

Sistema Moni Manual do perfil “Supervisor”

Este manual trata das funções do Sistema Moni, no que se refere às atribuições do perfil de acesso de “Supervisor”. O Moni foi desenvolvido com o objetivo de informatizar os registros de dados relativos ao Programa de Monitoria da UFSC e de facilitar o acompanhamento de supervisoras e supervisores das atividades realizadas pelas monitoras e monitores.

Para conhecimento das normas do Programa de Monitoria, recomenda-se a leitura da [Resolução Normativa nº 194/2024/CUn, de 12 de julho de 2024](#), que regulamenta o Programa de Monitoria de Graduação da Universidade Federal de Santa Catarina.

Sumário

1	Login (Sistema de Autenticação Centralizada)	2
2	Fluxo principal das ações	3
3	Menu <i>Supervisor</i>	4
3.1	Submenu <i>Plano de Atividades</i>	4
3.2	Submenu <i>Horário da Monitoria</i>	5
3.3	Submenu <i>Atividades/Atendimentos do Monitor</i>	5
3.4	Submenu <i>Controle de Faltas</i>	6
3.5	Submenu <i>Avaliação dos Estudantes</i>	6
3.6	Submenu <i>Relatório do Monitor</i>	7
3.7	Submenu <i>Certificado</i>	7
4	Menu <i>Professor</i>	8
4.1	Submenu <i>Horário e Plano de Atividades da Monitoria</i>	8
5	Menu <i>Monitorias Anteriores</i>	9
5.1	Submenu <i>Relatório de Trabalho</i>	9
5.2	Submenu <i>Certificado</i>	9

1 Login (Sistema de Autenticação Centralizada)

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

Figura 1 – Autenticação Centralizada



The screenshot shows the 'Moni - Autenticação' page for the Universidade Federal de Santa Catarina. The page features a header with the university logo and name, a navigation breadcrumb 'você está aqui > UFSC > Moni > Autenticação', and a 'Sistema de autenticação centralizada' title. The main content area includes a 'Facilidades de uso' section with the text 'Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.' and a 'SeTIC-UFSC' logo. The login form is titled 'Acesso unificado' and contains two input fields: 'idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte' and 'Senha'. Below the fields are an 'Entrar' button and a link for 'Esqueci minha senha'. At the bottom, there are two links: 'Dúvidas de acesso' and 'Sobre a centralização'.

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

Ao fazer *login* no Sistema, será mostrado o perfil de acesso que foi ativado com a sua senha. Caso não apareça o menu “Supervisor”, entre em contato com o seu Departamento de Ensino.

2 Fluxo principal das ações

Atenção: Nenhum estudante poderá ser considerado monitor enquanto não tiver sido registrado no Sistema Moni pelo Departamento de Ensino. O estudante, portanto, não poderá realizar atividades de monitoria enquanto a sua situação não for regularizada, pois não serão realizados pagamentos retroativos, relativos ao período em que não estava cadastrado. O referido registro tem validade semestral.

No início do semestre:

1. Revisar e validar o Plano semestral de Atividades registrado no Sistema Moni pela monitora ou monitor sob sua supervisão (este Plano deverá ser previamente elaborado por você em conjunto com o(a) monitor(a)).
2. Validar os horários de atendimentos registrados pelo(a) monitor(a). Caso haja alguma alteração no decorrer do semestre, deverá igualmente validá-la; só então esta informação ficará visível a todos os estudantes. É, portanto, de fundamental importância que esteja atualizada.

No decorrer do semestre:

3. Visualizar e acompanhar os registros dos atendimentos do(a) monitor(a). Este registro é obrigatório e deverá ser cobrado pela supervisora ou supervisor.
4. Visualizar os registros das avaliações da monitoria feitos pelos estudantes atendidos, objetivando corrigir eventuais problemas apontados.
5. Até o dia 20 de cada mês, registrar as faltas do(a) monitor(a). Caso não o faça, o sistema Moni registrará a frequência integral. O valor da bolsa de monitoria é equivalente ao número de dias trabalhados.

No encerramento da monitoria:

6. Em caso de desligamento do monitor, informar imediatamente o Departamento, para que este realize o encerramento do cadastro na data correta, evitando pagamentos indevidos e liberando a vaga de bolsa.
7. Após o desligamento do monitor, a supervisora ou supervisor terá até 30 dias para validar o Relatório de monitoria e atribuir nota ao(a) monitor(a), ainda que o semestre não tenha finalizado. Uma vez validado, o relatório não poderá mais ser alterado. O certificado de monitoria não poderá ser gerado até que a nota seja registrada.
8. Será igualmente de 30 dias após o desligamento do monitor o prazo para que você imprima o seu certificado de supervisão. Após este prazo, os certificados deverão ser solicitados ao Departamento de Ensino responsável pelo registro da monitoria.

