



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

**EDITAL Nº 18/2022 - PROGRAD**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA**  
**2022.1**

**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;

**2.5** Contribuir nas ações que viabilizem a permanência dos estudantes nos cursos de graduação.

**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 dois semestres acadêmicos, podendo ser reconduzido, quantas vezes for necessário, 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 ou 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 da Disciplina **(gerado pelo SIGA ou conforme modelo anexo 1)** e o Projeto de Atividades de Monitoria da Disciplina (anexo 2) que serão operacionalizadas no semestre letivo, modelos disponíveis na página eletrônica da PROGRAD <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> no item Formulários.

##### **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 moni-

toria. Essa equivalência deverá estar registrada no Sig@;

c) Ter disponibilidade de 12 horas semanais para as atividades de monitoria;

d) Não estar em atividade acadêmica no mesmo horário da realização da monitoria;

e) 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 **4 (quatro)** bolsas no valor de **R\$ 381,00** cada uma, durante o semestre letivo, a partir do término do prazo de cadastramento dos monitores, previsto no cronograma de monitoria;

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

**5.1.2** O quantitativo de bolsas pagas corresponderá ao período efetivamente exercido pelos bolsistas na monitoria, sendo pagas **4 (quatro)** bolsas para os monitores que desenvolverem as atividades durante todo o semestre letivo;

**5.1.3** Em caso de substituição do monitor no mesmo semestre letivo, os monitores substituto e substituído receberão, apenas, o equivalente ao período efetivamente exercido;

**5.1.4** 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;

**5.1.5** 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).

**5.1.6** 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 letivo.

vo, 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 Das três modalidades** - Todas as modalidades atendem aos mesmos objetivos, condições de participação e exigências do programa.

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

**6.1** Os Departamentos/Áreas/Núcleos deverão adotar, no mínimo três dos critérios abaixo relacionados para a distribuição das bolsas de monitoria, a depender das suas especificidades:

- a) Componentes curriculares obrigatórios;
- b) Componentes curriculares com carga horária prática;
- c) Componentes que precisem de maior apoio na sua execução, envolvendo novas práticas e experiências pedagógicas;
- d) Número/percentual de alunos por turma e subturma;
- e) Turno diurno;
- f) Turno noturno.
- g) Porcentagem de retenção da disciplina (relação do número de alunos reprovados por alunos matriculados na disciplina).

## **7. ATRIBUIÇÕES**

### **7.1 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 (anexo 3), modelo disponível na página eletrônica da PROGRAD <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> no item Formulários, para eventual comprovação junto aos órgãos de controle internos;
- i) Emitir os termos de compromisso e enviá-los devidamente assinados, através de processo via Sipac, até o prazo estabelecido no Cronograma, juntamente com os Termos de Consentimento;
- 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) Acompanhar a execução do Programa de Monitoria no âmbito dos Departamentos/Áreas/Núcleos;
- q) Fornecer informações à PROGRAD, quando solicitado, sobre o exercício das monitorias;
- r) Atender, sem qualquer contrapartida financeira, às solicitações para participar de comissões de avaliação e emitir pareceres sobre o programa;
- s) 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.

## **7.2 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 (anexo 3), modelo disponível na página eletrônica da PROGRAD <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> no item Formulários, para eventual comprovação junto aos órgãos de controle internos;

- 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) Acompanhar a execução do Programa de Monitoria no âmbito dos Departamentos/Áreas/Núcleos;
- n) Fornecer informações à PROGRAD e ao Centro Acadêmico, quando solicitado, sobre o exercício das monitorias;
- o) Atender, sem qualquer contrapartida financeira, às solicitações para participar de comissões de avaliação e emitir pareceres sobre o programa.

### **7.3 Professor Orientador vinculado à Prograd**

- a) Realizar o processo seletivo dos candidatos à monitoria segundo o cronograma do semestre letivo. O processo de seleção de monitores deve ser amplamente divulgado e pode iniciar logo após o término do semestre anterior;
- b) Encaminhar o resultado da seleção, o plano de ensino (anexo1) e o projeto de atividades de monitoria (anexo 2) ao Coordenador de Monitoria, indicando a distribuição dos monitores nas modalidades das monitorias e arquivar as evidências da seleção para eventual comprovação junto aos órgãos de controle internos;
- c) Enviar ao Coordenador de Monitoria os Termos de Compromisso dos monitores e o Termo de Consentimento, no caso dos bolsistas, 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;

#### **7.4 Professor Orientador vinculado ao Centro Acadêmico**

- a) Realizar o processo seletivo dos candidatos à monitoria segundo o cronograma do semestre letivo. O processo de seleção de monitores deve ser amplamente divulgado e pode iniciar logo após o término do semestre anterior;
- b) Encaminhar o resultado da seleção, o plano de ensino (anexo1) e o projeto de atividades de monitoria (anexo 2) ao Coordenador de Monitoria, indicando a distribuição dos monitores nas modalidades das monitorias e arquivar as evidências da seleção para eventual comprovação junto aos órgãos de controle internos;
- c) Enviar ao Coordenador de Monitoria os Termos de Compromisso dos monitores e o Termo de Consentimento, no caso dos bolsistas;
- 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;

#### **7.5 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 (anexo 4) 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> no item Formulários.

