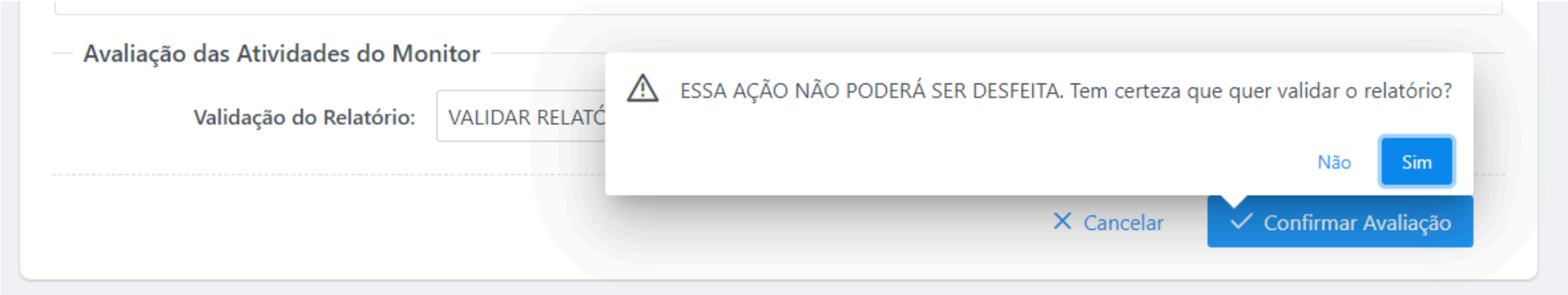
Ao clicar em “Avaliar Relatório”, o(a) docente orientador(a) terá acesso ao relatório cadastrado pelo(a) monitor(a) e poderá validar ou invalidar o relatório.

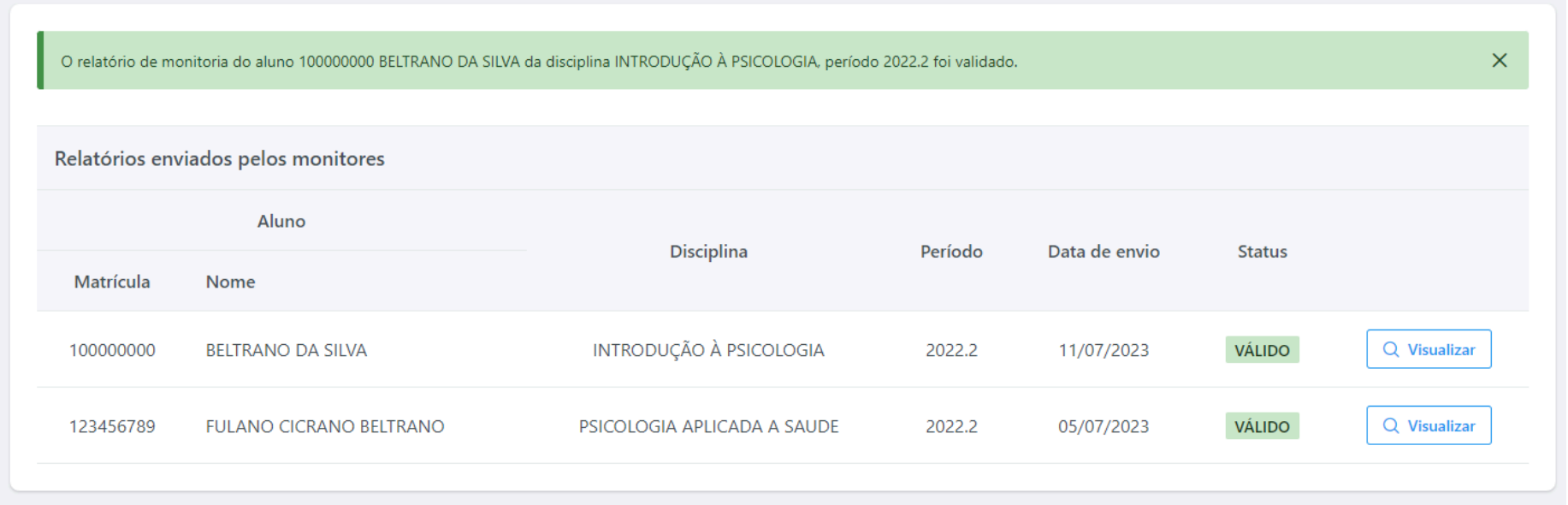
Caso considere o relatório válido, deverá selecionar a opção “VALIDAR RELATÓRIO”.



