



# Manual de Utilização – Sistema MONI

## Conteúdo

1.	Objetivo	1
2.	Informações sobre o aplicativo	1
2.1.	Navegadores Web suportados:	1
2.2.	Papéis desempenhados:	1
3.	Fluxo principal das ações	2
4.	Tela de Login (Sistema de Autenticação Centralizada)	3
5.	Página Inicial	4
6.	Menu Monitor	4
6.1.	Submenu Termo de Compromisso	5
6.2.	Submenu Plano de Atividades	5
6.3.	Submenu Horário da Monitoria	6
6.4.	Submenu Registrar Atendimento	6
6.5.	Submenu Frequência	7
6.6.	Submenu Relatório do Monitor	8
6.7.	Submenu Certificado	8
7.	Menu Aluno	9
7.1.	Submenu Horário e Plano de Atividades da Monitoria	9
7.2.	Submenu Avaliação da Monitoria	10

## 1. Objetivo

O Sistema MONI foi desenvolvido com o objetivo de informatizar os registros de dados relativos ao Programa de Monitoria da UFSC.

## 2. Informações sobre o aplicativo

## 2.1. Navegadores Web suportados:

- Chrome versão 19 ou superior,
- Mozilla Firefox versão 11 ou superior,
- Internet Explorer versão 9 ou superior

## 2.2. Papéis desempenhados:

2.2.1. <u>Administrador do sistema (PROGRAD)</u>: é responsável pelos cadastros de permissões de acesso, de períodos e de mapas de ajuste inicial. Por liberações de alunos para monitoria, pela elaboração das listas de pagamentos e pelas alterações de parâmetros. Pode realizar cadastros de mapas de disciplina e alocações de monitores. Tem permissão somente de leitura para verificar termos de compromisso já arquivados virtualmente, horários, planos de atividades, relatórios de monitoria e avaliações.

- 2.2.2. <u>Departamento (servidor do Departamento ou Secretaria dos campi cadastrado pelo</u> Administrador do Sistema): é responsável por realizar os cadastros de disciplinas e as alocações de monitores, pelo envio dos termos de compromisso e pelo desbloqueio do pagamento dos monitores sem frequência, após o dia 22 de cada mês. Tem permissão somente de leitura para verificar relatórios, horários e planos de atividades dos monitores. Poderá imprimir termos de compromisso de monitores.
- 2.2.3. <u>Supervisor</u> (docente cadastrado para supervisionar o monitor): tem permissão para realizar o acompanhamento e a alteração da frequência, do relatório e do Plano de Atividades do monitor. Uma vez salva, a informação será disponibilizada no sistema para visualização dos demais interessados. Tem permissão somente de leitura da avaliação dos estudantes sobre a monitoria e dos atendimentos do monitor. Pode imprimir seu próprio certificado de supervisão.
- 2.2.4. <u>Monitor</u> (discente cadastrado no Sistema para exercer a monitoria): tem permissão para preencher e alterar o Plano de Atividades, a frequência, o Relatório do Monitor, o horário da monitoria e o registro de atendimento. E permissão de somente leitura e impressão do Termo de Compromisso e do certificado de monitoria.
- 2.2.5. <u>Aluno</u> (Qualquer estudante da UFSC interessado ou atendido pelo Programa de Monitoria): tem permissão para preencher a avaliação da monitoria. E permissão de somente leitura do Plano de Atividades e horários das monitorias

