

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Manual do Monitor Sistema de Monitorias: SiMon

SiMon é um Sistema para Gerenciamento das Monitorias. Com o propósito de facilitar a navegação no site, disponibilizamos este guia ao usuário.

Autores: Kélem Gomes Lourenço Marta Cristina Colozza Bianchi Ole Peter Smith

Sumário

1	Cadastro						
	1.1	Cadastro no Sistema SiMon	1				
	1.2	Confirmação do Cadastro	1				
		1.2.1 Reenvio do Código de Confirmação	3				
	1.3	Recuperar Senha	4				
2	Processo de Seleção						
	2.1	Inscrição	4				
		2.1.1 Acessar Inscrição	7				
		2.1.2 Declaração de Disponibilidade e Extrato Acadêmico	8				
	2.2	Divulgação dos Resultados	9				
	2.3	Recursos	10				
	2.4	Candidatos Selecionados	11				
		2.4.1 Aceitação da Vaga e Dados bancários	11				
3	Plano de Trabalho						
	3.1	Atividades Planejadas	12				
	3.2	Horário de Atendimento	14				
4	Free	Frequência					
5	Relatório Final						
6	Certificados						

1 Cadastro

1.1 Cadastro no Sistema SiMon

Para cadastrar-se no sistema SiMon acesse o site https://projetos.extras.ufg.br/simon/SiMon.

Na página inicial acesse o link Cadastrar-se (lado esquerdo) e informe o nome do usuário, e-mail, senha e clique em SALVAR. Conforme figura abaixo:



Figura 1: Tela de cadastro

1.2 Confirmação do Cadastro

Será enviado um link para o e-mail cadastrado. Acesse o link enviado no seu e-mail para confirmar o cadastro.

Na tela do sistema SiMon que abrir via link, pressione salvar (tela central) e depois selecionar Efetuar Login (lado esquerdo da tela).



Figura 2: Link de confirmação do cadastro



Figura 3: Tela de confirmação do cadastro

Preencha os campos: login (e-mail) e senha. Informar demais dados pessoais e SAL-VAR.

Pronto, você já pode navegar no sistema SiMon!

Atenção ! Caso o usuário não preencha os dados obrigatórios o status ficará como dados insuficientes.

1.2.1 Reenvio do Código de Confirmação

Caso o usuário não tenha recebido o código de confirmação, pode-se solicitar o reenvio do código.

Na coluna esquerda da tela inicial acesse o link Reenviar Código de Confirmação. Digite o email usado no Cadastro e clique em SALVAR.



Figura 4: Reenvio do Código de Confirmação

1.3 Recuperar Senha

Para recuperar a senha acesse o link Recuperar Senha (lado esquerdo). Digite o e-mail informado no cadastro e clique em recuperar.



Figura 5: Recuperar senha

Uma mensagem contendo as instruções será enviada para o endereço digitado. Acesse o seguinte link informado no e-mail. Na página de acesso preencha os campos informando a nova senha e em seguida a digite novamente no campo abaixo. Clique em SALVAR.

Após esta operação aparecerá na tela principal: Senha atualizada com êxito!

2 Processo de Seleção

2.1 Inscrição

Para efetuar a inscrição nos editais do SiMon o aluno deve acessar https://projetos.extras.ufg.br/simon/SiMon informando o login e senha. Em seguida selecionar EDITAIS ABERTOS (tela central) e selecione INSCREVER-ME no edital desejado (veja figuras abaixo).



Figura 6: Editais Abertos



Figura 7: Selecionar inscrever-me

Na tela de cadastro preencha os dados do aluno e selecione a disciplina para inscrição. Será possível selecionar até três opções de disciplina. Clique em SALVAR e assim aparecerá a frase Inscrição realizada com êxito na tela central.



