



# MONITORIA

## MANUAL DE USO DO MÓDULO

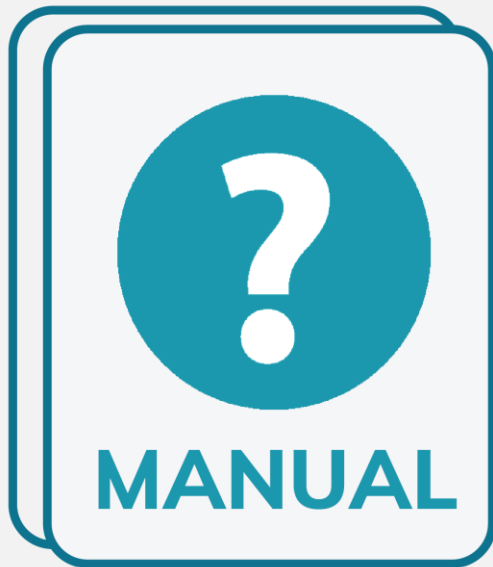
**MONITORES**

# <<< ÍNDICE >>>

APRESENTAÇÃO	3	SOLICITANDO O SEU CERTIFICADO	17
ACESSANDO O MÓDULO	5	ALGUMAS DÚVIDAS COMUNS	22
ADICIONANDO AS ATIVIDADES	9	FALE COM A PROEG	27
ACOMPANHANDO AS AVALIAÇÕES	14		

# APRESENTAÇÃO

[proeg.uncisal.edu.br/monitoria](http://proeg.uncisal.edu.br/monitoria)



Este **manual** foi desenvolvido pela **Pró-reitoria de Ensino e Graduação da UNCISAL** com o objetivo de orientar os monitores quanto ao uso do **Módulo de Monitoria**. Este sistema é utilizado para registro das atividades realizadas, cômputo da carga horária, frequência e acompanhamento pelo(a) professor(a) orientador(a) da Unidade Curricular/Disciplina de Monitoria.

Sempre que surgir uma dúvida sobre o Módulo, você pode consultar este documento.

# ACESSANDO O MÓDULO

[proeg.uncisal.edu.br/monitoria](http://proeg.uncisal.edu.br/monitoria)

## ACESSANDO O MÓDULO



  
e-SIS | Sistema Integrado de Saúde  
Módulo de Monitoria

Matrícula:

Senha:

TELA DE ACESSO

O acesso ao sistema é realizado por meio do endereço eletrônico **monitoria.uncisal.edu.br**. Ao entrar no portal será apresentada a **Tela de Acesso** para que seja realizado o *login* no sistema. As informações de matrícula e senha são as mesmas utilizadas para acesso ao **Sistema Acadêmico**. Digite suas credenciais e clique em **ACESSAR**.

## ACESSANDO O MÓDULO

Ao entrar com os dados solicitados no passo anterior, você será direcionado à página **Administração das Monitorias**. Nessa tela você encontrará as colunas Disciplina, Atividades, Situação da Inscrição, Comprovante e Termo. Também poderá visualizar todas as disciplinas em que se inscreveu para seleção.

**e-SIS | Sistema Integrado de Saúde**  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

### Administração das Monitorias

Inscrições - MONITORIA 2015.1

Disciplina	Atividades	Situação da Inscrição	Comprovante	Termo
ANATOMIA		INSCRITO	Inscrição	Desistência
CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	Visualizar	SELECIONADO		Desistência

