

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA**  
**COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ACADÊMICOS DA GRADUAÇÃO**

**EDITAL SIMPLIFICADO PROGRAD Nº 10/2025**  
**SUBMISSÃO DE PROJETOS DE MONITORIA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 2025.1**

A Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, por intermédio da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, torna público o presente Edital com as normas e condições para submissão de projetos de ensino dos cursos de graduação, via Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA, referentes ao Programa de Monitoria, para o primeiro semestre letivo de 2025.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 Este Edital rege as normas e condições para submissão de projetos de ensino dos cursos de graduação referentes ao Programa de Monitoria utilizando-se de recursos do orçamento próprio da UFPE;

1.2 O presente Edital destina-se a formar uma lista de projetos aprovados e classificados para distribuição de cotas de bolsas e vagas não remuneradas de monitoria, de acordo com a disponibilidade do orçamento aprovado para execução no primeiro semestre letivo do ano de 2025;

1.3 O Programa de Monitoria é uma ação institucional, efetivada por meio de projetos de ensino direcionados à melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos cursos de graduação e ao incentivo à formação docente, envolvendo docentes e discentes na condição de orientadores(as) e monitores(as), respectivamente.

## **2. DOS OBJETIVOS**

2.1 São objetivos do Programa de Monitoria:

- I. Ampliar a participação do(a) estudante de graduação na vida acadêmica, mediante a realização de atividades relacionadas ao ensino;
- II. Possibilitar o aprofundamento teórico e o desenvolvimento de habilidades de caráter pedagógico do(a) estudante;
- III. Contribuir para a melhoria do ensino de graduação, colaborando com o(a) docente da disciplina no estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas;
- IV. Atuar como elemento facilitador nas relações entre docentes e estudantes, por meio do esclarecimento de dúvidas quanto ao conteúdo e à realização das atividades propostas;
- V. Contribuir nas ações que viabilizem a permanência dos(as) estudantes nos cursos de graduação.

2.2 O presente edital tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de Projetos de Monitoria voltados à melhoria da qualidade e do desempenho acadêmico dos(as) estudantes dos cursos de graduação da UFPE, estimulando práticas que possibilitem inovações metodológicas, adequadas ao

princípio da flexibilidade, e que prezam pela construção de itinerários formativos diversificados que promovam a articulação entre os conteúdos disciplinares;

2.3 Os projetos submetidos, além de atender aos objetivos do Programa de Monitoria na UFPE e deste Edital, deverão se pautar, também, nos seguintes objetivos específicos:

- I. Complementar a formação dos(as) estudantes dos cursos de graduação da UFPE, despertando o interesse pela carreira docente, promovendo a cooperação acadêmica entre discentes e docentes e contribuindo para a melhoria da qualidade de ensino;
- II. Prever o apoio e assessoramento à realização das atividades didáticas desempenhadas pelos(as) docentes da UFPE.

### **3. DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE MONITORIA**

3.1 O Programa de Monitoria será coordenado pela Coordenação de Programas Acadêmicos da Graduação (CPAG), da Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA), vinculada à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), assessorada pelos(as) Coordenadores(as) de Monitoria indicados(as) pelos Cursos (CAV), Núcleos (CAA), Departamentos ou Áreas (Recife);

3.2 O(A) Coordenador(a) de Monitoria deverá ser, obrigatoriamente, docente do quadro efetivo indicado pelo Conselho de Centro ou Pleno das respectivas Unidades Acadêmicas Departamento/Área/Núcleo/Curso;

3.2.1 O Departamento/Área/Núcleo/Curso, caso necessite, poderá indicar um(a) Vice-Coordenador(a) de Monitoria, obrigatoriamente, docente do quadro efetivo indicado pelo Conselho de Centro ou Pleno das respectivas Unidades Acadêmicas;

3.3 O mandato de cada Coordenador(a) de Monitoria é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido, quantas vezes for necessário, mediante nova aprovação do Conselho de Centro ou Pleno;

3.4 Essa indicação deverá ser enviada à CPAG/PROGRAD, pela Chefia da Unidade Acadêmica respectiva (Departamento, Área, Núcleo ou Curso), através de ofício via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, juntamente com o trecho da ata do Conselho de Centro ou Pleno;

3.4.1 No ofício deverá conter a data final do(a) coordenador(a) anterior; o período que o(a) novo(a) exercerá a nova função; nome completo, CPF, e-mail e telefone para contato do(a) novo(a) Coordenador(a) de Monitoria;

3.4.2 Caso opte por indicar Vice-Coordenador(a) de Monitoria deve-se enviar a mesma documentação mencionada no item 3.4.1;

3.5 O(A) Coordenador(a) de Monitoria poderá ser substituído(a) a qualquer momento, devendo o caso ser informado à CPAG/PROGRAD - observando o item 3.2 - com a devida antecedência, para não atrasar a submissão dos projetos e cadastro dos(as) monitores(as);