3 Menu *Supervisor*

Este menu é mostrado aos usuários logados como “Supervisor”.

Figura 2 – Página inicial do Moni



3.1 Submenu *Plano de Atividades*


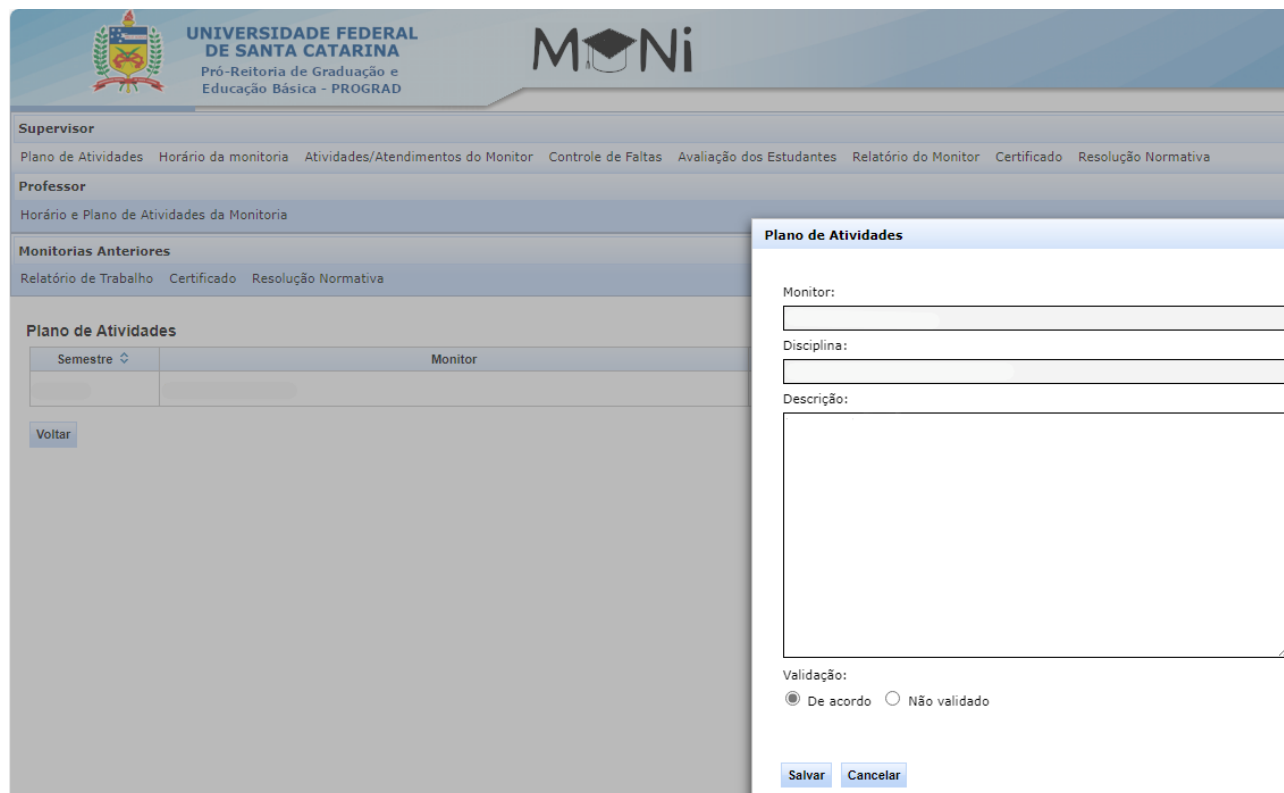
Local onde a supervisora ou supervisor revisa e valida os planos de atividades registrados por monitores(as) sob sua supervisão. Clique sobre  (editar) para editar e validar cada plano de atividades.