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

- a) Substituição do professor nas atividades docentes, tais como ministrar aulas, verifi-



car 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.

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

### **8.1 Das monitorias da Prograd**

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

**8.1.2.** O processo seletivo dos monitores deverá ser divulgado pelos canais de comunicação dos Departamentos/Áreas/Núcleos, e arquivadas as respectivas informações para fins de comprovação, caso necessário, junto aos órgãos de controle;

**8.1.3** O aluno selecionado para a vaga de bolsista deverá apresentar ao professor orientador da disciplina, o Termo de Consentimento (anexo 5) assinado, modelo disponível na página eletrônica da PROGRAD <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> no item Formulário;

**8.1.3.1** 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;

**8.1.3.2** Este documento deverá ter seu preenchimento obrigatório e deverá ser enviado, pelo Coordenador de Monitoria, através do Sipac, à Coordenação de Apoio Acadêmico/PROGRAD, juntamente com os Termos de Compromisso, para fins de comprovação, caso necessário, junto aos órgãos de controle;

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

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

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

**8.1.6** O estudante não pode permanecer por mais de dois anos como monitor da mes-

ma disciplina, ao longo de todo o seu curso, independente de serem semestres consecutivos ou aleatórios;

**8.1.7** 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 7.5 deste Edital.

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

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

**8.2.2** Os processos de seleção, recondução e desligamento de monitores devem seguir os mesmos trâmites previstos no item 8.1 deste Edital.

## **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> no item Bolsas;

**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 (anexo 6), contendo somente a distribuição das bolsas para o semestre vigente. O modelo da planilha encontra-se disponível na página eletrônica da PROGRAD: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> no item Formulários;

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

**9.3.2** As informações contidas nos itens acima são referentes, exclusivamente, aos De-

partamentos/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.

**9.7.1** 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/sub-turma 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 (anexo

7), deverá ser enviada para o e-mail: [coordapoioacademico.prograd@ufpe.br](mailto:coordapoioacademico.prograd@ufpe.br). O modelo da planilha encontra-se disponível na página eletrônica da PROGRAD: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> no item 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 na página eletrônica da PROGRAD: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> no item Formulários, no item Bolsas;

**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.

**10.8.1** O Termo de Compromisso devidamente assinado deverá ser enviado à Coordenação de Apoio Acadêmico através de um único processo, via Sipac, no período determinado no cronograma, juntamente ao Termo de Consentimento assinado pelos bolsis-

tas, conforme item 6.1.3 deste Edital;

**10.8.2** 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);

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

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

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

**10.8.6** Os Termos de Compromisso deverão ser enviados, juntamente com o Formulário para Encaminhamento de Termo de Compromisso (anexo 8), disponível na página eletrônica da PROGRAD: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> no item Formulários;

**10.8.7** Não serão aceitos termos de compromisso enviados, isoladamente, ou sem a utilização do anexo 8;

**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;

**10.10** Os Departamentos/Áreas/Núcleos que não enviarem os Termos de Compromisso no prazo estabelecido no cronograma do Edital serão impedidos de receber bolsa de monitoria nos semestres subsequentes, até que a situação seja regularizada;

**10.11.** As bolsas dos Departamentos/Áreas/Núcleos inadimplentes em relação ao envio dos Termos de Compromisso serão redistribuídas pela PROGRAD durante o período de suspensão, conforme item 10.10.

## **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 específi-

co;

**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 na página eletrônica da PROGRAD: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> no item Manual, 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 2022.1<sup>1</sup>**

<b>DATA/PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<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>27/06 a 30/06/22</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>01/07/22</b>	<b>PROGRAD</b> Autorizar as Monitorias	Atividade interna na PROGRAD.