3.5.1 São atribuições do(a) Coordenador(a) de Monitoria:

- a) Divulgar no Departamento/Área/Núcleo/Curso as informações relacionadas ao presente Programa;

- b) Orientar os(as) docentes quanto às etapas dos Projetos de Monitoria no SIGAA;
- c) Verificar se o título do projeto está de acordo com item 8.2 deste Edital;
- d) Incentivar a promoção de reuniões, seminários e/ou workshops com os(as) monitores(as) para socialização dos trabalhos desenvolvidos e trocas de experiências relativas ao próprio curso ou intercursos;
- e) Fornecer informações à CPAG/PROGRAD, quando solicitado, sobre o exercício das monitorias e recebimento das bolsas;
- f) Analisar, validar, alterar a situação dos projetos e acompanhar a execução no SIGAA;
- g) Cadastrar novo(a) docente e/ou alterar seus dados no projeto;
- h) Alterar as datas iniciais e finais dos projetos dos monitores(as);
- i) Monitorar e contribuir com as mudanças de modalidade, desvinculação e substituição do(a) monitor(a), quando for o caso, conforme previsto neste Edital;
- j) Validar os RELATÓRIOS DE DESLIGAMENTO dos(as) monitores(as);
- k) Analisar e validar o RELATÓRIO FINAL dos docentes;
- l) Emitir a Declaração ou Certificado dos(as) monitores(as) SEM VÍNCULO com a UFPE;
- m) Atender, sem qualquer contrapartida financeira, às solicitações para participar de comissões de avaliação e emitir pareceres sobre o Programa.

**3.6 O passo a passo das atividades a serem realizadas pelo(a) Coordenador(a) de Monitoria no SIGAA estão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria>, na aba “Manuais”.**

#### **4. DOS REQUISITOS PARA SUBMISSÃO DOS PROJETOS**

4.1 Os Projetos de Monitoria submetidos deverão contemplar ações que atendam aos objetivos mencionados no item 2 deste Edital, além de considerar as demandas identificadas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPC.

#### **5. DOS PROJETOS DE MONITORIA**

5.1 São características de um Projeto de Monitoria:

- I. Estar articulado com o Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- II. Ter a atividade do(a) monitor(a) bem definida e voltada para o apoio pedagógico no desenvolvimento do componente curricular previsto no PPC;
- III. Contemplar a integração entre as áreas do conhecimento, quando possível.

5.2 Todas as etapas, desde a submissão até a conclusão do projeto, serão realizadas através do SIGAA;

5.3 Os Projetos de Monitoria deverão envolver no mínimo 1 (um) componente da estrutura curricular de um ou mais Cursos de Graduação da UFPE;

5.3.1 Considera-se componente curricular aquele definido nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFPE;

5.4 O Projeto de Monitoria deverá ter um(a) Coordenador(a) do Projeto e, este ser docente do quadro permanente ou substituto da UFPE no efetivo exercício de suas atividades de ensino nos cursos de graduação; havendo mais de um(a) Docente Orientador(a) envolvido com o componente curricular previsto

no projeto, os demais serão orientadores(as), podendo ser do quadro permanente ou substituto da UFPE no efetivo exercício de suas atividades de ensino nos cursos de graduação;

5.4.1 O(A) docente efetivo(a) e/ou substituto(a) com previsão de afastamento de suas atividades dentro do prazo de execução da monitoria, poderá submeter projeto desde que cadastre no momento da submissão, pelo menos um docente orientador para dar continuidade às atividades do projeto de monitoria;

5.4.2 No andamento do projeto, caso seja necessário alterar o(a) Coordenador(a) do Projeto, cadastrar novo(a) docente e/ou alterar os dados dos(as) docentes, o(a) Coordenador(a) de Monitoria deverá realizar essas alterações no SIGAA, mediante solicitação do(a) Coordenador(a) do Projeto via e-mail;

5.5 São atribuições do(a) Coordenador(a) do Projeto:

- a) Submeter e/ou alterar os Projetos de Monitoria;
- b) Colocar os projetos em execução;
- c) Realizar o processo seletivo dos(as) candidatos(as) à monitoria, observando o cronograma do Edital;
- d) Publicar os resultados das seleções no SIGAA;
- e) Convocar os(as) monitores(as) classificados(as) e verificar se estão vinculados(as) ao projeto no sistema;
- f) Capacitar, orientar e acompanhar os(as) monitores(as) nas atividades planejadas;
- g) Informar por e-mail, à Coordenação de Monitoria do Departamento/Área/Núcleo/Curso, possíveis pendências, as quais serão direcionadas à CPAG/PROGRAD;
- h) Atender, sem qualquer contrapartida financeira, às solicitações para participar de comissões de avaliação e emitir pareceres sobre o Programa;
- i) Avaliar o RELATÓRIO DE DESLIGAMENTO (quando o(a) monitor(a) DESISTIR da monitoria) e RELATÓRIO FINAL do(a) monitor(a) (quando o(a) monitor(a) FINALIZAR a monitoria);
- j) Enviar o Relatório Final do Projeto ao final do semestre.

