

TUTORIAL

Sistema de Monitoria – PROGRAD/UFJ

Registro de encontros de monitoria e controle de frequência

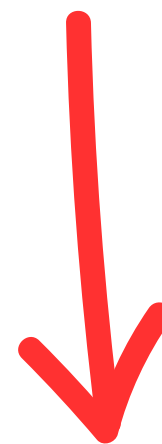
1º Passo:

Acesse o site de registro de encontros de monitoria e controle de frequência pelo QrCode ou link:

Acesse o link:



IMPORTANTE



(acesse pelo seu e-mail institucional e certifique-se que a conta Google é a mesma)



2º Passo:

Preencha seus dados para cadastro no sistema e clique em “Salvar cadastro”:

Sistema de Monitoria – PROGRAD/UFJ

Registro de encontros de monitoria e controle de frequência

Usuário:

Cadastro de monitor

Preencha apenas no primeiro acesso. Depois o sistema reconhece você automaticamente.

Nome

SEU NOME COMPLETO

Curso

Selecione o curso

Disciplina

NOME DA DISCIPLINA DE MONITORIA

Nome do(a) Orientador(a)

NOME DO(A) DOCENTE DA DISCIPLINA

Email do(a) Orientador(a)

EMAIL DO(A) DOCENTE DA DISCIPLINA

Salvar cadastro

3º Passo:

ATENÇÃO!

Em seu primeiro acesso, é necessário estar com a lista de discentes matriculados na disciplina em que você será monitor(a). (Solicite esta lista ao(a) orientador(a) da disciplina)

Cadastro inicial de discentes matriculados

Antes do primeiro registro de encontro, informe os discentes matriculados na disciplina desta monitoria.

Preencha uma linha por discente, com matrícula e nome em campos separados, para reduzir erros de digitação e inconsistências no cadastro.

Lista de matriculados

Matrícula	Nome completo	
Ex.: 202300001	Ex.: Ana Maria de Souza	Remover

Adicionar linha

Salvar discentes matriculados

Ao clicar em “Adicionar linha” preencha no sistema, cada discente matriculado na disciplina.

Lista de matriculados

Matrícula

Nome completo

12345678

teste1

Remover

Matrícula

Nome completo

1234567891

teste2

Remover

Matrícula

Nome completo

123456789123

teste3

Remover

Matrícula

Nome completo

321654987

teste4

Remover

Adicionar linha

Salvar discentes matriculados

Após preencher a lista, clique em > Salvar discentes matriculados. Você será direcionado ao formulário de registro de encontros.

4º Passo:

Preencher dados solicitados pelo sistema:

Registrar novo encontro

Informe os dados do atendimento realizado nesta monitoria.

Número do atendimento

Data

Horário de início

Horário final

Local

Modalidade

Preencher com o número da monitoria realizada. Ex: 1º,2º,3º,4º...

Selecionar a data em que o encontro foi realizado

Selecionar o horário de início do atendimento da monitoria

Selecionar o horário final do atendimento da monitoria

Preencher em qual local o atendimento de monitoria foi realizado

Selecionar modalidade: presencial, remota ou híbrida

Preencher qual conteúdo da disciplina foi trabalhado no encontro

**Preencher metodologia utilizada.
Ex: roda de conversa, aprendizado ativo, consulta supervisionada...**

Selecionar o número de pessoas atendidas. Caso não houver, selecionar 0 (zero)

Selecionar o nome dos(as) discentes atendidos na monitoria

Conteúdo trabalhado

Ex.: Gráficos e tabelas, revisão de exe

Estratégia utilizada

Ex.: Esclarecimento de dúvidas, resolução

Número de presentes

☐ Nenhum aluno presente neste encontro

Nome completo dos presentes (um por linha)

Discente 1

Discente 2

Discente 3

Modalidade

Presencial

Número de presentes

0

Conteúdo trabalhado *

Ex.: revisão de exercícios, gráficos e tabelas

Estratégia utilizada *

Selecione uma opção

☒ Nenhum aluno presente neste encontro

Houve divulgação prévia do atendimento? *

☐ Sim ☐ Não

Motivo provável das ausências *

Outros

Descreva o motivo *

Descreva o motivo provável das ausências

Salvar encontro

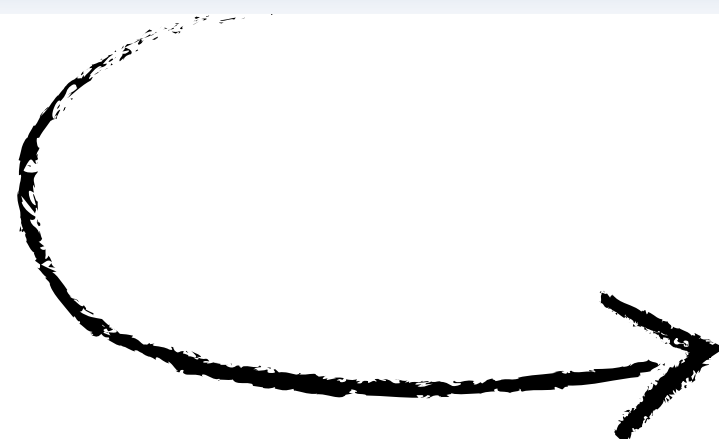
**Caso selecione >Outros, descreva
abaixo a provável causa das ausências
de discentes no encontro.**

4º Passo:

Salvar os dados de registro de encontro:

Salvar encontro

Registro realizado com sucesso. Encontro nº 01 registrado em 10/07/2026 (Presencial, local não informado), com 0 presente(s).



Após preencher todos os campos,
salvar os dados para registro.

A mensagem de confirmação de registro será apresentada logo abaixo e o número do atendimento será atualizado automaticamente

Perguntas Frequentes:

- Preciso registrar todos os encontros realizados?
- Se eu fizer mais de um atendimento de monitoria no dia, como registro?
- Estou com problemas de acesso pelo link, o que pode ser?
- Caso não tenha nenhuma pessoa presente no encontro de monitoria, mesmo assim, preciso preencher a frequência?



Sim, é necessário registrar todos os encontros.



Registre um por vez. Por exemplo, 1º encontro da data X das 8h-9h; 2º encontro da data X das 17h-18h.



Acesse com o seu e-mail institucional e certifique que a conta Google é a mesma!
(@discente.ufj.edu.br)



Sim. Mesmo que não vá ninguém é necessário preencher a frequência.

ATENÇÃO!

Informamos que o controle de frequência das atividades de monitoria passou a ser implementado em 2026. Como parte das ações institucionais da Prograd voltadas ao aprimoramento do Programa de Monitoria da UFJ. O registro regular da frequência pelos(as) monitores(as) é essencial para possibilitar o acompanhamento mais preciso e imediato das atividades desenvolvidas ao longo do semestre. Contribuindo para a promoção de melhorias contínuas para o Programa de Monitoria. Nesse sentido, solicitamos o comprometimento de todos(as) com o preenchimento correto e periódico do sistema de frequência.

Estamos à disposição.

Equipe PROGRAD
monitoria@ufj.edu.br