Figura 3 – Plano de Atividades



3.2 Submenu *Horário da Monitoria*


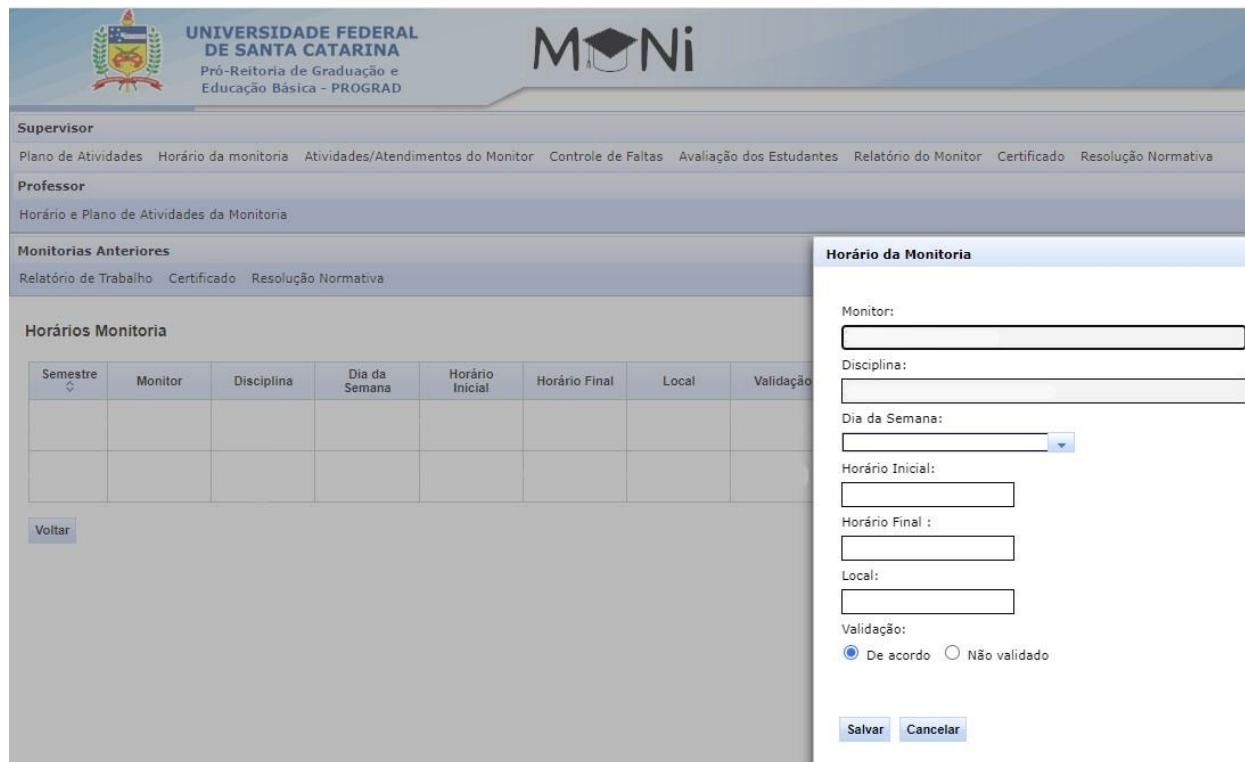
Local onde a supervisora ou supervisor valida os horários da monitoria registrados por monitores(as) sob sua supervisão. Clique sobre  (editar) para editar e validar os horários de cada monitoria.

Figura 4 – Horários da Monitoria



The screenshot displays the 'Horário da Monitoria' form. The form includes the following fields and options:

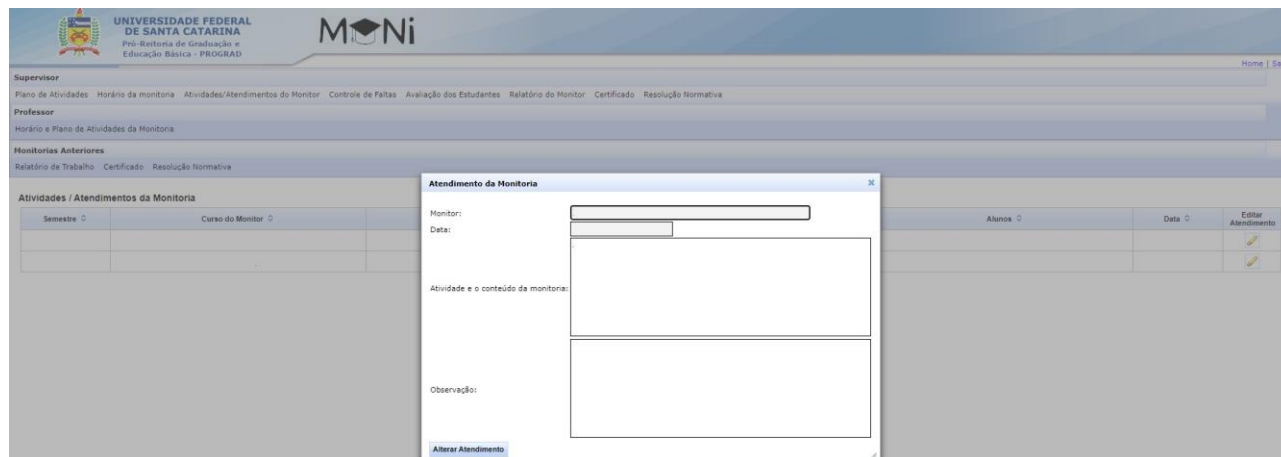
- Monitor:
- Disciplina:
- Dia da Semana:
- Horário Inicial:
- Horário Final:
- Local:
- Validação: De acordo Não validado
- Buttons:

The background interface shows a table with the following columns: Semestre, Monitor, Disciplina, Dia da Semana, Horário Inicial, Horário Final, Local, and Validação. A 'Voltar' button is located below the table.

3.3 Submenu *Atividades/Atendimentos do Monitor*

Local para visualizar os registros dos atendimentos realizados (qualquer atividade realizada, incluindo o preparo de materiais ou o atendimento às solicitações de estudantes ou da supervisão).

Figura 5 – Atividades/Atendimentos do Monitor



The screenshot displays the 'Atendimento da Monitoria' form. The form includes the following fields and options:

- Monitor:
- Data:
- Atividade e o conteúdo da monitoria:
- Observação:
- Button:

The background interface shows a table with the following columns: Semestre, Curso do Monitor, Alunos, Data, and Editar Atendimento. The 'Editar Atendimento' column contains a pencil icon.

Ao clicar sobre  (editar), a supervisora ou supervisor poderá editar o atendimento das monitorias.

3.4 Submenu *Controle de Faltas*


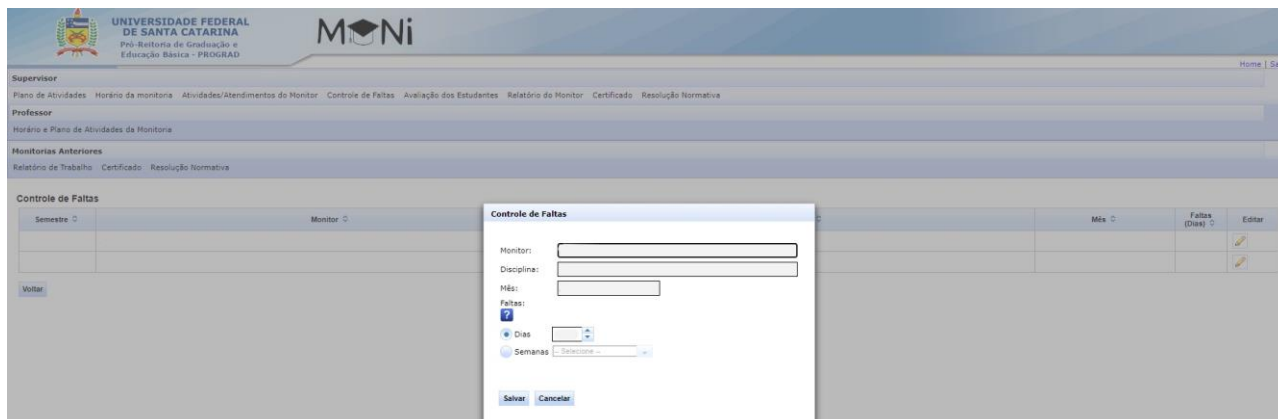
Por meio deste submenu, a supervisora ou supervisor deverá informar as faltas dos monitores. O Programa de Monitoria da UFSC, disciplinado por Resolução, prevê o pagamento da bolsa proporcional aos dias trabalhados. A ausência do registro de faltas implicará no pagamento da bolsa integral ao(à) monitor(a). Para fazer o registro, basta clicar sobre  (editar) e salvar a informação desejada. **Esse procedimento deverá ser feito entre o dia 15 e 20 de cada mês; depois desta data, não havendo alteração, o pagamento da bolsa será integral.**

