

CADASTRO, RELATÓRIO E CERTIFICADO DE MONITORIA

1. CADASTRO

O cadastro da monitoria deve ser feito pelo(a) próprio(a) estudante via **SISGRAD** (www.sisgrad.prograd.ufu.br). Caso já possua cadastro, entrar com o CPF e senha; caso não possua, realizar o cadastro; e caso possua e não tenha/lembra a senha, clicar em "Esqueceu sua senha?"* e seguir as orientações para gerar uma nova senha. Se aparecer algum erro ou o e-mail estiver incorreto, entrar em contato no e-mail sisgrad@prograd.ufu.br para verificação do problema.

*O SISGRAD está passando por inconsistência técnica em relação à opção para redefinição da senha (Esqueceu sua senha?), impedindo que o usuário o acesse para realizar o cadastro da monitoria. A Coordenação / Diretoria de Unidade deve solicitar o cadastro do monitor, via respectivo processo de monitoria, enviando os seguintes dados da monitoria:

- Nome completo;
- CPF;
- Dados bancários (Apenas monitoria remunerada.);
- Nome completo da disciplina;
- Curso (Que está ofertando a monitoria.) e campus;
- Nome completo do professor orientador;
- Início (a partir de 06/03/2023).

O Setor de Projetos/Monitoria realizará o cadastro da monitoria e irá encaminhar a ficha de cadastro para o monitor tomar as devidas providências com a coordenação de curso.

Após acesso (*login*), localizar o menu "**Monitorias**" (1º) na barra superior e clicar em "**Nova Monitoria**" (2º). Ler a mensagem, clicar em Ok (3º) e preencher todos os campos solicitados, conforme imagem abaixo. **ATENÇÃO!!! O SISTEMA NÃO PERMITE CORREÇÃO(ÕES) APÓS O CADASTRO DA MONITORIA.** Sendo assim, informar de modo correto e completo todos os dados solicitados, como nome da disciplina e nome do(a) orientador(a) (ambos podem ser selecionados ou digitados/cadastrados, caso não estejam na relação), antes de confirmar o cadastro. Caso ocorra(m) erro(s), a Coordenação / Diretoria de Unidade deverá solicitar, via respectivo processo de monitoria, a exclusão do cadastro para que o monitor possa realizar um novo, encaminhando o nome completo e CPF do monitor para efetuarmos a solicitada exclusão do cadastro. Para monitoria remunerada, caso já possua cadastro, conferir os dados bancários e alterá-los, caso necessário, antes de confirmar o cadastro da monitoria. Lembrando que os dígitos verificadores da conta e da agência devem ser informados e separados por hífen (-), evitando-se, assim, atraso no pagamento por inconsistência em dados bancários. Conforme edital, a conta bancária deve ser corrente, pessoal e de qualquer banco (permitindo-se também banco digital). Após confirmar todos os dados, clicar em "**Criar Monitoria**" e, logo em seguida, em "**Aguardando termo - Emitir**" para emitir e imprimir a **Ficha de Cadastro**. Após impressão, colher as assinaturas e entregar na Unidade Acadêmica ou Coordenação de Curso para providências.

Segue o passo a passo de como deve ser realizado o cadastro de monitoria:

The screenshot shows the SISGRAD web interface for creating a new monitoria. The top navigation bar includes 'SISGRAD', 'Contato', 'Validar Certificados', and a dropdown menu for 'Monitorias' (1º). The 'Monitorias' dropdown is open, showing 'Minhas Monitorias' and 'Nova Monitoria' (2º). The main content area is titled 'Criar Nova Monitoria' and contains several input fields: 'Disciplina', 'Orientador', 'Curso' (with a dropdown menu), and 'DataInicio' (with a date picker). There is also a checkbox for 'Remunerada' which is checked. Below these fields are instructions: 'Confirme/Insira os dados bancários para o pagamento da monitoria remunerada' and 'Dados Bancários'. The 'Dados Bancários' section includes fields for 'Banco', 'Agencia', and 'Conta'. At the bottom, there is a 'Criar Monitoria' button. Red arrows and text boxes provide detailed instructions for each field and the overall process.

1º Monitorias

2º Nova Monitoria

3º OK

Disciplina

Orientador

Curso

DataInicio

Remunerada Marque somente se a monitoria for remunerada.

Confirme/Insira os dados bancários para o pagamento da monitoria remunerada

Dados Bancários

Banco

Agencia

Conta

Criar Monitoria

www.sisgrad.prograd.ufu.br/AlunoMonitor/Create

O nome da disciplina e do Orientador podem ser selecionados, caso já tenham sido cadastrados, ou digitados (cadastrados), caso ainda não estejam. Importante não errar estes dados, pois estarão no certificado.

Selecionar o curso ou a unidade que está oferecendo a monitoria.

Informar conforme consta no edital. Não é possível cadastrar o início anterior ao definido no edital.

A conta deve ser de titularidade do estudante, ser corrente e estar ativa. Não é possível o pagamento em outro tipo de conta, como poupança. Se já houver dados bancários cadastrados, verificar se estão corretos, consultando algum documento da conta (cartão, extrato etc.). Dados incorretos geram atraso no pagamento da bolsa.

Antes de clicar para criar o cadastro de monitoria, confira se todos os dados estão corretos, pois o sistema não permite correção posterior à criação e pode gerar transtornos no recebimento das fichas de cadastro e do pagamento das bolsas.

2. RELATÓRIO FINAL

O relatório final é o único requisito para certificação da monitoria solicitado pela PROGRAD. O modelo do documento está disponível em www.prograd.ufu.br/monitorias, anexado em "Documentos". **As informações de cadastro contidas no relatório devem ser as mesmas cadastradas no SISGRAD (Ficha de monitoria).** O documento deve ser assinado pelo(a) monitor(a) e pelo(a) prof(a). Orientador(a) e entregue na Coordenação de Curso ou Unidade Acadêmica responsável pela monitoria para providências e encaminhamento ao SEPDE (Setor de Projetos da Diretoria de Ensino - unidade de tramitação SEII). A certificação da atividade será disponibilizada no SISGRAD, na área do(a) próprio(a) estudante, após a confirmação da entrega do relatório. **ATENÇÃO! O estudante que não entregar o relatório no prazo final, terá até 30 dias a contar do início do semestre letivo seguinte para a entrega do documento. Após esse prazo, o relatório não será mais aceito.**

3. CERTIFICADO

O certificado de monitoria fica disponível no SISGRAD, **após o recebimento do relatório no sistema.** Para a emissão, o estudante deve entrar no sistema, acessar o item "**Minhas Monitorias**", localizar o campo "**Status**" no cadastro da monitoria e clicar em "**Monitoria finalizada - Emitir certificado**". Caso o status esteja como "Relatório Atrasado", entrar em contato com a coordenação do curso para informações (Lembrando que, por padrão, após o fim da monitoria, **o sisgrad apresenta automaticamente a mensagem "Relatório Atrasado"**, sendo atualizado após o recebimento do relatório pelo SEPDE no sistema).

Se estiver com problemas para acessar o SISGRAD ao redefinir a senha, seguir as orientações no item 1. CADASTRO.



Qualquer dúvida em relação ao cadastro, pagamento de bolsa, relatório e certificado, entrar em contato com a Faculdade/Instituto ou Coordenação de Curso.

>>> Contatos:

De segunda à sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h

✉ sisgrad@prograd.ufu.br

☎ 3291-8983