



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS  
DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA  
COORDENAÇÃO DE APOIO ACADÊMICO**

**EDITAL N° 9/2019 - PROACAD  
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA  
2020.1**

**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**

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. O Coordenador poderá ser substituído no 2º

semestre, devendo o caso ser informado à Coordenação de Apoio Acadêmico, por ofício, com devida antecedência, para não atrasar o processo de solicitação e cadastramento de monitores do seu Departamento ou Centro.

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

##### **4.1 Professor orientador**

- a) Ser docente do quadro permanente da UFPE, no efetivo exercício de suas atividades de ensino nos cursos de graduação. É vedada a participação de professor substituto ou temporário;
- 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 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. No caso de ter tido reprovação em disciplina obrigatória, essa já deve ter sido recuperada antes da inscrição;
- 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.

#### **5. MODALIDADES DO PROGRAMA**

**5.1 Monitoria remunerada** - o monitor receberá uma bolsa de **R\$ 381,00** da PROACAD, durante o período de 5 meses do semestre letivo, a partir do término do prazo de cadastramento dos monitores, previsto no cronograma de monitoria. Será feito pagamento retroativo para os monitores que iniciaram suas atividades no início do semestre e que foram cadastrados tardiamente. O monitor bolsista, durante a vigência da bolsa, não poderá possuir vínculo empregatício ou outra modalidade de bolsa

acadêmica ou de estágio.

**5.1.1. Recebimento do benefício** - 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**- o monitor não receberá bolsa.

As duas modalidades atendem aos mesmos objetivos, condições de participação e exigências do programa. Será desligado do programa, em qualquer das modalidades, o monitor que fizer trancamento do semestre ou cancelamento total das disciplinas em que estiver matriculado.

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

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

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

**6.2.1** Na mesma disciplina: ele deverá ter o seu relatório de atividades de monitoria do semestre letivo anterior aprovado e atender aos demais requisitos exigidos nesse edital;

**6.2.2** Em outra disciplina: ele deverá participar do processo seletivo para escolha de monitores para a outra disciplina, em condições de igualdade com os demais candidatos a monitoria.

**6.3** Nos dois casos, a continuidade dele como monitor não implica na manutenção da bolsa, caso ele tenha sido monitor bolsista no semestre anterior. **O estudante não deve 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.**

**6.4** No caso do não preenchimento da bolsa em uma determinada disciplina, o Departamento/Área/Núcleo terá a autonomia de realocar para outra disciplina.

**6.5** As bolsas que não forem preenchidas até o prazo para cadastro, divulgado neste Edital serão redistribuídas entre os demais departamentos, seguindo a ordem do sorteio realizado no semestre 2015.1, sendo retornadas aos departamentos de origem no semestre subsequente. No entanto, caso não sejam preenchidas por dois semestres consecutivos serão redistribuídas para os demais departamentos

definitivamente.

## **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, 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**

- 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 PROACAD, no link Apoio Acadêmico), para eventual comprovação em caso de divergências;
- i) Providenciar os termos de compromisso e entregá-los na PROACAD, devidamente assinados, até o prazo estabelecido no Cronograma;
- j) Efetivar o cancelamento de monitores e alterar a modalidade de monitoria noSiga@, 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 PROACAD 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, receber, providenciar a avaliação efetuada por uma comissão indicada pelo Departamento/Área/Núcleo;
- o) Informar no Sig@ a aprovação ou não aprovação dos relatórios de monitoria, obedecendo aos prazos determinados no cronograma;
- p) 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;
- 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 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 de monitorias;
- c) Capacitar, orientar e acompanhar os monitores nas atividades planejadas;
- d) Enviar ao Coordenador de Monitoria os relatórios de seus monitores, para serem avaliados pela comissão;
- e) Atender, sem qualquer contrapartida financeira, às solicitações para participar de comissões de avaliação e emitir pareceres sobre o programa;
- f) Entregar ao coordenador de monitoria, no prazo definido no edital, o termo de compromisso do monitor.

### **8.3 Monitor**

- 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;
- 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.

#### **8.3.1 Atividades vedadas aos monitores**

- 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**

**9.1** Na solicitação de monitoria, para cada turma da disciplina, deverá ser informado o número de vagas solicitadas para bolsistas e voluntários;

**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** 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@;

**9.4** 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;

**9.5** Após a conclusão das solicitações, o Coordenador de Monitoria deve consultar o relatório Solicitação de Monitoria para confirmar a sua solicitação. Caso não corresponda ao solicitado, usar a função Atualizar do Sig@ para corrigir as solicitações.