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


<p><b>02 a 07/07/22</b></p>	<p><b>Coordenadores de Monitoria</b></p> <p>Cadastrar os monitores no Sig@ de acordo com as vagas autorizadas pela PROGRAD e emitir os Termos de Compromisso</p>	<p>Os Termos podem ser emitidos por departamento/área/núcleo, disciplina ou monitor.</p> <p><u>Funções disponibilizadas no Sig@:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Discente Monitoria</b> (adicionar, alterar, remover, trocar bolsista, termo de compromisso)</li> <li>- Consultar relatórios: <b>Solicitação de Monitoria, Relatório Monitoria</b></li> <li>- Emitir Termo de Compromisso</li> </ul>
<p><b>07 a 29/07/22</b></p>	<p><b>Coordenadores de Monitoria</b></p> <p>Enviar via SIPAC, os Termos de Compromisso e os Termos de Consentimento (bolsistas)</p>	<p>Não há atividades no Sig@.</p>
<p><b>29/10 a 27/11/22</b></p>	<p><b>Coordenadores de Monitoria</b></p> <p>Informar no Sig@ a avaliação dos Relatórios de Monitoria referentes ao semestre 2022.1.</p>	<p>Após o preenchimento das informações, poderá ser impresso o relatório para eventual comprovação futura.</p> <p><u>Funções disponibilizadas no Sig@:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Avaliação Monitor pelo Docente</b></li> </ul>

Recife, 20 de maio de 2022.


**COORDENAÇÃO DE APOIO ACADÊMICO**



**ANEXO 1**

		<b>UFPE</b> <b>PROGRAD</b> <b>DGA</b>	<b>PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA</b> <b>PERÍODO LETIVO (ANO/ SEM):</b> _____ <b>DEPARTAMENTO:</b> _____			
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>CRÉD</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME</b>	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>			
<b>TURMA</b>						
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>		<b>CURSOS QUE ATENDE</b>		<b>PERÍODO</b>		
<b>HORÁRIO</b>		<b>PROFESSOR</b>		<b>No. DE SUB-TURMAS</b>		
<b>EMENTA</b>						
<b>OBJETIVOS</b>						
<b>METODOLOGIA</b>						
<b>FORMAS DE AVALIAÇÃO</b>						
<b>UNIDADES PROGRAMÁTICAS</b>						
<b>DATA (DIA/MÊS)</b>	<b>CONTEÚDO</b>			<b>CARGA/HORA-RIA</b>		<b>PROF</b>
				<b>TEÓR</b>	<b>PRÁT.</b>	<b>RESP.</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>						
____/____/____	_____ ASSINATURA DO PROFESSOR	____/____/____ APROVAÇÃO NO DEPTO	____/____/____ CHEFE DO DEPARTAMENTO			

**ANEXO 2**

	<b>UFPE</b>	<b>PROJETO DE ATIVIDADES DE MONITORIA DA DISCIPLINA</b>
	<b>PROGRAD</b>	<b>PERÍODO LETIVO (ANO/ SEM): _____</b>
	<b>DGA</b>	<b>DEPARTAMENTO: _____</b>

**PROGRAMA DE MONITORIA****IDENTIFICAR OS CRITÉRIOS PARA VAGA DE MONITOR BOLSISTA**

- Componentes curriculares Obrigatórios;
- Componentes curriculares com carga horária prática;
- Componentes que precisem de maior apoio na sua execução, envolvendo novas práticas e experiências pedagógicas;
- Número/percentual de alunos por turma e subturma;
- Turno diurno
- Turno noturno;
- Porcentagem de retenção da disciplina (relação do número de alunos reprovados por alunos matriculados na disciplina).

**Quantidade de Monitores solicitados para a disciplina/turma(s):****BOLSISTAS:****VOLUNTARIOS:****Justificativas:****Objetivos:****Plano de atividades de monitoria:****Plano de Orientação dos Monitores:**

**Disciplinas Equivalentes:**


**Existem disciplinas equivalentes?**

**SIM**  Qual(is)?

**NÃO**


____/____/____	_____	_____
<b>DATA PLANO</b>	<b>ASSINATURA DO ORIENTA- DOR</b>	<b>ASSINATURA DO COORDENADOR DE MONITORIA</b>

**ANEXO 3**

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO</b> <b>PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO</b> <b>DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA</b> <b>COORDENAÇÃO DE APOIO ACADÊMICO</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE MONITORIA</b>	
<b>Semestre Letivo:</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>TURMA</b>
<b>PROFESSOR ORIENTADOR:</b>	
<b>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:</b>	
<p>1) <b>Em relação aos objetivos da disciplina e do plano de monitoria:</b></p> <p>As atividades apresentadas pelo(s) monitor(es) atenderam aos objetivos propostos:</p> <p>a) no plano de ensino:    sim ( )                      não ( )                      não é possível concluir ( )</p> <p>                                         no plano de monitoria : sim ( )                      não ( )                      não é possível concluir ( )</p>	
<p>2) <b>Em relação aos objetivos do programa de monitoria:</b></p> <p>É possível verificar a contribuição do(s) monitor(es) para o ensino da disciplina:</p> <p>a) no desenvolvimento de procedimentos metodológicos para implementação em sala de aula ( )</p> <p>b) na pesquisa bibliográfica para integração de conteúdos inovadores no ensino da disciplina ( )</p> <p>c) no desenvolvimento de recursos didático-pedagógicos auxiliares ou complementares às atividades formais de sala de aula ( )</p> <p>d) no acompanhamento da aprendizagem dos alunos detectando as dificuldades apresentadas, esclarecendo dúvidas e propondo atividades complementares para um melhor desempenho ( )</p> <p>e) outras formas de contribuições ( ) Quais? _____</p> <p>f) não é possível identificar ( )</p>	
<p>3) <b>O relatório segue o roteiro proposto?</b>                      sim ( ) não ( )</p>	
<p>4) <b>O(s) monitor(es) foram aprovados pelo professor orientador?</b>                      sim ( ) não ( )</p>	
<p><b>PARECER FINAL:</b></p> <p>Plenamente Aprovado    ( )</p> <p>Simplemente Aprovado    ( )</p> <p>Não Aprovado                      ( )</p>	
<p>Recife, ____ / ____ / _____</p> <p><b>Avaliador:</b>Nome: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>	

