



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Coordenadoria de Apoio Pedagógico



Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação

Manual de Utilização do Sistema MONI

O MONI foi desenvolvido com o objetivo de informatizar os registros de dados relativos ao Programa de Monitoria da UFSC, que é regulamentado pela Resolução Normativa nº 53/CUn/2015, de 23 de junho de 2015.

Sumário

1. Login (Sistema de Autenticação Centralizada)	2
2. Fluxo Principal das Ações do monitor	2
3. Menu Monitor	3
3.1. Submenu Termo de Compromisso	3
3.2. Submenu Plano de Atividades.....	4
3.3. Submenu Horário da Monitoria	5
3.4. Submenu Frequência.....	5
3.5. Submenu Registro de Atividades	6
3.6. Submenu Relatório do Monitor Trabalho	7
4. Menu Aluno	8
4.1 Submenu Horário e Plano de Atividades da Monitoria.....	8
4.2 Submenu Avaliação da Monitoria	9
5. Menu Monitorias Anteriores	10
5.1 Submenu Relatório de Trabalho.....	10
5.2 Submenu Certificado	11
6. Principais Papéis Desempenhados no Moni	12

1. Login (Sistema de Autenticação Centralizada)

Para utilizar o Sistema Moni, abra o endereço <http://moni.sistemas.ufsc.br/> no seu navegador e clique no local indicado. Será exibida a página de autenticação centralizada, que é comum a vários sistemas da UFSC. Faça o seu login.

Figura 1 – Autenticação Centralizada

A imagem mostra a interface de login do sistema Moni. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Moni - Autenticação' e opções de acessibilidade como 'Aumentar fonte', 'Diminuir fonte' e 'Alto contraste'. O cabeçalho principal apresenta o logo da Universidade Federal de Santa Catarina e o texto 'Sistema de autenticação centralizada'. Abaixo, há uma barra de navegação com o texto 'você está aqui > UFSC > Moni > Autenticação'. O formulário de login contém um campo de texto para 'idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte', um campo de texto para 'Senha', um botão 'Entrar' e um link 'Esqueci minha senha'. À esquerda, há uma imagem de um teclado e o logo 'SeTIC-UFSC' com o texto 'Facilidades de uso: Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.' Abaixo do formulário, há links para 'Dúvidas de acesso' e 'Sobre a centralização'.

Ao acessar o MONI, será apresentado o perfil correspondente à permissão ativada pelo login realizado. Além do seu perfil como monitor, o estudante visualizará também o seu perfil de aluno, ao qual terá acesso até o final da sua graduação.

2. Fluxo Principal das Ações do monitor

Responsabilidades do monitor no Sistema Moni:

1. Ao ser cadastrado no Moni, o monitor deverá imprimir o seu Termo de Compromisso, colher as assinaturas necessárias, ficar com uma cópia do Termo para si e entregar o original ao responsável pelos registros de monitoria no Departamento de Ensino ao qual está vinculada a atividade, em até dez dias a partir do seu cadastro como monitor.
2. Elaborar, em conjunto com o seu supervisor, o Plano de Atividades da monitoria. O Plano deverá ser registrado pelo estudante no Sistema, no início de suas atividades como monitor (o supervisor deverá revisar e validar o registro realizado).
3. Registrar os horários de atendimento no início do semestre, conforme o acordado com o seu supervisor e com o que consta no Plano de Atividades. O bolsista deverá registrar, necessariamente, 12 horas semanais; o voluntário, no entanto, registra o número de horas declarado em seu Termo de Compromisso (o supervisor deverá igualmente validar o registro efetuado).
4. Realizar as atividades da monitoria, conforme as orientações do seu supervisor, registrando-as no MONI uma vez por semana. Entende-se como atividade de monitoria o auxílio prestado aos

estudantes, bem como qualquer outra ação realizada em benefício da disciplina, que esteja sob a supervisão do professor, tais como elaboração de materiais didáticos e acompanhamento em laboratórios. No caso de atendimento a estudantes, informar o número das matrículas dos alunos atendidos. O estudante atendido, caso queira, poderá, via Sistema MONI, avaliar o atendimento recebido.

5. Após o seu desligamento da monitoria, o monitor deverá, em até 30 dias, complementar, com a informação adicional que julgar necessária, o “Relatório do Monitor” (que será composto também por todos os registros realizados semanalmente) enviando-o para a avaliação de seu supervisor. O supervisor também terá o mesmo prazo para validar o Relatório e atribuir nota ao Monitor. Somente após este procedimento o monitor terá acesso ao seu certificado.
6. O monitor poderá imprimir o seu certificado via MONI, ou solicitá-lo ao Departamento de Ensino.