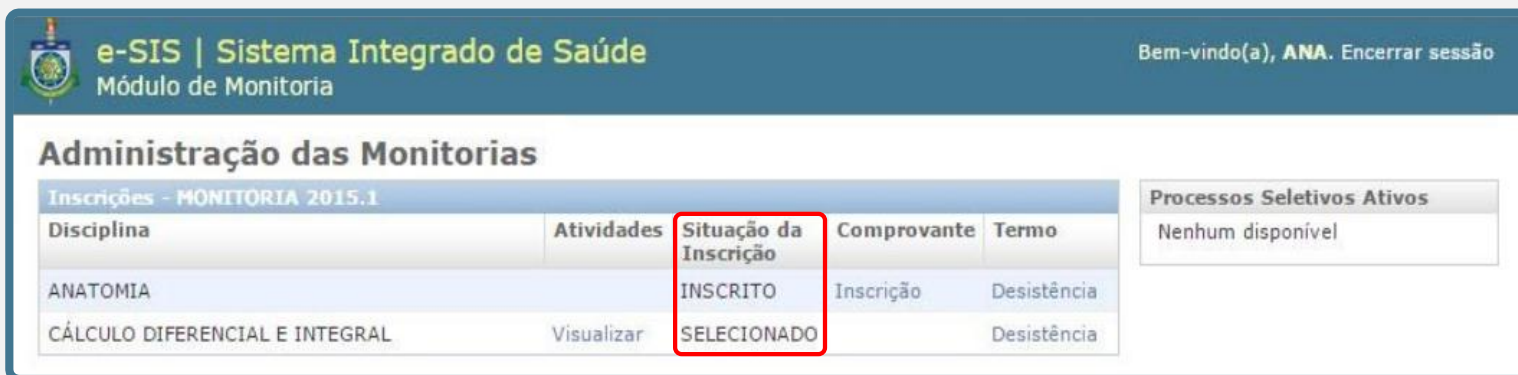
**Processos Seletivos Ativos**  
Nenhum disponível

PÁGINA DE ADMINISTRAÇÃO DAS MONITORIAS

[proeg.uncisal.edu.br/monitoria](http://proeg.uncisal.edu.br/monitoria)

## ACESSANDO O MÓDULO

Por fim, verifique se na coluna Situação da Inscrição consta o *status* **SELECIONADO** na **Unidade Curricular/Disciplina em que você desenvolverá a Monitoria**. Caso a indicação de SELECIONADO não seja apresentada, você deverá comunicar à PROEG, para que seja averiguada a situação e solucionado o problema.



e-SIS | Sistema Integrado de Saúde  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

### Administração das Monitorias

Inscrições - MONITORIA 2015.1

Disciplina	Atividades	Situação da Inscrição	Comprovante	Termo
ANATOMIA		INSCRITO	Inscrição	Desistência
CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	Visualizar	SELECIONADO		Desistência

Processos Seletivos Ativos  
Nenhum disponível

STATUS INDICADO NA COLUNA SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO

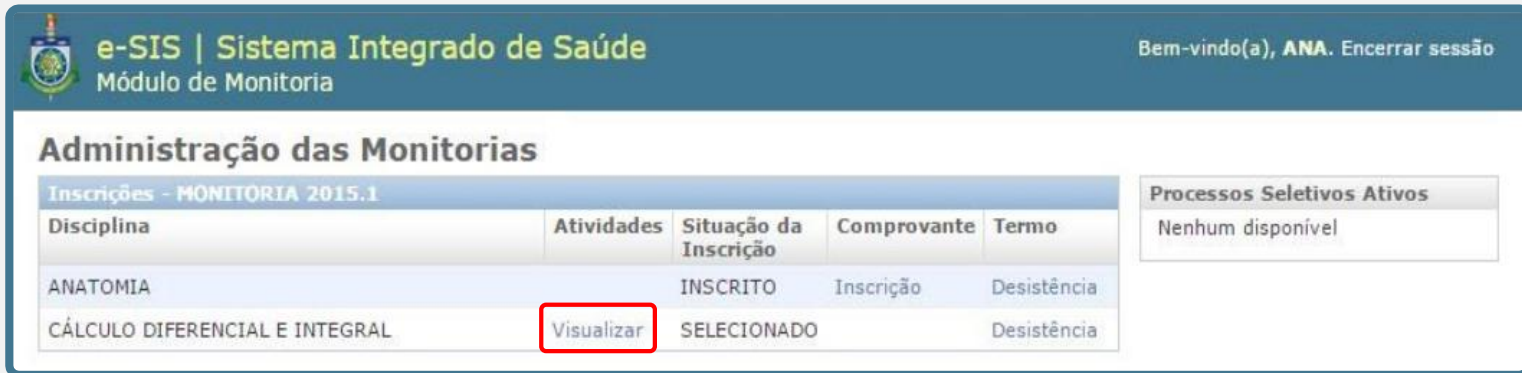


# ADICIONANDO AS ATIVIDADES

[proeg.uncisal.edu.br/monitoria](http://proeg.uncisal.edu.br/monitoria)

## ADICIONANDO AS ATIVIDADES

**1º PASSO:** Agora você poderá registrar as atividades que desenvolver em sua Monitoria. Para tanto, clique em **VISUALIZAR**, na coluna Atividades – ao lado do nome da respectiva Unidade Curricular/Disciplina.



**e-SIS | Sistema Integrado de Saúde**  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

### Administração das Monitorias

Inscrições - MONITORIA 2015.1

Disciplina	Atividades	Situação da Inscrição	Comprovante	Termo
ANATOMIA		INSCRITO	Inscrição	Desistência
CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	<b>Visualizar</b>	SELECIONADO		Desistência

**Processos Seletivos Ativos**  
Nenhum disponível

CLIQUE EM VISUALIZAR PARA INICIAR O REGISTRO DE SUAS ATIVIDADES

## ADICIONANDO AS ATIVIDADES

**2º PASSO:** Após você ter clicado em VISUALIZAR, o sistema apresentará a página **Selecione Atividade para Modificar**. No lado direito desta tela você deve clicar em **ADICIONAR ATIVIDADE**.



The screenshot shows the e-SIS | Sistema Integrado de Saúde interface. The header includes the logo, the text 'e-SIS | Sistema Integrado de Saúde' and 'Módulo de Monitoria', and a user greeting 'Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão'. The breadcrumb trail is 'Início > Sem > Atividades'. The main heading is 'Selecione Atividade para modificar'. Below the heading is a search bar with a magnifying glass icon, an input field, and a 'Pesquisar' button. To the right of the search bar is a button labeled 'Adicionar Atividade +' with a plus sign, which is highlighted with a red box. Below the search bar is a table with the following columns: 'Descrição', 'Data de Início', 'Data Fim', 'Carga Horária', and 'Aprovada'. The table is currently empty.

CLIQUE EM ADICIONAR ATIVIDADE

## ADICIONANDO AS ATIVIDADES

The screenshot shows the 'Adicionar Atividade' form in the e-SIS system. The header includes the logo of the institution, the text 'e-SIS | Sistema Integrado de Saúde' and 'Módulo de Monitoria', and a user greeting 'Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão'. The breadcrumb trail is 'Início > Scm > Atividades > Adicionar Atividade'. The form title is 'Adicionar Atividade'. It contains the following fields: 'Monitor:' with a dropdown menu showing 'MONITORIA 2015.1 - CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL'; 'Data de Início:' with a date input field and a calendar icon; 'Data Fim:' with a date input field and a calendar icon; 'Descrição:' with a large text area; and 'Carga Horária:' with a numeric input field. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar e adicionar outro(a)', 'Salvar e continuar editando', and 'Salvar'.

PREENCHA TODAS AS INFORMAÇÕES E CLIQUE EM SALVAR OU SALVAR E ADICIONAR OUTRO(A)

**3º PASSO:** A tela **Adicionar Atividade** será exibida. Nela você deverá preencher as informações solicitadas – referentes à atividade desenvolvida: as **datas de início e fim da atividade**; a **descrição** do que você realizou; e a **carga horária** desempenhada naquela tarefa. Finalizado o preenchimento, basta clicar em **SALVAR**. Caso deseje adicionar outra atividade logo em seguida, clique em **SALVAR E ADICIONAR OUTRO(A)**.

