

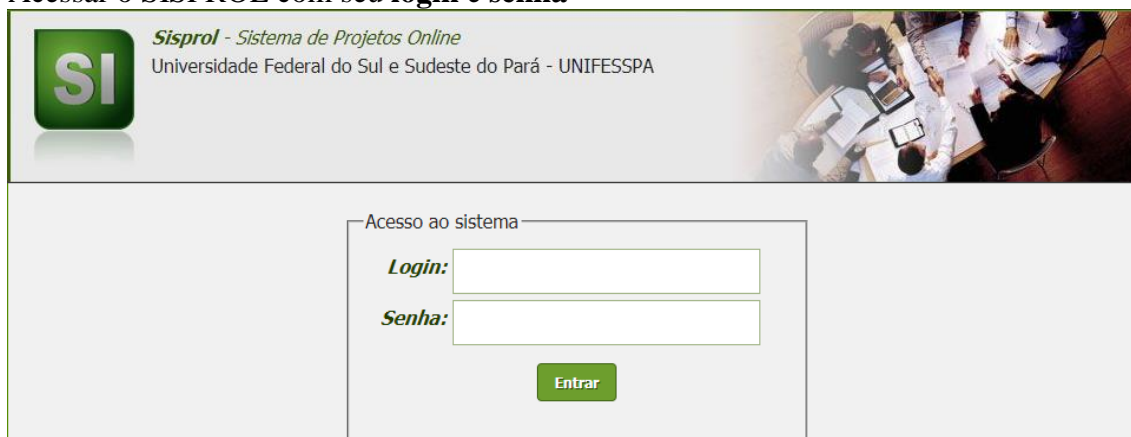
## TUTORIAL PARA CADASTRO DOS PROJETOS DE MONITORIA NA PLATAFORMA SISPROL

### Todos os orientadores de disciplinas objeto da monitoria deverão:

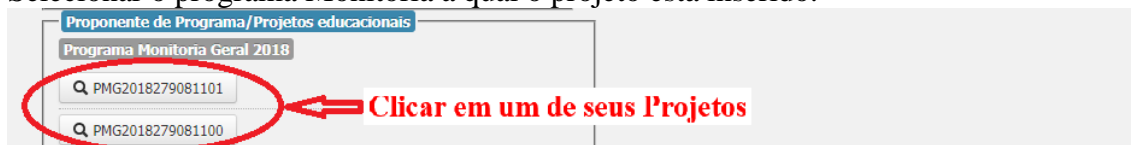
Cadastrar o projeto de monitoria (que corresponde ao plano de monitoria) da sua disciplina no SISPROL, deve ser cadastrado um projeto para cada disciplina sob sua orientação, logo, caso o professor seja orientador de mais de uma monitoria, deverá cadastrar um projeto para cada monitoria sob sua responsabilidade.

Seguir as etapas descritas neste tutorial

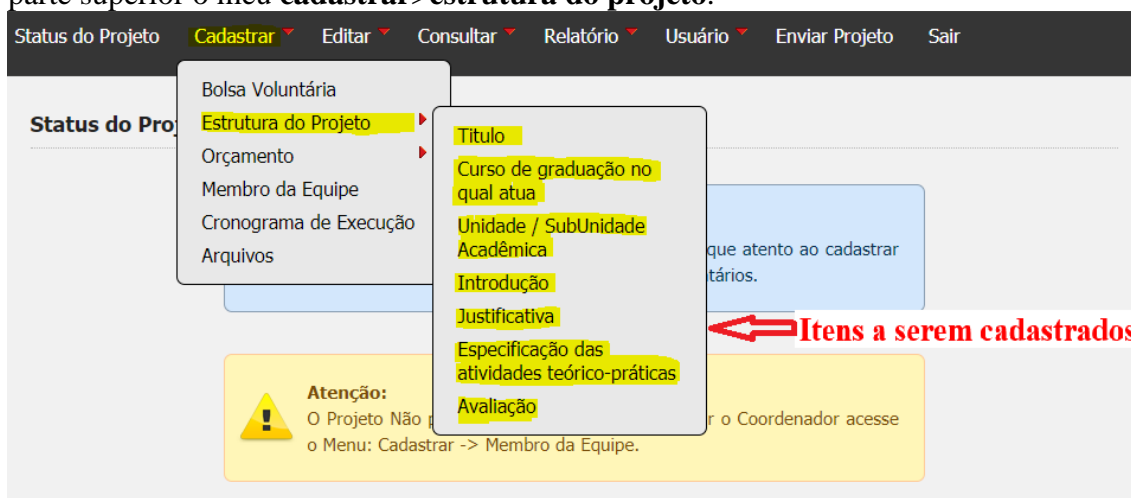
### Acessar o SISPROL com seu login e senha



Selecionar o programa Monitoria a qual o projeto está inserido.