As ausências do monitor serão registradas pelo supervisor até o dia 20 de cada mês. O pagamento da bolsa será realizado de acordo com o número de dias trabalhados. A ordem bancária para o pagamento das bolsas deve ser realizada pela UFSC até o dia 10 de cada mês. Por motivo justo, no entanto, exceções poderão ocorrer.

O monitor que não completar, pelo menos, 60 dias de exercício na monitoria não terá direito ao certificado, e poderá solicitar ao Departamento uma declaração de participação no Programa.

Importante: O monitor formando deverá enviar o seu relatório de monitoria antes de as suas notas da Graduação serem processadas pelo Departamento de Administração Escolar – DAE. Depois disso, não terá mais acesso ao Sistema.

Atenção: Nenhum estudante será considerado monitor enquanto não tiver sido cadastrado no Sistema MONI. Não serão realizados pagamentos retroativos. O estudante, portanto, não poderá realizar atividades de monitoria enquanto o seu cadastro não tiver sido realizado pelo Departamento de Ensino responsável pela disciplina a qual estará vinculada a monitoria.

Lembre-se: por questões técnicas relacionadas ao Sistema de Pagamento de Bolsas da UFSC, serão contabilizados, a cada pagamento, os dias trabalhados a partir do dia 20 de um mês até o dia 19 do mês seguinte.

3. Menu Monitor

Este menu é mostrado ao usuário logado como “Monitor”. Apresenta as seguintes opções: Termo de Compromisso, Plano de Atividades, Horário da Monitoria, Frequência, Registro de Atividades e Relatório do Monitor.

3.1. Submenu Termo de Compromisso

Por meio deste submenu poderá ser realizado o download do seu Termo de Compromisso. Basta clicar sobre o botão “Termo de Compromisso”.

Lembre-se: compete ao monitor colher as assinaturas necessárias no Termo e entregá-lo no Departamento de Ensino responsável por seu registro, em até 10 dias do seu cadastramento como monitor. A falta do arquivamento virtual do Termo de Compromisso pelo Departamento implicará no

bloqueio do pagamento da bolsa do monitor bolsista. Confira no seu Departamento o envio deste documento.

