

# CADASTRO, RELATÓRIO E CERTIFICADO DE MONITORIA

## 1. CADASTRO

- O cadastro da monitoria deve ser feito pelo(a) próprio(a) estudante via **SISGRAD** ([www.sisgrad.prograd.ufu.br](http://www.sisgrad.prograd.ufu.br)). Caso já possua cadastro, entrar com o CPF e senha; caso não possua, realizar o cadastro; e caso possua e não tenha/lembra a senha, clicar em “Esqueceu sua senha?” e seguir as orientações para gerar uma nova senha. Se aparecer algum erro ou o e-mail estiver incorreto, entrar em contato no e-mail [sisgrad@prograd.ufu.br](mailto:sisgrad@prograd.ufu.br) para verificação do problema.
- Após acesso (*login*), localizar o menu “**Monitorias**” na barra superior e clicar em “**Nova Monitoria**”. Ler a mensagem, clicar em Ok e preencher todos os campos solicitados. **ATENÇÃO!!! O SISTEMA NÃO PERMITE CORREÇÃO(ÕES) APÓS O CADASTRO DA MONITORIA.** Sendo assim, informar de modo correto e completo todos os dados solicitados, como nome da disciplina e nome do(a) orientador(a) (ambos podem ser selecionados ou digitados/cadastrados, caso não estejam na relação), nome do curso (que está ofertando a monitoria), se a monitoria é remunerada ou não etc. Caso ocorra erro(s), encaminhar e-mail com nome completo e CPF para efetuarmos a exclusão do cadastro para realização de um novo. Para monitoria remunerada, caso já possua cadastro, conferir os dados bancários e alterá-los, caso necessário, antes de confirmar o cadastro da monitoria. Lembrando que, conforme edital, a conta bancária deve ser corrente, pessoal e de qualquer banco. Após confirmar todos os dados, clicar em “**Criar Monitoria**” e, logo em seguida, em “**Aguardando termo - Emitir**” para emitir e imprimir a **Ficha de Cadastro**. Após impressão, colher as assinaturas e entregar na Unidade Acadêmica ou Coordenação de Curso para providências.

SISGRAD

Criar

Nova Monitoria

Disciplina	<input type="text" value="Nome da disciplina"/>	→	O nome da disciplina e do(a) orientador(a) podem ser selecionados ou digitados/cadastrados, caso não estejam na relação. Lembrando que estes dados estarão no certificado, então devem estar corretos e completos, para evitar transtornos.
Orientador	<input type="text" value="Nome completo do(a) orientador(a)"/>	→	
Curso	<input type="text" value="----- SELECIONAR CURSO -----"/>	→	Selecionar o curso ou a unidade que está oferecendo a monitoria.
Datalnicio	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	→	O início é a partir de 01/04/2019.
Remunerada	<input checked="" type="checkbox"/>	→	Marque somente se a monitoria for remunerada.

Confirme/Insira os dados bancários para o pagamento da monitoria remunerada

Dados Bancários

Banco	<input type="text" value="Nome do banco"/>	A conta deve estar no nome do(a) estudante (ou seja, não pode ser em nome de terceiros), ser corrente e estar ativa. Caso já haja dados cadastrados, verificar se estão corretos. Tenha em mãos o cartão do banco ou outro documento do banco para conferência (inclusive se há dígito), evitando, assim, transtornos no pagamento.
Agencia	<input type="text" value="Número com dígito, se houver"/>	
Conta	<input type="text" value="Corrente com dígito, se houver"/>	
	<input type="button" value="Criar Monitoria"/>	← Antes de clicar para criar a monitoria, confira todos os dados, pois o sistema não permite correção(ões) após o cadastro da monitoria.

## 2. RELATÓRIO FINAL

- O relatório final é o único requisito para certificação da monitoria solicitado pela PROGRAD. O modelo do documento está disponível em <https://www.prograd.ufu.br/monitorias>, anexado em “Documentos”. As informações de cadastro contidas no relatório devem ser as mesmas cadastradas no SISGRAD. O documento deve ser assinado pelo(a) monitor(a) e pelo(a) prof(a). Orientador(a) e entregue na Coordenação de Curso ou Unidade Acadêmica responsável pela monitoria para providências e encaminhamento ao SEPDE (Setor de Projetos da Diretoria de Ensino - unidade de tramitação SEI!). A certificação da atividade será disponibilizada no SISGRAD, na área do(a)

próprio(a) estudante, após a confirmação da entrega do relatório. **ATENÇÃO!** O estudante que não entregar o relatório no prazo final, terá até o primeiro mês do semestre letivo seguinte para a entrega do documento. Após esse prazo, o relatório não será mais aceito.

### 3. **CERTIFICADO**

- O certificado de monitoria fica disponível no SISGRAD, após o recebimento do relatório no sistema. Para a emissão, o estudante deve entrar no sistema, acessar o item “**Minhas Monitorias**”, localizar o campo “**Status**” no cadastro da monitoria e clicar em “**Monitoria finalizada - Emitir certificado**”. Caso o status esteja como “Relatório Atrasado”, entrar em contato com a coordenação do curso para informações.



Qualquer dúvida em relação ao cadastro, pagamento de bolsa, relatório e certificado, entrar em contato com a Faculdade/Instituto ou Coordenação de Curso.