



Checklist – Monitoria Voluntária UFPel

- 1) Em 2021, em caráter de excepcionalidade, as Pró-Reitorias acadêmicas decidiram que o docente pode indicar o bolsista de monitoria, sem a necessidade de edital, devido a pandemia e, também, o pequeno espaço de tempo que temos.
- 2) Acadêmicos de pós- graduação não podem, ser indicados para monitoria

ATRIBUIÇÕES DO MONITOR

- I.auxiliar os discentes nas atividades de ensino-aprendizagem, individualmente ou em grupo, no local ou horário de aula, ou em outros pré-definidos;
- II. realizar estudos e trabalhos vinculados ao(s) componente(s) curricular(es) objeto da monitoria;
- III. utilizar recursos/materiais didáticos;
- IV. identificar discentes com dificuldades de aprendizagem e orientá-los para a melhoria do desempenho acadêmico;
- V.desenvolver as atividades propostas no seu plano de trabalho, com assiduidade e respeito aos prazos nele previstos.

É VEDADO AO MONITOR

- 1-substituir servidor técnico-administrativo ou docente em suas funções.
- 2-ministrar aulas e/ou assumir a responsabilidade pela avaliação e frequência discente.
- 3-exercer suas atividades no seu horário de aula.
- 4-elaborar ou corrigir provas e exames.





INFORMAÇÕES SOBRE MONITORIA

Para maiores informações sobre o Programa de Monitoria da UFPel
Resolução do COCEPE 32/2018
https://wp.ufpel.edu.br/scs/files/2018/10/SEI_UFPel-0312781-Resolu%C3%A7%C3%A3o-32.2018.pdf

Em caso de dúvidas e-mail: nuprop@ufpel.edu.br

Whatsapp- 53999372734

Checklist indicação de monitor voluntário no SEI (30 de março a 5 de abril de 2021)

<input type="checkbox"/>	Iniciar processo no SEI
<input type="checkbox"/>	Escolher tipo de PROCESSO (Clique nesta ícone  e procure por GRADUAÇÃO MONITORIAS
<input type="checkbox"/>	ESPECIFICAÇÃO COLOCAR – Termo de Monitoria Voluntária e o NOME DOCENTE
<input type="checkbox"/>	Selecionar no NÍVEL DE ACESSO – PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Clicar em SALVAR
<input type="checkbox"/>	Clicar em incluir documento – nesta ícone 
<input type="checkbox"/>	Gerar Documento – Escolha o tipo de Documento – DEVE TER UM TERMO POR MONITOR VOLUNTÁRIO NO MESMO PROCESSO
<input type="checkbox"/>	Clicar em  e procure por: Termo de Responsabilidade – Monitoria Voluntária
<input type="checkbox"/>	Descrição Termo de monitoria voluntária e nome DOCENTE
<input type="checkbox"/>	Selecionar no NÍVEL DE ACESSO – PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Clicar em CONFIRMAR DADOS
<input type="checkbox"/>	Preencher – Nome do DOCENTE – COMPONENTE CURRICULAR – o projeto é Programa de Monitoria da UFPEL , Nome do BOLSISTA e assinar no SEI
<input type="checkbox"/>	ENVIAR  para o NUPROP (até dia 05 de abril)

Realizada a etapa anterior, agora é só cadastrar o monitor no e-aula



ACESSAR NO COBALTO O MENU PROFESSOR



CADASTROS



TURMAS NO E-AULA



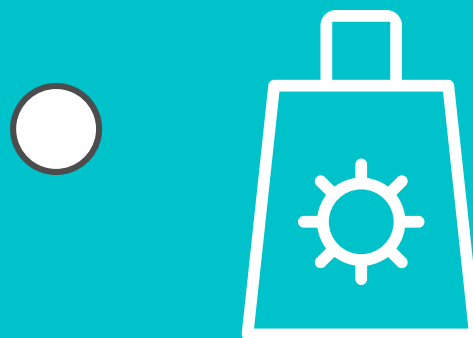
CLICAR NA ATIVIDADE (COMPONENTE CURRICULAR OBJETO DA MONITORIA) - APARECERÁ ESSA TELA PARA INSERÇÃO DO MONITOR (FAZER OS PASSOS MARCADOS COM SETA AZUL)... APÓS A INSERÇÃO É IMPORTANTE ATUALIZAR NO E-AULA (SETA EM VERMELHO)

The screenshot shows the 'Turmas no e-AULA' page. A red arrow points to the 'Atualizar no e-AULA' button in the top navigation bar. A blue arrow points to the 'Atualizar no e-AULA' button in the top left corner of the main content area. Another blue arrow points to the 'Participante' input field. A third blue arrow points to the 'Papel' dropdown menu. The interface includes tabs for 'Participantes de Apoio', 'Alunos', and 'Professores'. An information box lists roles: 'Intérprete de Libras', 'Monitor Básico', 'Monitor Moderador', and 'Monitor Avançado'. At the bottom, there are buttons for 'Adicionar', 'Remover', and 'Limpar'.

Até 26 de julho de 2021



SE CUIDE



TENHA UM SEMESTRE
TRANQUILO



ENVIE O RELATÓRIO DE
MONITORIA PELO SEI PARA
O NUPROP

NUPROP

Em caso de dúvidas e-mail: nuprop@ufpel.edu.br

Whatsapp- 53999372734