**Etapa 1:** cadastrar a estrutura do projeto, para tal o orientador deverá selecionar na parte superior o meu **cadastar>estrutura do projeto**.



**Nesta etapa o orientador deverá informar:**

- a) **Título:** informar o título da monitoria, solicitamos que informem os títulos seguindo a seguinte estrutura “**Monitoria da disciplina xxxxx do curso xxxxxx**”;

**Cadastrar Título** ⓘ

Estrutura do Projeto

Descrição:

Salvar Limpar

- b) **Unidade/Subunidade Acadêmica:** informar a faculdade e o Instituto aos quais a monitoria está vinculada;

**Cadastrar Curso de graduação no qual atua** ⓘ

Estrutura do Projeto

Descrição:

Salvar Limpar

- c) **Curso de graduação no qual atua:** informar curso ao qual a monitoria está vinculada;

**Cadastrar Unidade / SubUnidade Acadêmica** ⓘ

Estrutura do Projeto

Descrição:

Salvar Limpar

- d) **Introdução:** informar uma introdução para o plano de monitoria;

**Cadastrar Introdução** ⓘ

Estrutura do Projeto

Descrição:

Salvar Limpar

e) **Justificativa:** justificar a necessidade da monitoria para a disciplina;

**Cadastrar Justificativa** ⓘ

Estrutura do Projeto

Descrição:

Salvar Limpar

f) **Especificação das atividades teórico-práticas:** informar as atividades que serão desenvolvidas durante a monitoria da disciplina;

**Cadastrar Especificação das atividades teórico-práticas** ⓘ

Estrutura do Projeto

Descrição:

Salvar Limpar

g) **Avaliação:** informar como serão avaliados os resultados da monitoria, conforme já informado no plano de monitoria elaborado pela faculdade;

**Cadastrar Avaliação** ⓘ

Estrutura do Projeto

Descrição:

Salvar Limpar

**Etapa 2:** Após cadastrar a estrutura do projeto, os orientadores de disciplinas com direito a monitores voluntários, deverão selecionar no menu “cadastrar” a opção bolsa voluntária e informar o número de monitores voluntários aprovados para a monitoria da disciplina (somente voluntários).

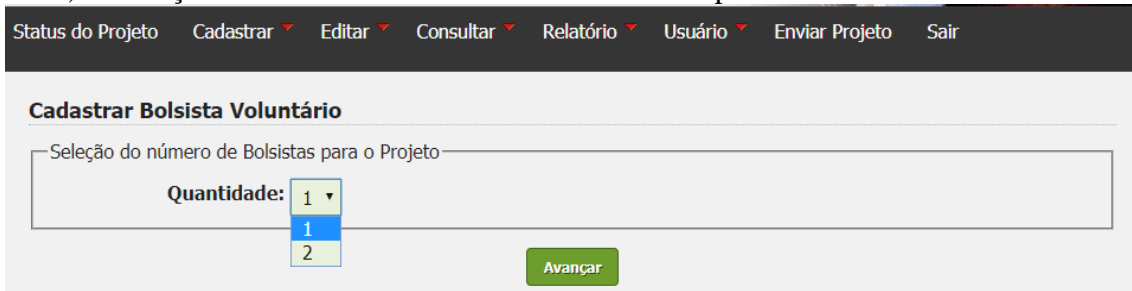
Status do Projeto **Cadastrar** Editar Consultar Relatório Usuário Enviar Projeto Sair

