

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). Caso já possua cadastro, entrar com o CPF e senha; caso não possua, realizar o cadastro; e caso possua e não tenha/lembre 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 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.

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.