

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Reitoria

Pró-Reitoria de Graduação

Diretoria de Ensino

Divisão de Formação Discente

Setor de Projetos

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, Térreo - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: (34) 3291-8984/8983 - sisgrad@prograd.ufu.br

OFÍCIO CIRCULAR Nº 5/2022/SEPDE/DIFDI/DIREN/PROGRAD/REITO-UFU

Uberlândia, 29 de agosto de 2022.

Aos(Às) Senhores(as):

Coordenações de Cursos  
Diretorias de Unidades Acadêmicas**Assunto: Informa sobre Monitoria 2022/1.**

Senhores (as),

O Setor de Projetos da Diretoria de Ensino (SEPDE) informa que o quadro de distribuição das bolsas de monitoria para 2022/1 (de acordo com a Resolução Nº 03/2012, do Conselho de Graduação) já está disponível, conforme anexo Quadro de distribuição das bolsas (SEI nº 3879770). Desta maneira, as Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos já podem organizar seus processos seletivos para monitores. O modelo do edital também encontra-se disponível no anexo Edital de Monitoria (Modelo) (SEI nº 3879798) e em <http://www.prograd.ufu.br/monitorias>. Seguem informações principais:

Duração: de 03/10/2022 a 03/02/2023

Data de entrega das fichas: Impreterivelmente, até 18/10/2022

Valor da bolsa de monitoria: R\$ 240,00 mensais

Solicitamos a leitura completa de todos os documentos anexados ao processo para informações e melhor compreensão, principalmente que sejam repassados aos estudantes (anexos IV e V) para evitarmos os transtornos que temos acompanhado todo início de semestre, em especial ao cadastro e a sua exclusão.

Anexos:

I - Quadro de distribuição das bolsas (SEI nº 3879770).

II - Edital de Monitoria (Modelo) (SEI nº 3879798).

III - Informe SEPDE - (Criação do processo e Informações adicionais e complementares) (SEI nº 3879811).

IV - Informação sobre cadastro, relatório e certificado (SEI nº 3880149).

V - Orientação para cadastro (SEI nº 3880173).

Atenciosamente,

**VALTER N. F. FILHO**

Chefe do Setor de Projetos

PORTARIA DE PESSOAL Nº 3.097/2022



Documento assinado eletronicamente por **Valter Neri da Fonseca Filho, Chefe de Setor**, em 30/08/2022, às 09:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3879654** e o código CRC **7B618EF5**.



## INFORME

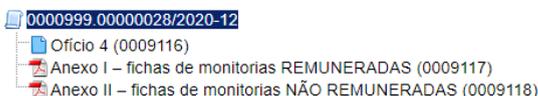
Processo nº 23117.064008/2022-14

### Informações sobre a criação do processo de Monitoria

O processo no SEI deve ser criado conforme informações (imagens) abaixo:

1.

2.



Cada unidade (Direção de Unidade Acadêmica ou Coordenação de Curso) deve iniciar/criar um ÚNICO processo SEI, gerar um Ofício destinado ao SEPDE (Setor de Projetos da Diretoria de Ensino), com a relação dos estudantes/monitores, preferencialmente assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade ou pelo(a) Coordenador(a) do Curso, e anexar as Fichas de Cadastro (com visualização vertical e cabeçalho para cima), conforme imagem acima.

**ATENÇÃO!** Processos encaminhados sem as informações acima (imagens) serão devolvidos para correção.

Para as fichas de cursos pertencentes à mesma Faculdade ou mesmo Instituto encaminhadas no mesmo processo, favor anexar as fichas separadas de acordo com cada curso, remuneradas e não remuneradas.

O processo criado conforme orientação anterior deve ser utilizado para toda demanda em relação à Monitoria do semestre em questão, não devendo ser criado(s) novo(s) processo(s) para demanda(s) em relação a este período. A unidade que tenha criado processo para realizar a seleção de monitoria pode aproveitar o mesmo para as demandas do referido período, desde que sejam seguidas as orientações deste documento.

O processo que não seguir as orientações acima será devolvido para adequações. A unidade para tramitação de processo de monitoria é o SEPDE (Setor de Projetos da Diretoria de Ensino). Não nos responsabilizamos por processo tramitado para outra(s) unidade(s) ou não tramitado.

O recebimento das fichas será dado mediante ciência no documento. Sempre que não houver demanda, o processo é concluído pelo SEPDE.

### Informações adicionais e complementares

Aproveitamos para relembrar alguns detalhes e esclarecer algumas dúvidas frequentes:

- O cadastro da monitoria deve ser realizado pelo próprio estudante via **SISGRAD** ([www.sisgrad.prograd.ufu.br](http://www.sisgrad.prograd.ufu.br)), mediante usuário (CPF) e senha. Lembrando que o início da monitoria é a partir de **03/10/2022**. **O sistema não permite correção após o cadastro**. Sendo assim, pedimos o apoio das coordenações e unidades no sentido de orientar os estudantes a **INFORMAR DE MODO CORRETO E COMPLETO TODOS OS DADOS SOLICITADOS**, para que não tenhamos transtornos no recebimento das fichas e no pagamento das bolsas e, posteriormente, na emissão das certificações. As orientações para cadastro estão no anexo 'Orientação para cadastro (3880173)'. Caso o cadastro esteja incorreto, deve ser solicitada a exclusão do mesmo pela Coordenação / Diretoria de Unidade, **via respectivo processo de monitoria**, para que seja realizado novo cadastro **pelo aluno**.
- A **FICHA DE CADASTRO DE MONITORIA** emitida pelo SISGRAD é o único documento do estudante que deve ser encaminhado ao SEPDE e **é necessário que seja gerada pelo próprio sistema**, conforme indicado no modelo abaixo. Não há necessidade de encaminhar nenhum outro documento do estudante. A ficha deve ser impressa, assinada por todas as partes (monitor, orientador e diretor/coordenador) e digitalizada em PDF (legível e sem rasura) para ser anexada no processo do SEI. Devido à pandemia da COVID-19, caso haja inviabilidade da assinatura física ou digital de algumas das partes, as fichas devem ser enviadas com o ofício assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade ou pelo(a) Coordenador(a) do Curso, com justificativa da sua inviabilidade. É de inteira responsabilidade das coordenações e unidades quanto à autenticidade e originalidade das fichas encaminhadas ao SEPDE, inclusive em relação às assinaturas. **Solicitamos empenho das unidades em conferir as fichas antes do envio.**

