

RELATÓRIO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

RELATÓRIO MONITORIA - TUTORIAL SEI

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
sel.

Pesquisa

Pesquisar em: 

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação :

Contato:

Especificação / Descrição:

Obs. desta Unidade:

Nº SEI:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data do Processo / Documento:

Usuário Gerador:

Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Interessado Remetente Destinatário

Período explícito 30 dias 60 dias




Para saber+ Menu Pesquisa NUPROP    

Pesquisar

PRIMEIRAMENTE ABRA O PROCESSO DO TERMO DE MONITORIA

PODE REALIZAR A PESQUISA (SETA VERDE) COLOCANDO MONITORIA E O MOME DO DOCENTE

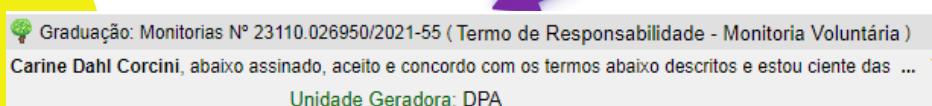
Ou a busca pode ser realizada como a seta vermelha

Ou pelo Usuário Gerador colocar seu CPF (seta amarela)

O PRÓXIMO PASSO

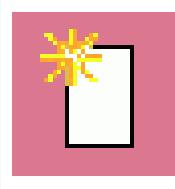
Procure o processo
Graduação: Monitoria

(Termo de responsabilidade - Monitoria Voluntária)



Agora Clique na ícone que parece uma árvore para abrir o processo





CLICAR NA ÍCONE



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

PRE rE

PRE Relatório Bolsista Andifes

PRE Relatório de Monitoria

PRE Requerimento de Aproveitamento de Disciplinas

PRE Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição

PRE Requerimento de Reingresso

PRE Requerimento de Reopção

PRE Requerimento de Transferência Compulsória

PRE Resultado Edital de Processos Seletivos



Não esqueça de conferir se a ícone sinalizada pela seta vermelha, está vermelha.... caso esteja verde é só clicar nela...

Realize a busca do termo PRE Relatório de Monitoria....

Agora é clicar em PRE Relatório de Monitorias (seta Roxa)

**DESCRÍÇÃO: RELATÓRIO
MONITORIA E O NOME DO
DOCENTE**

**NÍVEL DE ACESSO
PÚBLICO**

**CLICAR EM CONFIRMAR
DADOS**

Gerar Documento

PRE Relatório de Monitoria

Confirmar Dados | Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados | Voltar

Abrirá esse formulário que deverá ser preenchido e após assinado....

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO - Discente Monitor(a) e Professor(a) Orientador(a)
1.1 Nome do(a) Monitor(a):
1.2 Nome do(a) Professor(a) Orientador(a):
1.3 Unidade Acadêmica do(a) Professor(a) Orientador(a):
1.4 Curso do(a) Monitor(a):
2. DADOS DA MONITORIA:
2.1 Modalidade: (<input type="checkbox"/>) Monitoria Remunerada por bolsa OU (<input checked="" type="checkbox"/>) Monitoria Voluntária
2.2 Período de atividades: (<input type="checkbox"/>) cumprido de acordo com o Termo de Compromisso (<input checked="" type="checkbox"/>) houve alteração do período de atividades – informar período correto:
2.3 Carga horária: (<input type="checkbox"/>) cumprida de acordo com o Termo de Compromisso (<input checked="" type="checkbox"/>) houve alteração na carga horária – informar carga horária correta:
2.4 Componente(s) Curricular(es) objeto das atividades de monitoria:
2.5 Avaliação do impacto da monitoria para o(s) componente(s) curricular(es):

**CLICAR PARA
ENVIAR PROCESSO**

**UNIDADES SELECIONAR
NUPROP**

**CLICAR EM
ENVIAR
(SETA VERMELHA)**

Enviar Processo

Processos:
23110.018218/2021-10 - Graduação: Monitorias

Unidades:
NUPROP
NUPROP - Núcleo de Programas e Projetos

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Enviar

**EM CASO DE DÚVIDAS - NUPROP
E-MAIL NUPROP@UFPel.EDU.BR
WHATSAPP 53999372734.**