**9.6** Os alunos selecionados pelos Departamentos a ocuparem as vagas de monitores deverão iniciar suas atividades na primeira semana de aula, de acordo com o calendário acadêmico vigente.

## **10. CADASTRAMENTO E TERMO DE COMPROMISSO**

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

**10.2** O coordenador de monitoria deverá ser informado sobre a classificação dos monitores selecionados, e sua devida distribuição nas modalidades de monitoria;

**10.3** Após o encerramento dos prazos para cadastro dos monitores, publicados pela PROACAD, todas as solicitações de cadastros extras deverão ser enviadas pela Coordenação de Monitoria do Departamento acompanhada pela ata do pleno do departamento informando o motivo do atraso e o período que o aluno iniciou suas atividades no semestre vigente. Salientamos que esses cadastros extras somente serão realizados para os alunos que iniciaram a monitoria no início do semestre, pois o não cumprimento da carga horária total acarretará a não emissão da Declaração de Monitoria.

**10.4** 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, no nome do monitor. Não serão aceitas contas-poupanças de nenhum banco.

**10.5** 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 entregue em mãos na PROACAD no período determinado no cronograma. Sugerimos que sejam emitidas três vias do referido documento para que as partes interessadas fiquem com o registro do compromisso.

**10.6** Os termos de compromisso deverão ser impressos em frente e verso, de modo que as assinaturas constem no verso do documento. Não serão aceitos Termos de Compromisso que não tenham sido emitidos pelo Sig@, nem cópias ou documentos rasurados;

**10.7** Os Termos de Compromisso deverão ser entregues, juntamente com duas vias do Formulário para Encaminhamento de TC (ANEXO 2), disponível na página eletrônica da PROACAD, no link Apoio Acadêmico;

**10.8** Não serão aceitos termos de compromisso entregues, isoladamente, ou sem a utilização do ANEXO 2.

## **11. DECLARAÇÃO DE MONITORIA**

**11.1** Serão concedidas pela PROACAD Declarações de Monitoria ao aluno, professor orientador e coordenador de monitoria.

**11.1.1** Ao aluno que tiver exercido a atividade com a aprovação do seu relatório final. A carga horária declarada será de 12 horas semanais, totalizando 216 horas/ semestre. Esta Declaração é emitida pelo sig@ e os seus dados são padronizados, não podendo haver modificações. A referida Declaração deverá ser solicitada pelo aluno, no Corpo Discente, através de requerimento e terá o prazo máximo de 10 (dez dias) para ser entregue, salientando que o referido prazo somente será cumprido mediante a regularidade das informações para a sua elaboração.

**11.1.2** Ao professor orientador ao término do semestre, solicitadas através de requerimento ou por e-mail.

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

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

### 13. CRONOGRAMA MONITORIA 2020.1

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES	OBSERVAÇÕES
<b>Período definido por cada departamento/área</b>	Definição das solicitações e prioridades da Monitoria, no âmbito dos Departamentos	<b>Não há atividades no Sig@.</b>
<b>02 a 11/03/20</b>	<b>Coordenadores de Monitoria</b> Solicitar no Sig@ o quantitativo de monitores bolsistas e voluntários	Funções disponibilizadas no Sig@: - Incluir e Atualizar as solicitações; - Consultas relatórios: Solicitação de Monitoria e Monitoria .
<b>12 e 13/03/20</b>	<b>PROACAD</b> Autorizar as Monitorias	<b>Atividade interna na PROACAD.</b>
<b>14 à 23/03/20</b>	<b>Coordenadores de Monitoria</b> Cadastrar os monitores no Sig@ de acordo com as vagas autorizadas pela PROACAD e emitir os Termos de Compromisso	<b>Os Termos podem ser emitidos por departamento/área, disciplina ou monitor.</b> Funções disponibilizadas no Sig@: - Discente Monitoria (adicionar, alterar, remover, trocar bolsista, termo de compromisso) - Consultar relatórios: Solicitação de Monitoria, Monitoria e Frequência de Monitores - Emitir Termo de Compromisso
<b>16/03 à 13/04/20</b>	<b>Coordenadores de Monitoria</b> Entregar os Termos de Compromisso	
<b>10/07 à 02/08/20</b>	<b>Coordenadores de Monitoria</b> Informar no Sig@ a avaliação dos Relatórios de Monitoria referentes ao semestre 2020.1.	<b>Após o preenchimento das informações, poderá ser impresso o relatório para eventual comprovação futura.</b> Funções disponibilizadas no Sig@: - Avaliação Monitor pelo Docente

Recife, 10 de dezembro de 2019.

**COORDENAÇÃO DE APOIO ACADÊMICO**