	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-DEG-01		
		Controle Documentos		
Título: Monitorias		Primeira	Última	Revisão
Responsável: Diretora de Ensino de Graduação		24/03/25		00

<b>DESCRIÇÃO</b>
Descreve as etapas do processo de Implementação das Monitorias

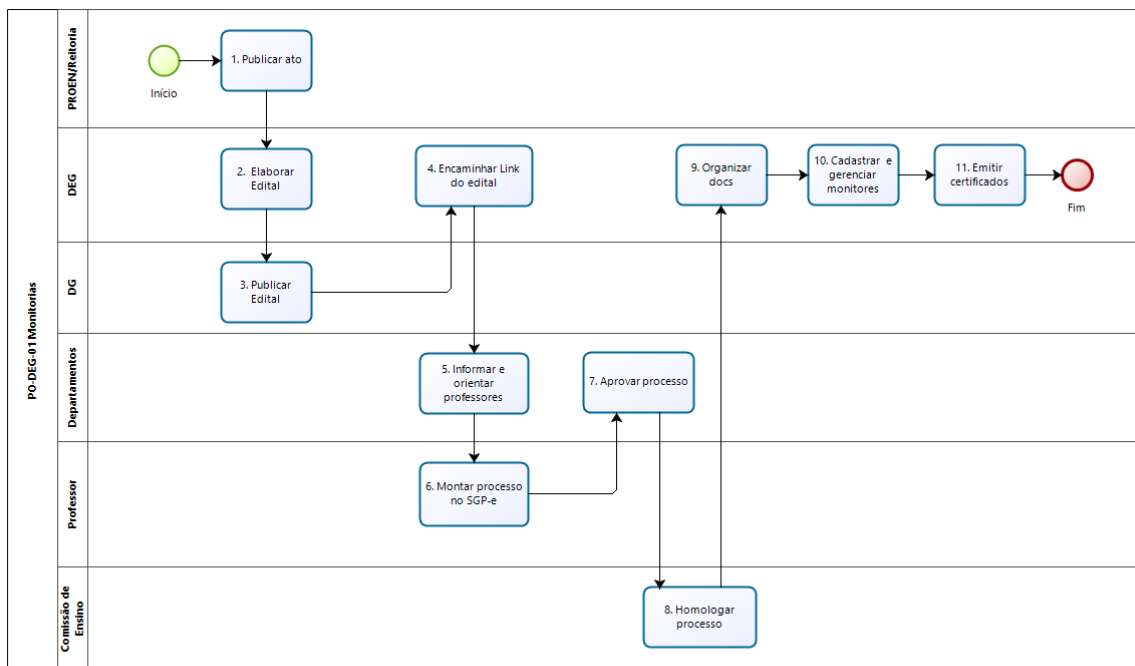
<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>	
<b>Data</b>	<b>Descrição</b>

<b>DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS</b>	
1. SGP-e	2. Word
3. Excel	4. Calendário acadêmico
5. RESOLUÇÃO 077/2023 - CONSUNI	6. Edital
7. SIGRH	8. Certificados
9. Declarações para professores orientadores	10. VPN
11. Ato do reitor	

<b>DEFINIÇÕES</b>	
<b>TERMO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
CVS	Valores Separados por Vírgula (Ficheiro do Excel)
CEG	Coordenadoria de Ensino de Graduação
DG	Direção Geral
DEG	Direção de Ensino de Graduação
FAED	Centro de Ciências Humanas e da Educação
IN	Instrução Normativa
ID UDESC	Nome de usuário e senha dos sistemas da UDESC
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina
SETIC	A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

<b>ATIVIDADES</b>
-------------------

**Fluxograma:**



## 1. Publicar Ato:

A Reitoria publica Ato que fixa anualmente o número de vagas de monitoria distribuída por Centro e a CEG envia ato do Reitor à DEG.

## 2. Elaborar Edital:

Com base nas vagas fixadas através do Ato do Reitor <https://www.udesc.br/atosoficiais> e de acordo com o Calendário Acadêmico que se encontra na página inicial do site da UDESC, a DEG elabora o edital conforme modelo da Resolução 77/23-CONSUNI <https://secon.udesc.br/consuni/resol/2023/077-2023-cni.pdf> e envia o documento por e-mail para a DG publicar.

## 3. Publicar Edital:

A DG publica o edital na página da FAED <https://www.udesc.br/faed/editais/graduacao>. Este Edital é lançado de forma periódica, semestralmente, com uma antecedência de, pelo menos, 2 meses do início do semestre de referência. Esse tempo é necessário para que se reserve 1 mês para divulgação do Edital entre a comunidade acadêmica e 1 mês para a tramitação entre Departamentos, Comissão de Ensino e cadastramento dos monitores no SIG/RH.

## 4. Encaminhar Link do Edital:

Uma vez publicado, a DEG envia o link do edital por e-mail às Chefias de Departamento.

## **5. Informar e Orientar Professores:**

As Chefias de Departamento dão ciência e orientação aos professores para providenciarem os Projetos de Monitoria e os Termos de Compromisso dos Monitores, além da montagem de processo no SGP-e, que deve conter os dois documentos assinados.

