



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).....	2
5. Página Inicial.....	4
6. Menu Supervisor	5
6.1. Submenu Plano de Atividades	5
6.2. Submenu Horário da Monitoria	5
6.3. Submenu Atendimentos do Monitor.....	6
6.4. Submenu Controle de Frequência	6
6.5. Submenu Avaliação dos Estudantes.....	7
6.6. Submenu Relatório do Monitor	7

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. Administrador do sistema (PROGRAD): 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. Departamento (servidor do Departamento ou Secretaria dos campi, cadastrado pelo 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. Supervisor (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. Monitor (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. Aluno (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 supervisor revisa o Plano semestral de Atividades registrado no Sistema pelo seu monitor e o valida (este Plano deverá ser previamente elaborado pelo supervisor em conjunto com o monitor).
2. No início do semestre, o supervisor deverá validar os horários de atendimentos registrados pelo monitor no Sistema. Caso haja alguma alteração, deverá igualmente validá-la, só então esta informação ficará visível a todos os estudantes. É, portanto, de fundamental importância que esteja atualizada.
3. O supervisor visualiza e acompanha os registros de atendimento do monitor.
4. O supervisor visualiza os registros das avaliações da monitoria feitos pelos estudantes atendidos. Em posse desta informação poderá praticar ações que corrijam eventuais problemas apontados.
5. Até o dia 22 de cada mês, o supervisor poderá validar ou corrigir a frequência do monitor. Caso não o faça, a informação registrada pelo monitor será utilizada para a geração da sua folha de pagamento. O valor da bolsa de monitoria é equivalente ao número de horas trabalhadas.
6. A PROGRAD efetuará o fechamento do mês e o Sistema de Bolsas fará o pagamento de acordo com as frequências informadas no MONI.
7. Até 30 dias após o encerramento do semestre, o supervisor poderá realizar a avaliação do Programa de Monitoria e sugerir ações à PROGRAD.
8. Após o desligamento do monitor, o supervisor terá até 30 dias para validar o Relatório deste Monitor. Uma vez validado, o relatório não poderá mais ser alterado. Também deverão ser validados os relatórios de monitores que não completarem o tempo previsto para a monitoria.
9. Será igualmente de 30 dias após o desligamento do monitor o prazo para o supervisor imprimir o seu certificado de supervisão.

4. Tela de Login (Sistema de Autenticação Centralizada)

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

<http://moni.sistemas.ufsc.br/>

Clique no local indicado.

Login

Acesso ao sistema é através da tela de login da autenticação centralizada.

[Clique aqui para entrar na tela de login e acessar o sistema](#)

Em caso de dúvidas, incidentes ou sugestões, entre em contato com o Administrador do sistema: PROGAD, ramal 8307.



Figura 1 – Tela de Login

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

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:



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 e-mail 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 supervisor