## ADICIONANDO AS ATIVIDADES

Pronto! Suas atividades foram registradas. Você pode conferir todos os seus registros feitos até o momento acessando a página **Selecione Atividade para Modificar** – como descrito na página 11 deste manual. **Quando necessitar adicionar uma nova atividade, basta seguir os três passos desta seção.**



e-SIS | Sistema Integrado de Saúde  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

Início > Scm > Atividades

Selecione Atividade para modificar Adicionar Atividade +

Q  Pesquisar

Descrição	Data de Início	Data Fim	Carga Horária	Aprovada
TESTE	31 de Agosto de 2015	31 de Agosto de 2015	6	✓

VISUALIZE SUAS ATIVIDADES REGISTRADAS NA PÁGINA  
SELECIONE ATIVIDADE PARA MODIFICAR

# ACOMPANHANDO AS AVALIAÇÕES

[proeg.uncisal.edu.br/monitoria](http://proeg.uncisal.edu.br/monitoria)

# ACOMPANHANDO AS AVALIAÇÕES

Agora que você adicionou suas atividades, basta aguardar a visualização pela(o) docente da Unidade Curricular/Disciplina. Você ficará sabendo se sua atividade foi verificada e avaliada ao observar os símbolos na coluna Aprovada, da página **Selecione Atividade para Modificar**. O significado de cada símbolo será explicado a seguir.

e-SIS | Sistema Integrado de Saúde  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

Início > Scm > Atividades

Selecione Atividade para modificar Adicionar Atividade +

Descrição	Data de Início	Data Fim	Carga Horária	Aprovada
TESTE	31 de Agosto de 2015	31 de Agosto de 2015	6	✓
ATIVIDADE TESTE	25 de Maio de 2015	25 de Maio de 2015	2	✓
TESTE 8	22 de Maio de 2015	22 de Maio de 2015	8	✓
TESTE 7 REFAZER	21 de Maio de 2015	21 de Maio de 2015	7	⊗
TESTE 6	21 de Maio de 2015	21 de Maio de 2015	6	⊗
TESTE 5	21 de Maio de 2015	21 de Maio de 2015	5	⊗

SÍMBOLOS INDICADOS NA COLUNA APROVADA

## ACOMPANHANDO AS AVALIAÇÕES



O símbolo cinza indica que a atividade **ainda não foi avaliada** pela(o) docente da Unidade Curricular/Disciplina.



O símbolo verde indica que a atividade foi avaliada e **aprovada** pela(o) docente da Unidade Curricular/Disciplina.



O símbolo vermelho indica que a atividade foi avaliada e **reprovada** pela(o) docente da Unidade Curricular/Disciplina.

SIGNIFICADOS DOS SÍMBOLOS INDICADOS NA COLUNA APROVADA



# SOLICITANDO O SEU CERTIFICADO

[proeg.uncisal.edu.br/monitoria](http://proeg.uncisal.edu.br/monitoria)

