

ORIENTAÇÕES PARA MONITORIA**(Favor ler até o final)**

O Setor de Projetos da Diretoria de Ensino (SEPDE) informa que o quadro de distribuição das bolsas de monitoria para 2020/1 (de acordo com a Resolução Nº 03/2012, do Conselho de Graduação) já está disponível. Desta maneira, as Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos já podem organizar seus processos seletivos para monitores. O modelo do edital (.docx) também encontra-se disponível em Documentos.

Para esse semestre, a duração da monitoria será de **16/03/2020** a **30/06/2020** e as **FICHAS DE CADASTRO DE MONITORIA** devem ser entregues, impreterivelmente, até **31/03/2020**, data que ocorre o fechamento da folha de pagamento, para recebimento da bolsa no mês seguinte.

- ✓ O valor da bolsa de monitoria é de R\$ 240,00 mensais.

Cada unidade (direção ou coordenação) deve iniciar/criar um **ÚNICO** processo SEI, gerar um Ofício destinado ao SEPDE, com a relação dos estudantes/monitores, e anexar as Fichas de Cadastro (com visualização vertical e cabeçalho para cima), da seguinte maneira:

Tipo do Processo:	<input type="text" value="Graduação: Monitorias"/>	Salvar
Especificação:	<input type="text" value="Monitoria (ano)/(semestre letivo) - (nome do curso)"/>	
Classificação por Assuntos:	<input type="text" value="125.61 - MONITORIAS"/>	
Interessados:	<input type="text" value="Setor de Projetos (SEPDE)"/>	
Observações desta unidade:	<input type="text"/>	
Nível de Acesso	<input type="radio"/> Sigiloso <input type="radio"/> Restrito <input checked="" type="radio"/> Público	

0000999.00000028/2020-12

- Ofício 4 (0009116)
- Anexo I – fichas de monitorias REMUNERADAS (0009117)
- Anexo II – fichas de monitorias NÃO REMUNERADAS (0009118)

ATENÇÃO! 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.

As fichas devem estar assinadas e sem rasura(s). Qualquer dado do cadastro que estiver incorreto deve ser corrigido, solicitando a exclusão do cadastro e a realização de novo cadastro. É de inteira

responsabilidade das coordenações e unidades quanto à autenticidade e originalidade das fichas encaminhadas ao SEPDE, inclusive em relação às assinaturas.

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.

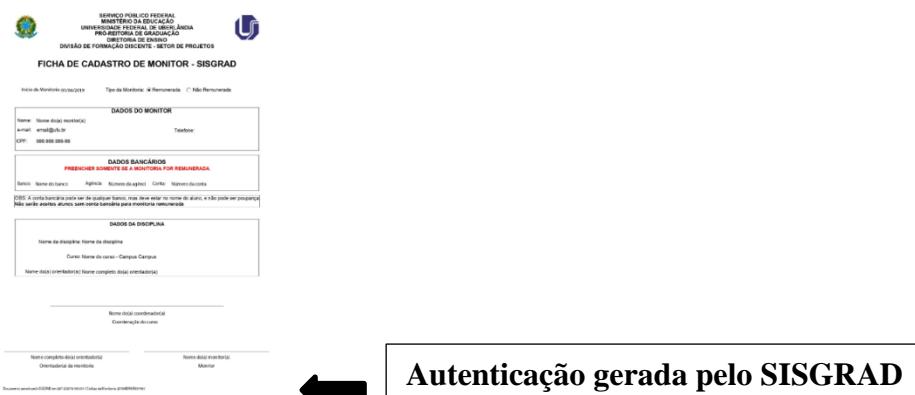
O processo que não seguir as orientações acima será devolvido para adequações. A unidade para tramitação de processo de monitoria é o SEPDE (Setor de Projetos da Diretoria de Ensino). Não nos responsabilizamos por processo tramitado para outra(s) unidade(s).

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

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), mediante usuário (CPF) e senha. Lembrando que o início da monitoria é a partir de 16/03/2020. **O sistema não permite correção após o cadastro.** Sendo assim, pedimos o apoio das 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 nesta página. Caso o cadastro esteja incorreto, deve ser solicitada a exclusão do mesmo através do e-mail sisgrad@prograd.ufu.br para que o estudante realize novo cadastro.
- **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 para ser anexada no processo do SEI. Solicitamos empenho das unidades em conferir as fichas antes do envio.

Modelo de ficha gerada no SISGRAD:



The screenshot shows the SISGRAD registration form for monitors. At the top, it displays the UFU logo and the text: 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - UNIVERSIDADE FEDERAL DE UFRAN - PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO - DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA - SETOR DE PROJETOS'. The form is titled 'FICHA DE CADASTRO DE MONITOR - SISGRAD'. It contains several input fields and sections:

- DADOS DO MONITOR:** Fields for Name, Email (with placeholder 'email@ufu.br'), CPF ('000-000-000-00'), and Phone ('(00) 000-0000').
- DADOS BANCÁRIOS:** Placeholder text 'PREENCHER CAMPIMENTO DE A MONTARIA PELA RESENHADA'.
- DADOS DA DISCIPLINA:** Fields for Discipline Name, Course Name, Campus, and Teacher Name (with placeholder 'Nome completo do(a) orientador(a)').
- Assinatura:** Placeholder text 'Nome do(a) coordenador(a) Coordenador(a)'.

At the bottom, there are footer links for 'Nome completo do(a) orientador(a)', 'Nome do(a) monitor(a)', and 'Nome do(a) coordenador(a)'. A large black arrow points from the bottom left towards a box labeled 'Autenticação gerada pelo SISGRAD'.

Autenticação gerada pelo 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.
- 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 nesta página. Lembrando que as informações contidas no relatório devem ser as mesmas cadastradas no SISGRAD. Deve constar apenas 01 relatório por anexo, ou seja, cada relatório é anexado, separadamente. O recebimento dos relatórios será dado mediante ciência  no documento. Sempre que não houver demanda, o processo é concluído pelo SEPDE.

MONITORIA ESPECIAL – CEPAE:

- A bolsa de monitoria para acompanhamento de estudantes com deficiência ou necessidades educacionais especiais (Monitoria Especial) não faz parte da cota de bolsas do curso. O CEPAE, que é o órgão da UFU responsável por acompanhar esses estudantes, possui uma cota de bolsas para esses casos. Sendo assim, os cursos que possuem estudantes com esse perfil devem entrar em contato com o CEPAE para solicitar orientações.
- Ainda no caso da Monitoria Especial, o CEPAE deve aprovar-la e no campo referente ao professor orientador deverá constar o nome e a assinatura do coordenador do CEPAE. No caso dos *campi* fora de sede, entrar em contato com o CEPAE de Uberlândia para informações sobre os procedimentos.

**As declarações de orientação de monitoria devem ser solicitadas no e-mail: sisgrad@prograd.ufu.br. Basta informar o nome completo, o(s) nome(s) do(s) estudante e/ou o(s) período(s) desejado.