Coordenador de Monitoria: \_\_\_\_\_

**ANEXO 4**

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO</b> <b>PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO</b> <b>RELATÓRIO DE MONITORIA</b> Semestre Letivo: _____		
<b>DEPARTAMENTO:</b>			
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CARGA HORÁRIA</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>
<b>TURMA (S):</b>		<b>SUB-TURMA(S):</b>	<b>HORÁRIO</b>
<b>CURSO(S) QUE ATENDE:</b>			
<b>PROFESSOR(ES):</b>			
<b>MONITOR(ES)</b>			
<b>BOLSISTAS</b>		<b>VOLUNTARIOS:</b>	
<b>INTRODUÇÃO:</b> Visão geral da disciplina, contendo objetivos, conteúdos ministrados (apresentar de uma forma geral), atividades teóricas e práticas, metodologia, formas de avaliação, caracterização das turmas e subturmas).			

**ATIVIDADES REALIZADAS:**

Apresentação comentada das atividades desenvolvidas na monitoria articuladas e integradas aos objetivos da disciplina

**ANÁLISE E DISCUSSÃO**

Discutir a relevância da monitoria para o desenvolvimento da disciplina e para a aprendizagem dos alunos, resultados alcançados. Caso seja relevante, anexar tabelas ou gráficos devidamente discutidos

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Indicação de textos (livros, artigos, manuais) citados no relatório, utilizando as normas técnicas.

**ANEXOS : (para cada um dos monitores do semestre)**

**NOME DO MONITOR:**

**ATIVIDADES PARALELAS DESENVOLVIDAS PELO MONITOR**

(disciplinas cursadas no semestre com notas de aprovação; participação em atividades de iniciação científica, de extensão, grupos PET, estágios, seminários, congressos, etc)

**AValiação DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA (pelo monitor)**

(considerar treinamento e orientações recebidas por parte do professor orientador, disponibilidade de materiais e equipamentos para a realização do trabalho, dificuldades apresentadas, sugestões)

**AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA ( pelo professor orientador)**

(considerar assiduidade, responsabilidade na execução das tarefas, interesse, relacionamento com a turma, aspectos positivos e negativos)

**DATA:**

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**ASSINATURAS:**

**MONITOR:** \_\_\_\_\_

**PROFESSOR ORIENTADOR:** \_\_\_\_\_

**Obs.: Todos os quadros do relatório DEVEM ser preenchidos em um editor de texto e impresso.**



**ANEXO 5**

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

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA  
TERMO DE CONSENTIMENTO - BOLSISTAS**

Esse termo destina-se aos alunos que foram selecionados como bolsistas no Programa de Monitoria, a consentirem a divulgação na página eletrônica da PROGRAD: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria>, dos seus dados referentes à monitoria exercida, CPF (incompleto), Departamento/Área/Núcleo e valores recebidos.

Este documento deverá ser assinado e entregue obrigatoriamente, ao docente orientador da disciplina da monitoria, logo após o resultado da seleção.

Nesses termos, o monitor bolsista abaixo-assinado consente na divulgação dos seus dados, na página eletrônica da PROGRAD.

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ monitor(a) selecionado(a) na disciplina \_\_\_\_\_, no semestre \_\_\_\_\_, na condição de bolsista, autorizo a divulgação dos meus dados, na página eletrônica da PROGRAD.

Assinatura monitor (a) \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO 6**

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

**SOLICITAÇÕES DE MONITORIA - INTERDEPARTAMENTAL / CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS**

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_ **SEMESTRE:** \_\_\_\_\_

<b>CÓDIGO DA DISCIPLINA</b>	<b>NOME DA DISCIPLINA</b>	<b>CÓDIGO TURMA/SUBTURMA</b>	<b>QUANTITATIVO DE BOLSISTAS</b>	<b>NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR</b>
-----------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



