Pró-Reitoria de Ensino - PROEN
Diretoria de Programas e Projetos - DIRPROP

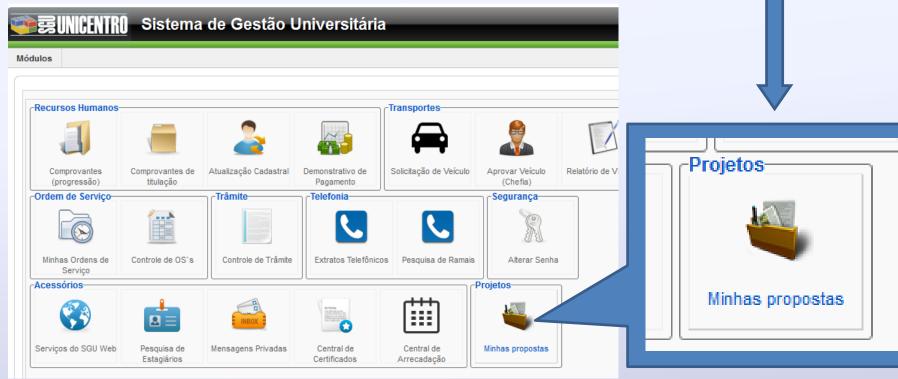
Tutorial para cadastro dos Planos de Atividades dos Programas de Monitoria Discente, Estágio Pedagógico Voluntário e Tutoria Discente, no módulo Projetos do SGU Web.

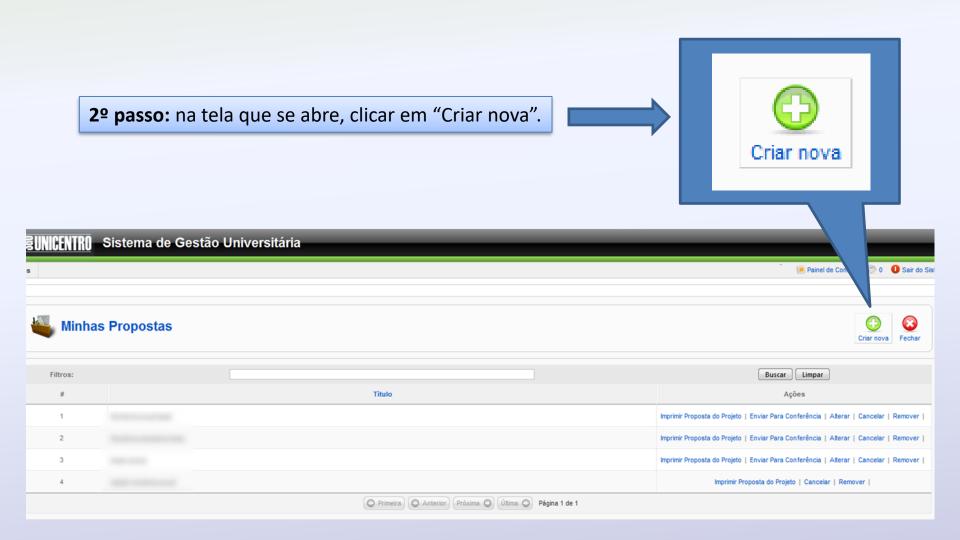




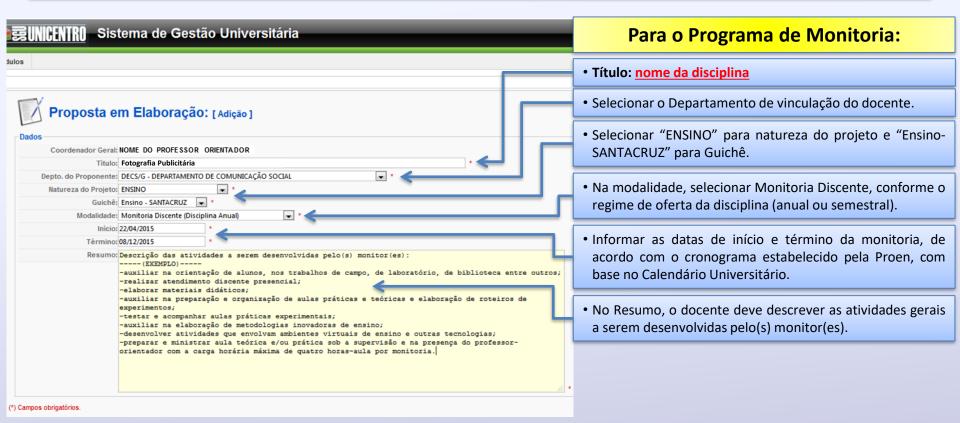


1º passo: acessar o SGU Web (sguweb.unicentro.br) e clicar no ícone "Minhas propostas", no quadro "Projetos".

