



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA**

**EDITAL Nº 12/2021 - PROGRAD**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA**  
**2021.1**

**1. DEFINIÇÃO**

O Programa de Monitoria é um espaço de aprendizagem, proporcionado aos alunos dos cursos de graduação, visando o aperfeiçoamento do seu processo de formação e a melhoria da qualidade do ensino.

**2. OBJETIVOS**

**2.1** Ampliar a participação do aluno de graduação na vida acadêmica, mediante a realização de atividades relacionadas ao ensino;

**2.2** Possibilitar o aprofundamento teórico e o desenvolvimento de habilidades de caráter pedagógico do aluno;

**2.3** Contribuir para a melhoria do ensino de graduação, colaborando com o professor da disciplina no estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas;

**2.4** Atuar como elemento facilitador nas relações entre professores e alunos, através do esclarecimento de dúvidas quanto ao conteúdo e à realização das atividades propostas.

**3. COORDENAÇÃO DO PROGRAMA NOS DEPARTAMENTOS/ÁREAS/NÚCLEOS**

**3.1** O Coordenador de Monitoria deverá ser um docente do quadro efetivo, indicado pelo Pleno do Departamento/Área/Núcleo ou Conselho Departamental do Centro para os dois semestres acadêmicos (1º e 2º) podendo ser reconduzido, mediante nova aprovação do Pleno ou Conselho;

**3.2** Essa indicação deverá ser enviada à Coordenação de Apoio Acadêmico, pela Chefia do Departamento ou Coordenação do Núcleo/Área, através de ofício via Sipac, juntamente com o trecho da ata do Pleno ou Conselho;

**3.3** O Coordenador poderá ser substituído a qualquer momento, devendo o caso ser informado à Coordenação de Apoio Acadêmico, seguindo as orientações do item 3.2, com a devida antecedência, para não atrasar o processo de solicitação de vagas e cadastramento de monitores do seu Departamento, Núcleo, Área;

**3.4** Os Centros Acadêmicos poderão ofertar **bolsas de monitoria custeadas por recursos próprios**, conforme Resolução 11/2021-CONSAD/UFPE. Neste caso, caberá ao Centro indicar uma coordenação de monitoria para acompanhar a seleção e execução dessas bolsas em específico.

## **4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA**

### **4.1 Professor orientador**

- a) Ser docente do quadro (permanente e substituto) da UFPE, no efetivo exercício de suas atividades de ensino nos cursos de graduação;
- b) Estar cadastrado no Sig@ na disciplina para a qual pretende orientar monitoria no semestre letivo;
- c) Não possuir pendências no Sig@ em relação ao programa de monitoria em semestres anteriores;
- d) Apresentar ao Coordenador de Monitoria o Plano de Ensino e de Atividades de Monitoria da disciplina que serão operacionalizadas no semestre letivo.

### **4.2 Monitor**

- a) Estar regularmente matriculado no semestre o qual pretende exercer a monitoria e cursando disciplinas em curso de graduação da UFPE;
- b) Ter cursado e obtido aprovação na disciplina ou equivalente a que se refira à monitoria. Essa equivalência deverá estar registrada no Sig@;
- c) No caso de ter tido reprovação em disciplina obrigatória, essa já deve ter sido recuperada antes da inscrição na monitoria;
- d) Ter disponibilidade de 12 horas semanais para as atividades de monitoria;
- e) Não estar em atividade acadêmica no mesmo horário da realização da monitoria;
- f) Apresentar ao professor orientador da disciplina da monitoria, histórico escolar

atualizado.

## **5. MODALIDADES DO PROGRAMA**

**5.1 Monitoria remunerada da Prograd** - o monitor receberá da PROGRAD 5 (cinco) bolsas no valor de **R\$ 381,00** cada uma, durante o período do semestre letivo, a partir do término do prazo de cadastramento dos monitores, previsto no cronograma de monitoria;

**5.1.1** Será realizado pagamento retroativo, após a confirmação da Coordenação de Monitoria, aos monitores que iniciaram suas atividades no início do semestre e que foram cadastrados tardiamente;

**5.1.2** O quantitativo de bolsas pagas será de acordo com o período trabalhado, pois a informação do pagamento das 5 (cinco) bolsas constantes no Termo de Compromisso é padronizada e só é válida, para os bolsistas que exercerem a monitoria no período informado no referido Termo;