5.6 **O passo a passo das atividades a serem realizadas pelo(a) Coordenador(a) do Projeto no SIGAA estão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria>, na aba “Manuais”, documento “Manual de Procedimentos no SIGAA - Completo”;**

5.7 O projeto deve indicar o número de monitores(as) bolsistas e/ou não remunerados(as) previstos para o seu desenvolvimento;

5.8 São atribuições dos(as) Coordenadores(as) de Monitoria e de todos(as) os(as) docentes envolvidos no projeto dar orientações aos(as) monitores(as), quando necessário;

**5.9 O período de vigência dos Projetos de Monitoria será de 05 de maio a 16 de agosto de 2025 (início e fim do semestre letivo 2025.1).**

## **6. DOS REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E IMPEDIMENTOS DOS(AS) MONITORES(AS) ENVOLVIDOS(AS) COM O PROJETO DE MONITORIA**

6.1 São requisitos para ser monitor(a):

- a) Estar regularmente matriculado(a) no semestre do 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 SIGAA, de acordo com PPC do Curso, atendendo ao item 7;

- 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) Não ter pendência de relatórios nos semestres anteriores.

#### 6.2 São atribuições do(a) monitor(a):

- a) Executar o plano de atividades apresentado pelo(a) professor(a) orientador(a) 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 / Curso.

#### 6.3 São impedimentos do(a) monitor(a):

- a) Substituir o(a) docente em suas atividades, tais como ministrar aulas, verificar frequência e avaliar aprendizagem dos(as) estudantes, entre outras;
- b) Realizar pesquisa, coleta de dados, experimentos e quaisquer outras atividades que não guardem relação com as atividades previstas no plano de ensino da disciplina objeto da monitoria;
- c) Atuar em atividades meramente administrativas;
- d) Exercer mais de duas monitorias no mesmo semestre acadêmico;
- e) Exercer mais de uma monitoria no mesmo projeto;
- f) Exercer mais de uma monitoria como bolsista, no mesmo semestre acadêmico.

**6.4 Estão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria>, na aba Manuais, todas as informações referentes ao passo a passo das atividades a serem realizadas pelo(a) monitor(a) no SIGAA.**

## 7. DAS EQUIVALÊNCIAS

7.1 As equivalências entre as disciplinas serão cadastradas no SIGAA somente após o processo de Reforma Curricular Parcial do PPC, conforme disposto na página da Monitoria ([www.ufpe.br/monitoria](http://www.ufpe.br/monitoria));

7.1.1 O Siga, antigo Sistema de Gestão Acadêmica, permitia que as coordenações de monitoria cadastrassem no sistema as disciplinas que podiam ser consideradas com EQUIVALÊNCIA apenas para a oferta de monitoria e cadastro de monitores(as);

7.1.2 No entanto, várias dessas ações de cadastro de equivalência, sem registro na PROGRAD, já estavam no Siga e vinham sendo usadas regularmente por algumas monitorias, sem conhecimento das coordenações de curso e dos colegiados, instâncias competentes para estabelecer as equivalências via processo de reforma parcial do PPC;

7.1.3 Na implantação do SIGAA foram migradas do Siga apenas as equivalências constantes no PPC do Curso;

7.1.4 A PROGRAD orienta todos os(as) docentes e Coordenadores(as) de Monitoria, que desejam estabelecer algum tipo de equivalência a componentes curriculares, que procurem a coordenação dos cursos e confirmem se os referidos componentes - de fato - já possuem equivalência reconhecida no PPC;

7.1.5 Caso não haja esse reconhecimento no PPC, é necessário que o curso encaminhe à PROGRAD a solicitação formal de equivalência por meio de processo no SIPAC de Reforma Parcial, direcionado à DDE/ PROGRAD (dcp.prograd@ufpe.br; cdp.prograd@ufpe.br; dde.prograd@ufpe.br; secdde.prograd@ufpe.br).