Figura 2 – Download do Termo de Compromisso

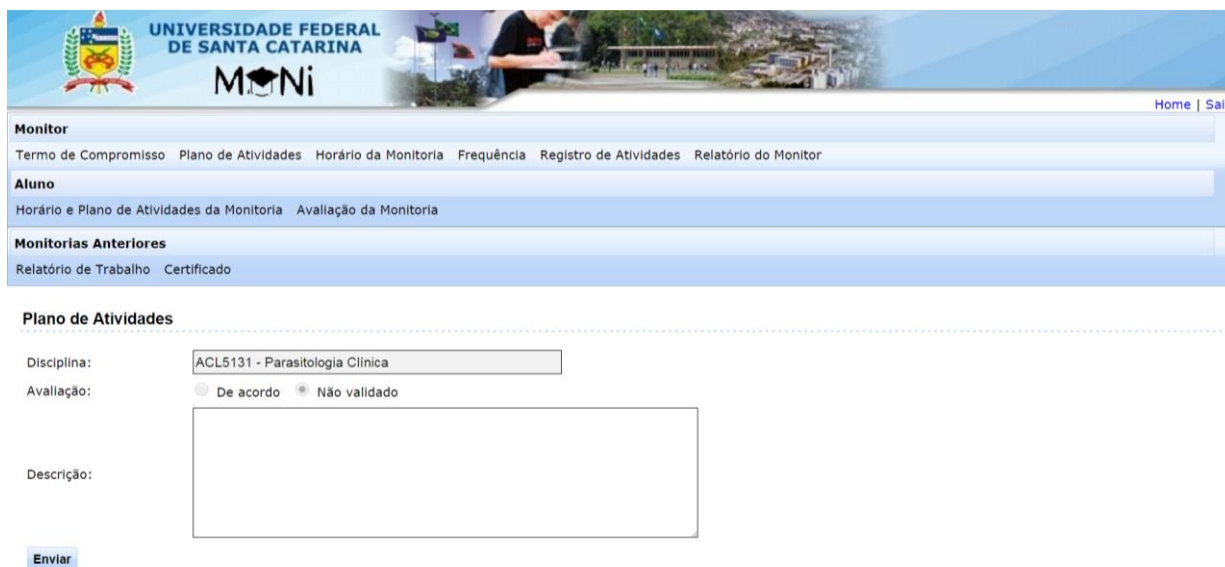


The screenshot shows the MONi system interface for a monitor. At the top, there is a banner for the Universidade Federal de Santa Catarina with the MONi logo. Below the banner, there are navigation menus for 'Monitor', 'Aluno', and 'Monitorias Anteriores'. The 'Monitor' menu includes 'Termo de Compromisso', 'Plano de Atividades', 'Horário da Monitoria', 'Frequência', 'Registro de Atividades', and 'Relatório do Monitor'. The 'Aluno' menu includes 'Horário e Plano de Atividades da Monitoria' and 'Avaliação da Monitoria'. The 'Monitorias Anteriores' menu includes 'Relatório de Trabalho' and 'Certificado'. Below the menus, there is a section titled 'Termo de Compromisso' with a sub-section 'Realize o Download do Termo de Compromisso:' and a button labeled 'Termo de compromisso'.

3.2. Submenu Plano de Atividades

Local onde o monitor registra o Plano de Atividades, elaborado em conjunto com o seu supervisor. Após o registro no campo descrição, clicar no botão “Enviar” para que o professor proceda a sua validação. Para que esta informação se torne pública, o supervisor deverá, necessariamente, validar o Plano registrado pelo monitor.

Figura 3 – Plano de Atividades



The screenshot shows the MONi system interface for a monitor, specifically the 'Plano de Atividades' form. At the top, there is a banner for the Universidade Federal de Santa Catarina with the MONi logo. Below the banner, there are navigation menus for 'Monitor', 'Aluno', and 'Monitorias Anteriores'. The 'Monitor' menu includes 'Termo de Compromisso', 'Plano de Atividades', 'Horário da Monitoria', 'Frequência', 'Registro de Atividades', and 'Relatório do Monitor'. The 'Aluno' menu includes 'Horário e Plano de Atividades da Monitoria' and 'Avaliação da Monitoria'. The 'Monitorias Anteriores' menu includes 'Relatório de Trabalho' and 'Certificado'. Below the menus, there is a section titled 'Plano de Atividades' with a form containing the following fields: 'Disciplina:' with a dropdown menu showing 'ACL5131 - Parasitologia Clínica'; 'Avaliação:' with radio buttons for 'De acordo' and 'Não validado'; and 'Descrição:' with a large text area. At the bottom left of the form, there is a button labeled 'Enviar'.

3.3. Submenu Horário da Monitoria


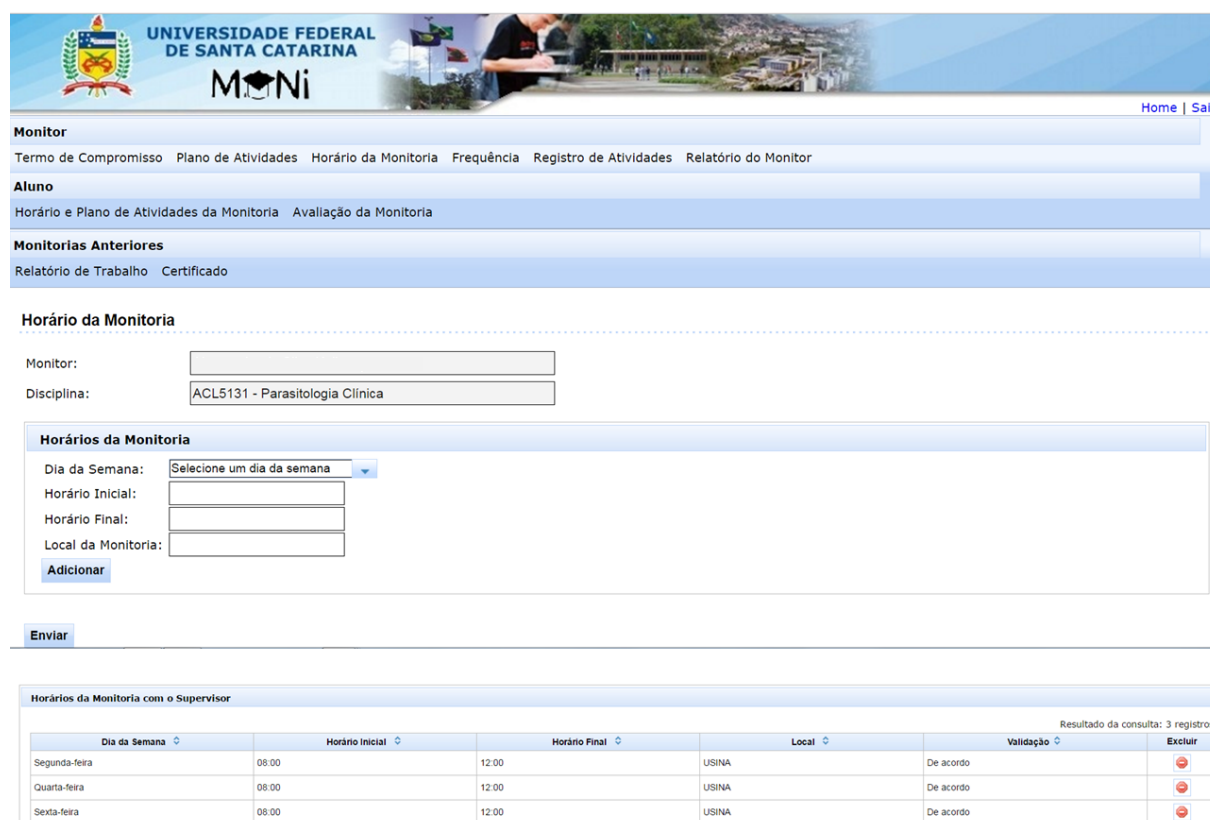
Local onde o monitor registra os horários de sua monitoria. O monitor bolsista deverá registrar, exatamente, 12 horas semanais; o voluntário registrará o número de horas informado no seu cadastro como monitor. Preencha todos os parâmetros e clique em “Adicionar” para cada horário definido. Depois de registrar os horários desejados, clique em “Enviar”. Para que esta informação se torne pública, o supervisor deverá validar seus horários. Em caso de mudança dos horários da monitoria, clique no botão  “excluir”, e adicione novo horário. A nova informação deverá, igualmente, ser validada pelo supervisor.