Figura 8: Preencher dados do aluno e selecionar disciplinas

2.1.1 Acessar Inscrição

Logo depois de finalizada a etapa anterior, aparecerá a frase Inscrição realizada com êxito na tela central. Clique no link ao lado \rightarrow Acessar inscrição. Ou após efetuar login, vá para a tela inicial, selecione acessar inscrição e preencha os dados do aluno.



Figura 9: Acessar inscrição

2.1.2 Declaração de Disponibilidade e Extrato Acadêmico

Após acessar a inscrição, o candidato deve preencher os dados do aluno. É obrigatório anexar a declaração de disponibilidade e o extrato acadêmico. Para gerar a Declaração de Disponibilidade basta selecionar o icone do PDF para imprimir (ao lado do texto: Termo de compromisso).

Após imprimir o candidado deverá assinar e fazer upload do mesmo (escaneado em formato PDF). Vide figura abaixo:



Figura 10: Declaração de Disponibilidade e Extrato Acadêmico

2.2 Divulgação dos Resultados

Para ter acesso ao resultado de homologação das inscrições, provas ou distribuição de monitorias acesse o link Editais (no menu esquerdo da tela principal) sem ter efetuado o login. Procure o edital referente a sua inscrição. Os arquivos serão liberados conforme conograma do edital e serão disponibilizados no sistema SiMon, conforme figura abaixo.



Figura 11: Divulgação dos Resultados

2.3 Recursos

O candidato pode recorrer da homologação, da sua inscrição ou do resultado final. Para isto acesse sua inscrição e escreva sua justificativa de recurso no campo designado (vide figura abaixo). Caso seja necessário, pode-se anexar um documento comprobatório de sua justificativa. Clique em salvar.

Atenção: Esteja atento às datas de cada recurso. O parecer de seu recurso estará disponível no sistema SiMon e poderá ser vizualizado acessando sua inscrição.



Figura 12: Recursos

2.4 Candidatos Selecionados

2.4.1 Aceitação da Vaga e Dados bancários

Após divulgado a distribuição de monitorias, o candidato aprovado terá acesso a uma página informando sua monitoria e o professor orientador. Para acessar as informações de sua monitoria faça o login e clique no link Monitorias (menu esquerdo). Nesta página o monitor deverá selecionar a opção ACEITO, logo em seguida clicar no botão salvar, para efetivação de sua monitoria. Esta mesma tela dá acesso ao preenchimento dos dados bancários do monitor essencias para o pagamento da bolsa de monitoria (clique no botão dados bancários conforme figura abaixo).

OBSERVAÇÃO: Na tela de preenchimento de dados bancários, os campos agência e número da conta deve-se inserir o dígito verificador após um hifém. Exemplo: Agência: 6762-3 N° da conta: 38986-6



Figura 13: Aceitação da vaga e botão dados bancários

3 Plano de Trabalho

3.1 Atividades Planejadas

Efetue login e em seguida acesse o link monitorias no canto esquerdo. Na tela central haverá o link "preencher atividades planejadas" (vide figura).

Preencha as atividades planejadas de acordo com a divisão das horas atribuidas pelo professor orientador, totalizando **DOZE HORAS SEMANAIS**. Depois de preenchido clique em salvar.

Atenção: As doze horas semanais deve incluir o horário de reunião com o professor(a) orientador.

Observação: Este trabalho **DEVE** ser feito em conjunto com o professor orientador. É necessário a aprovação do orientador para efetivar o início da monitoria.