## 8. DA SUBMISSÃO DOS PROJETOS

8.1 O Projeto de Monitoria deve ser cadastrado, obrigatoriamente, no SIGAA, por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado em:

***Portal Docente >> Ensino >> Projetos >>  
Projetos de Monitoria/Apoio da Qualidade de Ensino >> Submeter Projeto***

8.2 O título do projeto deverá ser CÓDIGO, NOME DA DISCIPLINA E SEMESTRE VIGENTE, **NESTA ORDEM**, pois, além de constar no Certificado dos(as) monitores(as) e docentes, facilitará a consulta dos projetos;

8.3 Cabe ao(a) docente proponente do projeto identificar a unidade responsável do Coordenador de Monitoria pela validação do projeto de todas as modalidades (bolsistas e não remunerados);

8.4 O projeto será avaliado e validado via SIGAA pelo(a) Coordenador(a) de Monitoria da unidade acadêmica, de acordo com os critérios estabelecidos pela Plenária dos Cursos (CAV), Plenária dos Núcleos (CAA), Departamentos ou Áreas (Recife), conforme item 10.2.1 deste Edital;

8.4.1 Caso as reuniões da Plenária dos Cursos (CAV), Plenária dos Núcleos (CAA) ou Plenária das Áreas ou Departamentos (Recife) sejam posteriores ao prazo de submissão dos projetos, o(a) chefe da unidade deve aprovar *ad referendum* os critérios, devendo a decisão ser apreciada seguidamente pela plenária ou colegiado;

8.4.2 Os Projetos de Monitoria não autorizados serão devolvidos ao(a) Coordenador(a) do Projeto comunicando o motivo da devolução para ajustes e reenvio do projeto, mesmo após o prazo de submissão;

8.4.3 A necessidade de alteração deve ser justificada pelo(a) Coordenador(a) do Projeto em solicitação via e-mail ao(a) Coordenador(a) de Monitoria, para que o(a) mesmo(a) modifique a situação dos projetos para CADASTRO EM ANDAMENTO. Desta forma, será possível alterar o projeto e submetê-lo novamente ao(a) Coordenador(a) de Monitoria, o(a) qual analisará e validará ou devolverá o projeto para adequações; estas alterações somente poderão ser realizadas no semestre vigente da monitoria;

8.5 Para que as informações contidas nos projetos anteriores possam ser aproveitadas nos semestres subsequentes, pode ser utilizada a funcionalidade “**Clonar Projeto**”;

8.5.1 Para o(a) docente acessar essa opção pelo SIGAA, deverá seguir o caminho:

***Portal do Docente >> Ensino >> Projetos >>  
Projeto de Monitoria>> Listar meus Projetos >> Clonar Projeto***

8.6 Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio, que não o indicado no item 8.1 deste Edital, tampouco após o período de submissão das propostas estabelecido no cronograma, disponível no item 15 deste Edital;

8.7 Todas as propostas de projetos devem estar vinculadas a este Edital disponibilizado pela CPAG/PROGRAD no SIGAA;

8.8 A CPAG/PROGRAD não se responsabilizará por propostas não recebidas, fora do prazo, ou em

decorrência de eventuais problemas técnicos e congestionamentos de rede.

## 9. DA EXECUÇÃO DO PROJETO

9.1 Desde 2024.2, todos os projetos podem entrar em execução logo após a validação dos(as) Coordenadores(as) de Monitoria, não necessitando assim, da avaliação da CPAG/PROGRAD;

9.2 O(A) Coordenador(a) do Projeto deverá colocar seu projeto em execução no SIGAA, acessando:

***Portal do Docente >> Ensino >> Projetos >>  
Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade do Ensino >> Listar meus Projetos >> Executar Projeto***

9.3 Em seguida, o(a) Coordenador(a) do Projeto deverá cadastrar o processo seletivo, registrar o resultado da seleção e realizar a convocação dos(as) monitores(as) bolsistas e/ou não remunerados(as), no SIGAA;

9.4 Se o projeto for contemplado com bolsa, o(a) monitor(a) bolsista deverá ser o(a) primeiro(a) convocado(a) para aceitar a monitoria. Caso tenha mais de uma bolsa no projeto, a ordem deverá ser respeitada, somente deixando para convocar os(as) monitores(as) não remunerados(as), após a convocação de todos(as) os(as) bolsistas;

9.5 O prazo para os(as) monitores(as) bolsistas e não remunerados(as) convocados(as) realizarem o ACEITE via SIGAA é até o 5º dia após a convocação. No caso dos(as) monitores(as) bolsistas, a bolsa será ativada somente após o aceite pelo(a) monitor(a);

9.5.1 Caso o(a) monitor(a) não aceite a monitoria até o 5º dia, a situação será alterada automaticamente para CONVOCADO MAS REJEITOU MONITORIA;

9.5.2 O(A) Coordenador(a) do Projeto deverá ficar atento(a) ao seu e-mail nesse período de convocação, pois os(as) estudantes podem REJEITAR a convocação da monitoria e, com isso, as vagas ficarão ociosas. Caso o(a) docente identifique a **rejeição em tempo hábil**, poderá convocar o(a) estudante subsequente da lista de seleção;

