



MONITORIA  
MANUAL DE USO DO  
MÓDULO

**MONITORES**

## <<< ÍNDICE >>>

APRESENTAÇÃO

3

SOLICITANDO O  
SEU CERTIFICADO

17

ACESSANDO O  
MÓDULO

5

ALGUMAS  
DÚVIDAS COMUNS

21

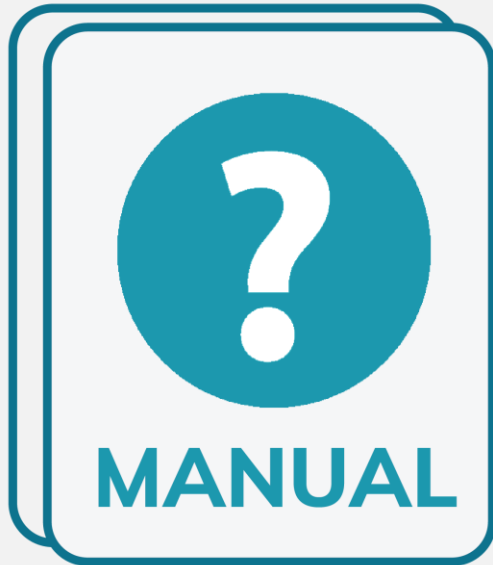
ADICIONANDO AS  
ATIVIDADES

9

ACOMPANHANDO  
AS AVALIAÇÕES

14

# APRESENTAÇÃO



Este **manual** foi desenvolvido pela **Pró-reitoria de Ensino e Graduação da UNCISAL** com o objetivo de orientar os monitores quanto ao uso do **Módulo de Monitoria**. Este sistema é utilizado para registro das atividades realizadas, cômputo da carga horária, frequência e acompanhamento pelo(a) professor(a) orientador(a) da Unidade Curricular/Disciplina de Monitoria.

Sempre que surgir uma dúvida sobre o Módulo, você pode consultar este documento.

# ACESSANDO O MÓDULO

## ACESSANDO O MÓDULO



  
e-SIS | Sistema Integrado de Saúde  
Módulo de Monitoria

Matrícula:

Senha:

TELA DE ACESSO

O acesso ao sistema é realizado por meio do endereço eletrônico **monitoria.uncisal.edu.br**. Ao entrar no portal será apresentada a **Tela de Acesso** para que seja realizado o *login* no sistema. As informações de matrícula e senha são as mesmas utilizadas para acesso ao **Sistema Acadêmico**. Digite suas credenciais e clique em **ACESSAR**.

## ACESSANDO O MÓDULO

Ao entrar com os dados solicitados no passo anterior, você será direcionado à página **Administração das Monitorias**. Nessa tela você encontrará as colunas Disciplina, Atividades, Situação da Inscrição, Comprovante e Termo. Também poderá visualizar todas as disciplinas em que se inscreveu para seleção.