**5.1.3** O monitor bolsista, durante a vigência da bolsa, não poderá possuir vínculo empregatício ou outra modalidade de bolsa acadêmica ou de estágio remunerado. Somente os auxílios estudantis oferecidos pela PROAES/UFPE serão permitidos;

**5.1.4** De acordo com o Art. 12. da Resolução Nº 11/2021-CONSAD/UFPE, é vedada a permanência:

I - de estudantes vinculados a mais de um Programa de bolsa que componha a Política Institucional de Concessão de Bolsas, concomitantemente;

II - de estudantes vinculados a outros programas de bolsa pagos pelo Governo Federal;

III - de estudantes que não estiverem regularmente matriculados e com frequência regular.

Parágrafo único. Não é considerado acúmulo os valores recebidos pelo estudante em caráter de assistência, de manutenção ou de permanência (bolsas do PNAES).

**5.1.5** Em caso de não recebimento da bolsa de monitoria no período vigente, o aluno terá o prazo máximo de até 6 (seis) meses, a contar do encerramento do semestre, para requerer o benefício em atraso, caso contrário, perderá o direito de recebimento do mesmo.

**5.2 Monitoria voluntária da Prograd** - o monitor não receberá bolsa.

**5.3 Monitorias custeadas por recursos próprios do Centro Acadêmico**

**5.3.1** O monitor receberá bolsa custeada por recurso próprio do centro, conforme disponibilidade orçamentária no momento do edital seletivo próprio;

**5.3.2** A bolsa de monitoria custeada por recursos próprios dos centros acadêmicos deve seguir os mesmos trâmites previstos no item 5.1 deste Edital;

**5.4** As três modalidades atendem aos mesmos objetivos, condições de participação e exigências do programa.

## **6. SELEÇÃO, RECONDUÇÃO E DESLIGAMENTO DE MONITORES**

### **6.1 Das monitorias da Prograd**

**6.1.1** O processo seletivo dos monitores deverá ser definido pelos Departamentos/Áreas/Núcleos, observando, necessariamente, os critérios estabelecidos no item 4.2 deste edital;

**6.1.2** O aluno selecionado para a vaga de **bolsista** deverá apresentar ao professor orientador da disciplina, o Termo de Consentimento assinado, modelo disponível na página eletrônica da PROGRAD: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> / Formulários;

**6.1.2.1** Este Termo refere-se ao consentimento que o monitor bolsista deverá fornecer, para que os seus dados (nome e valores recebidos em todo o semestre da monitoria exercida) sejam divulgados na página eletrônica da PROGRAD;

**6.1.2.2** Este documento deverá ter seu preenchimento obrigatório e deverá ser arquivado pelo Coordenador de Monitoria para possíveis consultas;

**6.1.3** O estudante que foi monitor no semestre letivo anterior poderá continuar como monitor na mesma ou em outra disciplina;

**6.1.3.1** O monitor deverá ter o seu relatório de atividades de monitoria do semestre letivo anterior aprovado e atender aos demais requisitos exigidos neste edital;

**6.1.4** Nos dois casos, a continuidade dele como monitor não implica na manutenção da bolsa, caso ele tenha sido monitor bolsista no semestre anterior;

**6.1.5** O estudante não pode permanecer por mais de dois anos como monitor da mesma disciplina, ao longo de todo o seu curso, independente de serem semestres consecutivos ou aleatórios;

**6.1.6** Será desligado do programa, em qualquer das modalidades, o monitor que fizer trancamento do semestre, cancelamento total das disciplinas em que estiver matriculado, colar grau antes do término do semestre acadêmico vigente ao qual é monitor e descumprir as atribuições conforme item 8.4 deste Edital.

## **6.2 Das monitorias custeadas por recursos próprios do Centro Acadêmico**

**6.2.1** Compete aos Centros Acadêmicos a execução e o acompanhamento dos processos de seleção, recondução e desligamento de monitores;

**6.2.2** Os processos de seleção, recondução e desligamento de monitores devem seguir os mesmos trâmites previstos no item 6.1 deste Edital.