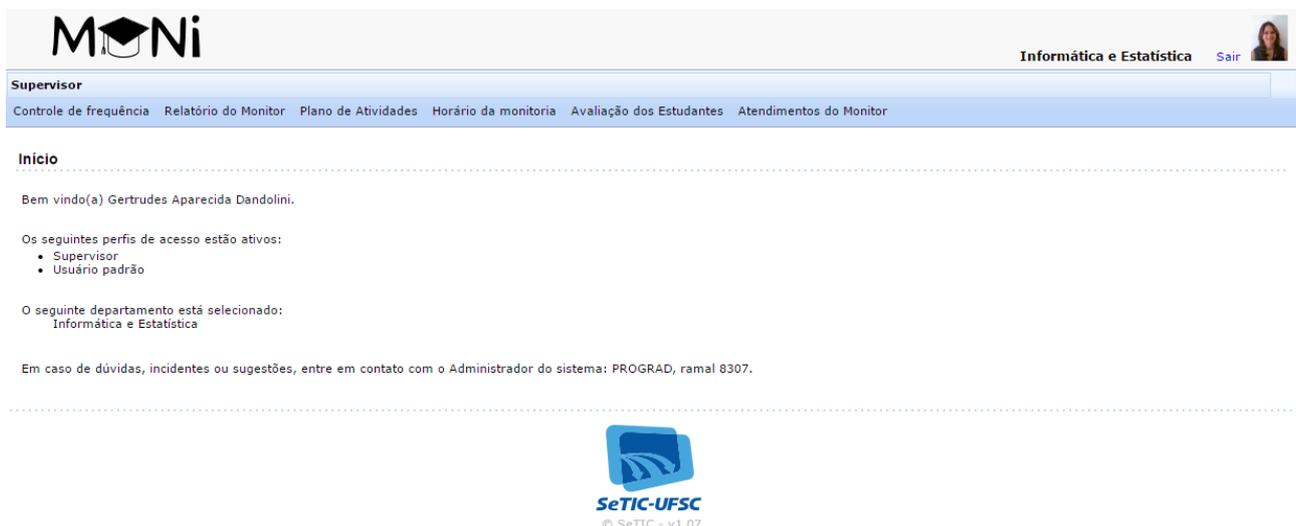


Figura 4 - Página Inicial

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 Supervisor

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

- **Plano de Atividades:** local onde o supervisor revisa e valida os planos de atividades registrados por seus monitores.
- **Horário da Monitoria:** local onde o supervisor valida os horários da monitoria registrados por seus monitores.
- **Atendimentos do Monitor:** local para o supervisor visualizar os registros dos atendimentos realizados (qualquer atividade realizada: como o preparo de materiais ou o atendimento às solicitações dos estudantes ou do supervisor).
- **Controle de Frequência:** Por meio deste botão, o supervisor poderá conferir, corrigir ou validar o registro da frequência dos monitores. O Programa de Monitoria da UFSC, disciplinado por Resolução, prevê o pagamento da bolsa por horas trabalhadas. A falta de revisão do supervisor implicará no pagamento da bolsa baseado nas informações registradas pelo monitor.
- **Avaliação dos Estudantes:** local para o supervisor visualizar as avaliações da monitoria realizadas pelos estudantes atendidos pelo Programa.
- **Relatório do Monitor:** local onde o supervisor poderá corrigir e validar o relatório de trabalho e avaliar seus monitores.

6.1. Submenu Plano de Atividades

Clicar sobre a figura  para editar e validar o plano de atividades dos seus monitores.



Supervisor

Controle de frequência Relatório do Monitor Plano de Atividades Horário da monitoria Avaliação dos Estudantes Atendimentos do Monitor

Plano de Atividades

Monitor	Disciplina	Descrição	Validação	Editar
Ana Paula Ruani	Estatística I	Plano de Atividades Este material será o nosso principal apoio na condução das atividades, além de trazer algumas dicas e lembretes importantes. Este projeto foi pensado de forma que sua execução seja simples e, com isso, possa ser replicado várias vezes. Puntualidade Procure ser criterioso com relação aos horários. Verifique previamente o melhor horário de início e fim das atividades. Nas atividades que envolvem o uso dos computadores, é preciso planejá-las para durarem 30 minutos, uma vez que as máquinas do posto funcionam desta forma. Caso precise de mais tempo, libere as máquinas novamente. Abordagem Procure tratar os participantes como parceiros, não como alunos. Você deve enxergar o grupo como um verdadeiro time, uma equipe que conta com o seu direcionamento na construção de um novo conhecimento. Respeito à diversidade É interessante incentivar a interação e a fala individual, porém, é preciso respeitar as características particulares de cada um. Alguns serão mais participativos, outros menos, mas, ao longo das atividades, o grupo vai se afinando e as pessoas vão naturalmente se conhecendo melhor.	De acordo	

[Voltar](#)


SeTIC-UFSC
© SeTIC - v1.09

Figura 6. Plano de Atividades.

6.2. Submenu Horário da Monitoria

Clicar sobre a figura  para editar e validar cada horário de seus monitores.