9.5.3 Nesse período de convocação, os(as) estudantes podem deixar de aceitar a monitoria, ficando sem vínculo formal com o projeto. Caso o(a) docente identifique a falta do aceite do(a) monitor(a), este(a) deverá informar a situação, por e-mail, ao(a) Coordenador(a) de Monitoria. Em seguida, deve abrir um novo processo seletivo a fim de selecionar o(a) monitor(a) e formalizar o seu vínculo;

9.5.4 O(A) Coordenador(a) de Monitoria deverá alterar, no sistema, a data de início do(a) monitor(a) quando este(a) não assumir a monitoria na data real. Caso não seja realizada esta alteração no sistema, o Certificado do(a) monitor(a) será emitido com carga horária inferior;

9.6 Os(As) monitores(as) que desejam mudança de modalidade, no mesmo projeto ou em projetos diferentes, deverão preencher o Relatório de Desligamento; este deverá ser validado pelo(a) Coordenador(a) do Projeto e pelo(a) Coordenador(a) de Monitoria que finalizará o desligamento dos(as) monitores(as) no respectivo projeto;

9.6.1 Após o desligamento dos(as) monitores(as), o(a) Coordenador(a) do Projeto abrirá um novo processo seletivo para que os(as) monitores(as) possam ser convocados(as) nas modalidades atualizadas;

9.6.2 Esses desligamentos são necessários para que fiquem registradas no sistema as duas modalidades do(a) monitor(a) e os períodos nos quais ele(a) permaneceu em cada modalidade;

9.7 O remanejamento das bolsas ociosas para outros projetos deverá ser gerenciado pelos(as) Coordenadores(as) de Monitoria que colocarão os projetos envolvidos em CADASTRO EM ANDAMENTO. Cabe ao(a) Coordenador(a) do Projeto adicionar a bolsa e realizar a seleção, a fim de concedê-la a um(a) monitor(a) voluntário(a) já selecionado(a);

9.7.1 Os(As) monitores(as) selecionados(as) para a modalidade bolsista, mas que não foram convocados(as) e/ou não aceitaram ou rejeitaram as suas monitorias, até o último dia das atividades no semestre vigente, terão suas bolsas redistribuídas para os(as) monitores(as) voluntários(as) cadastrados(as), pertencentes a outros departamento/área/núcleo/curso;

9.8 Quando o semestre é encerrado, o sistema altera automaticamente a situação do projeto para PROJETO ENCERRADO COM PENDÊNCIA DE RELATÓRIO DO DOCENTE (Esta mensagem indica que o(a) Coordenador(a) do Projeto ainda não submeteu o Relatório Final e só poderá fazê-lo após validar o relatório dos(as) monitores(as)). Assim que essa pendência for resolvida, a situação será alterada automaticamente para CONCLUÍDO.

## **10. DAS BOLSAS**

10.1 O Programa de Monitoria da UFPE disponibiliza bolsas para os(as) monitores(as), de acordo com o quantitativo divulgado na planilha “Distribuição fixa de bolsas”, disponível na página eletrônica da PROGRAD: <https://www.ufpe.br/prograd/monitoria>, no item Bolsas;

10.2 Os Departamentos/Áreas (Recife), Núcleos (CAA) e Cursos (CAV) deverão adotar, no mínimo, três critérios objetivos e definidos em Conselho ou Pleno para a distribuição das bolsas de monitoria, a depender das suas especificidades;

10.2.1 Dentre os diversos critérios possíveis, podem ser adotados:

- 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 estudantes por turma e subturma;
- e) Turno diurno ou noturno, dentre outros.

10.2.2 Cabe à Coordenação de Monitoria o arquivamento da Ata do Conselho ou Pleno que delimitou os critérios adotados para a alocação das bolsas de monitoria internamente;

10.2.3 Os critérios podem ser redefinidos ou ajustados a qualquer momento, desde que isto se antecipe ao processo da distribuição das vagas no Departamento/Núcleo/Área ou Curso;

10.2.4 A qualquer momento, a CPAG/PROGRAD poderá solicitar aos(as) Coordenadores(as) de Monitoria quais foram os critérios adotados, para fins de prestação de contas à Instituição e outros órgãos;

10.3 Todos(as) os(as) monitores(as) deverão cadastrar os seus dados bancários no sistema acessando o seguinte caminho:

*Módulos >> Portal do Discente >> Meus Dados Pessoais*

10.4 O(A) monitor(a) bolsista somente poderá assumir a monitoria se tiver os dados bancários cadastrados no SIGAA;

10.5 O(A) discente selecionado(a) à vaga de monitor(a) bolsista deverá dar a ANUÊNCIA no ato do aceite da monitoria no SIGAA para que os seus dados (nome, CPF (incompleto) e valores recebidos em todo o semestre da monitoria exercida) sejam divulgados na página eletrônica da PROGRAD;

