



# MANUAL PRÁTICO DE INSERÇÃO

PROJETO DE MONITORIA  
ACADÊMICA

2014

## ACESSO AO SISTEMA

Após acessar o site da UNIPAR – [www.unipar.br](http://www.unipar.br), deve-se acessar o link “Diretorias – Ensino Superior”, e no campo **Programa de Incentivo à Monitoria Acadêmica**, clique em “Coordenador do Projeto”, e o sistema abrirá a seguinte tela:



http://walbert/trweb/degas\_login2.htm - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda Need2Find »



Usuário:

Senha:

  
UNIPAR  
UNIVERSIDADE PARANAENSE

[Esqueci Senha](#)

Após a inserção do usuário e da senha, clique em login e o sistema abrirá a tela na sequência. Caso não se lembre da senha, clique no atalho “Esqueci Senha”, e haverá um procedimento para que a senha seja recuperada.

O procedimento da tela acima será comum a todos os projetos e todos os participantes (Coordenador do Projeto, Coordenadores de Curso, Diretores das Unidades Universitárias e Diretores Executivos).

<p><u><a href="#">Menu do Coordenador</a></u></p> <p><u><a href="#">Inclusão</a></u></p> <p><u><a href="#">Alteração</a></u></p> <p><u><a href="#">Exclusão</a></u></p> <p><u><a href="#">Consultar Situação</a></u></p> <p><u><a href="#">Status Participantes</a></u></p> <p><u><a href="#">Encaminhar Aprovação</a></u></p> <p><u><a href="#">Lista de Aprovados</a></u></p> <p><u><a href="#">Relatório Final</a></u></p>	<div style="text-align: center;"><p><b>DEGES</b> Diretoria Executiva de Gestão do Ensino Superior</p><div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"><p><b>Programa de Monitoria Acadêmica</b></p></div><p><b>UNIPAR</b> UNIVERSIDADE PARANAENSE</p></div>
---	--

## REFERÊNCIAS PARA OS MENUS

### **Inclusão**

Utilize sempre que for incluir um novo projeto, basta clicar sobre “Inclusão”.

### **Alteração**

Utilize sempre que for realizar alteração em um projeto já incluído, seja durante a fase de inclusão de dados, seja em decorrência da solicitação de alterações provenientes dos níveis de aprovação superiores.

### **Exclusão**

Utilize sempre que for realizar o cancelamento de um projeto já incluído, somente quando o mesmo ainda não for encaminhado para aprovação aos níveis superiores.

### **Consultar Situação**

Permite consultar o status de todos os projetos criados pelo Coordenador, em qualquer momento.

## Status Participantes

Este atalho permite ao Coordenador do Projeto ativar ou desativar um docente participante.

## Encaminhar para Aprovação

Depois de preenchidas e revisadas todas as informações relativas ao projeto, o mesmo poderá ser encaminhado para as instâncias posteriores.

## Lista de Aprovados

Clicando neste atalho, o sistema permitirá a inclusão dos acadêmicos aprovados no Projeto de Monitoria após a ação de aprovação do projeto pela Diretoria Executiva.

## Relatório Final

Este atalho permite ao Coordenador preencher o Relatório Final de cada projeto.

---

## INCLUSÃO

Conforme Referência de Menus, clique em “Inclusão”, e a seguinte tela se abrirá:

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

**DEGES - Programa de Incentivo à Monitoria Acadêmica (PIM) - Inclusão**

**Menu do Coordenador**

- [Inclusão](#)
- [Alteração](#)
- [Exclusão](#)
- [Consultar Situação](#)
- [Status Participantes](#)

**Coordenador(a)**

Nome: 25 ANTONIO MOREIRA TEIXEIRA

Contato: 3623 2194 Email: teco@unipar.br

**Chave do Projeto**

Curso: [ ] [ ]

Unidade: [ ] [ ]

Atividade: 17

Ano do Projeto: 2014

Incluir

O sistema já trará os dados do Coordenador do Projeto e algumas informações já parametrizadas. A partir desta tela, após ter preenchido todas as lacunas até o ano do projeto, basta apertar a tecla TAB posicionada no campo “Ano do Projeto”, e a tela se ampliará. Por medida de segurança, caso o Coordenador assim prefira, poderá clicar em “incluir”, onde receberá o número de protocolo de seu projeto (neste caso, para retornar ao projeto para inserir os demais dados, acesse o projeto por “alteração”). A partir deste ponto, o Coordenador deverá proceder a inclusão de dados.