## **7. DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES DA BOLSA DE MONITORIA**

Sugere-se que sejam considerados os seguintes critérios para definição de prioridades na distribuição das bolsas de monitoria nos Departamentos/Áreas/Núcleos/Centros, por semestre letivo:

- a) Número/percentual de alunos por turma e subturma;
- b) Carga horária prática;
- c) Disciplinas obrigatórias;
- d) Turno diurno/noturno;
- e) Inovação na metodologia de ensino;
- f) Porcentagem de retenção da disciplina (relação do número de alunos reprovados por alunos matriculados na disciplina).

## **8. ATRIBUIÇÕES**

### **8.1 Coordenador de Monitoria vinculado à Prograd**

- a) Divulgar no Departamento/Área/Núcleo as informações relacionadas ao programa;
- b) Receber e analisar as solicitações para o semestre, reunindo-se com os professores responsáveis pelas disciplinas para estabelecer o quantitativo de monitorias a serem solicitadas e os critérios para a distribuição das bolsas autorizadas;
- c) Consultar no Sig@ os relatórios turma-horário para verificar se as disciplinas para as quais estão sendo solicitados monitores estão devidamente informadas, considerando o professor orientador como um dos docentes da disciplina e da turma;
- d) Cadastrar no Sig@ as solicitações de monitoria nas datas determinadas no cronograma;
- e) Verificar se há necessidade da realização de equivalência de disciplinas, devido

a mudanças nos perfis curriculares dos cursos ou outras situações. Caso haja, o Coordenador de Monitoria deverá informar ao Coordenador do Curso para realizar as devidas correções e atualizações, de modo a permitir que alunos que cursaram essas outras disciplinas possam ser cadastrados como monitores da disciplina ofertada;

f) Divulgar amplamente e acompanhar o processo de seleção de monitores para o semestre letivo;

g) Cadastrar no Sig@ os monitores selecionados para o período, nas datas determinadas no cronograma deste Edital;

h) Preencher e arquivar as fichas de avaliação dos relatórios de monitoria (formulário disponível na página eletrônica da PROGRAD, no link Apoio Acadêmico / Monitoria), para eventual comprovação em caso de divergências;

i) Emitir os termos de compromisso e enviá-los através de processo, via Sipac, devidamente assinados, até o prazo estabelecido no Cronograma;

j) Efetivar o cancelamento de monitores e alterar a modalidade de monitoria no Sig@, dentro dos prazos determinados;

k) Verificar antes do início do período de autorização, as solicitações de monitoria do Departamento/Área/Núcleo que tiveram as turmas canceladas e corrigir as solicitações, caso contrário, a PROGRAD não poderá autorizar a vaga para a referida turma;

l) Solicitar alteração nas autorizações de monitoria, quando necessário, no prazo estabelecido;

m) Orientar e prestar esclarecimentos aos professores orientadores e monitores;

n) Solicitar ao professor orientador, os relatórios de monitoria e informar no Sig@ a aprovação ou não desses relatórios, obedecendo os prazos determinados no cronograma;

o) Incentivar a promoção de reuniões e/ou seminários com os monitores para socialização dos trabalhos desenvolvidos e trocas de experiências relativas ao próprio curso ou intercursos;

p) Fornecer informações à PROGRAD, quando solicitado, sobre o exercício das monitorias;

q) Atender, sem qualquer contrapartida financeira, às solicitações para participar de comissões de avaliação e emitir pareceres sobre o programa;

r) Nos Departamentos/Áreas/Núcleos onde o quantitativo de monitores for muito elevado, o Coordenador de Monitoria poderá solicitar a colaboração dos professores

orientadores para algumas das atividades que lhes são atribuídas.

