

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

# Manual do Orientador 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	Cad	lastro	1
	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
	1.4	Mudança de perfil para professor orientador	4
<b>2</b>	Pla	de Trabalho 5	
	2.1	Aprovação das atividades planejadas	5
	2.2	Aprovação do horário de atendimento	7
3	3 Frequência		8
	3.1	Aprovação da frequência	8
4	Ava	liação final	9

### 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!

### 1.4 Mudança de perfil para professor orientador

Após o cadastro feito, o professor deve enviar um e-mail para a coordenação de monitoria local solicitando a mudança de perfil de usuário do SiMon para professor orientador. Após efetuada a mudança de perfil, ao realizar o login o professor orientador visualizará a monitoria de sua responsabilidade. Figura 6: Tela inicial do professor orientador

### 2 Plano de Trabalho

### 2.1 Aprovação das atividades planejadas

Na pagina inicial, após efetuado o login, o orientador deve clicar no botão **Preencher atividades planejadas** para visualizar as atividades de seu monitor e posteriormente aprová-las. Veja figura abaixo.



Figura 7: Selecionar a página preencher atividades planejadas

https://projetos.extras.ufg.br/simon/SiMon/?Action=Plan&ModuleName=Monitors&Monitor=491



Figura 8: Preencher atividades planejadas

### 2.2 Aprovação do horário de atendimento

Na pagina inicial, após efetuado o login, o orientador deve clicar no botão **Preencher horários de atendimento** para visualizar os horários e locais preenchidos pelo monitor. Após concordância com os dados preenchidos o orientador deve aprova-los. Veja figura abaixo.

### **OBSERVAÇÕES:**

(1) O professor orientador deve atentar-se para a conferência dos locais de atendimento efetivo da monitoria. Caso o monitor esteja em horário de outras atividades designadas pelo professor orientador, que não seja atendimento aos alunos, o campo local de atendimento deve permanecer em "branco" e o campo atendimento deve constar como a opção "sim". Estas observações impactam diretamente na divulgação ao público em geral dos horários e locais de atendimento dos monitores.

(2) A carga horária total semanal deve somar doze horas.



Figura 9: Selecionar a página preencher horário de atendimento



Figura 10: Horário de atendimento

### 3 Frequência

### 3.1 Aprovação da frequência

O professor orientador deve aprovar as frequências de seu monitor referente a cada mês. O período de aprovação deve ser entre o dia 10 e 15 de cada mês. É importante ressaltar que a não aprovação acarreta prejuizo no pagamento da bolsa do monitor do referido mês.

Para aprovação o orientador deve acessar a monitoria correspondente e clicar no botão de frequências, conforme figura abaixo.

#### 3 Frequência



Figura 11: Selecionar botão de frequências

Selecione o mês correspondente da aprovação da frequência. Após concondância com os dados informados pelo monitor, o orientador deve aprovar as frequências registradas.

**OBSERVAÇÃO:** Caso o orientador não esteja de acordo com as frequências registradas, ele poderá desaprová-las e ainda incluir justificativa para tal fato. Neste caso o professor orientador deve informar a comissão de monitoria local.



Figura 12: Aprovação da frequência

### 4 Avaliação final

Após o termino das atividades semestrais do monitor, o professor orientador deve preencher a **Avaliação** do monitor. Para isto, faça o login, acesse a monitoria correspondente e clique no botão "Avaliação". Após preenchido o relatório clique em salvar. Veja figuras abaixo.

**OBSERVAÇÃO:** Os certificados do monitor e professor orientador somente serão liberados pela comissão de monitoria local após preenchimento do relatório final (pelo monitor) e avaliação final (pelo orientador). Após a liberação, os mesmos podem ser obtidos por meio de download no sistema SiMon.



Figura 13: Selecionar página de avaliação final



Figura 14: Preenchimento da avaliação final do monitor