## 3. Fluxo principal das ações

- 1. O monitor deverá imprimir o Termo de Compromisso, colher as assinaturas necessárias, ficar com uma cópia para si e entregar o original no Departamento de Ensino/Secretaria dos Campi.
- 2. O monitor preenche o Plano de Atividades no Sistema, elaborado em conjunto com o seu supervisor.
- 3. O supervisor da monitoria revisa o Plano de Atividades e o valida no Sistema.
- 4. O monitor preenche seus horários de atendimento no Sistema, conforme o acordado com o seu supervisor e de acordo com o que consta no Plano de Atividades.
- 5. O supervisor valida os horários de atendimento do seu monitor no Sistema.
- 6. O monitor realiza o atendimento e o registra no Sistema (entenda-se: atendimento de estudantes ou das solicitações de seu supervisor, relacionadas ao bom andamento da disciplina para qual presta monitoria todas as atividades devem ser resumidamente registradas).
- 7. O estudante atendido, caso queira, avalia a monitoria no Sistema.
- 8. Entre os dias 15 e 20 de cada mês, o monitor deverá preenche sua frequência no Sistema (número de horas trabalhadas desde o último registro de frequência máximo 48 horas).
- 9. Àté o dia 22 de cada mês, o supervisor poderá validar ou corrigir a frequência do monitor.
- 10. Após o dia 22, o Departamento deverá preencher e desbloquear as frequências que não foram informadas pelos monitores (neste caso, o pagamento será realizado somente por meio de folha suplementar).
- 11. A PROGRAD efetuará o fechamento do mês e o Sistema de Bolsas fará o pagamento de acordo com as frequências informadas no MONI.
- 12. Após seu desligamento da monitoria, o monitor terá até 30 dias para completar e validar as informações registradas em "Relatório do Monitor".
- 13. O supervisor também terá até 30 dias após o desligamento do monitor para validar o Relatório do Monitor. Uma vez validado pelo supervisor, o relatório não poderá mais ser alterado.
- 14. O monitor terá até 30 dias após o seu desligamento do Programa para imprimir o certificado de monitoria.

OBS: 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.

## 4. Tela de Login (Sistema de Autenticação Centralizada)

Para utilizar o aplicativo, abra este endereço no seu navegador:

http://www.moni.sistemas.ufsc.br/

Clique no local indicado.



#### Figura 1 – Tela de Login

Será exibida a página de autenticação centralizada, que é comum a vários sistemas da UFSC:

Moni - Autenticação       A' Aumentar fonte       A' Diminuir fonte       O Alto contraste         Void esta aqui       UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA       Sistema de autenticação centralizada         Void esta aqui       UFSC > Moni > Autenticação       Accesso unificado         Image: service s		Acesso à Informação BRASIL
VINTERSIDADE FEDERAL Ded esta agui VESC Moni Vetenticação       Sistema de autenticação centralizada         Vetera agui VESC Moni Vetenticação       Acesso unificado         Internet vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.       Acesso         Sobre a centralização       - Dúvidas de acesso         Sobre a centralização       - Sobre a centralização	🚯 Moni - Autenticação	A <sup>+</sup> Aumentar fonte A <sup>-</sup> Diminuir fonte O Alto contraste
você esta aqui » UFSC » Moni » Autenticação         Você esta aqui » UFSC » Moni » Autenticação         Acesso unificado         idUFSC, Matricula, E-mail, CPF, ou Passaporte         Senha         Entrar         Esqueci minha senha         Entrar         Dúvidas de acesso         Sobre a centralização	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	Sistema de autenticação centralizada
Acesso unificado   IdUFSC, Matricula, E-mail, CPF, ou Passaporte   Senha   Entrar   Entrar   Equeci minha senha   Oxidas de acesso   9. Oxidas de acesso	você esta aqui 🕨 UFSC 🕨 Moni 🕨 Autenticação	
Senha   Serric-UFSC     Facilidades de uso   Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.     Sobre a centralização	FIGHT	Acesso unificado idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte
Facilidades de uso       Entra         Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.       • Dúvidas de acesso         • Sobre a centralização		Senha
Facilidades de uso     • Dúvidas de acesso       Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.     • Sobre a centralização	SeTIC-UFSC	Entrar Esqueci minha senha
Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.     Sobre a centralização	Facilidades de uso	Dúvidas de acesso
	Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.	Sobre a centralização

#### Figura 2 – Autenticação Centralizada

Para fazer o login, informe seu SIAPE, idUFSC, matrícula ou CPF e sua senha (a mesma senha utilizada em aplicativos como CAGR Web e PAAD).

Se você esqueceu a sua senha, essa mesma página da autenticação centralizada apresenta o seguinte link: Esqueci minha senha.