## **8.2 Coordenador de Monitoria vinculado ao Centro Acadêmico**

- a) Divulgar no Centro Acadêmico as informações relacionadas ao Programa;
- b) Receber e analisar as solicitações para o semestre, reunindo-se com os professores responsáveis pelas disciplinas para estabelecer o quantitativo de monitorias a serem solicitadas e os critérios para a distribuição das bolsas autorizadas;
- c) Consultar no Sig@ os relatórios turma-horário para verificar se as disciplinas para as quais estão sendo solicitados monitores estão devidamente informadas, considerando o professor orientador como um dos docentes da disciplina e da turma;
- d) Divulgar amplamente e acompanhar o processo de seleção de monitores para o semestre letivo;
- e) Informar amplamente à comunidade, os monitores selecionados para o período, nas datas determinadas no cronograma do Edital próprio do Centro acadêmico;
- f) Preencher e arquivar as fichas de avaliação dos relatórios de monitoria (formulário disponível na página eletrônica da PROGRAD, no link Apoio Acadêmico / Monitoria /Formulários), para eventual comprovação em caso de divergências;
- g) Emitir os termos de compromisso e arquivá-los devidamente assinados, até o prazo estabelecido no cronograma do Edital próprio do Centro acadêmico;
- h) Efetivar o cancelamento de monitores dentro dos prazos determinados no cronograma do Edital próprio do centro acadêmico;
- i) Verificar antes do início do período de autorização, as solicitações de monitoria do Departamento/Área/Núcleo que tiveram as turmas canceladas e corrigir as solicitações, realocando as vagas para outras turmas;
- j) Orientar e prestar esclarecimentos aos professores orientadores e monitores;
- k) Solicitar ao professor orientador, os relatórios de monitoria avaliados e arquivá-los, obedecendo os prazos determinados no cronograma do Edital próprio do Centro acadêmico;
- l) Incentivar a promoção de reuniões e/ou seminários com os monitores para socialização dos trabalhos desenvolvidos e trocas de experiências relativas ao próprio curso ou intercursos;
- m) Fornecer informações à PROGRAD e ao Centro Acadêmico, quando solicitado, sobre o exercício das monitorias;
- n) Atender, sem qualquer contrapartida financeira, às solicitações para participar de

comissões de avaliação e emitir pareceres sobre o programa.

### **8.3 Professor Orientador**

- a) Selecionar/participar do processo seletivo dos candidatos à monitoria segundo o cronograma do semestre letivo. O processo de seleção de monitores pode iniciar logo após o término do semestre anterior;
- b) Encaminhar o resultado da seleção ao Coordenador de Monitoria, indicando a distribuição dos monitores nas modalidades das monitorias;
- c) Enviar ao coordenador de monitoria os termos de compromisso dos monitores e o **Termo de Consentimento, no caso dos bolsistas**, conforme item **6.1.2**, obedecendo o prazo contido no Edital;
- d) Capacitar, orientar e acompanhar os monitores nas atividades planejadas;
- e) Enviar ao Coordenador de Monitoria os relatórios avaliados de seus monitores;
- f) Atender, sem qualquer contrapartida financeira, às solicitações para participar de comissões de avaliação e emitir pareceres sobre o programa;

### **8.4 Monitor Prograd ou Monitor custeado por recursos próprios do Centro Acadêmico**

- a) Executar o plano de atividades apresentado pelo professor orientador e cumprir uma carga horária semanal de 12 horas, durante a vigência da monitoria;
- b) Participar das atividades organizadas pela coordenação de monitoria do Departamento/Área/Núcleo/Centro;
- c) Apresentar, no final de cada período de monitoria, relatório final das atividades desenvolvidas para o professor orientador. A entrega do referido relatório é imprescindível para a concessão do certificado de monitoria e validação dos créditos de atividades complementares. O modelo do relatório encontra-se disponível na página eletrônica da Prograd: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> / Formulários.

#### **8.4.1 Atividades vedadas aos monitores Prograd ou custeado por recursos próprios do Centro Acadêmico**

- a) Substituição do professor nas atividades docentes, tais como ministrar aulas, verificar frequência dos alunos, avaliar aprendizagem dos alunos;
- b) Pesquisa, coleta de dados, realização de experimentos e quaisquer outras atividades que não guardem relação com as atividades previstas no plano de ensino da disciplina objeto da monitoria;
- c) Atividades meramente administrativas;



d) Exercer a monitoria em mais de uma disciplina no mesmo semestre letivo.

