

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES – FLUXO 2¹

1. Projetos de Monitoria enquadrados em uma das situações a seguir compõem o FLUXO 2:
 - a) Projeto de Monitoria voltado **exclusivamente** a monitores bolsistas;
 - b) Projeto de Monitoria voltado **simultaneamente** a monitores voluntários **E** bolsistas (ao menos um estudante);
 - c) Projeto de Monitoria voltado **exclusivamente** aos monitores (bolsistas e/ou voluntários) **e/ou** aos docentes que tenham qualquer tipo de pendência no SIGAA em 2023.2;
 - d) Projeto de Monitoria voltado a monitores e/ou docentes que estejam com alguma **impossibilidade quanto ao uso do SIGAA por questões técnicas**, inclusive docentes e monitores que foram enquadrados no FLUXO 1.

2. Os Coordenadores de Projeto do FLUXO 2 poderão registrar o Projeto de Monitoria no SIGAA, a qualquer momento até ao final do semestre, caso seja de interesse. É importante deixar este documento arquivado para fins de prestação de contas.

3. Os Coordenadores do projeto do FLUXO 2 deverão fazer as seleções de monitores (divulgação da seleção, registro da seleção e convocação) fora do SIGAA, sem cadastrar essa ação no sistema. É importante deixar estes documentos arquivados para fins de prestação de contas.

4. O coordenador de Projeto do FLUXO 2 deve solicitar, **uma única vez**, aos monitores (bolsistas e/ou voluntários) a assinatura do Termo de Aceite e aos monitores bolsistas a assinatura do Termo de Consentimento. Os modelos dos dois termos estão publicados no site da PROGRAD, aba MONITORIA/FORMULÁRIOS <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> . É importante deixar estes documentos arquivados para fins de prestação de contas.

5. O Coordenador de Projeto do FLUXO 2 deve arquivar o Relatório Final do docente e o Relatório Final do monitor (bolsistas e/ou voluntários) ao final do semestre. A Prograd, oportunamente, irá disponibilizar os modelos no site da PROGRAD, aba MONITORIA/FORMULÁRIOS <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria> .

6. Os Coordenadores de Monitoria do FLUXO 2 devem encaminhar a **planilha em excel** contendo os dados dos monitores (bolsistas e voluntários) no início das ações de monitoria no

¹ Regulamentação do item 14.3.1 do Edital 07/2024 de Monitoria UFPE (2024.1).

Departamento/Área/Núcleo/Curso, via processo no SIPAC, para a Coordenação de Programas Acadêmicos da Graduação/DGA/Prograd.

a) A planilha deve ser preenchida **apenas uma vez** pelo Coordenador de Projeto (com os dados do Bolsista e/ou voluntário) e encaminhada ao Coordenador de Monitoria no início da ação.

b) O envio da Planilha pelo Coordenador de Projeto para o Coordenador de Monitoria pode ser feito quantas vezes for necessário, devido a mudanças dos monitores (bolsistas e voluntários) no Departamento/Área/Núcleo/Curso.

c) O Coordenador de Monitoria deve enviar por processo via SIPAC, **uma planilha** (com todos os dados copilados) no início da ação de monitoria. Caso tenham projetos iniciados em datas diferentes, é necessário reenviar a mesma planilha anterior com o acréscimo da informação necessária.

d) O modelo da Planilha está disponível no site da PROGRAD aba MONITORIA/FORMULÁRIOS <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria>.

e) No envio do processo no SIPAC, deve-se observar as informações a seguir:

- Tipo de processo: PROGRAMA DE MONITORIA
- Classificação CONARQ: 125.61 MONITORIAS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO
- Tipo de documento: PLANILHA
- Forma de documento: ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL (ARQUIVO DA PLANILHA EXCEL)
- Assinar o documento inserido
- Dados do interessado: COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ACADEMICOS
- Email: coordprogramasacademicos.prograd@ufpe.br
- Destino: OUTRA UNIDADE
- Unidade: 11.13.13 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ACADEMICOS
- Conteúdo do texto do ENVIO: *Informamos que os monitores bolsistas e voluntários do departamento/núcleo/área/curso estão dispostos na Planilha em Excel em anexo. Todos estão ativos no curso/área/departamento/núcleo e solicitamos o pagamento das bolsas dos monitores bolsistas e o reconhecimento da carga horária da monitoria dos voluntários e bolsistas, ao final do período. Caso ocorram alterações (substituição ou desistência) estaremos reenviando a mesma planilha com os devidos ajustes, quando necessário.*
- Conteúdo do texto do REENVIO (Apenas quando for necessário): *Informamos que foram realizadas alterações/substituições de monitores bolsistas e/ou voluntários do departamento/núcleo/área/curso expostos na Planilha em Excel em anexo. Todos estão ativos no curso/área/departamento/núcleo e solicitamos o pagamento das bolsas dos monitores bolsistas e o reconhecimento da carga horária da monitoria dos voluntários e bolsistas, ao final do período.*

7. O envio da planilha garante o pagamento de quatro parcelas das bolsas de monitoria (para os monitores que acompanharem o componente curricular de forma integral) bem como o registro da carga horária desenvolvida por cada monitor (bolsista ou voluntário).

8. Para ser efetuado o pagamento das bolsas de monitoria, **a Planilha em Excel contendo as informações do monitor bolsista deve ser enviada, pelo Coordenador de Monitoria para a Coordenação de Programas Acadêmicos da Graduação até o dia 08 (oito) de cada mês.**

a) O pagamento da bolsa de monitoria será realizado sempre no mês posterior ao envio da Planilha em Excel.

b) Podem ser pagas mais de uma bolsa de forma retroativa, caso o envio seja efetuado fora do prazo previsto.

c) A Planilha deve ser enviada pela primeira vez contendo os dados de todos os monitores voluntários e bolsistas. **Devem ser colocados dados bancários APENAS dos bolsistas.**

d) Em caso de desistência ou substituição de monitor (de voluntário para bolsista e/ou vice-versa), a Coordenação de Monitoria deve **REENVIAR** a planilha anterior, via processo no SIPAC, contendo as informações modificadas.

e) **Caso não ocorram desistências ou substituições, não há necessidade de reenvio da Planilha pela Coordenação de Monitoria. Serão considerados os dados enviados pela primeira vez.**

9. A distribuição do número de bolsas de monitoria na UFPE por Departamento/Área/Núcleo/Curso está disponível no site da PROGRAD aba MONITORIA/BOLSA https://www.ufpe.br/prograd/monitori_2024.1. Cabe ao Departamento/Área/Núcleo/Curso a ocupação das bolsas até o final do semestre 2024.1.

10. Cabe ao departamento/área/núcleo/curso a distribuição interna das bolsas para Monitores bolsistas no semestre 2024.1.