Clicando no link indicado, o aplicativo exibirá a seguinte página:

	Acesso à Informação BRASIL
Recuperação de senha	
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Ivode esta aqui i > UFSC > Recuperação de senha	Recuperação de senha rocê deve ter um e-mail cadastrado
Informações	Seus dados pessoais
<ul> <li>Antes de iniciar o procedimento de recuperação de senha, esteja ciente que você deve ter um e-mail cadastrado.</li> </ul>	CPF •
Caso vocé esteja tendo problemas com seu cadastro ou acesso:	Digite seu número de CPF aqui
<ul> <li>Se você é um aluno e/ou fez o AutoCadastro, você deve entrar em contato com a coordenação do seu curso para confirmar seu cadastro e e-mail;</li> </ul>	Verificar
<ul> <li>Os contatos dos cursos a distância ministrados pelo Moodle na UFSC estão disponíveis em http://duvidas.setic.ufsc.br/moodle, no item "Contatos para suporte do Moodle";</li> </ul>	
<ul> <li>Se você for um servidor da UFSC, entre em contato com o DAP (Departamento de Administração de Pessoal) da SEGESP para confirmar o seu e-mail;</li> </ul>	
Caso seja orientado a contatar a SeTIC, acesse nosso formulário de atendimento.	

#### Figura 3 - Página para recuperação de senha

Solicitando uma nova senha, ela será enviada para o e-mail que você indicou, e será a nova senha utilizada neste e em outros aplicativos da UFSC. Portanto, não solicite uma nova senha se você se lembrar daquela que utiliza para abrir os outros aplicativos, pois ela deverá ser a mesma.

Para envio de nova senha, escolha o tipo de informação que servirá para verificação de dados e preencha os campos. Poderão ser usados: CPF, passaporte, identidade, idUFSC, nome da mãe e e-mail.

Após preencher os campos solicitados, clique em Enviar. O aplicativo exibirá para você o email para o qual a nova senha foi enviada (se você não utiliza mais o endereço de e-mail exibido, deverá entrar em contato com a PRDHS para alterá-lo).

#### 5. Página Inicial do MONI – visão do monitor





#### Figura 4 - Página Inicial

Ao fazer o login no sistema, é aberta a página inicial do MONI. Nesta página é mostrado o perfil de acesso que está ativo para a pessoa que se logou.

#### 6. Menu Monitor

Este menu é mostrado aos usuários logados como monitores. Apresenta as seguintes opções:

- **Termo de Compromisso:** Botão por meio do qual é realizado o download do Termo de Compromisso.
- Plano de Atividades: local onde o monitor registra o Plano de Atividades elaborado em conjunto com o supervisor.
- Horário da Monitoria: local onde o monitor registra os horários da sua monitoria.
- **Registrar Atendimento:** local onde o monitor realiza o registro do seu atendimento (qualquer atividade realizada: como o preparo de materiais ou o atendimento às solicitações dos estudantes ou do seu supervisor).
- **Frequência**: local onde o monitor registra o número mensal de horas efetivamente trabalhadas na monitoria (lembrando que seu compromisso é de 12 horas semanais).
- **Relatório do Monitor:** local onde o monitor valida e complementa o registro do seu relatório de trabalho.
- Certificado: local onde é realizado o download do certificado de monitoria.

#### 6.1. Submenu Termo de Compromisso

Para realizar o download do Termo de Compromisso, o estudante deverá clicar sobre o botão: "Termo de Compromisso".



Figura 5. Download do Termo de Compromisso.

#### 6.2. Submenu Plano de Atividades

O monitor deverá preencher a descrição do Plano de Atividades e clicar no botão "Enviar".

M	Ni	Ciências da Administração	Sair
Monitor			
Termo de Compromisso	Plano de Atividades Frequência Relatório do Monitor Horário da Monitoria Certificado Registrar Atendimento		
Aluno			
Horário e Plano de Ativid	ades da Monitoria Avaliação da Monitoria		
Plano de Atividades			
Disciplina:	Administração I		
Avaliação:	🔍 De acordo 🛛 🖲 Não validado		
Descrição:			
Enviar			
	<b>SETIC-UFSC</b> © SETIC - v1.03		

Figura 6. Plano de Atividades.