## 9. SOLICITAÇÃO DE MONITORIAS VINCULADAS À PROGRAD

**9.1** O Coordenador de Monitoria deverá informar no sig@, na função **INCLUIR OFERTA**, o número de vagas solicitadas de bolsistas e voluntários, para cada turma da disciplina;

**9.1.1** A planilha contendo o quantitativo de bolsas para cada departamento/área/núcleo encontra-se disponível na página eletrônica da PROGRAD: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria>;

**9.2** O professor solicitante é o responsável por informar corretamente nome e código da disciplina, curso que está oferecendo, turma e demais informações solicitadas no plano de ensino e no plano de monitoria, bem como se certificar junto a Coordenação do Curso que está devidamente cadastrado no sig@, nesta disciplina;

**9.3** Os Departamentos/Áreas que solicitarem bolsas para disciplinas com códigos IN, INT ou MED deverão enviar para o e-mail: [coordapoioacademico.prograd@ufpe.br](mailto:coordapoioacademico.prograd@ufpe.br), antes do início do período de solicitações no sig@, a planilha Solicitações de Monitorias Inter ou CCM (bolsistas), contendo **somente a distribuição das bolsas** para o semestre vigente. O modelo da planilha encontra-se disponível no endereço eletrônico: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> / Formulários;

**9.3.1** O não envio da referida planilha acarretará na não autorização das bolsas para as disciplinas com os referidos códigos;

**9.3.2** As informações contidas nos itens acima são referentes, exclusivamente, aos Departamentos/Áreas pertencentes ao campus Recife;

**9.4** Será vedada a inclusão da solicitação de monitoria para disciplinas/turmas nas quais o professor tenha orientado monitor em períodos anteriores, sem ter a informação da entrega do relatório de monitoria do aluno no sig@;

**9.5** O Coordenador de Monitoria deverá verificar, antes do período de autorização, se as disciplinas/turmas informadas não tenham sido canceladas pelas respectivas coordenações de curso ofertantes;

**9.6** Após a conclusão das solicitações, o Coordenador de Monitoria deve consultar o Relatório de Monitoria, disponível no sig@, para confirmar suas solicitações. Caso não corresponda ao solicitado, usar a função **ATUALIZAR OFERTA** para corrigi-las;

**9.7** Os alunos selecionados pelos Departamentos/Áreas/Núcleos a ocuparem as vagas

de monitores deverão iniciar preferencialmente suas atividades na primeira semana de aula, de acordo com o calendário acadêmico vigente. O prazo máximo permitido para início na monitoria será de 30 (trinta) dias após o começo das aulas.

## **10. CADASTRAMENTO E TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIAS VINCULADAS À PROGRAD**

**10.1** Após a divulgação das vagas autorizadas pela PROGRAD, os Coordenadores de Monitoria deverão cadastrar os monitores no Sig@, acessando a função **DISCENTE MONITORIA** e observar as informações exigidas pela PROGRAD (código e nome da disciplina, nome completo e CPF do monitor, nome do orientador, código da turma/subturma e modalidade de monitoria);

**10.2** No caso dos monitores bolsistas deverão ser apresentadas também as informações referentes aos dados bancários. Para o depósito da bolsa de monitoria deverá ser indicada uma conta-corrente individual de qualquer banco, no nome do monitor. Não serão aceitas contas poupanças de nenhum banco;

**10.3** O Coordenador de monitoria deverá ser informado, pelo docente orientador, sobre a classificação dos monitores selecionados, e sua devida distribuição nas modalidades de monitoria;

**10.4** Para que seja possível a realização do cadastro dos monitores que não tiveram aprovação na disciplina da monitoria, e sim, em disciplina equivalente a ela, as equivalências deverão estar registradas no sig@ e a planilha Equivalências Monitoria, deverá ser enviada para o e-mail: [coordapoioacademico.prograd@ufpe.br](mailto:coordapoioacademico.prograd@ufpe.br). O modelo da planilha será divulgado no endereço eletrônico: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> / Formulários;

**10.5** No caso do não preenchimento da bolsa em uma determinada disciplina, o Departamento/Área/Núcleo terá a autonomia de realocar para outra disciplina, obedecendo os prazos divulgados no Cronograma;

**10.6** As bolsas que não forem preenchidas até o prazo para cadastro de monitores, divulgado no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria>, serão redistribuídas entre os demais departamentos/áreas, seguindo a ordem do sorteio realizado no semestre 2015.1, sendo retornadas aos departamentos/áreas de origem no semestre subsequente;

**10.6.1** Essa redistribuição é válida exclusivamente para o campus Recife. Nos campi

do Agreste e Vitória, a redistribuição será realizada entre os Núcleos;