Figura 4. Horário da Monitoria



Monitor
 Termo de Compromisso Plano de Atividades Horário da Monitoria Frequência Registro de Atividades Relatório do Monitor

Aluno
 Horário e Plano de Atividades da Monitoria Avaliação da Monitoria

Monitorias Anteriores
 Relatório de Trabalho Certificado

Horário da Monitoria

Monitor:

Disciplina:

Horários da Monitoria

Dia da Semana:




Horário Inicial:

Horário Final:

Local da Monitoria:

Horários da Monitoria com o Supervisor

Resultado da consulta: 3 registros.

Dia da Semana	Horário Inicial	Horário Final	Local	Validação	Excluir
Segunda-feira	08:00	12:00	USINA	De acordo	
Quarta-feira	08:00	12:00	USINA	De acordo	
Sexta-feira	08:00	12:00	USINA	De acordo	

3.4. Submenu Frequência

Neste submenu o monitor poderá visualizar o número de faltas registradas por seu supervisor. O pagamento da bolsa de monitoria é feito tomando-se por base as horas trabalhadas pelo monitor. Lembramos que as horas trabalhadas a serem pagas serão contabilizadas até o dia 20 do mês a que se refere o pagamento, o período correspondente aos dias 21 até 31 de cada mês será computado para o pagamento do mês seguinte.

Dessa forma, a folha de pagamentos, gerada pela PROGRAD depois do dia 20, deverá ser processada pela Secretaria de Planejamento e Orçamento – SEPLAN. A esta Secretaria cabe realizar, efetivamente, o pagamento da bolsa. Este processo é, geralmente, completado por volta do quinto dia útil do mês seguinte, quando a bolsa deverá entrar na conta bancária do monitor.

Figura 5. Frequência

Registro da Frequência

Disciplina:

Mês:

Horas Trabalhadas:

Faltas em Horas :

[Retornar](#)

3.5. Submenu Registro de Atividades

Local onde o monitor registra as atividades realizadas semanalmente (qualquer que seja a atividade: como o preparo de materiais, o auxílio aos estudantes, o estudo dos conteúdos da monitoria). Este registro deverá ser feito para o acompanhamento do supervisor. As informações registradas neste campo comporão, automaticamente, o relatório da monitoria.

Sempre que possível, a matrícula do estudante atendido deverá ser informada para que o supervisor possa identificar os alunos que procuraram a monitora. O campo “Matrícula do aluno atendido” não é, no entanto, de preenchimento obrigatório, pois atividades que não envolvam o atendimento aos alunos também deverão ser registradas.

Depois de informar a matrícula do aluno atendido, é necessário clicar em “Adicionar” para gravar a informação. Se necessário, outras matrículas poderão ser adicionadas. Caso o monitor atenda muitos alunos ao mesmo tempo, não será obrigatório o registro da matrícula de todos os alunos atendidos, salvo se o supervisor assim o solicitar.