#### 6.3. Submenu Horário da Monitoria

O monitor deverá preencher todos os parâmetros e, caso necessite, clicar em "Adicionar", para registrar mais de um horário. Após ter preenchido todos os horários, deverá clicar em "Enviar".

Mt	Ni						Informática e Estatística	Sair 🔎
Monitor								
Termo de Compromisso	Plano de Atividades	Frequência	Relatório do Monitor	Horário da Monitoria	Certificado	Registrar Atendimento		
Aluno								
Horário e Plano de Ativid	lades da Monitoria 🛛 A	valiação da M	onitoria					
Horário da Monitoria Monitor: Disciplina:	Ana Paula Ruani Estatística I							
Horários da Monito Dia da Semana: Horário Inicial: Horário Final: Local da Monitoria: Adicionar	ria Selecione um dia da semu	ina 🗸						

SeTIC-UFSC

Figura 7. Horário da Monitoria.

#### 6.4. Submenu Registrar Atendimento

O monitor deverá preencher os parâmetros necessários e clicar no botão "Salvar".

	Ciências da Administração Sair 🐔
Ionitor	
ermo de Compromisso Plano de Atividades Frequência Relatório do Monitor Horário da Monitoria Certificado Registrar Atendimento	
luno	
lorário e Plano de Atividades da Monitoria 🛛 Avaliação da Monitoria	
Atendimento	
* Matrícula do Aluno Atendido:	
Atividade e o conteúdo da monitoria:	
Observação:	
Data:	
Salvar	

SeTIC-UFSC

#### Figura 8. Registro de Atendimento.

#### 6.5. Submenu Frequência

O monitor deverá preencher exatamente o número de horas trabalhadas e clicar no botão "Enviar ao supervisor". O Sistema calculará automaticamente o valor do pagamento da bolsa (lembrando que o pagamento do monitor é diretamente proporcional ao número de horas trabalhadas). Caso não tenha faltado às suas atividades, poderá simplesmente selecionar "Bolsa Integral" e, em seguida, em "Enviar ao supervisor".

	NI					Ciências da Administração	Sair 📕
Monitor							
Termo de Compromisso	Plano de Atividades Freq	uência Relatório do Monitor	Horário da Monitoria	Certificado	Registrar Atendimento		
Aluno							
Horário e Plano de Ativid	lades da Monitoria 🛛 Avaliaçã	io da Monitoria					
Registro da Frequêr	ıcia						
Disciplina:	Administração I						
Mês:	Março						
Bolsa Integral:							
Horas Trabalhadas:	0	]					
Faltas em Horas :	0	]					
Enviar ao supervisor		_					
			SeTIC-	UFSC			
			© SeTIC	- v1.03			

#### Figura 9. Frequência.

#### 6.6. Submenu Relatório de Trabalho

O monitor poderá alterar ou acrescentar observações ao relatório que é construído ao longo do semestre pelas informações registradas no botão "registrar Atendimento" e clicar em "Enviar".

	NI					Ciências da Administração	Sair	3
Monitor								
Termo de Compromisso	Plano de Atividades Frequência	Relatório do Monitor	Horário da Monitoria	Certificado	Registrar Atendimento			
Aluno								
Horário e Plano de Ativid	ades da Monitoria 🛛 Avaliação da M	onitoria						
Relatório de Trabalh	10					 		
Disciplina:	Administração I							
Avaliação:	🔍 De acordo 🔎 Não validado							
Observação Monitor:								
Enviar								



#### Figura 10. Relatório de Trabalho. 6.7. Submenu Certificado

Para ser possível realizar o download do seu certificado, o monitor deverá ter participado do Programa de Monitoria por, no mínimo, 60 dias, e já ter enviado o relatório de trabalho, o qual deverá também ter sido validado por seu supervisor. O monitor terá até 30 dias após o seu desligamento do Programa para imprimir o certificado de monitoria. Para realizar o download basta clicar sobre o botão: "Certificado de Monitoria".

