



ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO E APROVAÇÃO DE RELATÓRIOS DE MONITORES VOLUNTÁRIOS NO SIG


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

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

Este primeiro passo deve ser obrigatoriamente realizado antes de enviar relatórios de atividades.


2º PASSO: Criar um relatório de atividades para o mês/ano desejado  (ícone: )

3º 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*”.



4º 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 esteja 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 esteja de acordo, o orientador poderá reprovar o referido relatório, devendo, obrigatoriamente, justificar tal reprovação.

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.