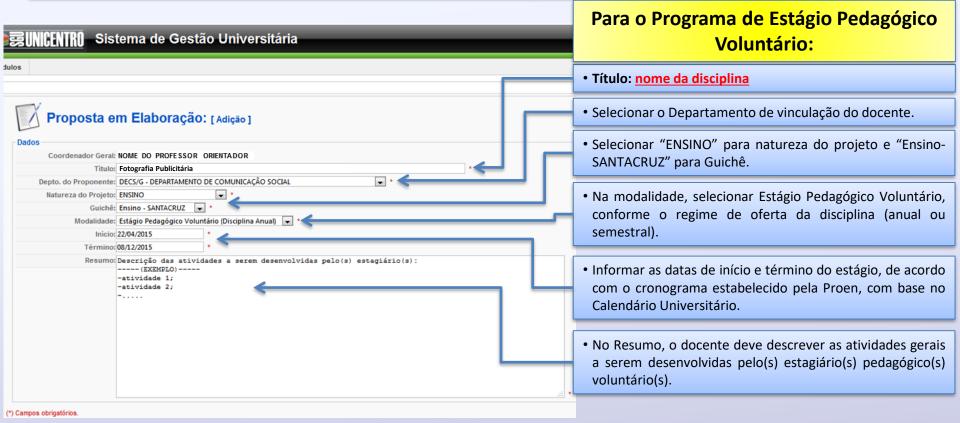




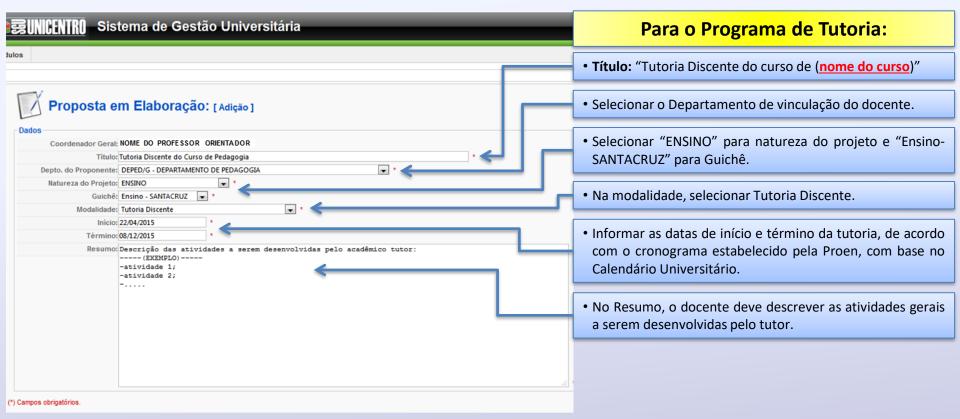
**3º passo:** na tela "Proposta em Elaboração: [Adição]", as informações devem ser preenchidas/selecionadas pelo professor orientador de acordo com o programa de ensino correspondente, conforme exemplos a seguir:



**3º passo:** na tela "Proposta em Elaboração: [Adição]", as informações devem ser preenchidas/selecionadas pelo professor orientador de acordo com o programa de ensino correspondente, conforme exemplos a seguir:



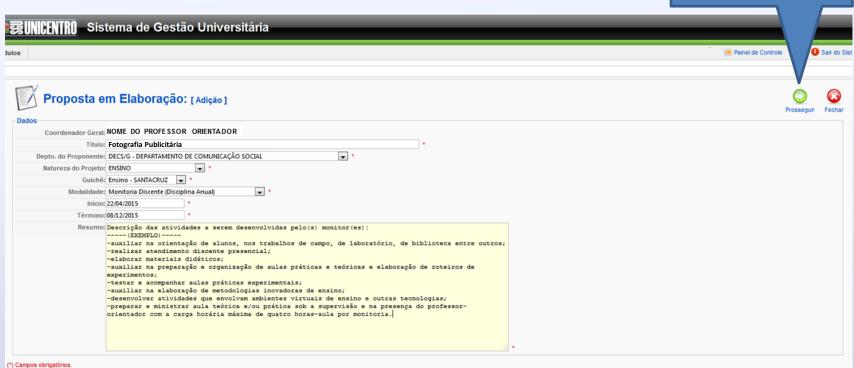
**3º passo:** na tela "Proposta em Elaboração: [Adição]", as informações devem ser preenchidas/selecionadas pelo professor orientador de acordo com o programa de ensino correspondente, conforme exemplos a seguir:



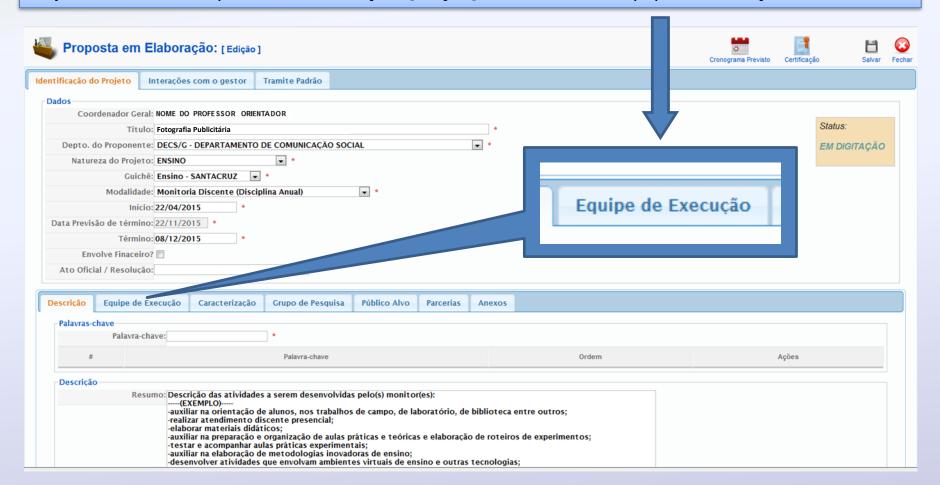
4º passo: após preenchidas todas as informações, clicar em "Prosseguir".





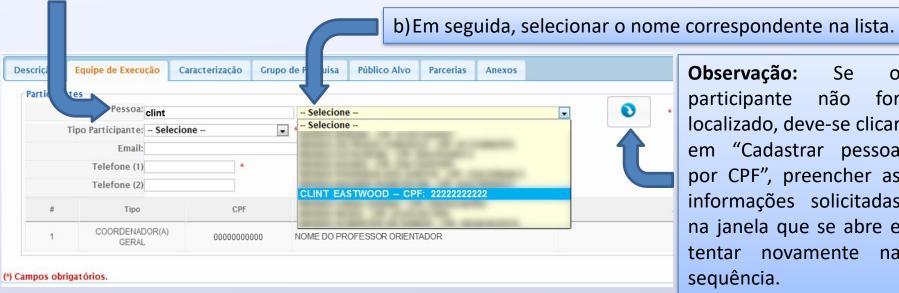


5º passo: na tela "Proposta em Elaboração: [Edição]", clicar na aba "Equipe de Execução".



6º passo: cadastrar o(s) participante(s) do programa de ensino – monitor(es), estagiário(s) pedagógico(s) voluntário(s) ou tutor(es) – conforme o caso. O professor orientador já estará cadastrado como coordenador geral.

a) Digitar no campo "Pessoa" ao menos 3 letras que compõem o nome do participante a ser cadastrado. Após, clicar em qualquer lugar fora da caixa de texto onde foi inserido o nome.



participante não localizado, deve-se clicar em "Cadastrar pessoa por CPF", preencher as informações solicitadas na janela que se abre e tentar novamente

**6º passo:** cadastrar o(s) participante(s) do programa de ensino – monitor(es), estagiário(s) pedagógico(s) voluntário(s) ou tutor(es) – conforme o caso. O professor orientador já estará cadastrado como coordenador geral.

c) Selecionar o vínculo e o tipo de participante, de acordo com o programa de ensino, e informar e-mail e telefone(s) para contato.



d) Após preenchidos todos os campos, clicar em "Salvar" no canto superior direito da tela.