10.6 O(A) monitor(a) bolsista receberá da PROGRAD, para o semestre 2025.1, 4 (quatro) parcelas no valor de R\$ 381,00 (trezentos e oitenta e um reais);

10.6.1 O quantitativo de bolsas pagas corresponderá ao período efetivamente exercido pelos(as) bolsistas na monitoria;

10.6.2 A primeira folha de pagamento será elaborada após o prazo final do ACEITE (1ª etapa do cronograma) dos(as) monitores(as) no SIGAA, previsto no cronograma deste Edital;

10.6.3 O pagamento das bolsas será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente ao exercício da monitoria;

10.6.4 Para as folhas de pagamento subsequentes, os(as) monitores(as) somente serão inseridos após o ACEITE até o dia 8 (oito) de cada mês. Após esse dia, os(as) monitores(as) serão inseridos na folha de pagamento dos retroativos;

10.7 O(A) discente que optar em assumir 2 (duas) monitorias, no mesmo semestre acadêmico, somente poderá ser bolsista em um dos projetos;

10.8 Não é permitido o acúmulo da bolsa de monitoria com outras bolsas vinculadas a órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, com exceção dos auxílios estudantis previstos na Resolução nº 11/2021-CONSAD/UFPE, nem com vínculos empregatícios de entidades públicas ou privadas;

10.8.1 No ato do aceite da monitoria no SIGAA o(a) estudante bolsista confirma o seu conhecimento do item 8.8 deste edital, bem como, declara que NÃO possui outra modalidade de bolsa;

10.8.2 Caso o(a) monitor(a) esteja recebendo outra remuneração no mês de início da bolsa concedida pela monitoria, configura-se falsidade ideológica, conforme o Art. nº 299, do Código Penal, sendo submetido o(a) discente ao ressarcimento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis;

10.8.3 Em casos de monitores(as) bolsistas que entram em estágios remunerados, outras bolsas ou vínculo empregatício e, tendo interesse e disponibilidade de continuar nas atividades do Projeto de Monitoria, estes(as) poderão trocar de vínculo para a monitoria não remunerada, em comum acordo com o(a) Docente Orientador(a), Coordenador(a) do Projeto e Coordenador(a) de Monitoria dos Departamentos/Áreas (Recife), Núcleos (CAA) e Cursos (CAV);

10.8.4 Em caso de substituição, os(as) monitores(as), substitutos(as) e substituídos(as), receberão o equivalente ao período exercido;

10.9 Será realizado pagamento retroativo aos(as) monitores(as) que iniciaram suas atividades no início do

semestre letivo e, por algum motivo, não aceitaram a monitoria antes do envio da folha de pagamento;

10.9.1 Faz-se necessário que os(as) Coordenadores(as) do Projeto informem, através de e-mail, ao(a) Coordenador(a) de Monitoria sobre os(as) monitores(as) bolsistas que estejam com pagamentos pendentes. Este repassará a informação à CPAG/PROGRAD, através de e-mail quando necessário, até o final de cada semestre.

## 11. DO REMANEJAMENTO E REDISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS

11.1 As bolsas podem sofrer remanejamento, redistribuição provisória e redistribuição permanente;

11.2 O remanejamento se trata do repasse da bolsa de um projeto para outro projeto do mesmo departamento/área/núcleo/curso;

11.2.1 Nos casos em que a bolsa do projeto está ociosa ou sem monitores(as) voluntários(as) aptos a recebê-la, o(a) Coordenador(a) do Projeto deve informar ao(a) Coordenador(a) de Monitoria, para que esta bolsa seja remanejada para outro projeto, pelo(a) Coordenador(a) de Monitoria;

11.2.2 Caso a Plenária dos Cursos (CAV), Plenária dos Núcleos (CAA), Departamentos ou Áreas (Recife) não tenha adotado critérios de remanejamento das bolsas, o(a) Coordenador(a) de Monitoria deverá adotar **ao menos 2 (dois) critérios** para realizar o remanejamento das bolsas:

- a) O projeto não possuir nenhuma bolsa;
- b) O projeto que tiver o maior número de voluntários;
- c) O projeto que dispõe de uma maior quantidade de aulas práticas.