RELATÓRIOS

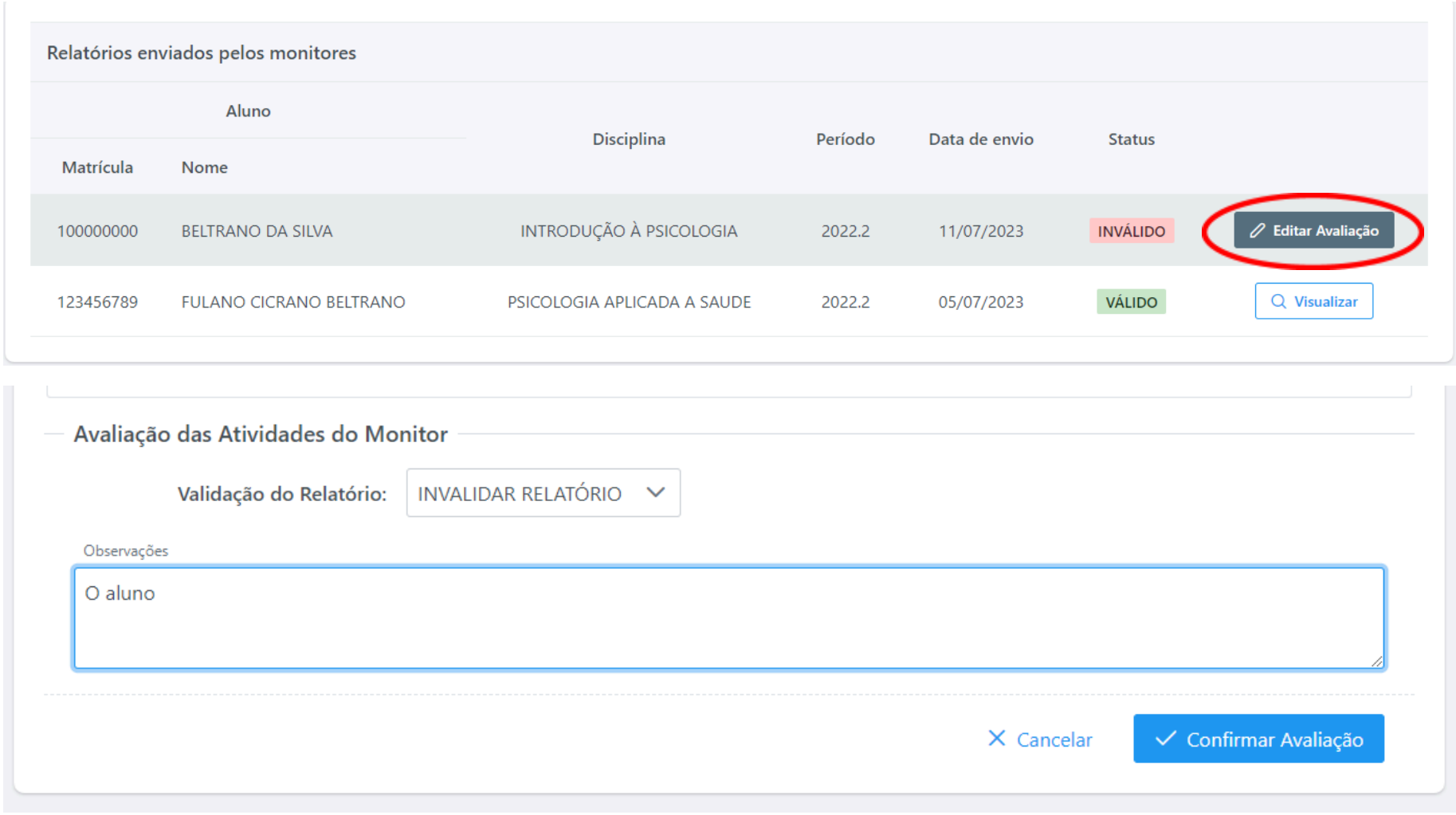
O(A) docente deverá clicar em “SIM” para confirmar a validação do relatório, o qual aparecerá como “VÁLIDO” na lista de relatórios enviados por seus(suas) orientandos(as).