Para finalizar, não se esqueça de clicar em “Salvar”.

Lembre-se: Conforme a Resolução Normativa nº 53/CUn/2015, a falta do registro das atividades de monitoria implica no **bloqueio do pagamento da bolsa** até que a situação seja resolvida, caso em que o monitor deverá aguardar o processamento da folha suplementar de pagamentos, que será realizado uma vez a cada mês. A falta do registro das atividades implica ainda no **impedimento do cadastro da disciplina para receber monitor bolsista** no próximo semestre em que for oferecida, prejudicando todos os alunos da referida disciplina.

Figura 6. Atendimento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

MONi

Home | Sair

Monitor
 Termo de Compromisso Plano de Atividades Horário da Monitoria Frequência Registro de Atividades Relatório do Monitor

Aluno
 Horário e Plano de Atividades da Monitoria Avaliação da Monitoria

Monitorias Anteriores
 Relatório de Trabalho Certificado

Atividades / Atendimento

Matrícula do Aluno Atendido:

Atividade e o conteúdo da monitoria:

Observação:

Data:

Salvar

Figura 7. Botão “Adicionar” (Aparece após a inclusão da primeira matrícula)

Monitorias Anteriores
 Relatório de Trabalho Certificado

Atividades / Atendimento

Matrícula do Aluno Atendido:
 Alessandra da Silva Kulkamp **Adicionar** **Limpar**

3.6. Submenu Relatório do Monitor Trabalho

Local onde o monitor complementa o seu relatório de trabalho com observações que julgar necessárias e o envia para o seu supervisor. Para completar e enviar o relatório, que foi construído, ao longo do semestre, pelas informações registradas no submenu “Registro de Atividades”, o monitor já deverá estar desligado do Programa de Monitoria e terá até 30 dias, após o seu desligamento, para completar o processo.

O supervisor, no mesmo período, deverá validar o relatório recebido do monitor e atribuir nota a sua monitoria. Somente após essa validação, o monitor terá acesso para imprimir o seu certificado.

Lembre-se: Os monitores que são alunos das últimas fases de seus cursos de graduação deverão fazer seus relatórios antes do processamento de suas notas finais pelo Departamento de Administração Escolar – DAE. Depois disso o formando **não terá mais acesso ao Sistema Moni**. Lembre que o envio do relatório é pré-requisito para que o certificado seja gerado.

Figura 8. Relatório do Monitor.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
MONi

Home | Sair

Monitor
Termo de Compromisso Plano de Atividades Horário da Monitoria Frequência Registro de Atividades Relatório do Monitor

Aluno
Horário e Plano de Atividades da Monitoria Avaliação da Monitoria

Monitorias Anteriores
Relatório de Trabalho Certificado

Relatório de Trabalho

Disciplina:

Atividades Realizadas			
Data	Atividade e o conteúdo da monitoria	Observação	Alunos Presentes
01/08/2016	a	a	
02/08/2016	aa	a	
22/09/2016	sss	sss	12200149 - Joana Paula Sabi Mattia

Avaliação: De acordo Não validado


Observação Monitor:

4. Menu Aluno

Este menu é mostrado aos usuários logados como “Aluno”. Apresenta os seguintes submenus: Horário e Plano de Atividades da Monitoria; Avaliação da Monitoria.