		•	 1	- · D	
UFG	Universidade Federal de Goiás Pro-Reitoria de Graduação Programa de Monitoria Acadêmico, CIM Reitoria, Campus II (Samambaia) Itatiala, Goiania-Go, CEP: 7400-370 monitoria.prograd.dur.gfu-r (62) 322:1816- monitoriaufg@gmail.com			UFC	3
Seja bem vindo ao: SiMon, Ver, 1.0 00 (SiO15, 1547) Periodo Attual: 2015 Login: metri habianchiggmail.com Alles: Teste Aluno Perfil: Usuario	SiMon: Sistema das Monitorias Edital 2015.1: D Edital 2015.2: Ano: 2015 [Monitor Henritoria:]			Module Exec Tim	e 1
* Stir * Stir * Anter Smith Cosin * Anter Smith Cosin * Anter Smith Cosin * Anter Smith Cosin Partiz * Usuria * Societivos: * Stir *	Monitor More Compute: Tiste Aluo Matricula, UFG: 199999 Banco: Tipo: Operação: Agência: Stata Stata Dados Bancária Atualizadas Stata Destarer Monitoria Distribuidas 1 Stata ME ME 2015-1 Remunerado Atras Clampus Bisciplina Inscrição Orientador Inicio Fim Aceitação da Vaga Stata Stata Stata Destarer				
	Author: Prof. Support: simewhyle; w Collaborators (in alfabetical order): Claudioon Martin de Olveis Universitade Folderal de Gala Keim Gones Lourop, Hubble Mathematica e Establication(Folderal constrained and entrance) Martin Centra Banch Institute de Mathematica e Establication(Folderal constrained and entrance) Martin Gradina Constra Banch Institute de Mathematica e Establication(Folderal constrained and entrance) Martin Centra Banch Institute de Mathematica e Establication(Folderal constrained and entrance) Martin Centra Banch Institute de Mathematica e Establication(Folderal constrained and entrance) Martin Centra Banch Institute de Mathematica e Establication(Folderal constrained and entrance) Martin Centra Banch Institute de Mathematica e Establication(Folderal constrained and entrance) Martin Centra Banch Institute de Mathematica e Establication(Folderal constrained and entrance) Martine Centra Banch Institute de Mathematica e Establication(Folderal constrained and entrance) Martin Centra Banch Institute de Mathematica e Establication(Folderal constrained and entrance) Martine Centra Establication(Folderal constrained and entrance) Martin Centra Establication(Folderal constrained and entrance) Martined establication(Folderal constrained and entrance) Martin Centra Establication(Folderal constrained and entrance) Martined establication(Folderal constrained and entrance)				

Figura 14: Preencher atividades planejadas

3.2 Horário de Atendimento

Efetue login e em seguida acesse o link **monitorias** no canto esquerdo. Na tela central clique no ícone do relógio para Preencher horário de atendimento.



Figura 15: Horário de atendimento

Você deve preencher local, horário, e se for atendimento para alunos (selecionar a opção sim). Caso seja outro tipo de atividades (orientação, atividades extras...) você deverá selecionar a opção "não" em atendimento, porém mantendo o dia e o horário preenchidos (o local deve ficar em branco). Depois de finalizado o preenchimento clique em salvar.

Observação: O horário de atendimento DEVE ser decidido em conjunto com o professor(a) orientador(a), e ainda deve ser aprovado pelo mesmo no sistema SiMon.



Figura 16: Local e horário de atendimento

4 Frequência

Efetue login e em seguida acesse o link monitorias no canto esquerdo. Na tela central, sexta coluna haverá o link "Frequências" (figura abaixo).







Você deverá preencher as frequências diariamente de acordo com o mês trabalhado. Veja a figura abaixo.

Observação: É **NECESSÁRIO A APROVAÇÃO** do(a) orientador(a) para efetivar o pagamento da bolsa.



Figura 18: Cadastro de frequência

Modelo de uma frequência preenchida:



Figura 19: Frequência preenchida

5 Relatório Final

Após o término de suas atividades como monitor deve-se preencher o relatório final de monitoria (semestralmente). Para isto efetue o login e acesse o link monitorias. Em seguida selecione o botão **Preencher Relatório Final** em sua monitoria. Preencha os campos designados e clique em salvar. Veja figura abaixo.



Figura 20: Selecionar a página preencher relatório final

6 Certificados

O certificado do monitor somente será liberado pela comissão de monitoria local após preenchimento do relatório final (pelo monitor). Após a liberação, o mesmo pode ser obtidos por meio de download no sistema SiMon.



Figura 21: Relatório final