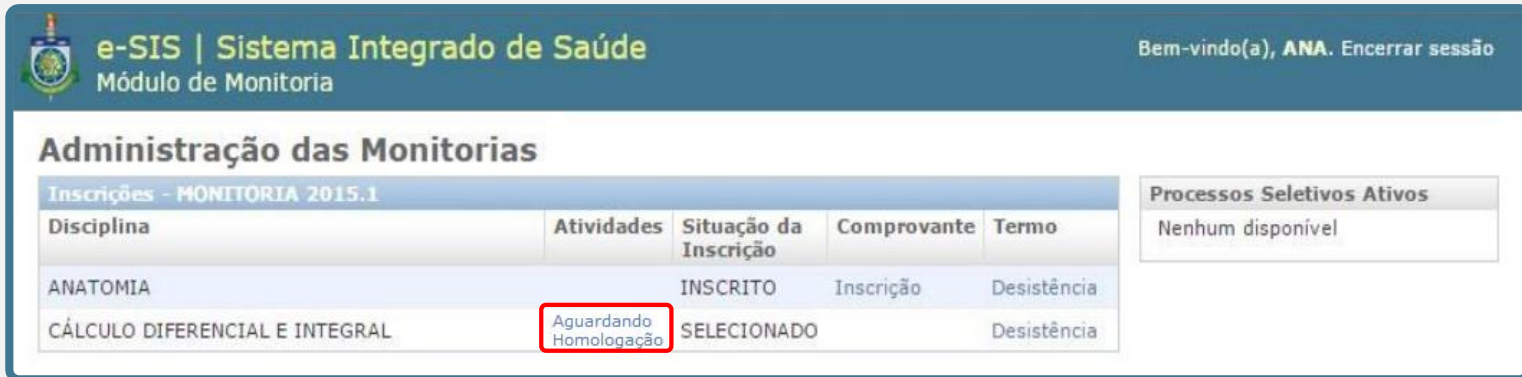
## SOLICITANDO O SEU CERTIFICADO



Depois que você finalizar todas as atividades da sua monitoria, chega a hora de solicitar a impressão do seu **certificado**. Ele vai atestar o desempenho satisfatório de suas tarefas, a **carga horária desempenhada**, o **período da monitoria**, bem como sua **nota e classificação no processo seletivo**. Você poderá utilizá-lo para apresentar carga horária de **Atividades Complementares** à sua Coordenação de Curso, concorrer em processos seletivos internos e externos, dentre outras finalidades.

## SOLICITANDO O SEU CERTIFICADO

**1º PASSO:** Será preciso conferir se a(o) docente da Unidade Curricular/Disciplina marcou sua monitoria no sistema como **concluída**. Você saberá que isso foi feito quando, ao acessar a página **Administração das Monitorias**, constar o status **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO** na coluna Atividades.



**e-SIS | Sistema Integrado de Saúde**  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

### Administração das Monitorias

Inscrições - MONITORIA 2015.1

Disciplina	Atividades	Situação da Inscrição	Comprovante	Termo
ANATOMIA		INSCRITO	Inscrição	Desistência
CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	Aguardando Homologação	SELECIONADO		Desistência

**Processos Seletivos Ativos**  
Nenhum disponível

STATUS AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO NA COLUNA ATIVIDADES

## SOLICITANDO O SEU CERTIFICADO

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO**  
Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL

UNCISAL Notícias Calendário Acadêmico Documentos Mapa do Site Fale Conosco LIBRAS

**Estrutura**

- A PROEG
- Supervisões
- Biblioteca Central
- Pesquisador Institucional

**Atividades Acadêmicas**

- Monitoria
- Estágio
- Enade
- Atividades Complementares
- Trabalho de Conclusão de Curso
- Fórum de Gestão Acadêmica

**Monitoria**

De acordo com o Art. 1º da [Resolução CONSU N° 28/2016, de 6 de outubro de 2016](#), a monitoria é uma atividade formativa de ensino que tem por objetivo contribuir no desenvolvimento da competência pedagógica para o magistério técnico, tecnológico e de educação superior.

O Programa de Monitorias da UNCISAL é coordenado pela Supervisão de Apoio à Gestão Acadêmica da PROEG, em parceria com as Coordenações de Monitoria de cada Curso.

A entrada de novos monitores ocorre semestralmente, de acordo com a solicitação de vagas advindas dos professores responsáveis pelas disciplinas dos cursos de Graduação, através de edital próprio, que define todo o processo seletivo.

SISTEMA DE MONITORIA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS

CLIQUE EM SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS

**2º PASSO:** Depois você deve acessar a página **Monitoria** do **Portal PROEG** (endereço no rodapé deste manual), clicar no *banner SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS* e preencher as informações requisitadas no formulário. Você receberá uma mensagem em seu e-mail confirmando que o pedido de impressão de certificado foi recebido pela PROEG.

## SOLICITANDO O SEU CERTIFICADO



Olá, Ana!

O seu Certificado de Monitoria está pronto!