**e-SIS | Sistema Integrado de Saúde**  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

### Administração das Monitorias

Inscrições - MONITORIA 2015.1

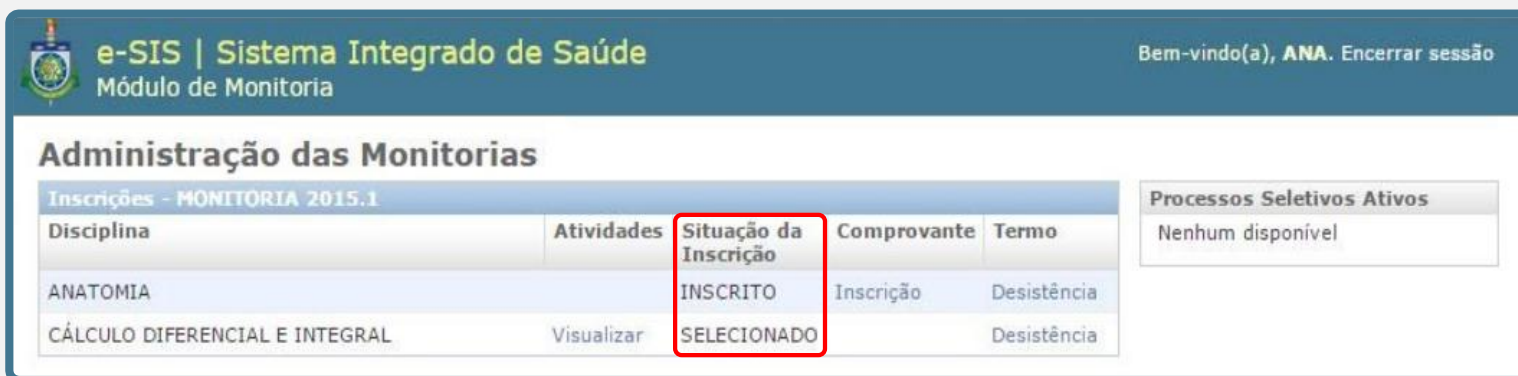
Disciplina	Atividades	Situação da Inscrição	Comprovante	Termo
ANATOMIA		INSCRITO	Inscrição	Desistência
CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	Visualizar	SELECIONADO		Desistência

**Processos Seletivos Ativos**  
Nenhum disponível

PÁGINA DE ADMINISTRAÇÃO DAS MONITORIAS

## ACESSANDO O MÓDULO

Por fim, verifique se na coluna Situação da Inscrição consta o status **SELECIONADO** na **Unidade Curricular/Disciplina em que você desenvolverá a Monitoria**. Caso a indicação de SELECIONADO não seja apresentada, você deverá comunicar à PROEG, para que seja averiguada a situação e solucionado o problema.



e-SIS | Sistema Integrado de Saúde  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

### Administração das Monitorias

Inscrições - MONITORIA 2015.1

Disciplina	Atividades	Situação da Inscrição	Comprovante	Termo
ANATOMIA		INSCRITO	Inscrição	Desistência
CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	Visualizar	SELECIONADO		Desistência

Processos Seletivos Ativos  
Nenhum disponível

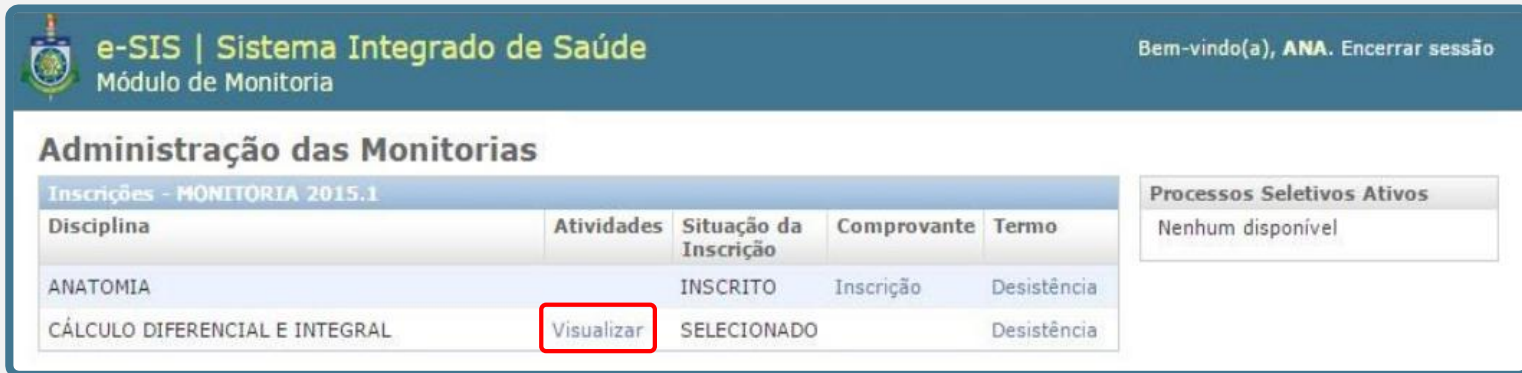
STATUS INDICADO NA COLUNA SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO



# ADICIONANDO AS ATIVIDADES

## ADICIONANDO AS ATIVIDADES

**1º PASSO:** Agora você poderá registrar as atividades que desenvolver em sua Monitoria. Para tanto, clique em **VISUALIZAR**, na coluna Atividades – ao lado do nome da respectiva Unidade Curricular/Disciplina.