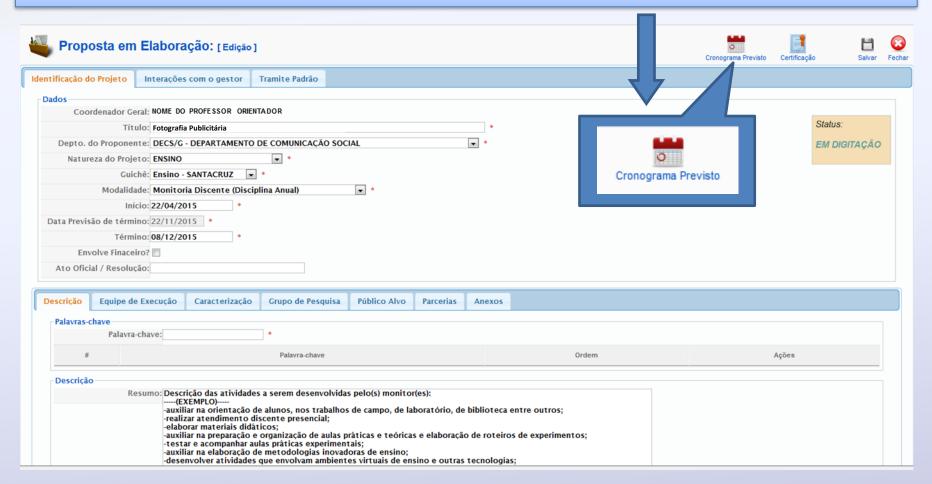


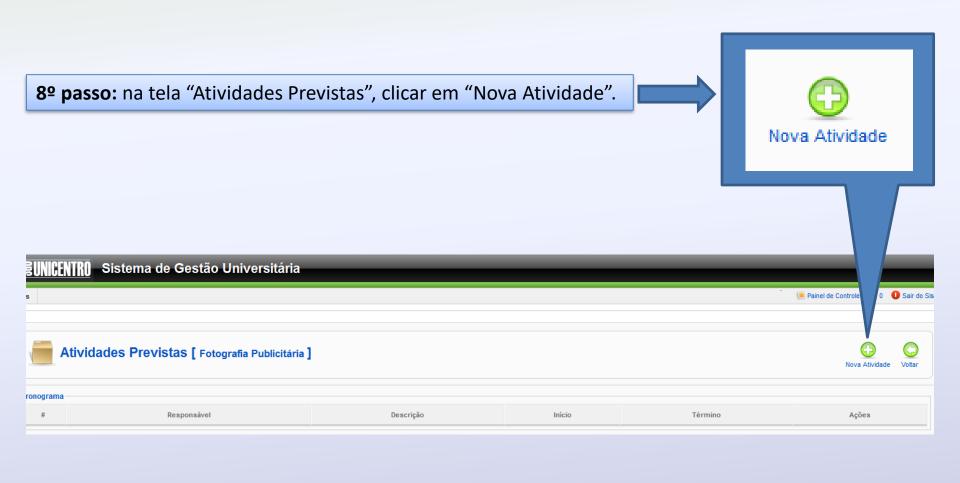
**Observação importante:** o participante somente estará devidamente cadastrado caso seu nome apareça na lista constante na parte inferior da tela, onde também é possível alterar/excluir o(s) registro(s).

Para cadastrar mais participantes (os demais monitores da disciplina, por exemplo), deve-se repetir os procedimentos descritos no 6º passo.