- O SISGRAD está passando por inconsistência técnica em relação à opção para redefinição da senha (Esqueceu sua senha?), impedindo que o usuário o acesse para realizar o cadastro da monitoria. Deste modo, **a Coordenação deve solicitar o cadastro do monitor, via respectivo processo de monitoria, enviando os seguintes dados da monitoria:**

- Nome completo;
- CPF;
- Dados bancários (apenas monitoria remunerada);
- Nome completo da disciplina;
- Curso (que está ofertando a monitoria) e campus;
- Nome completo do professor orientador;
- Início (a partir de 03/10/2022).

O Setor de Projetos/Monitoria realizará o cadastro da monitoria e irá encaminhar a ficha de cadastro para as devidas providências.

Modelo de ficha gerada no SISGRAD:

- Cada monitoria deve ser desenvolvida sob orientação de um Professor Orientador indicado na Ficha de Cadastro de Monitor. Sendo assim, deve constar no documento o nome de apenas 01 Professor, que poderá receber, mediante solicitação, uma declaração de orientação\*. Cadastros que não estiverem de acordo com essas informações serão indeferidos e devolvidos para adequação. Lembramos que o SISGRAD aceita apenas o cadastro de uma monitoria por semestre, não sendo possível cadastro duplo ou concomitante, inclusive em caso que haja mais de 01 Orientador, em períodos distintos. **Neste caso, solicitar, via Ofício, a adequação do cadastro no sistema.**
- Em relação à **MONITORIA REMUNERADA**, o monitor receberá 04 bolsas (01 por mês), durante o semestre, e a Ficha deve ser entregue até o prazo estipulado, anteriormente, para que o estudante seja inserido na folha de pagamento a tempo. Caso haja atraso no envio, a Ficha deve vir acompanhada de um Ofício com a justificativa e com a solicitação de pagamento retroativo, se for o caso. Informamos que a Ficha com atraso somente será aceita referente ao mês anterior ao exercício da monitoria.
- Como é condição para o exercício da monitoria o discente já ter cursado a disciplina na qual desempenhará as atividades próprias da monitoria, caso seja identificada qualquer situação em que o discente não se insira nesta regra, a bolsa será cancelada, automaticamente.
- A bolsa de monitoria é paga no mês subsequente ao da atividade realizada. Desta forma, o pagamento será realizado no mês seguinte, com referência ao mês anterior. A bolsa é paga integralmente, sendo necessário que o estudante tenha exercido a atividade de monitoria por, no mínimo, 15 dias no referido mês.**

#### MONITORIA ESPECIAL – DEPAE:

- A Divisão de Ensino, Pesquisa, Extensão e Atendimento em Educação Especial (DEPAE) – antigo CEPAE – é o órgão da UFU responsável por acompanhar estudantes com deficiência ou necessidades educacionais especiais, através da Monitoria Especial, possuindo uma cota de bolsas para esses casos. A bolsa de monitoria para acompanhamento desses estudantes (Monitoria Especial) não faz parte da cota de bolsas do curso. Sendo assim, os cursos que possuem estudantes com esse perfil devem entrar em contato com a DEPAE para solicitar orientações.
- Ainda no caso da Monitoria Especial, a DEPAE deve aprová-la e no campo referente ao professor orientador deverá constar o nome e a assinatura da supervisão/coordenação da DEPAE. No caso dos *campi* fora de sede, entrar em contato com a DEPAE de Uberlândia para informações sobre os procedimentos.
- A Monitoria Especial da DEPAE atende à RESOLUÇÃO Nº 25/2020, do CONSELHO DE GRADUAÇÃO/UFU, Art. 6º, § 5º, ofertando monitoria remunerada para atendimento a estudantes com deficiência ou necessidades educacionais especiais.

Ao término da monitoria, deve ser encaminhado o **RELATÓRIO FINAL** no mesmo processo que foram encaminhadas as fichas de cadastro. O modelo do relatório e as orientações sobre este encontram-se disponíveis em <http://www.prograd.ufu.br/monitorias>. **Lembrando que as informações contidas no relatório devem ser as mesmas cadastradas no SISGRAD (Ficha de monitoria).** Deve constar apenas 01 relatório por anexo. O recebimento dos relatórios será dado mediante ciência no documento. Sempre que não houver demanda, o processo é concluído pelo SEPDE.

\*As declarações de orientação de monitoria devem ser solicitadas no e-mail: [sisgrad@prograd.ufu.br](mailto:sisgrad@prograd.ufu.br), pelo(a) próprio(a) Professor(a) Orientador(a) ou pela Coordenação do Curso. Basta informar o nome completo (sem abreviações), o(s) nome(s) do(s) estudante (sem abreviações) e/ou o(s) período(s) desejado.



Documento assinado eletronicamente por **Valter Neri da Fonseca Filho, Chefe de Setor**, em 30/08/2022, às 15:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3879811** e o código CRC **BDF52D7D**.