Figura 6 – Controle de faltas



3.5 Submenu *Avaliação dos Estudantes*


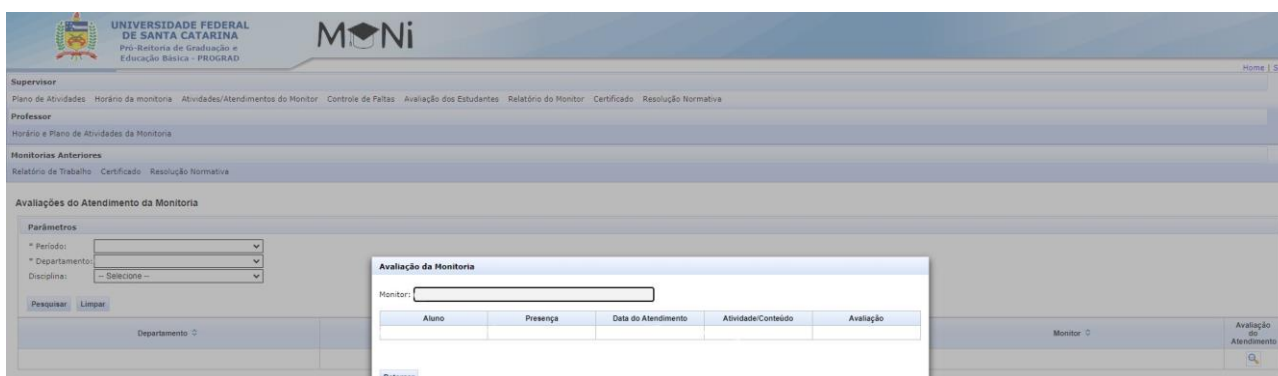

Local para visualizar as avaliações da monitoria realizadas pelos estudantes atendidos pelo Programa (**esta avaliação não é obrigatória**). Basta preencher os parâmetros desejados e clicar em “Consultar”. Em seguida, clicar na lupa  para visualizar a avaliação feita por estudantes atendidos na monitoria sob a sua supervisão.

Figura 7 – Avaliações do Atendimento da Monitoria



3.6 Submenu *Relatório do Monitor*

Local onde a supervisora ou supervisor deverá validar o relatório da monitoria e avaliar o monitor. É necessário clicar sobre  (editar) para avaliar cada monitora ou monitor, incluindo o respectivo parecer e nota, e validar os relatórios das monitorias. Esta ação deverá ser realizada até 30 dias após o desligamento do(a) monitor(a).

São indispensáveis a validação deste relatório e a avaliação do(a) monitor(a), tanto para a impressão dos certificados quanto para a liberação da disciplina para receber outros monitores nos semestres seguintes.

3.7 Submenu *Certificado*

Seção reservada para a impressão do certificado de supervisão referente ao semestre corrente. Basta selecionar a disciplina cujo certificado deseja obter e, em seguida, fazer o *download* e imprimir o documento gerado.

4.1 Submenu *Horário e Plano de Atividades da Monitoria*

Neste submenu, disponível para todos os(as) docentes da graduação da UFSC, é possível visualizar os Planos de Atividades e os Horários de atendimentos de qualquer disciplina com monitoria na UFSC. Este submenu objetiva possibilitar a indicação de monitoria na disciplina que o(a) docente julgar contribuir para o desenvolvimento de seus(suas) estudantes, seja em sua área de atuação ou em qualquer outra que considere contribuir para a formação acadêmica do(a) aluno(a), desde que matriculado(a) na disciplina em questão.

As informações deste submenu só ficam disponíveis quando o(a) supervisor(a) da disciplina consultada validar os Horários e Planos de Atividades da Monitoria.

Figura 8 – Horário e Plano de Atividades da Monitoria



5 Menu *Monitorias Anteriores*

Este menu é mostrado a usuários(as) logados(as) como “Supervisor” que tenham supervisionado monitoria já encerrada, seja em semestres anteriores, seja no semestre corrente. As informações apresentadas dizem respeito, exclusivamente, às monitorias realizadas pelo(a) usuário(a). Os submenus apresentados são *Relatório de Trabalho* e *Certificado*.