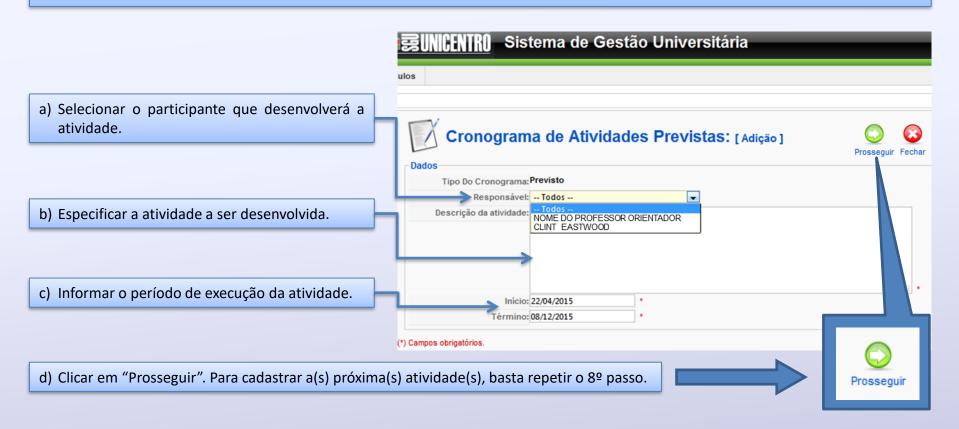


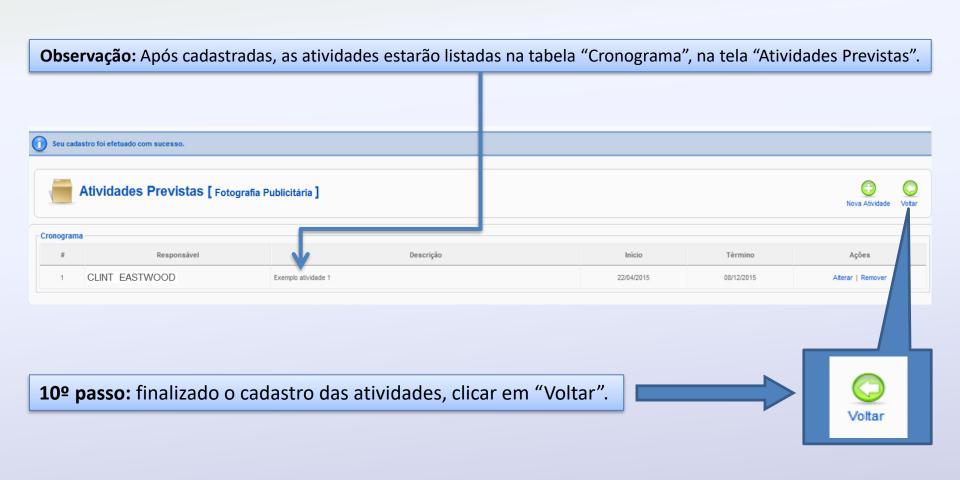
**7º passo:** após finalizado o cadastro do(s) participante(s), clicar no ícone "Cronograma Previsto".





**9º passo:** na tela "Cronograma de Atividades Previstas: [Adição]", deve ser descrita cada atividade específica a ser desenvolvida pelo(s) participante(s) durante o programa, bem como o respectivo período em que será executada.

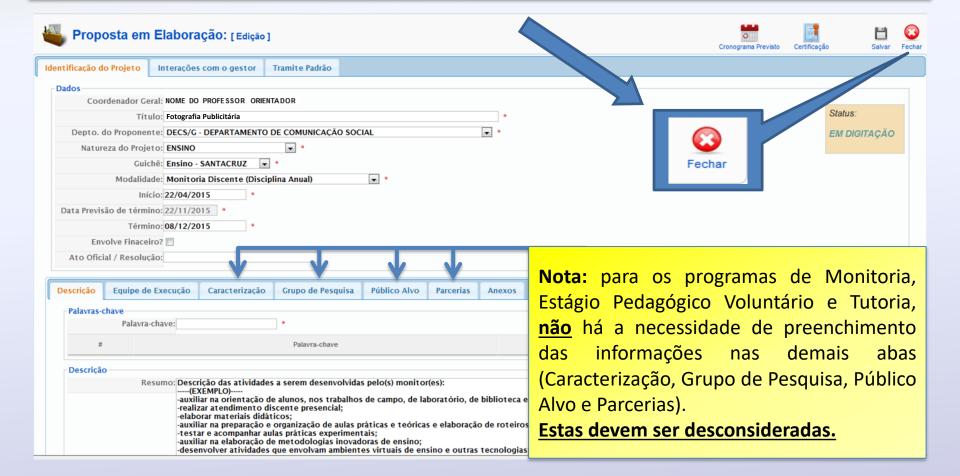




**11º passo:** na tela "Proposta em Elaboração: [Edição]", clicar na aba "CARGA HORÁRIA" e informar a carga horária total a ser cumprida pelo(s) participante(s) do programa de ensino — monitor(es), estagiário(s) pedagógico(s) voluntário(s) ou tutor(es) — conforme o caso (a tabela com o total de horas está disponível no site da Proen).



## 12º passo: clicar em "Fechar" para retornar à tela "Minhas Propostas".



**13º passo:** na tela "Minhas Propostas", clicar em "Enviar para Conferência" para submeter o Plano de Atividades à devida apreciação. Seguidos todos os passos, o processo de cadastro estará finalizado!



**Observação importante:** após a conferência pela PROEN, será atribuído um número de protocolo ao plano de atividades e este será encaminhado, eletronicamente via SGU Web-Trâmite de Documentos, ao Departamento de vinculação do docente para a tramitação necessária.