## **6. Montar Processo no SGP-e:**

O professor desenvolve o Projeto de Monitoria nos moldes da Resolução 77/23-CONSUNI <https://secon.udesc.br/consuni/resol/2023/077-2023-cni.pdf> para o semestre e o monitor preenche e assina o Termo de Compromisso. Na sequência, o professor monta o processo no SGP-e com os dois documentos, assina e o envia para aprovação do Colegiado.

## **7. Aprovar Processo:**

O Colegiado de cada um dos cursos se reúne e aprova os processos.

## **8. Homologar Processo:**

Após aprovação no Colegiado, o processo é enviado à Comissão de Ensino (DEG) que o homologa.

## **9. Organizar Documentos:**

Quando as tramitações se completam, a DEG acessa cada um dos processos no SGP-e para materializar Projetos e Termos de Compromisso. Para materializar estes documentos, seleciona-se um por vez na aba “Peças”, clica-se em “Mais Opções” e escolhe-se a opção “Materializar Seleccionados”. Uma vez materializados em arquivos PDF, a DEG arquiva os documentos, por anos e semestres, em pastas na rede FAED (G:\DIRECAO DE ENSINO\DEG ATUAL\MONITORIA).

Para o Termo de Compromisso é necessário que o monitor tenha uma conta corrente no Banco do Brasil para que o bolsista receba a bolsa de monitoria.

## **10. Cadastrar e Gerenciar Monitores:**

Para cadastrar e gerenciar os monitores no sistema de pagamentos do Estado - SIGRH, o servidor da DEG precisa de permissão da chefia imediata, via SETIC. A permissão pode ser concedida através do sistema de Chamados UDESC: <https://chamados.udesc.br/otrs/customer.pl>

O cadastro e gerência de bolsistas deve ser feito, seguindo-se orientações constantes na Wiki UDESC: <https://wiki.udesc.br/doku.php?id=user:sigrh:bolsistas>

O cadastro é necessário para pagamento de bolsas e/ou obtenção de seguro. A Resolução de Monitoria prevê duas modalidades de Monitoria: remunerada e voluntária. Os contratos se desfazem automaticamente na data fim cadastrada, que pode ser fim do semestre ou a pedido do professor e/ou do aluno a qualquer tempo (a ser enviado por e-mail à DEG), conforme Resolução 77/23-CONSUNI <https://secon.udesc.br/consuni/resol/2023/077-2023-cni.pdf>.

Quando o contrato é desfeito, os professores fazem pedido de cancelamento. A substituição de monitor é possível ao longo do semestre, basta solicitação de encerramento de um

monitor e início de outro, com envio de novo termo de compromisso. A DEG descadastra no SIGRH/gestor o monitor que fez o cancelamento e, na mesma plataforma, faz o cadastramento do novo monitor.

## 11. Emitir Certificados:

file:///C:/Users/05071811901/Downloads/manual\_Certificados\_16185185309501.pdf

Primeiramente, o servidor da DEG precisa ter acesso ao sistema por meio do link <https://chamados.udesc.br/otrs/customer.pl>, após isso será aberto um novo chamado para os seguintes setores: REITORIA - INFORMATICA - SERVICE DESK. Com o acesso liberado, o servidor irá acessar o site <https://certificados.sistemas.udesc.br/Geral/Login/formLogin>. Para dar continuidade, será preciso ter a lista (que irá compor o documento CSV.) dos monitores com seus respectivos dados (nome completo, data de nascimento, CPF e e-mail), a disciplina da qual foi monitor, professor coordenador e curso vinculado. Com esses dados em mãos, o servidor preencherá um documento Excel, padrão do sistema, em formato CSV. (neste arquivo se encontrarão os dados dos participantes/monitores que serão importados posteriormente no Portal dos Certificados). Obs.: preencher esse documento antes de criar o evento.

Acesse o sistema de certificados, clique em “Eventos” na aba de menu à esquerda, e depois em “novo evento”. Desta forma, abrirá um formulário que deve ser preenchido com os dados da monitoria do semestre vigente (evento). Terminado, clique em “próxima etapa” (revisão), onde será possível uma pré-visualização do modelo do certificado. Após isso, o evento será gerado. Será possível verificar que o evento foi criado. Clique em “gerar participantes” (ícone do boneco) para inserir o arquivo CSV. Após isso, terá que importar o arquivo do computador, através do ícone “importar participantes”. Clicando em “buscar o arquivo”, será possível localizá-lo no computador, para desta forma importar os participantes.

Em seguida, abrirá uma aba que irá identificar todos os participantes importados e possíveis erros, nesse momento ainda é possível fazer correções. Estando tudo ok, digite sua senha e clique em “confirmar participação”. Pronto! Evento criado e certificados emitidos. Agora é só enviar e-mail padrão aos participantes informando que os certificados estão prontos. Lembrando de anexar o modelo de “passo a passo” para acessar o sistema.

ELABORADO POR: Andréa da Cunha Kirst da Conceição  
Daiane Martins de Oliveira

APROVADO POR: Rosa Elisabete Militz Wypczynski Martins – Diretora de Ensino de Graduação durante o período da elaboração dos mapeamentos de processo.

Celso João Carminati – Diretor Geral durante o período da elaboração dos mapeamentos de processo.