**e-SIS | Sistema Integrado de Saúde**  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

### Administração das Monitorias

Inscrições - MONITORIA 2015.1

Disciplina	Atividades	Situação da Inscrição	Comprovante	Termo
ANATOMIA		INSCRITO	Inscrição	Desistência
CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	<a href="#">Visualizar</a>	SELECIONADO		Desistência

Processos Seletivos Ativos  
Nenhum disponível

CLIQUE EM VISUALIZAR PARA INICIAR O REGISTRO DE SUAS ATIVIDADES

## ADICIONANDO AS ATIVIDADES

**2º PASSO:** Após você ter clicado em VISUALIZAR, o sistema apresentará a página **Selecione Atividade para Modificar**. No lado direito desta tela você deve clicar em **ADICIONAR ATIVIDADE**.



The screenshot shows the e-SIS | Sistema Integrado de Saúde interface. The header includes the logo, the text "e-SIS | Sistema Integrado de Saúde" and "Módulo de Monitoria", and the user information "Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão". The breadcrumb trail is "Início > Sem > Atividades". The main heading is "Selecione Atividade para modificar". Below the heading is a search bar with a magnifying glass icon, a text input field, and a "Pesquisar" button. To the right of the search bar is a button labeled "Adicionar Atividade +" with a plus sign, which is highlighted with a red box. Below the search bar is a table with the following columns: "Descrição", "Data de Início", "Data Fim", "Carga Horária", and "Aprovada". The table is currently empty.

CLIQUE EM ADICIONAR ATIVIDADE

## ADICIONANDO AS ATIVIDADES

The screenshot shows the 'Adicionar Atividade' form in the e-SIS system. The header includes the logo, 'e-SIS | Sistema Integrado de Saúde', 'Módulo de Monitoria', and a user greeting 'Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão'. The breadcrumb trail is 'Início > Scm > Atividades > Adicionar Atividade'. The form title is 'Adicionar Atividade'. It contains the following fields: 'Monitor:' with a dropdown menu showing 'MONITORIA 2015.1 - CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL'; 'Data de Início:' with a date input field and a calendar icon; 'Data Fim:' with a date input field and a calendar icon; 'Descrição:' with a large text area; and 'Carga Horária:' with a numeric input field. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar e adicionar outro(a)', 'Salvar e continuar editando', and a blue 'Salvar' button.

PREENCHA TODAS AS INFORMAÇÕES E CLIQUE EM SALVAR OU SALVAR E ADICIONAR OUTRO(A)

**3º PASSO:** A tela **Adicionar Atividade** será exibida. Nela você deverá preencher as informações solicitadas – referentes à atividade desenvolvida: as **datas de início e fim da atividade**; a **descrição** do que você realizou; e a **carga horária** desempenhada naquela tarefa. Finalizado o preenchimento, basta clicar em **SALVAR**. Caso deseje adicionar outra atividade logo em seguida, clique em **SALVAR E ADICIONAR OUTRO(A)**.

