



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

EDITAL N° 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, 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. 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 2021.1¹

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES	OBSERVAÇÕES
Período definido por cada departamento/área	Definição das solicitações e prioridades da Monitoria, no âmbito dos Departamentos	Não há atividades no Sig@.
20 a 27/09/21	Coordenadores de Monitoria Solicitar no Sig@ o quantitativo de monitores bolsistas e voluntários	<u>Funções disponibilizadas no Sig@:</u> - Incluir e Atualizar Oferta; - Consultas relatórios: Solicitação de Monitoria e Relatório Monitoria
28 e 29/09/21	PROGRAD Autorizar as Monitorias	Atividade interna na PROGRAD.
30/09 a 05/10/21	Coordenadores de Monitoria 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> - Discente Monitoria (adicionar, alterar, remover, trocar bolsista, termo de compromisso) - Consultar relatórios: Solicitação de Monitoria, Relatório Monitoria - Emitir Termo de Compromisso
01/10 a 08/11 /21	Coordenadores de Monitoria Entregar os Termos de Compromisso	Não há atividades no Sig@.
28/12 a 30/01/22	Coordenadores de Monitoria 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> - Avaliação Monitor pelo Docente

Recife, 02 de setembro de 2021.

COORDENAÇÃO DE APOIO ACADÊMICO

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