**Cadastrar Bolsa Voluntária** ← **Clicar no item a ser cadastrado**

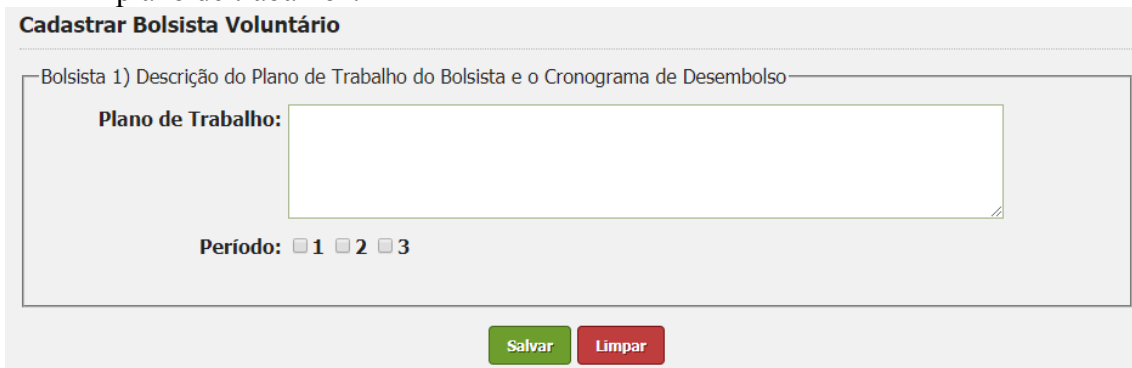
Seleção do número de monitores voluntários

Avançar

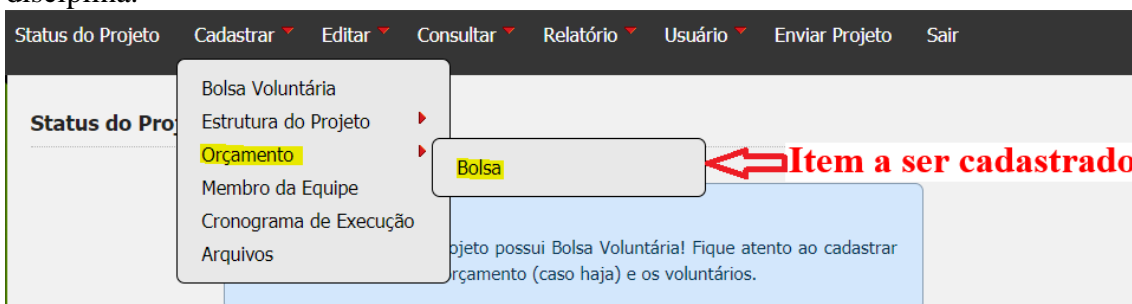
a) Avançar clicando no número de bolsistas correspondente



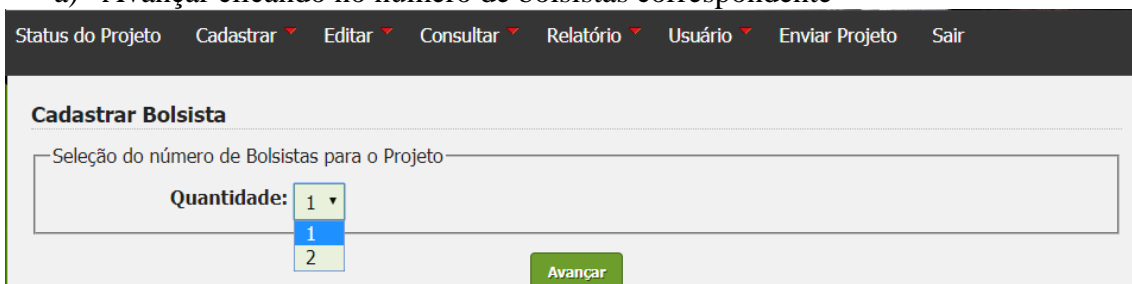
b) Em seguida deverão informar no campo “plano de trabalho” um plano sucinto para cada um dos monitores voluntários e marcar os 3 quadrados que correspondem cada um a um mês de atividade que aparecem abaixo do campo “plano de trabalho”.



**Etapa 3:** Após cadastrar a estrutura do projeto, e a quantidade de monitores voluntários (caso hajam), os orientadores de disciplinas com direito a monitores remunerados, deverão selecionar no menu “cadastrar” a opção **orçamento> bolsa** e informar o número de monitores remunerados (somente remunerados) aprovados para a monitoria da disciplina.



a) Avançar clicando no número de bolsistas correspondente



- b) Informar no campo “**plano de trabalho**” um plano sucinto para cada um dos monitores e marcar os 3 quadrados que aparecem abaixo do campo “plano de trabalho” (esses quadrados correspondem a quantidade de meses de bolsa a que terão direito os monitores remunerados).