## Período de Realização

Status Participantes  
Encaminhar Aprovação  
Lista de Aprovados  
Relatório Final

Período de Realização:  a

Local:

Tipo:

C.H. Semanal para Execução

C.H. para Expedição de Certificados

As datas referente ao período de realização serão estabelecidas pela Diretoria Executiva de Gestão do Ensino Superior – DEGES.

**O sistema irá consistir se as datas escolhidas estão ou não dentro dos períodos definidos pela Instituição para este projeto.**

### Local

Indicar o local onde o projeto será realizado.

### Tipo

Indicar se o projeto será semestral ou anual.

### Carga Horária

O sistema irá carregar a carga horária semanal e para emissão de certificados, porém, se isso não ocorrer, informe a quantidade de horas necessárias para a realização do projeto, no formato **hh:mm**, tanto em relação à carga horária semanal como para as horas indicadas para a emissão de certificados, sendo a carga horária semanal de **5:00** e a carga horária para emissão de certificados de **200:00**.

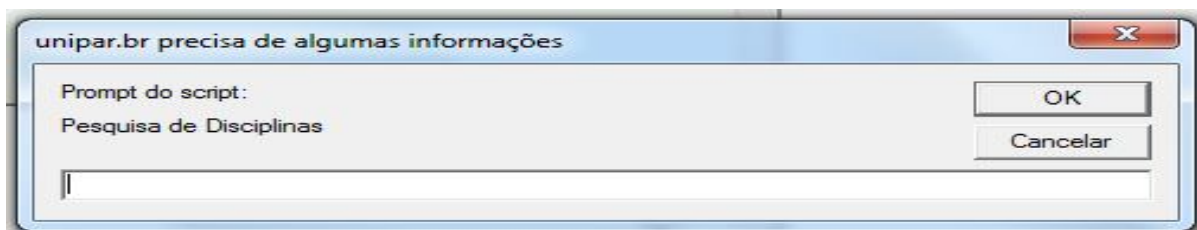
	Código	Descrição	Prof(a) / Supervisor(a)	Série	Vaga	C.H.
Disc:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	1	<input type="text"/>
Disc:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	1	<input type="text"/>
Disc:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	1	<input type="text"/>
Disc:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	1	<input type="text"/>
Disc:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	1	<input type="text"/>

Neste ponto deverão ser inclusos os participantes do projeto, indicando a disciplina, o nome do Professor Supervisor e a série da disciplina a ser orientada. Para os 3 campos, basta clicar sobre os atalhos “Disc” (disciplina), “Nome” e “Série”, e se abrirá o seguinte campo de pesquisa:

### Disciplina

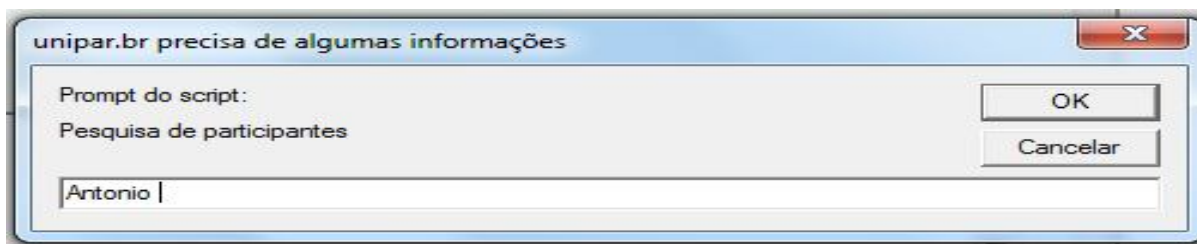
Quando da escolha da disciplina o Coordenador do Projeto deverá estar com a **Matriz Curricular** em mãos para que possa escolher a disciplina correta referente à série em que está em vigor e sendo ofertada a Monitoria, devendo digitar a disciplina (ou parte dela) e clicar em OK, e o

sistema abrirá o menu de opções para a devida escolha, bastando clicar na disciplina desejada. Se não for digitado nada, o sistema abrirá a lista completa, ordenada por ordem alfabética.



### Nome

Basta digitar um nome (ou parte dele) e clicar em OK, e o sistema abrirá o menu de opções para a devida escolha, bastando clicar sobre a matrícula do nome desejado. Se não for digitado nada, o sistema abrirá a lista completa, ordenada por ordem alfabética.



### Série

A série a ser escolhida para inserção no projeto refere-se a série da disciplina ofertada e não a série em que o aluno encontra-se matriculado.

Código da Série	
001	1ª SÉRIE
010	1º PERÍODO
019	10º PERÍODO
002	2ª SÉRIE
011	2º PERÍODO
003	3ª SÉRIE
004	3º PERÍODO
004	4ª SÉRIE
005	4º PERÍODO
005	5ª SÉRIE

### Vaga

Neste local o Coordenador deverá inserir o número de vagas ofertadas por disciplina. É bom lembrar que, segundo o contido na Resolução CONSEPE n.º 060/2008, de 23/10/2008, cada Professor Supervisor poderá ter de **3 (três) a 6 (seis)** monitores.