**10.6.2** As planilhas Ordem do sorteio – 2015.1, Distribuição fixa de bolsas e departamentos contemplados com as bolsas remanescentes serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria>;

**10.6.3** Caso as bolsas não sejam preenchidas por dois semestres consecutivos serão redistribuídas para os demais departamentos/áreas/núcleos, definitivamente;

**10.7** Após o encerramento dos prazos para cadastro dos monitores, publicados pela PROGRAD, todas as solicitações de cadastros extras para voluntários deverão ser enviadas pela Coordenação de Monitoria do Departamento/Área/Núcleo, acompanhadas pela ata do pleno do Departamento/Área/Núcleo, informando o motivo do atraso e o período que o aluno iniciou suas atividades no semestre vigente;

**10.7.1** Salientamos que esses cadastros extras somente serão realizados para os monitores voluntários, que iniciaram na monitoria até o prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o início das aulas, pois o não cumprimento da carga horária total acarretará a não emissão da Declaração de Monitoria;

**10.8** Os compromissos dos professores e monitores, relacionados ao programa, serão firmados em um Termo de Compromisso emitido pelo Sig@, o qual deverá ser assinado pelo monitor, pelo professor orientador e pelo Coordenador de Monitoria e enviados à Coordenação de Apoio Acadêmico através de processo, via Sipac, no período determinado no cronograma;

**10.8.1** Seguem abaixo as opções padronizadas que deverão ser acessadas no Sipac, para a abertura do processo:

TIPO DE PROCESSO: TERMO DE COMPROMISSO

CLASSIFICAÇÃO: MONITORIAS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

TIPO DE DOCUMENTO: TERMO DE COMPROMISSO

UNIDADE DE DESTINO: COORDENAÇÃO DE APOIO ACADÊMICO – PROGRAD (11.13.13);

**10.8.2** Excepcionalmente, neste semestre remoto, aceitaremos assinaturas digitalizadas e digitais;

**10.8.3** Sugerimos que sejam emitidas três vias do referido documento para que as partes interessadas fiquem com o registro do compromisso;

**10.8.4** Não serão aceitos Termos de Compromisso que não tenham sido emitidos pelo Sig@, nem cópias ou documentos rasurados;

**10.8.5** Os Termos de Compromisso deverão ser enviados, juntamente com o

Formulário para Encaminhamento de Termo de Compromisso (ANEXO 2), disponível no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> /Formulários;

**10.8.6** Não serão aceitos termos de compromisso enviados, isoladamente, ou sem a utilização do ANEXO 2;

**10.9** O período contido no Termo de Compromisso é padronizado, independente da data que o monitor seja cadastrado, pois retrata o início e fim do período letivo vigente.

## **11. SOLICITAÇÃO, CADASTRAMENTO E TERMOS DE COMPROMISSO DE MONITORIAS FINANCIADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS DOS CENTROS ACADÊMICOS**

**11.1** Caberá a Direção do Centro Acadêmico informar a quantidade de bolsas que serão financiadas com recurso próprio a cada semestre letivo, via Edital Seletivo específico;

**11.2** A quantidade e local de lotação das bolsas deverá ser disponibilizada pelo Centro Acadêmico através de todos os meios de comunicação institucionais, via Edital Seletivo próprio;

**11.3** Caberá ao Coordenador dessas bolsas de Monitoria acompanhar o processo de seleção, divulgação dos resultados e registro dos monitores, conforme prescrito em Edital próprio do Centro acadêmico;

**11.4** Toda documentação produzida durante o processo seletivo, deverá ser arquivada para fins de comprovação futura junto à PROGRAD.

## **12. DECLARAÇÃO DE MONITORIA**

**12.1** Serão concedidas pela PROGRAD, Declarações de Monitoria ao aluno, professor orientador e coordenador de monitoria que estiverem vinculado a modalidade monitoria vinculada à Prograd;

**12.1.1** Ao aluno que tiver exercido a atividade com a aprovação do seu relatório final;

**12.1.1.1** A carga horária declarada será de 12 horas semanais, totalizando 216 horas/ semestre;

**12.1.1.2** A declaração de monitoria somente será concedida aos monitores que desempenharem pelo menos 75% da carga horária total;

**12.1.1.3** A referida Declaração deverá ser solicitada pelo aluno, através do e-mail:

coordapoioacademico.prograd@ufpe.br, contendo os seguintes dados: nome, CPF, disciplinas e semestres das monitorias;