**Cadastrar Bolsista**

Bolsista 1) Descrição do Plano de Trabalho do Bolsista e o Cronograma de Desembolso

**Plano de Trabalho:**

**Período:**  1  2  3

Bolsista 2) Descrição do Plano de Trabalho do Bolsista e o Cronograma de Desembolso

**Plano de Trabalho:**

**Período:**  1  2  3

**Etapa 4:** Após cumprir a etapa anterior o orientador deverá se cadastrar como coordenador do projeto de monitoria, para tal deverá clicar na opção **cadastrar > membro da equipe**.

Status do Projeto **Cadastrar** Editar Consultar Relatório Usuário Enviar Projeto Sair

**Status do Pro**

- Bolsa Voluntária
- Estrutura do Projeto
- Orçamento
- Membro da Equipe**
- Cronograma de Execução
- Arquivos

**Clicar no item a ser cadastrado**

Projeto possui Bolsa Voluntária! Fique atento ao cadastrar orçamento (caso haja) e os voluntários.

- a) Informar no campo “CPF” o número do seu CPF, em seguida clicar em “**avancar**”

**Cadastrar Membro da Equipe do Projeto - 1 de 2**

Identificação

CPF:

- b) Informar nos campos em branco as informações do orientador tais como: e-mail, telefone etc.

**Cadastrar Membro da Equipe do Projeto - 2 de 2**

Dados Pessoais

Nome:

CPF:

Email:

Email (2):

Telefone:

Lattes (código):

Dados Profissionais

Matrícula:

Vinculo: Efetivo ▾

Titulação: Mestre ▾

Nível Atuação: Superior ▾

Dados de Atuação no Projeto

Cargo: Coordenador de Projeto ▾

Carga Horária:

Atividade:

Período:  1  2  3

Salvar Limpar

**Etapa 5:** Após cumprir a etapa anterior o orientador deverá cadastrar o cronograma do projeto, para tal deverá clicar na opção **cadastrar > cronograma de execução**.

Status do Projeto **Cadastrar** ▾ Editar ▾ Consultar ▾ Relatório ▾ Usuário ▾ Enviar Projeto Sair

Status do Pro

- Bolsa Voluntária
- Estrutura do Projeto ▶
- Orçamento ▶
- Membro da Equipe
- Cronograma de Execução** ← **Clicar no item a ser cadastrado**
- Arquivos

projeto possui Bolsa Voluntária! Fique atento ao cadastrar orçamento (caso haja) e os voluntários.

- a) Em seguida descrever sucintamente as atividades a serem desenvolvidas no projeto e informar no campo “início” (1º mês) e no campo “término” (3º mês).

**Cadastrar Cronograma do Projeto** ⓘ

Cronograma de Execução das Atividades a serem Desenvolvidas no Projeto

Etapa:

Descrição:

Início: 1º Mês ▾

Término: 1º Mês ▾

### Etapa 6: Anexar os arquivos

Status do Projeto **Cadastrar** ▾ Editar ▾ Consultar ▾ Relatório ▾ Usuário ▾ Enviar Projeto Sair

**Status do Projeto**

- Bolsa Voluntária
- Estrutura do Projeto ▶
- Orçamento ▶
- Membro da Equipe
- Cronograma de Execução
- Arquivos** ← **Clicar no item a ser cadastrado**

- a) Selecionar a ata ou ad referendum da Unidade ou Subunidade no qual se aprovou para quais componentes curriculares seriam destinados monitores.

*Obs: A anexação deste documento é opcional.*

**Cadastrar Arquivos** ⓘ

Anexo

**Atenção:**  
Formatos Suportados: .odt .doc .docx .pdf .xls .xlsx

Tipo de Arquivo: Ata/Ad Referendum ▾

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

\*campo obrigatório

**Etapa 7:** Após cumprir todas as etapas anteriores clicar na opção “**enviar projeto**” e após isso aparecerá um texto informando que o projeto foi enviado com sucesso.

**SI** **Sisprol - Sistema de Projetos Online**  
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA

Programa: PMG2018  
Código: PMG2018279081101

Status do Projeto Cadastrar ▾ Editar ▾ Consultar ▾ Relatório ▾ Usuário ▾ **Enviar Projeto** Sair

**Status do Projeto**

**Clicar para enviar seu projeto**