5.1 Submenu *Relatório de Trabalho*


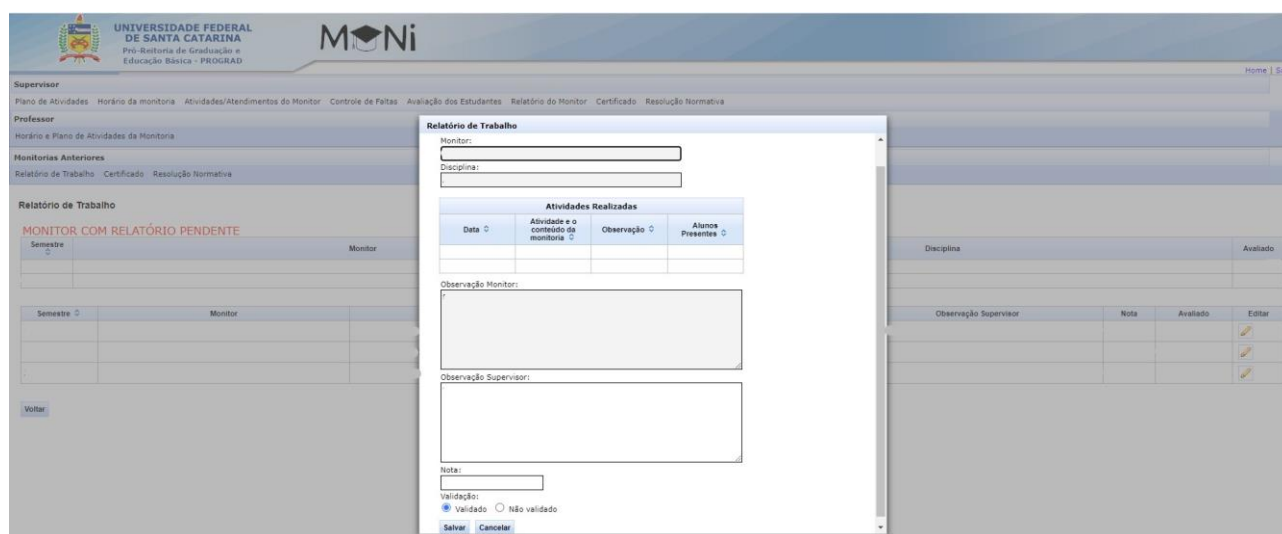
Este submenu se destina à visualização e validação das atividades realizadas e registradas em relatório. Nele, a supervisora ou supervisor também poderá fazer a avaliação, atribuindo parecer e nota ao(à) monitor(a). Basta clicar no botão  para “Editar”.

Figura 9 – Relatório de Trabalho de Monitorias Anteriores



The screenshot shows the 'Relatório de Trabalho' form in the MONi system. The form is a modal window with the following fields and sections:

- Monitor:** Text input field.
- Disciplina:** Text input field.
- Atividades Realizadas:** Table with columns: Data, Atividade e o conteúdo da monitoria, Observação, Alunos Presentes.
- Observação Monitor:** Text area.
- Observação Supervisor:** Text area.
- Nota:** Text input field.
- Validação:** Radio buttons for 'Validado' (selected) and 'Não validado'.
- Buttons:** 'Salvar' and 'Cancelar'.

5.2 Submenu *Certificado*

Local onde é realizado o *download* do certificado de supervisão relativo a monitorias já concluídas. Para que o certificado seja liberado, é indispensável o envio virtual do Relatório do Monitor, bem como da avaliação e validação pelo(a) supervisor(a). Para ser possível realizar o *download* do certificado de dada monitoria, esta deverá ter tido vigência de, no mínimo, 60 dias. A supervisora ou supervisor terá até 30 dias após o seu desligamento do Programa para imprimir o certificado de supervisão da monitoria. Para realizar o *download* basta selecionar a monitoria desejada e clicar sobre o botão: “Download Certificado Supervisor”.

Figura 10 – Certificado de Supervisão de Monitoria

The screenshot shows the top navigation bar of the MONi system. On the left is the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina, with the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA" and "Pró-Reitoria de Graduação e Educação Básica - PROGRAD". To the right is the "MONi" logo, where the 'O' is a graduation cap. Below the navigation bar are three main menu sections: "Supervisor" with links for "Plano de Atividades", "Horário da monitoria", "Atividades/Atendimentos do Monitor", "Controle de Faltas", "Avaliação dos Estudantes", "Relatório do Monitor", "Certificado", and "Resolução Normativa"; "Professor" with a link for "Horário e Plano de Atividades da Monitoria"; and "Monitorias Anteriores" with links for "Relatório de Trabalho", "Certificado", and "Resolução Normativa".

Certificado de Supervisão de Monitoria

Escolha o Monitor para o Certificado:

[Download Certificado Supervisor](#)

[Retornar](#)