## ADICIONANDO AS ATIVIDADES

Pronto! Suas atividades foram registradas. Você pode conferir todos os seus registros feitos até o momento acessando a página **Selecione Atividade para Modificar** – como descrito na página 11 deste manual. **Quando necessitar adicionar uma nova atividade, basta seguir os três passos desta seção.**



e-SIS | Sistema Integrado de Saúde  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

Início > Scm > Atividades

Selecione Atividade para modificar Adicionar Atividade +

Q  Pesquisar

Descrição	Data de Início	Data Fim	Carga Horária	Aprovada
TESTE	31 de Agosto de 2015	31 de Agosto de 2015	6	✓

VISUALIZE SUAS ATIVIDADES REGISTRADAS NA PÁGINA  
SELECIONE ATIVIDADE PARA MODIFICAR

# ACOMPANHANDO AS AVALIAÇÕES

# ACOMPANHANDO AS AVALIAÇÕES

Agora que você adicionou suas atividades, basta aguardar a visualização pela(o) docente da Unidade Curricular/Disciplina. Você ficará sabendo se sua atividade foi verificada e avaliada ao observar os símbolos na coluna Aprovada, da página **Selecione Atividade para Modificar**. O significado de cada símbolo será explicado a seguir.



e-SIS | Sistema Integrado de Saúde  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

Início > Scm > Atividades

Selecione Atividade para modificar Adicionar Atividade +

Q

Descrição	Data de Início	Data Fim	Carga Horária	Aprovada
TESTE	31 de Agosto de 2015	31 de Agosto de 2015	6	✓
ATIVIDADE TESTE	25 de Maio de 2015	25 de Maio de 2015	2	✓
TESTE 8	22 de Maio de 2015	22 de Maio de 2015	8	✓
TESTE 7 REFAZER	21 de Maio de 2015	21 de Maio de 2015	7	⊖
TESTE 6	21 de Maio de 2015	21 de Maio de 2015	6	⊖
TESTE 5	21 de Maio de 2015	21 de Maio de 2015	5	⊖

SÍMBOLOS INDICADOS NA COLUNA APROVADA

## ACOMPANHANDO AS AVALIAÇÕES



O símbolo cinza indica que a atividade **ainda não foi avaliada** pela(o) docente da Unidade Curricular/Disciplina.



O símbolo verde indica que a atividade foi avaliada e **aprovada** pela(o) docente da Unidade Curricular/Disciplina.



O símbolo vermelho indica que a atividade foi avaliada e **reprovada** pela(o) docente da Unidade Curricular/Disciplina.

SIGNIFICADOS DOS SÍMBOLOS INDICADOS NA COLUNA APROVADA



**SOLICITANDO O SEU CERTIFICADO**

## SOLICITANDO O SEU CERTIFICADO

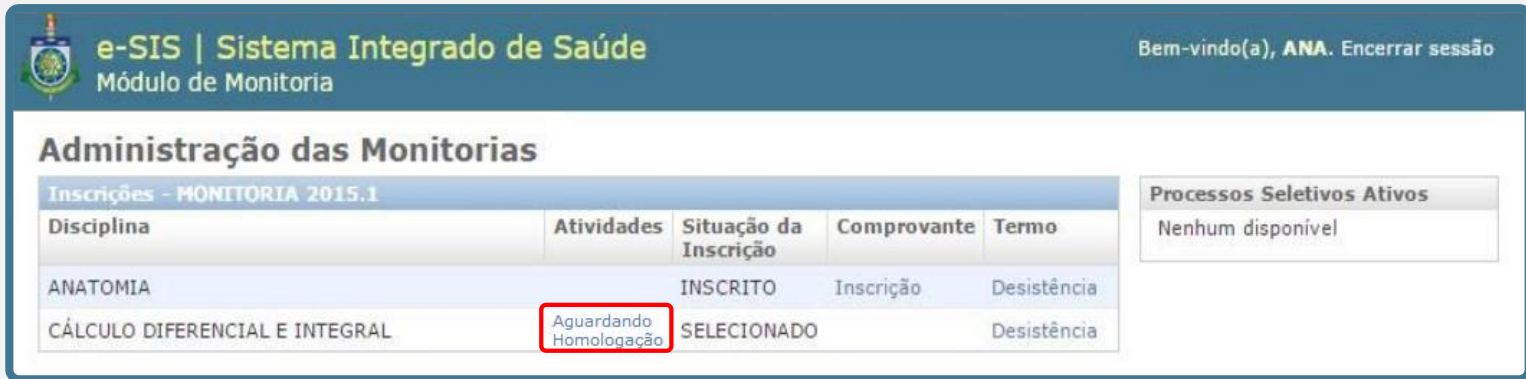
Por conta da pandemia de covid-19, as emissões presenciais de certificados físicos estão temporariamente suspensas.