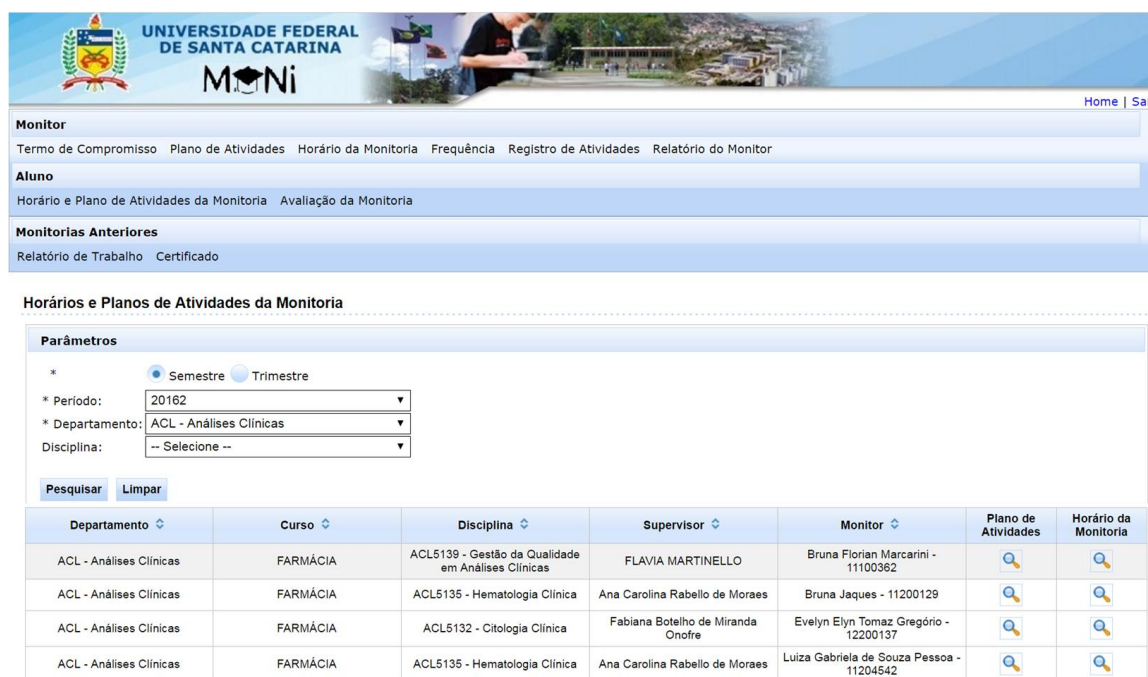
4.1 Submenu Horário e Plano de Atividades da Monitoria

Local onde qualquer graduando da UFSC poderá visualizar os horários e planos de atividades de qualquer monitoria oferecida no semestre em curso, desde que os planos e os horários tenham sido registrados pelos monitores e validados por seus respectivos supervisores.

Para visualizar os horários e planos de atividades da monitoria, o estudante deverá preencher os parâmetros de busca e clicar em “Pesquisar”. Em seguida, deverá clicar na  (lupa) para visualizar os planos de atividades ou horários de seu interesse.

Caso você pesquise por uma monitoria e não encontre a informação desejada, comunique ao supervisor da referida monitoria para que providencie a necessária divulgação.

Figura 9. Horário e Plano de Atividade da Monitoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
MONi

Home | Sair

Monitor
Termo de Compromisso Plano de Atividades Horário da Monitoria Frequência Registro de Atividades Relatório do Monitor

Aluno
Horário e Plano de Atividades da Monitoria Avaliação da Monitoria

Monitorias Anteriores
Relatório de Trabalho Certificado

Horários e Planos de Atividades da Monitoria

Parâmetros

* Semestre Trimestre

* Período: 20162

* Departamento: ACL - Análises Clínicas

Disciplina: -- Selecione --

Pesquisar **Limpar**

Departamento	Curso	Disciplina	Supervisor	Monitor	Plano de Atividades	Horário da Monitoria
ACL - Análises Clínicas	FARMÁCIA	ACL5139 - Gestão da Qualidade em Análises Clínicas	FLAVIA MARTINELLO	Bruna Florian Marcarini - 11100362		
ACL - Análises Clínicas	FARMÁCIA	ACL5135 - Hematologia Clínica	Ana Carolina Rabello de Moraes	Bruna Jaques - 11200129		
ACL - Análises Clínicas	FARMÁCIA	ACL5132 - Citologia Clínica	Fabiana Botelho de Miranda Onofre	Evelyn Elyn Tomaz Gregório - 12200137		
ACL - Análises Clínicas	FARMÁCIA	ACL5135 - Hematologia Clínica	Ana Carolina Rabello de Moraes	Luiza Gabriela de Souza Pessoa - 11204542		