MONi Informática e Estatística [Sair](#)

Supervisor

Controle de frequência Relatório do Monitor Plano de Atividades Horário da monitoria Avaliação dos Estudantes Atendimentos do Monitor

Horários Monitoria

Monitor	Disciplina	Dia da Semana	Horário Inicial	Horário Final	Local	Validação	Editar
Ana Paula Ruani	Estatística I	Segunda-feira	12:00	18:00	A	Não validado	
Ana Paula Ruani	Estatística I	Terça-feira	12:00	16:00	A	De acordo	
Ana Paula Ruani	Estatística I	Quinta-feira	12:00	16:00	A	De acordo	
Ana Paula Ruani	Estatística I	Sexta-feira	12:00	16:00	A	De acordo	
Ana Paula Ruani	Estatística I	Segunda-feira	12:00	22:00	A	Não validado	

[Voltar](#)

© SeTIC - v1.09

Figura 7. Horário da Monitoria.

6.3. Submenu Atendimentos do Monitor

O supervisor deverá preencher os parâmetros necessários e clicar em “Consultar”. Em seguida, deverá clicar na seguinte figura para visualizar o atendimento.

MONi Informática e Estatística [Sair](#)

Supervisor

Controle de frequência Relatório do Monitor Plano de Atividades Horário da monitoria Avaliação dos Estudantes Atendimentos do Monitor

Atendimentos da Monitoria

Parâmetros

* Semestre Trimestre

* Período:

* Departamento:

* Disciplina:

[Consultar](#) [Limpar](#)

Curso	Monitor	Atendimento
QUÍMICA	7229002 - Ana Paula Ruani	

© SeTIC - v1.09

Figura 9. Atendimentos do Monitor.

6.4. Submenu Controle de Frequência

Caso queira, o supervisor poderá editar ou validar a frequência de seus monitores. Para tanto, basta clicar sobre e salvar a informação desejada. Esse procedimento deverá se feito até o dia 22 de cada mês, depois disso, a bolsa será remunerada com base na informação prestada pelo monitor.

MONi Informática e Estatística [Sair](#)

Supervisor

Controle de frequência | Relatório do Monitor | Plano de Atividades | Horário da monitoria | Avaliação dos Estudantes | Atendimentos do Monitor

Controle de Frequência

Monitor	Disciplina	Mês	Horas Trabalhadas	Faltas em Horas	Validação	Editar
Ana Paula Ruani	Estatística I	Janeiro	46	2	De acordo	
Ana Paula Ruani	Estatística I	Fevereiro	44	4	Não validado	

[Voltar](#)

SeTIC-UFSC
© SeTIC - v1.09

Figura 5. Controle de Frequência.

6.5. Submenu Avaliação dos Estudantes

O supervisor deverá preencher os parâmetros necessários e clicar em “Consultar”. Em seguida, clicar em para visualizar a avaliação feita pelo estudante atendido pelo monitor sob sua supervisão.

MONi Informática e Estatística [Sair](#)

Supervisor

Controle de frequência | Relatório do Monitor | Plano de Atividades | Horário da monitoria | Avaliação dos Estudantes | Atendimentos do Monitor

Avaliações do Atendimento da Monitoria

Parâmetros

* Semestre Trimestre

* Período: 20142

* Departamento: INE - Informática e Estatística

* Disciplina: INES102 - Estatística I

[Consultar](#) [Limpar](#)

Curso	Monitor	Avaliação do Atendimento
QUÍMICA	7229002 - Ana Paula Ruani	

SeTIC-UFSC
© SeTIC - v1.09

Figura 8. Avaliação dos Estudantes.

6.6. Submenu Relatório do Monitor

O supervisor deverá clicar sobre para editar e validar o relatório de trabalho dos seus monitores. Mas, atenção, esta ação deverá ser realizada até 30 dias após o desligamento de seu monitor. Após este período o relatório será salvo com as informações registradas pelo monitor. Para a impressão do certificado, o relatório já deverá ter sido enviado.