	Ciências da Administração	Sair Sair
Monitor		
Termo de Compromisso Plano de Atividades Frequência Relatório do Monitor Horário da Monitoria Certificado Registrar Atendimento		
Aluno		
Horário e Plano de Atividades da Monitoria Avaliação da Monitoria		
Certificado de Monitoria Download do Certificado de Monitoria: Certificado da Monitoria		
SETIC-UFSC © SETIC - V1.03		

Figura 11. Download do Certificado de Monitoria.

#### 7. Menu Aluno

Este menu é mostrado aos usuários logados como "Aluno" ou como "Monitor". Apresenta as seguintes opções:

- Horário e Plano de Atividades da Monitoria: local onde qualquer estudante da UFSC poderá visualizar os horários e planos de atividades das monitorias prestadas no semestre em curso.
- Avaliação da Monitoria: local para os estudantes realizarem a avaliação da monitoria.

#### 7.1 Submenu Horário e Plano de Atividades da Monitoria

Para visualizar os horários e planos de atividades da monitoria, o estudante deverá preencher os parâmetros de busca e clicar em "Consultar". Após a consulta, o estudante poderá clicar na seguinte figura que para visualizar os planos de atividades e horários.

0			
rio e Plano de Atividades da Monitoria 🛛 Avaliação da Monitoria			
ários e Planos de Atividades da Monitoria			
'arâmetros			
* • Semestre Trimestre			
Período: 20142 ▼ Departamento: CAD - Ciéncias da Administração ▼ Disciplina: CAD5103 - Administração I ▼			
Período: 20142 ▼ Departamento: CAD - Ciéncias da Administração ▼ Disciplina: CAD5103 - Administração I ▼ Consultar Limpar Curso ◊	Monitor ≎	Plano de Atividades	Horáric
Periodo: 20142 ▼ Departamento: CAD - Cléncias da Administração ▼ Disciplina: CAD5103 - Administração I ▼ Consultar Limpar Curso ≎ ADMINISTRAÇÃO	Monitor ≎ 10101251 - Newton Luis de Freitas Vieira	Plano de Atividades	Horário Monite



Figura 12. Horários e Planos de Atividade.

#### 7.2 Submenu Avaliação da Monitoria

Para realizar a avaliação da monitoria, o estudante deverá preencher os parâmetros de busca da disciplina e clicar em "Consultar". Após a consulta, o estudante deverá selecionar o monitor vinculado à disciplina para a qual utilizou o atendimento da monitoria, clicando na figura seguinte

		Sair
0		
rio e Plano de Atividades da Monitoria Avaliação da Monitoria		
iliação da Monitoria		
arâmetros		
* Comparing Trimester		
* ● Semestre Trimestre Período: 20142 ▼ Departamento: CAD - Clências da Administração ▼ Disciplina: CAD5103 - Administração I ▼ Consultar Limpar		
* • Semestre Trimestre Periodo: 20142 • Departamento: CAD - Ciências da Administração • Disciplina: CAD5103 - Administração I • Consultar Limpar Curso ◊	Monitor 🗘	Avalia da Monit
* • Semestre Trimestre Periodo: 20142 • Departamento: CAD - Clências da Administração • Disciplina: CAD5103 - Administração 1 • Consultar Limpar Curso  ADMINISTRAÇÃO	Monitor O 10101251 - Newton Luis de Freitas Vieira	Avalia da Monit



Figura 13. Avaliação da Monitoria I.

Após a seleção do monitor, o estudante deverá preencher os parâmetros e clicar em "Registrar".

MtNi				Sair 🔊
Aluno	Avaliação da Monitoria			
Horário e Plano de Atividades da Monitoria				
	Monitor:	Newton Luis de Freitas Vieira		
Avaliação da Monitoria	Disciplina:	Administração I		
Parâmetros	Monitor Ausente:			
	Data:			
Semestre Trime	Atividade e o conteúdo o	da monitoria:		
* Departamento: CAD - Ciências da Admi				
* Disciplina: CAD5103 - Administraç				
Consultar Limpar				
	Avaliação:		Monitor 0	Avaliação da Monitoria
			10101251 - Newton Luis de Freitas Vieira	٩
			9100025 - Gabriella Serratine Szpoganicz	9
	Registrar Cancelar		FSC 61.03	

Figura 14. Avaliação da Monitoria II.