4.2 Submenu Avaliação da Monitoria


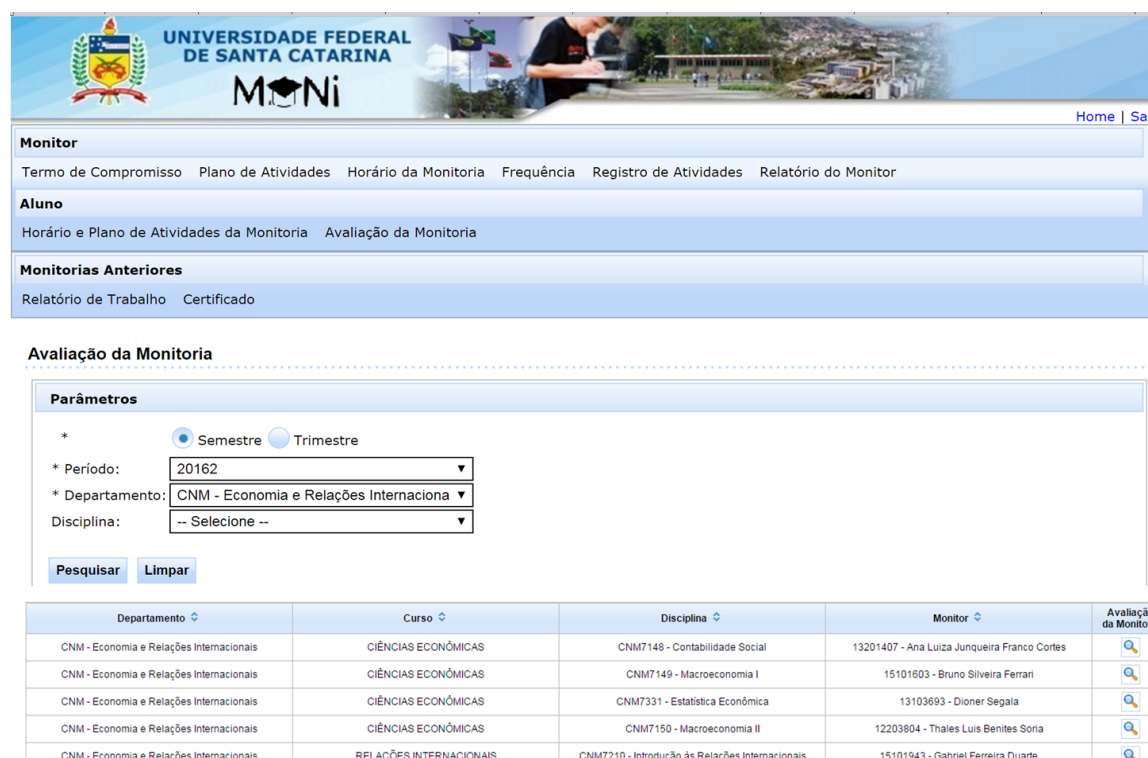
Local para os estudantes realizarem a avaliação da monitoria recebida. Para tanto, o estudante deverá preencher os parâmetros de busca da disciplina e clicar em “Pesquisar”. Em seguida, deverá selecionar a disciplina para a qual deseja realizar a avaliação, clicando na respectiva  (lupa).

Figura 10. Avaliação da Monitoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
MONi

Home | Sair

Monitor
Termo de Compromisso Plano de Atividades Horário da Monitoria Frequência Registro de Atividades Relatório do Monitor

Aluno
Horário e Plano de Atividades da Monitoria Avaliação da Monitoria

Monitorias Anteriores
Relatório de Trabalho Certificado

Avaliação da Monitoria

Parâmetros

* Semestre Trimestre

* Período: 20162

* Departamento: CNM - Economia e Relações Internacionais

Disciplina: -- Selecione --

Pesquisar **Limpar**

Departamento	Curso	Disciplina	Monitor	Avaliação da Monitoria
CNM - Economia e Relações Internacionais	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	CNM7148 - Contabilidade Social	13201407 - Ana Luiza Junqueira Franco Cortes	
CNM - Economia e Relações Internacionais	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	CNM7149 - Macroeconomia I	15101603 - Bruno Silveira Ferrari	
CNM - Economia e Relações Internacionais	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	CNM7331 - Estatística Econômica	13103693 - Dioneer Segata	
CNM - Economia e Relações Internacionais	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	CNM7150 - Macroeconomia II	12203804 - Thaies Luis Benites Soria	
CNM - Economia e Relações Internacionais	RELAÇÕES INTERNACIONAIS	CNM7210 - Introdução às Relações Internacionais	15101943 - Gabriel Ferreira Duarte	


Ao clicar na  (lupa), será aberta uma janela para que a avaliação seja realizada. Para finalizar, clique em registrar. A avaliação ficará visível para o supervisor da monitoria avaliada e para a CAP/PROGRAD.

Figura 11. Avaliação da Monitoria

Avaliação da Monitoria

Monitor:

Disciplina:

Monitor Ausente:

Data:

Atividade e o conteúdo da monitoria:

Avaliação:

5. Menu Monitorias Anteriores

Este menu é mostrado aos usuários logados como “Aluno” ou como “Monitor”, que tenham realizado monitoria em semestres anteriores. As informações apresentadas dizem respeito, exclusivamente, às monitorias realizadas pelo usuário logado. Contém as seguintes opções: Relatório de Trabalho e Certificado.

