

DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Orientações sobre o envio dos atestados de frequência da Monitoria Remota 2020/5

Caros Professores Supervisores,

Dando continuidade às ações referentes ao Programa de Monitoria Remota, ofertada no período extemporâneo - 2020/5, por meio do uso de recursos digitais de comunicação e informação e, tendo como base a Resolução Consepe nº 55/2017, encaminhamos orientações para o envio dos atestados de frequência, bem como das comprovações de participação dos alunos na monitoria remota.

Ressalta-se que todos os documentos devem ser encaminhados pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos processos já abertos para a monitoria remota, referentes a cada curso.

1- Quando enviar os Atestados de frequência mensal do monitor (Anexo III)

Deverá ser enviado, via SEI à DAA, **do dia 15 a dia 20 de cada mês.**

Períodos:

14/10/2020 a 15/11/2020 - 48h

16/11/2020 a 15/ 12/2020 - 48h

16/12/2020 a 24/12/2020 - 24h

2 - Como gerar os atestados de frequência

O atestado mensal de frequência já foi incluído em modelos de documentos no SEI. Para acessá-lo, siga os passos abaixo:

- a) abra o processo do curso ao qual a unidade curricular objeto de monitoria está vinculada;
- b) clique no ícone “incluir documento”
- c) clique em +
- d) localize o modelo na lista - (Atestado mensal de frequência na monitoria)
- e) coloque na descrição: Atestado mensal de frequência e o mês correspondente;
- f) no campo “Interessados”: digite e selecione DAA;
- g) no campo “classificação por assunto”: selecione “Monitorias”;
- h) nível de acesso: público
- i) confirmar dados
- j) preencha o documento com as informações necessárias, salve e assine.

3 - Comprovação de frequência.

Conforme já orientado anteriormente, a comprovação de participação dos alunos no programa de monitoria remota pode ser obtida por meio do ambiente virtual utilizado para desenvolver as atividades, de prints de telas e por envio de listas de participação baixadas dos recursos virtuais utilizados. O envio deve ser feito como documento externo, e validado pelo professor obedecendo os seguintes passos:

- a) clique no ícone “incluir documento”

DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

- b) selecione: “documento externo”,
- c) na tela posterior “Alterar Registro de Documento Externo”, preencha os campos obrigatórios:
- tipo de documento:
 - coloque a data
 - formato: nato digital
 - remetente: digite o nome do professor
 - no campo “Interessados”: digite e selecione DAA
 - no campo “classificação por assunto”: selecione “Monitorias”;
 - nível de acesso: público
 - anexar o arquivo: selecionar o arquivo
 - confirmar dados

Para facilitar a localização encaminhamos os números dos Processos SEI referentes à monitoria remota, para que o professor acesse o processo do curso ao qual está vinculado a unidade curricular objeto de monitoria:

Nº	Processo	Curso
<u>01</u>	<u>23086.010918/2020-11</u>	FCA - Agronomia
<u>02</u>	<u>23086.011037/2020-18</u>	FCA - Zootecnia
<u>03</u>	<u>23086.011038/2020-62</u>	FCA - Engenharia Florestal
<u>04</u>	<u>23086.011042/2020-21</u>	FCBS - Ciências Biológicas
<u>05</u>	<u>23086.011044/2020-10</u>	FCBS - Nutrição
<u>06</u>	<u>23086.011046/2020-17</u>	ICT - BCT Bacharelado em Ciências e Tecnologia
<u>07</u>	<u>23086.011049/2020-42</u>	ICT - Engenharia de Alimentos
<u>08</u>	<u>23086.011050/2020-77</u>	ICT - Engenharia Mecânica
<u>09</u>	<u>23086.011054/2020-55</u>	ICT - Engenharia Química
<u>10</u>	<u>23086.011063/2020-46</u>	FIH - Geografia
<u>11</u>	<u>23086.011066/2020-80</u>	FIH - História
<u>12</u>	<u>23086.011068/2020-79</u>	FIH - Educação do Campo
<u>13</u>	<u>23086.011070/2020-48</u>	FACET - Química
<u>14</u>	<u>23086.011072/2020-37</u>	FACET - Sistemas de Informação

A equipe da DAA continua a disposição para informações complementares.