**12.1.2** Ao professor orientador ao término do semestre, solicitadas através de ofício, via Sipac, contendo o nome, CPF, departamento/área/núcleo e semestres;

**12.1.3** Ao Coordenador de Monitoria, solicitadas através de ofício, via Sipac, contendo o nome, CPF, departamento/área/núcleo e período exercido;

**12.1.4** Encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria>, o Manual de Solicitação via Sipac, contendo as orientações para que os docentes solicitem as declarações através do Sipac;

**12.1.5** As Declarações são emitidas pelo Sig@ e os seus dados são padronizados, não podendo haver modificações;

**12.2 Serão concedidas pelo Centro Acadêmico**, Declarações de Monitoria ao aluno, professor orientador e coordenador de monitoria que estiverem vinculado à modalidade de monitoria custeada por recursos próprios do Centro Acadêmico;

**12.2.1** Ao aluno que tiver exercido a atividade com a aprovação do seu relatório final;

**12.2.1.1** A carga horária declarada será de 12 horas semanais, totalizando 216 horas/semestre;

**12.2.1.2** A declaração de monitoria somente será concedida aos monitores que desempenharem pelo menos 75% da carga horária total;

**12.2.2** As declarações deverão ser solicitadas conforme orientações em Edital próprio do Centro Acadêmico;

**12.3 O prazo máximo** de envio das declarações será de 10 (dez) dias úteis, salientando que o referido prazo somente será cumprido, mediante a regularidade das informações para a sua elaboração.

### **13. CREDITAÇÃO DA MONITORIA COMO ATIVIDADE COMPLEMENTAR**

Nos cursos em cujo perfil conste o aproveitamento da monitoria como atividade complementar para a integralização curricular, a Coordenação do Curso será responsável pela creditação no Sig@ da carga horária normatizada pelo Colegiado do Curso, até o número máximo permitido pelo Programa.

#### 14. CRONOGRAMA MONITORIA VINCULADO À PROGRAD 2021.1<sup>1</sup>

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES	OBSERVAÇÕES
<b>Período definido por cada departamento/área</b>	Definição das solicitações e prioridades da Monitoria, no âmbito dos Departamentos	Não há atividades no Sig@.
<b>20 a 27/09/21</b>	<b>Coordenadores de Monitoria</b> Solicitar no Sig@ o quantitativo de monitores bolsistas e voluntários	<u>Funções disponibilizadas no Sig@:</u> - <b>Incluir e Atualizar Oferta;</b> - Consultas relatórios: <b>Solicitação de Monitoria e Relatório Monitoria</b>
<b>28 e 29/09/21</b>	<b>PROGRAD</b> Autorizar as Monitorias	Atividade interna na PROGRAD.
<b>30/09 a 05/10/21</b>	<b>Coordenadores de Monitoria</b> Cadastrar os monitores no Sig@ de acordo com as vagas autorizadas pela PROGRAD e emitir os Termos de Compromisso	Os Termos podem ser emitidos por departamento/área/núcleo, disciplina ou monitor. <u>Funções disponibilizadas no Sig@:</u> - <b>Discente Monitoria</b> (adicionar, alterar, remover, trocar bolsista, termo de compromisso) - Consultar relatórios: <b>Solicitação de Monitoria, Relatório Monitoria</b> - Emitir Termo de Compromisso
<b>01/10 a 08/11 /21</b>	<b>Coordenadores de Monitoria</b> Entregar os Termos de Compromisso	Não há atividades no Sig@.
<b>28/12 a 30/01/22</b>	<b>Coordenadores de Monitoria</b> Informar no Sig@ a avaliação dos Relatórios de Monitoria referentes ao semestre 2021.1.	Após o preenchimento das Informações, poderá ser impresso o relatório para eventual Comprovação futura. <u>Funções disponibilizadas no Sig@:</u> - <b>Avaliação Monitor pelo Docente</b>

Recife, 02 de setembro de 2021.

**COORDENAÇÃO DE APOIO ACADÊMICO**

<sup>1</sup> As Bolsas de Monitoria custeadas pelos Centros Acadêmicos com recursos próprios devem seguir Calendários propostos em seus Editais seletivos específicos.