RELATÓRIOS

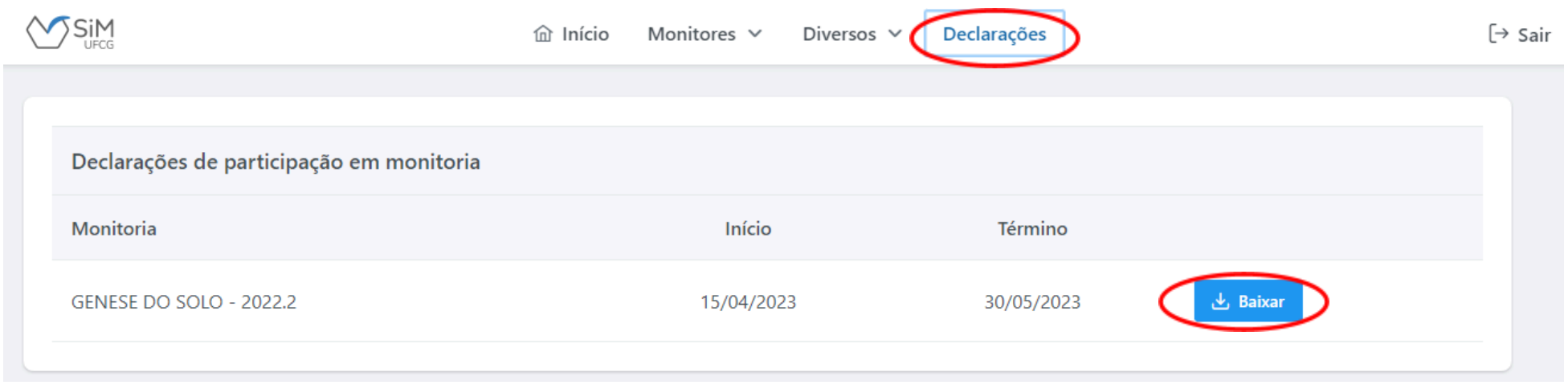
Caso o relatório seja avaliado como “inválido”, o(a) orientador(a) poderá editar a avaliação, mantendo-o inválido até que o(a) monitor(a) submeta o relatório novamente com as devidas correções ou tornando-o “válido”, desde que apresente a ação que acarretaria essa validação.



DECLARAÇÕES

Ao selecionar a aba “Declarações”, o(a) docente terá acesso às declarações de orientação de monitoria, de acordo com a Resolução PRE nº 28/2021. Para isso, o(a) docente deverá ter:

- **Registrado todas as frequências dos(as) monitores(as); e**
- **Aprovado os Relatórios de Monitoria através do SiM-UFCG.**



CPE
COORDENAÇÃO DE
PROGRAMAS E ESTÁGIOS

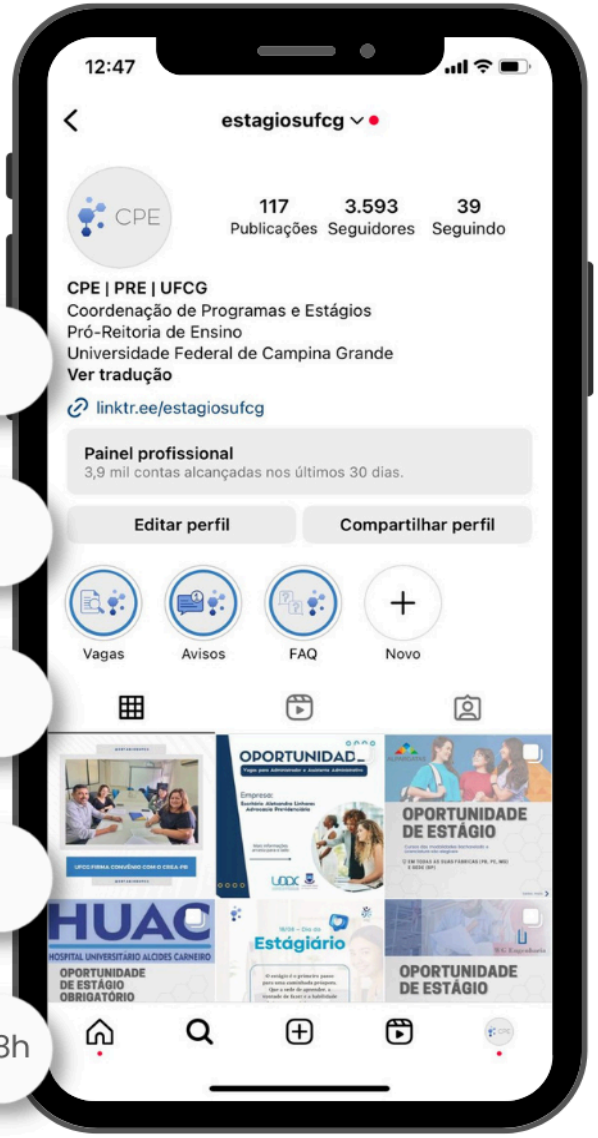
2101-1525 / 2101-1353

cpe.pre@setor.ufcg.edu.br

https://pre.ufcg.edu.br/pre/

Atendimento de segunda
à sexta

Manhã: 8h às 12h / Tarde: 14h às 18h



@estagiosufcg

Quaisquer dúvidas e/ou sugestões, entrar em contato com a CPE/PRE.