No entanto, neste momento, estamos emitindo declarações digitais (sem artes gráficas, apenas texto). As declarações têm o mesmo valor documental que o certificado (inclusive o texto é o mesmo). Os documentos são feitos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI Alagoas) e as assinaturas são eletrônicas.

Para que a declaração seja emitida, siga os passos das próximas páginas.

## SOLICITANDO O SEU CERTIFICADO

**1º PASSO:** Será preciso conferir se a(o) docente da Unidade Curricular/Disciplina marcou sua monitoria no sistema como **concluída**. Você saberá que isso foi feito quando, ao acessar a página **Administração das Monitorias**, constar o status **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO** na coluna Atividades.



**e-SIS | Sistema Integrado de Saúde**  
Módulo de Monitoria

Bem-vindo(a), ANA. Encerrar sessão

### Administração das Monitorias

Inscrições - MONITORIA 2015.1

Disciplina	Atividades	Situação da Inscrição	Comprovante	Termo
ANATOMIA		INSCRITO	Inscrição	Desistência
CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	Aguardando Homologação	SELECIONADO		Desistência

**Processos Seletivos Ativos**  
Nenhum disponível

STATUS AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO NA COLUNA ATIVIDADES

## SOLICITANDO O SEU CERTIFICADO

2º PASSO: conluída a conferência do passo anterior, acesse o link abaixo **com seu e-mail institucional** e preencha o formulário on-line:

<https://bit.ly/declaracaouncisal>

## ALGUMAS DÚVIDAS COMUNS

## ALGUMAS DÚVIDAS COMUNS

1

Qual a carga horária mínima para desempenhar as atividades de monitoria?  
E a máxima?

De acordo com o Art. 25 da Resolução CONSU N° 28/2016, de 6 de outubro de 2016, é atribuição do(a) monitor(a) **cumprir semanalmente a carga horária de 4 horas a 6 horas** de atividades previstas no Plano de Trabalho de Monitoria.

2

Com que frequência preciso adicionar atividades no Sistema de Monitoria?

A frequência de atualização de atividades no sistema fica a critério do acordo feito entre o(a) monitor(a) e o(a) docente responsável pela monitoria, porém **não deve ser maior que um mês**. Ambos podem chegar a um consenso e decidir qual a melhor periodicidade de atualização.

## ALGUMAS DÚVIDAS COMUNS

3

O Sistema apresenta a frase “Aguardando Homologação” ao lado do nome da Unidade Curricular/Disciplina da minha Monitoria. O que devo fazer agora?

Este status indica que a(o) docente responsável concluiu sua monitoria no sistema e você pode solicitar a emissão de sua declaração. Para tanto, basta seguir as instruções das **páginas 18 a 20** deste manual.

4

Outra pessoa pode retirar o meu Certificado de Monitoria por mim?

Como se trata de um documento institucional, outra pessoa não pode retirar o certificado por você.

## ALGUMAS DÚVIDAS COMUNS

5

Perdi meu Certificado de Monitoria. Posso solicitar uma segunda via?

Sim, você pode solicitar uma segunda via. Neste momento de pandemia, estamos emitindo declarações digitais. Siga as instruções das páginas 18 a 20 deste manual.





**UNCISAL**

ELABORAÇÃO

**Pró-reitoria de Ensino e Graduação – PROEG/UNCISAL**

*Chefia Geral de Estágios – PROEG*

*Assessoria Técnico-Administrativa - PROEG*

*Supervisão de Apoio à Gestão Acadêmica – PROEG*

2º versão - 09 de setembro de 2021