



GUIA SIMPLIFICADO

SISTEMA DE MONITORIA ACADÊMICA

INSTRUÇÕES GERAIS

ACESSO (Discentes, monitores e orientadores)

Link de Acesso: <https://sistemas.ufac.br/monitoria/>

*Formas de acesso: CPF e Senha: (a mesma senha utilizada na internet da Ufac).

Para logar no sistema da monitoria você deve utilizar o seu **IdUfac** (CPF e a mesma **senha do Wi-Fi da Ufac**). A senha do portal do aluno-professor é diferente do IdUfac (para alguns alunos e professores) e **NÃO** serve para logar no sistema da monitoria.

Caso não lembre seu IdUfac, poderá recuperá-lo aqui: <https://id.ufac.br/ssp/>

OBS:

1- Quando for redefinir sua senha, o e-mail que deve usar é o mesmo e-mail do portal do aluno (PARA OS ALUNOS) e o e-mail cadastrado na PRODGE (PARA OS PROFESSORES);

2-APÓS REDEFINIÇÃO DE SENHA AGUARDE DE 12 A 24H. SÓ APÓS ESSE PRAZO QUE SERÁ POSSÍVEL ACESSAR O SISTEMA DE MONITORIA.

Se mesmo assim o problema não for sanado, entrar em contato com o NTI:
sistemas.nti@ufac.br

Informar o problema e mandar print da tela.

OBS> O aluno não perde o direito a bolsa por problemas em logar no sistema. Após entrar em contato com o NTI. Informe ao seu Centro o problema de acesso, inicie as atividades de monitoria e aguarde as instruções do NTI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO À INICIAÇÃO PROFISSIONAL
E MOBILIDADE ESTUDANTIL**

INSTRUÇÕES DE ACESSO - ALUNO (A):

1) Acessar o link do sistema <https://sistemas.ufac.br/monitoria/> e realizar o pré-cadastro. Clicar em > **meus dados**, concluir as informações do sistema (telefone, e-mail...) e anexar comprovante de conta em PDF (se estiver concorrendo a bolsa remunerada). Prontinho! Esse é o pré-cadastro. Para constar no banco de dados do sistema, caso seja aprovado no processo seletivo.

2) Aguardar o cadastro da monitoria pelo Centro Acadêmico. Após o cadastro da monitoria no sistema, o monitor receberá um e-mail automático e deve acessar o sistema novamente para aceitar termo de compromisso e criar plano de trabalho com ajuda do orientador.

INSTRUÇÕES DE ACESSO - MONITOR (A)

1) Acessar novamente o sistema, agora sim, como monitor(a). Clicar em **termo**, ler e se de acordo, **aceitar** o termo de compromisso;

2) Criar o plano de trabalho (com ajuda do orientador): Clicar em **plano de trabalho – criar** e preencher o que pede (em caso de dúvidas no preenchimento do plano,o seu orientador poderá alterar depois) e clicar em **enviar**;

3) Plano de trabalho será confirmado pelo orientador e pelo centro. Acompanhar o andamento das confirmações. Após a confirmação de todos, começarão as atividades de monitoria;

4) Aguardar a liberação para envio do relatório mensal; As datas constam no sistema e no edital do Centro.

INSTRUÇÕES DE ACESSO - PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

1) Acessar o link: <https://sistemas.ufac.br/monitoria/> e realizar o pré-cadastro no sistema. Clicar em **meus dados** e concluir as informações do sistema.

2) Aguardar o cadastro da monitoria pelo centro. (CENTRO DEVE DIVULGAR NO EDITAL A DATA QUE O CADASTRO SERÁ REALIZADO).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO À INICIAÇÃO PROFISSIONAL
E MOBILIDADE ESTUDANTIL

3) Seguindo a data divulgada pelo centro, entrar em contato com o(a) monitor(a) para auxiliar no preenchimento do plano de trabalho. (número de turmas, alunos, descrição das atividades), após ajudar o(a) monitor(a) com o preenchimento ele enviará o relatório para sua confirmação. Clicar em **Plano de trabalho**, se estiver de acordo, **confirma-se o plano**.

4) Aguardar a liberação do relatório mensal; As datas já estarão disponíveis na plataforma e no edital do Centro.

RELATÓRIOS MENSAIS

1) **MONITOR(A)**: Clicar em **relatório mensal – criar** (o sistema não irá aceitar menos de 48h mensais)*. Quantidade prevista na Resolução de monitoria (007/2010). Preencher o que o se pede e clicar em **enviar**. O relatório será enviado para o(a) orientador(a), ele(a) também tem data para confirmar. Com a confirmação da equipe de monitoria (Orientador(a) e Centro Acadêmico) o bolsista remunerado será incluído na lista de pagamento do mês. (A bolsa geralmente cai na conta até o dia 10 do mês seguinte).

IMPORTANTE *O sistema não limita uma carga horária máxima por mês somente uma carga horária máxima durante o período da monitoria que são de 240h, ou seja, se a monitoria dura 3 meses, o máximo por mês são 80h).

ATENÇÃO MONITOR: NÃO PERCA A DATA DE ENVIO DO RELATÓRIO MENSAL, CASO CONTRÁRIO, NÃO FARÁ JUS A BOLSA E NEM A CARGA HORÁRIA. AS DATAS DE ENVIAR O RELATÓRIO MENSAL ESTÃO FIXADAS NO SISTEMA. O RELATÓRIO MENSAL SÓ SERÁ ACEITO COM O PARACER E CONFIRMAÇÃO DO ORIENTADOR E CONFIRMAÇÃO DO CENTRO ACADÊMICO. ACOMPANHE O ANDAMENTO DAS CONFIRMAÇÕES.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO À INICIAÇÃO PROFISSIONAL
E MOBILIDADE ESTUDANTIL

2) **ORIENTADOR(A)** Chegada a data de confirmar o relatório mensal: Clicar em **relatório mensal**. Avaliar o que foi feito pelo(a) monitor(a), se de acordo, **escrever seu parecer de avaliação** e clicar em **enviar**. O relatório será enviado para o Centro confirmar.

ATENÇÃO, ORIENTADOR(A)! : NÃO PERCA A DATA DE CONFIRMAÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL, CASO CONTRÁRIO, SEU MONITOR NÃO FARÁ JUS A BOLSA E NEM A CARGA HORÁRIA DO MÊS. AS DATAS DE ABERTURA E FECHAMENTO DO SISTEMA SÃO FIXADAS NO SISTEMA.

OBS: ORIENTADOR(A) QUE NÃO CONFIRMAR O RELATÓRIO MENSAL NO PRAZO, NÃO FARÁ JUS A CARGA HORÁRIA MENSAL NA CERTIDÃO. A CERTIDÃO DO ORIENTADOR(A) CONSTA A MESMA CARGA HORÁRIA DO CERTIFICADO DO MONITOR(A).

CERTIFICADO E CERTIDÃO

1) Certificado (monitores) : Após o desligamento no sistema, o certificado estará disponível no perfil do aluno.

2) Certidão (orientadores): Ao final da monitoria, tem o relatório final . Obrigatório para a emissão da certidão. Clicar em **Monitorias finalizadas – criar relatório final**. Preencher o que se pede e enviar para confirmação do Centro. Centro confirmando, a sua certidão estará disponível no sistema.