11.2.3 A partir de 2025.1 as bolsas remanescentes serão remanejadas no prazo do edital;

11.3 A Redistribuição Provisória se trata do repasse da bolsa, apenas no semestre em curso, de um departamento/área/núcleo/curso para outro departamento/área/núcleo/curso;

11.3.1 Nos casos em que a bolsa do departamento/área/núcleo/curso ficar ociosa ou sem monitores(as) voluntários(as) aptos(as) a recebê-la no mesmo departamento/área/núcleo/curso pelo remanejamento, esta será redistribuída provisoriamente para outro departamento pela CPAG/PROGRAD;

11.3.2 A CPAG/PROGRAD realizará a redistribuição provisória observando a ordem da distribuição das bolsas já estabelecida na UFPE;

11.3.3 Caberá ao(a) Coordenador(a) de Monitoria efetuar a alocação da bolsa redistribuída provisoriamente no projeto seguindo os critérios do item 11.2.2;

11.3.4 A bolsa redistribuída provisoriamente deverá ser destinada a um(a) monitor(a) voluntário(a) cadastrado(a) desde o início do semestre letivo vigente, que receberá as parcelas retroativamente;

11.4 A Redistribuição Definitiva se trata do repasse definitivo e permanente da bolsa de um departamento/área/núcleo/curso para outro departamento/área/núcleo/curso;

1.4.1 Nos casos em que a bolsa do departamento/área/núcleo/curso ficar ociosa por 2 (dois) semestres consecutivos, esta será **redistribuída definitivamente para outro departamento/área/núcleo/curso** pela CPAG/PROGRAD e passará a fazer parte do computo de bolsas do departamento de destino, devendo este estar dentro dos critérios estabelecidos neste edital;

11.4.2 O departamento/área/núcleo/curso que tiver a bolsa retirada, por estar inserido no item 11.4.1, não poderá recorrer da mesma;

11.4.3 O departamento/área/núcleo/curso enquadrado no item 11.4.1 ficará por 2 (dois) semestres sem poder concorrer à bolsa remanescente ou redistribuída (provisória ou permanente);

11.4.4 A redistribuição permanente será implementada a partir de 2026.1, quando a CPAG/PROGRAD fornecerá maiores informações.

## **12. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS**

12.1 O acompanhamento do Programa de Monitoria é executado pela CPAG/PROGRAD;

12.2 Ao final do período de vigência do Projeto de Monitoria, o(a) Coordenador(a) do Projeto e cada monitor(a) participante devem enviar, através do SIGAA, o “**Relatório Final**” com informações sobre o desenvolvimento do mesmo, conforme formulário disponibilizado no SIGAA;

12.3 Para que o(a) Coordenador(a) do Projeto possa ser contemplado(a) nos Editais de Monitoria subsequentes, este deverá ter o Relatório Final do Projeto validado pelo(a) Coordenador(a) de Monitoria;

12.3.1 Segue o caminho para envio do Relatório Final pelo(a) Coordenador(a) do Projeto:

***Portal do Docente >> Ensino >> Projetos >>  
Projeto de Monitoria >> Coordenação do Projeto >> Relatórios Renovação/Final de Projeto***

12.3.2 Para que o(a) monitor(a) possa participar das monitorias em semestres subsequentes, deverá ter o Relatório Final avaliado pelo(a) Coordenador(a) do Projeto;

12.3.2.1 Segue o caminho para envio do Relatório Final pelo monitor:

***Portal do Discente >> Monitoria >> Meus Relatórios >> botão “Cadastrar Relatório Final”***

12.3.3 Caso o(a) monitor(a) queira se desligar da monitoria antes do término de seu período de vigência, este deverá preencher o “**Relatório de Desligamento**” com informações referentes à sua atuação no Projeto de Monitoria, conforme formulário disponibilizado no SIGAA;

12.3.3.1. Segue o caminho para envio do Relatório de Desligamento do(a) monitor(a):

***Portal do Discente >> Monitoria >> Meus Relatórios >> botão “Cadastrar Relatório de Desligamento”***

12.3.3.2 Esse relatório deverá ser avaliado pelo(a) Coordenador(a) do Projeto e validado pelo(a) Coordenador(a) de Monitoria;

12.3.4 Após a avaliação, os relatórios, final e de desligamento, não poderão ser alterados mas, enquanto a situação estiver AGUARDANDO AVALIAÇÃO, o(a) Coordenador(a) do Projeto poderá devolver o relatório ao(a) discente para que o(a) mesmo(a) execute as correções e realize o reenvio;

12.3.4.1 Para o(a) Coordenador(a) do Projeto avaliar os Relatórios Finais e de Desligamento

deverá acessar o caminho:

***Portal do Docente >> Ensino >> Projetos >>  
Projeto de Monitoria >> Coordenação do Projeto >> Validar Relatórios de Monitoria***

### **13. DA CREDITAÇÃO DA MONITORIA**

13.1 Caberá a Coordenação do Curso a responsabilidade sobre a creditação da carga horária no histórico escolar do(a) estudante.