### CH

Ao preencher este campo (CH - carga horária), deverá ser colocada a carga horária semanal para a execução do projeto, **sempre lembrando que este projeto utiliza-se apenas de 00:30 semanais, portanto, caso sejam atribuídas ao professor duas disciplinas para monitoria, a carga horária disponível deverá ser dividida, ficando cada uma com 00:15, ou 00:10 caso lhe sejam atribuídas 3 disciplinas.**

### Fundamentação do Projeto

Na sequência da tela anterior surgirão os dizeres ligados à Fundamentação do Projeto, que servirá de orientação a todos os Coordenadores de Curso.

Uma vez digitadas e revisadas todas as informações, basta clicar no botão “Incluir”, e o

sistema trará a seguinte mensagem: “Registro Incluído com Sucesso – Projeto número XXXXX” (o sistema dará automaticamente o número de protocolo do projeto). Este número de protocolo será a referência para as futuras consultas.

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

**Chave do Projeto**

Curso: 000298 HISTORIA (NT)

Unidade: 007


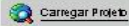
Atividade: 17

Ano do Projeto: 2014

Menu do Coordenador

[Inclusão](#)

## ALTERAÇÃO

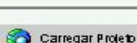
Clique em “Alteração” no Menu do Coordenador, e o sistema abrirá a tela abaixo. No campo “Projeto:”, clique no botão  e o sistema trará a lista com os projetos que poderão ser alterados. Escolha uma das opções e clique em seguida em , e surgirão todos os dados do projeto habilitando o Coordenador a proceder todas as alterações solicitadas.

A função “Alteração” será utilizada enquanto o Coordenador ainda não tiver encaminhado o projeto às instâncias superiores de aprovação ou quando as mesmas solicitarem eventuais alterações no projeto. O sistema abrirá todos os campos do projeto e o Coordenador poderá alterar onde for necessário.

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

**DEGES - Programa de Incentivo à Monitoria Acadêmica (PIM) - Alteração**

Matricula: 25 ANTONIO MOREIRA TEIXEIRA

Projeto: 24835 

Unidade:

Curso:

Ano Projeto:  Atividade:

Menu do Coordenador

[Inclusão](#)

[Alteração](#)

[Exclusão](#)

[Consultar Situação](#)

As opções abaixo estarão no final da tela. O Coordenador deverá clicar em:

1. **Cancelar** – Caso queira cancelar o projeto que acabou de digitar.
2. **Gravar** – Para gravar (salvar) as alterações feitas.
3. **Voltar** – Caso queira retornar à tela inicial do sistema. Todas as alterações feitas serão perdidas.



## EXCLUSÃO

Se desejar excluir um projeto, o Coordenador deverá escolher o atalho “Exclusão” disponível no Menu do Coordenador. Na sequência o sistema abrirá a tela abaixo:

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

**DEGES - Programa de Incentivo à Monitoria Acadêmica (PIM) - Exclusão**

Menu do Coordenador

Inclusão

Alteração

**Exclusão**

Consultar Situação

Status Participantes


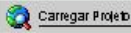
Encaminhar Aprovação

Lista de Aprovados

Relatório Final

Matricula: 25

Nome: ANTONIO MOREIRA TEIXEIRA

Projeto:  

Unidade:  -

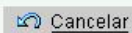
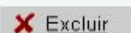
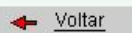
Curso:  -



Atividade:

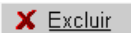
Número Projeto:

Ano Projeto:

Período de Realização:  a

No campo “Projeto:”, clique no botão  e o sistema trará a lista com os projetos que poderão ser excluídos. Escolha uma das opções e clique em seguida em  , e aparecerão todos os dados do projeto.

Basta clicar no botão  e o projeto estará automaticamente excluído, não podendo mais ser mais acessado.

## CONSULTA SITUAÇÃO

Em qualquer momento o Coordenador poderá consultar todos os seus projetos, bastando clicar no atalho específico no Menu do Coordenador, e na sequência o sistema apresentará a tela abaixo, demonstrando o estágio onde se encontram os projetos, na coluna “Situação”.



Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

[Inclusão](#)

[Alteração](#)

[Exclusão](#)

[Consultar Situação](#)

Número	Início	Final	Situação	Atividade
<a href="#">24827</a>	04/02/2014	05/12/2014	Aguard.Digitacao Lista Aprovados	17
<a href="#">24834</a>	04/02/2014	05/12/2014	Em Elaboracao	37
<a href="#">24835</a>	04/02/2014	05/12/2014	Em Elaboracao	17



Clicando no atalho “Número” (sublinhado e em azul), o sistema abrirá na tela todos os detalhes do projeto. Esta possibilidade é fundamental para a visualização dos pareceres dados.

## STATUS PARTICIPANTES

Este atalho permite ao Coordenador do Projeto ativar ou desativar um docente participante.

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

[Inclusão](#)

[Alteração](#)

[Exclusão](#)

[Consultar Situação](#)

[Status Participantes](#)

[Encaminhar Aprovação](#)

[Lista de Aprovados](#)

[Relatório Final](#)

**DEGES - Programa de Incentivo à Monitoria Acadêmica (PIM) - Status Participantes**

Matricula:

Projeto:  

Unidade:  -

Curso:  -

Projeto:  Atividade:  Ano:

Título do Projeto:

Participantes.	Função	Car.Hor.	Aprov.	Data	Ativ./Des.
1: <input type="text" value="3471"/>	<input type="text" value="Colaborador"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="S"/>	<input type="text" value="11/06/2013"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2: <input type="text" value="3471"/>	<input type="text" value="Colaborador"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="S"/>	<input type="text" value="11/06/2013"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

## ENCAMINHAR PARA APROVAÇÃO

Uma vez preenchidos todos os dados do projeto, o coordenador poderá enviá-lo para aprovação clicando no atalho “Encaminhar para Aprovação” no Menu do Coordenador. O sistema abrirá a tela abaixo:

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

**DEGES - Programa de Monitoria Acadêmica - Encaminhar Aprovação**

Matricula: 25 - ANTONIO MOREIRA TEIXEIRA

**Projeto:** 24835 

Unidade: 007 - FRANCISCO BELTRÃO

Curso: 00298 - HISTORIA (NT)

Atividade: 17

Número Projeto: 24835



Ano Projeto: 2014

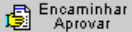
**Período de Realização:** 04/02/2014 a 05/12/2014

**Menu do Coordenador**

- [Inclusão](#)
- [Alteração](#)
- [Exclusão](#)
- [Consultar Situação](#)
- [Status Participantes](#)
- [Encaminhar Aprovação](#)
- [Lista de Aprovados](#)**
- [Relatório Final](#)

No campo “Projeto:”, clique no botão  e o sistema trará a lista com os projetos do coordenador que poderão ser enviados para aprovação. Escolha uma das opções e clique em seguida em , e aparecerão todos os dados do projeto escolhido.

Estando certo de que todos os dados estão completos e devidamente revisados, basta clicar em  e o projeto será automaticamente encaminhado para análise e aprovação pela área competente imediatamente superior, conforme fluxo dos Projetos de Monitoria Acadêmica.

## LISTA DE APROVADOS

Clicando neste atalho, o sistema permitirá a inclusão dos acadêmicos aprovados no Projeto de Monitoria após aprovação do projeto pela Diretoria Executiva.

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

**Programa de Incentivo à Monitoria Acadêmica (PIM) - Lista de Aprovados**

Matricula: 25 - ANTONIO MOREIRA TEIXEIRA

**Projeto:** 

Ano Projeto:  Atividade: 17 Curso:  Unidade:

Registro Acadêmico - Nome	Disciplina	Série
RA: <input type="text"/>	Disc: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>
RA: <input type="text"/>	Disc: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>
RA: <input type="text"/>	Disc: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>
RA: <input type="text"/>	Disc: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>
RA: <input type="text"/>	Disc: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>
RA: <input type="text"/>	Disc: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>
RA: <input type="text"/>	Disc: <input type="text"/>	Série: <input type="text"/>

**Menu do Coordenador**

- [Inclusão](#)
- [Alteração](#)
- [Exclusão](#)
- [Consultar Situação](#)
- [Status Participantes](#)
- [Encaminhar Aprovação](#)
- [Lista de Aprovados](#)**

**Observação:** Os dados a serem inseridos acima na Lista de Aprovados devem ser retirados do Ato de Designação.

**Depois de encaminhado, o Coordenador não terá mais acesso a alterações no projeto, podendo apenas consultá-lo pela opção de Consulta Situação para visualização de seus detalhes.**

**Um novo acesso ao projeto encaminhado só será possível caso o mesmo retorne em decorrência de uma ação de reavaliação indicada pelas instâncias superiores. O coordenador receberá um e-mail avisando sobre esta condição, e poderá abrir novamente o projeto através da opção “Alteração”, efetuando as alterações necessárias e encaminhando novamente o projeto para aprovação.**