5.1 Submenu Relatório de Trabalho


Aqui é possível visualizar os relatórios enviados em semestre anteriores. É possível também verificar se o supervisor já realizou a validação e se atribuiu nota à monitoria, ações obrigatórias para que o seu certificado possa ser gerado pelo Sistema. Caso o ex-monitor não tenha registrado o seu relatório dentro do prazo de até 30 dias a partir do seu desligamento do Programa, poderá fazê-lo por meio deste submenu, clicando no botão  “Editar”.

Figura 12. Relatório de Trabalho

Monitor
 Termo de Compromisso Plano de Atividades Horário da Monitoria Frequência Registro de Atividades Relatório do Monitor

Aluno
 Horário e Plano de Atividades da Monitoria Avaliação da Monitoria

Monitorias Anteriores
 Relatório de Trabalho Certificado

Relatório de Trabalho

Semestre	Monitor	Disciplina	Observação Monitor	Observação Supervisor	Nota	Avaliado	Editar
20161	Alessandra da Silva Kulkamp	CIF5309 - Atenção à Saúde I				Não avaliado	
20152	Alessandra da Silva Kulkamp	CIF5309 - Atenção à Saúde I	Durante os dias da monitoria, fiz acompanhamento das aulas, auxiliando os professores da disciplina bem como os estudantes. Além disso auxiliei na correção de tarefas, preparação de material, plantão de atendimento. A principal atividade desenvolvida foram a organização das vivências realizadas na disciplina, com contato com os locais e profissionais de saúde, elaboração de roteiro e auxílio aos estudantes na realização destas vivências.			Não avaliado	
20151	Alessandra da Silva Kulkamp	CIF5309 - Atenção à Saúde I				Não avaliado	

Voltar

Figura 13. Edição do Relatório de Trabalho

Relatório de Trabalho

Monitor:

Disciplina:

Observação Monitor:

Observação Supervisor:

Nota:

Validação:
 Validado Não validado

Salvar **Retornar**

Nota **Avaliado** **Editar**

Não avaliado

Não avaliado

Não avaliado

5.2 Submenu Certificado

Local onde é realizado o download para a impressão do certificado de monitorias anteriores. Para ser possível realizar o download do seu certificado, o monitor deverá ter participado do Programa de Monitoria por, no mínimo, 60 dias e ter enviado o seu relatório de trabalho.

Para realizar o download basta clicar sobre o botão: "Certificado da Monitoria". Se, ao clicar nesse botão, aparecer a mensagem "O certificado não está disponível", visualize no submenu "Relatório de Trabalho" se o seu relatório já foi enviado por você, se possui nota e se foi avaliado por seu supervisor, em qualquer desses casos, procure resolver a situação e tente novamente.

Lembre-se: Para monitorias com duração inferior a 60 dias, serão emitidas, pelo Departamento de Ensino responsável por sua monitoria, declarações de participação no Programa. Não será emitido certificado de participação de monitoria ainda em curso.

Atenção: Os certificados de monitorias realizadas antes de 2015.1 deverão ser solicitados no Departamento de Ensino responsável por sua monitoria, uma vez que não poderão ser visualizados pelos estudantes.

Figura 14. Certificado



6. Principais Papéis Desempenhados no Moni

- Administrador do sistema (CAP/PROGRAD): é responsável pelos cadastros de permissões de acesso e pelos registros de períodos e mapas de ajuste inicial. Faz liberações de alunos para a monitoria, a elaboração das listas de pagamentos e as alterações nos parâmetros do Sistema.
- Departamento (servidor do Departamento, cadastrado pelo Administrador do Sistema): é responsável por realizar os cadastros de disciplinas, as alocações e desligamentos dos monitores no Moni e o arquivamento virtual dos Termos de Compromisso. Realiza consultas relativas às pendências de monitores e supervisores no Sistema, fazendo as devidas comunicações. Imprime certificados (atuais e antigos) e Termos de Compromisso.
- Supervisor (docente cadastrado para supervisionar o monitor): tem acesso para registrar as faltas dos monitores, para validar o Plano de Atividades, os horários e o relatório da monitoria, no qual deverá registrar a nota atribuída ao monitor. Pode visualizar a avaliação dos estudantes sobre a monitoria e os atendimentos do monitor. Pode imprimir seu certificado de supervisão.
- Monitor (discente cadastrado no Sistema para exercer atividades de monitoria): é responsável pelos registros do Plano de Atividades, dos horários da monitoria, das atividades desenvolvidas semanalmente e do Relatório do Monitor. Pode visualizar as suas faltas registradas pelo supervisor e imprimir o Termo de Compromisso e o certificado da monitoria.