### **14. DOS CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES**

14.1 Para o(a) monitor(a):

14.2 O SIGAA disponibiliza ao(a) monitor(a) vinculado(a) ao projeto a emissão de uma Declaração ou Certificado comprovando seu vínculo com o projeto;

14.3 A Declaração poderá ser emitida durante a execução do projeto e o Certificado somente após a conclusão do mesmo;

14.3.1 Para que o Certificado possa ser emitido, o Relatório Final deverá ser avaliado pelo(a) Coordenador(a) do Projeto;

14.4 A carga horária declarada será de 12 (doze) horas semanais;

14.5 Para o(a) monitor(a) acessar as declarações e certificados de participação nos projetos de ensino pelo SIGAA, deverá seguir o caminho:

***Portal do Discente >> Monitoria >> Meus Certificados >>  
Certificados de Projetos >> Link “Emitir Declaração” ou “Emitir Certificado”***

14.6 Para o(a) docente:

14.6.1 O sistema acadêmico emite declarações de participação nos projetos para os(as) Docentes Orientadores(as) e Coordenadores(as) dos Projetos;

14.6.2 Para que a Declaração possa ser emitida, o Relatório Final do projeto deverá ser validado pelo(a) Coordenador(a) de Monitoria;

14.6.3 Para o(a) docente acessar as declarações de participação nos projetos de monitoria pelo SIGAA, deverá seguir o caminho:

***Portal do Docente >> Ensino >> Projetos >> Projetos de Monitoria >> Declarações***

14.6.4 Os certificados e declarações emitidos via SIGAA possuem mecanismo de verificação eletrônica e possuem validade nacional, podendo ter sua autenticidade comprovada por qualquer pessoa ou órgão;

14.6.5 Os(As) estudantes que não tiverem mais acesso ao SIGAA, por integralização do curso ou outras situações, poderão solicitar a emissão dos seus certificados ao(a) Coordenador(a) de Monitoria.

## 15. DO CRONOGRAMA

15.1 As atividades no SIGAA ocorrerão conforme o cronograma estabelecido no Quadro 1.

**QUADRO 1 – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO EDITAL**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	28/04/25
Reunião CPAG/PROGRAD e Coordenadores(as) de Monitoria	29/04/25
<b>1ª ETAPA - OCUPAÇÃO DAS VAGAS DE MONITORIA</b>	
Submissão dos projetos pelos(as) Coordenadores(as) do Projeto	30/04 a 09/05/25
Homologação dos projetos pelos(as) Coordenadores(as) de Monitoria	30/04 a 12/05/25
Execução dos projetos pelos(as) Coordenadores(as) do Projeto (Cadastro e realização de processo seletivo, publicação do resultado e convocação de monitores(as))	30/04 a 30/05/25
Aceite dos(as) monitores(as) bolsistas e não remunerados(as)	Até 5 dias após a convocação
<b>2ª ETAPA - REMANEJAMENTO DAS BOLSAS REMANESCENTES DA MONITORIA</b>	
Remanejamento no SIGAA das bolsas remanescentes pelos(as) Coordenadores(as) de Monitoria (entre docentes do mesmo departamento)	A definir
Execução dos projetos pelos(as) Coordenadores(as) do Projeto (Cadastro e realização de processo seletivo, publicação do resultado e convocação de monitores)	A definir
Aceite dos(as) monitores(as) não remunerados(as) e bolsistas	Até 5 dias após a convocação
<b>3ª ETAPA - FINALIZAÇÃO DA MONITORIA</b>	
Envio no SIGAA dos Relatórios Finais dos(as) monitores(as) bolsistas e não remunerados(as) e avaliação pelos(as) Coordenadores(as) do Projeto.	17/08 a 05/09/25
Envio no SIGAA dos Relatórios Finais dos(as) Coordenadores(as) do Projeto e validação pelos(as) Coordenadores(as) de Monitoria.	

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os meios de divulgação oficial que a CPAG/PROGRAD utilizará para comunicar todos os atos de coordenação dos projetos aprovados são os sistemas integrados da UFPE e o e-mail do(a) coordenador(a) cadastrado(a) no SIGAA, sendo de responsabilidade dos envolvidos a permanente consulta aos referidos sistemas;

16.2 A mudança de Coordenadores(as) do Projeto durante a execução da proposta somente será permitida em casos excepcionais, por motivo justificado e avaliado pelo(a) Coordenador(a) de Monitoria, que fará a alteração no SIGAA;

16.3 O e-mail e telefone para contato com a CPAG/PROGRAD são: [coordprogramasacademicos.prograd@ufpe.br](mailto:coordprogramasacademicos.prograd@ufpe.br) e (81) 2126-7009;

16.4 Os casos omissos e eventuais dúvidas referentes a este Edital serão resolvidos pela PROGRAD.

Recife, 28 de abril de 2025.

**SHIRLEY CRISTIANE MONTEIRO DA SILVA**

Diretora de Gestão Acadêmica / PROGRAD / UFPE