DISCIPLINA

CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL

ANO

E-MAIL INFORMANDO QUE O CERTIFICADO ESTÁ PRONTO

**3º PASSO:** Pronto! Agora basta aguardar o aviso da PROEG em seu e-mail informando que a impressão do certificado está pronta. Se você seguiu os passos anteriores corretamente, isso será feito no **prazo máximo de dez dias**. Quando recebê-lo, você pode vir à nossa sala e retirar seu certificado. Não se esqueça de trazer um **documento de identificação com foto**.

# ALGUMAS DÚVIDAS COMUNS

[proeg.uncisal.edu.br/monitoria](http://proeg.uncisal.edu.br/monitoria)

## ALGUMAS DÚVIDAS COMUNS

1

Qual a carga horária mínima para desempenhar as atividades de monitoria? E a máxima?

De acordo com o Art. 25 da Resolução CONSU N° 28/2016, de 6 de outubro de 2016, é atribuição do(a) monitor(a) **cumprir semanalmente a carga horária de 4 horas a 6 horas** de atividades previstas no Plano de Trabalho de Monitoria.

2

Com que frequência preciso adicionar atividades no Sistema de Monitoria?

A frequência de atualização de atividades no sistema fica a critério do acordo feito entre o(a) monitor(a) e o(a) docente responsável pela monitoria, porém **não deve ser maior que um mês**. Ambos podem chegar a um consenso e decidir qual a melhor periodicidade de atualização.

## ALGUMAS DÚVIDAS COMUNS

3

O Sistema apresenta a frase “Aguardando Homologação” ao lado do nome da Unidade Curricular/Disciplina da minha Monitoria. O que devo fazer agora?

Este status indica que a(o) docente responsável concluiu sua monitoria no sistema e você pode solicitar a impressão do seu certificado. Para tanto, basta seguir as instruções das **páginas 19 a 21** deste manual.

4

Outra pessoa pode retirar o meu Certificado de Monitoria por mim?

Como se trata de um documento institucional, outra pessoa não pode retirar o certificado por você.



5

**Perdi meu Certificado de Monitoria. Posso solicitar uma segunda via?**

Sim, você pode solicitar uma segunda via. Para tanto, é necessário fazer o pedido através de processo administrativo **(a solicitação on-line, descrita na página 21 deste manual, não deve ser usada em casos de segunda via)**. Você precisa baixar, imprimir e preencher o formulário **Solicitação de Certificados de Monitoria - Segunda Via** (disponível em [proeg.uncisal.edu.br/documentos](http://proeg.uncisal.edu.br/documentos)). Após o preenchimento, entregue o formulário ao Setor de Protocolo da UNCISAL (térreo do Prédio Sede). O prazo máximo para confecção do certificado é de **dez dias, contados a partir do recebimento do processo administrativo pela PROEG**.

**FALE COM A PROEG**

[proeg.uncisal.edu.br/monitoria](http://proeg.uncisal.edu.br/monitoria)

## FALE COM A PROEG

Ficou alguma dúvida ou tem alguma sugestão? Você pode falar com a Equipe PROEG. Confira abaixo como nos contatar:



Você pode nos fazer uma visita em nossa sala:

**Sala 317 – Prédio Sede da UNCISAL – Segunda à sexta – 08h00 às 18h00**



Você também pode ligar para um de nossos números:

**(82) 3315-6736 ou (82) 3315-6737**



Ou pode enviar uma mensagem pelo formulário de contato do Portal PROEG:

**[proeg.uncisal.edu.br/contato](mailto:proeg.uncisal.edu.br/contato)**



**UNCISAL**

ELABORAÇÃO

**Pró-reitoria de Ensino e Graduação – PROEG/UNCISAL**

*Assessoria Técnica - PROEG*

*Supervisão de Apoio à Gestão Acadêmica – PROEG*

*Assessoria Técnico-Administrativa - PROEG*

**1º versão - 12 de março de 2019**

**[proeg.uncisal.edu.br/monitoria](http://proeg.uncisal.edu.br/monitoria)**