



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

**EDITAL Nº 03/2021 DPA/PROEG**  
**PROGRAMA DE MONITORIA DA PROEG/UFAM**

**A UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS (UFAM)**, por intermédio da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PROEG), e com base na Resolução CEG/CONSEPE nº 006/2013, que estabelece as normas para o Programa de Monitoria da PROEG/UFAM e no Manual de Procedimentos da PROEG, que mapeia as atividades e identifica os processos finalísticos desta Pró-Reitoria, o Departamento de Programas Acadêmicos (DPA) torna público os procedimentos para participação no programa de monitoria no período 2020/1.

## **1. DA FINALIDADE DO EDITAL**

- 1.1. Estabelecer os procedimentos para que os setores de vinculação das disciplinas possam pleitear bolsas no programa;
- 1.2. Normatizar o processo de envio de documentos ao DPA;
- 1.3. Definir o fluxo de pedido de certidões/certificados;
- 1.4. O público-alvo do presente Edital docentes gestores dos setores de vinculação das disciplinas, professores orientadores do programa e discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFAM que atendem ao §3º do art.10 da Resolução CEG/CONSEPE nº 006/2013.

## **2. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA**

O Programa de Monitoria tem por objetivo iniciar e estimular a participação de alunos de graduação da Universidade Federal do Amazonas nas diversas atividades docentes de nível superior.

### 3. DAS MODALIDADES DE MONITORES

O Programa de Monitoria abrangerá 02 (duas) modalidades, bolsista e não bolsista, ambas igualmente sujeitas às normas estabelecidas neste edital.

### 4. DO QUANTITATIVO DE BOLSAS

No período 2020/1, o programa contará com 305 (trezentos e cinco) bolsas, que serão distribuídas entre os setores de vinculação que submeterem os Planos Semestrais de Monitoria, dentro dos prazos estabelecidos neste edital. A quantidade de bolsas para cada um desses setores será definida pela Comissão de Monitoria, nomeada por meio da Portaria PROEG nº 005, de 28 de janeiro de 2021.

### 5. DA BOLSA

5.1. **VALOR UNITÁRIO** – O valor unitário de cada **Bolsa de Monitoria** é de **R\$ 300,00** (trezentos reais), a ser mensalmente pago pela **UFAM**, ao bolsista, através de depósito bancário em conta corrente individual informada pelo mesmo;

5.2. **PERÍODO DE VIGÊNCIA** – Em cada período de participação no programa, o monitor bolsista receberá 4 (quatro) bolsas;

5.3. **INFORMAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS** – O encaminhamento das informações bancárias dos monitores bolsistas ao DPA é de responsabilidade dos setores de vinculação das disciplinas, que deverão anexar ao processo no SEI, além do Cadastro Individual de Monitor, um documento pessoal do discente que possua o número do CPF e um documento do banco que possua os dados bancários (uma foto do cartão do banco ou extrato bancário ou contrato).

I. É de responsabilidade do monitor bolsista manter sua conta ativa, apta a receber depósitos bancários.

II. Não é permitido pagamento em conta de terceiros. O monitor bolsista deve informar dados bancários de uma corrente, individual e em seu nome.

III. O Cadastro Individual de Monitor deve ser encaminhado nos modelos disponibilizados no SEI, devidamente assinado pelo professor orientador e pelo chefe de departamento/coordenador acadêmico.

5.4. É vedada a acumulação da bolsa de monitoria com quaisquer outras bolsas da UFAM e de outras agências de fomento, sejam elas públicas ou privadas, conforme art. 2º, §2º da Resolução CEG/CONSEPE nº 006/2013.

### 6. DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

- 6.1. As atribuições do monitor, do professor orientador, dos setores de vinculação da disciplina, da comissão de monitoria e da PROEG estão descritas nos artigos 8º, 9º e 10º da Resolução CEG/CONSEPE nº 006/2013;
- 6.2. Considerando os decretos em vigor referentes à situação de pandemia da COVID-19, todos Os documentos deverão ser encaminhados através do SEI, no modelos disponibilizados por este sistema, dentro dos prazos estabelecido no Anexo;
- 6.3. Os documentos enviados fora do prazo serão desconsiderados.

## **7. DAS INSCRIÇÕES DOS SETORES DE VINCULAÇÃO DAS DISCIPLINAS PARA PLEITEAR BOLSAS DE MONITORIA**

- 7.1. Para pleitear bolsas para o programa de monitoria à PROEG, cada setor de vinculação das disciplinas deverá encaminhar o Plano Semestral de Monitoria, devidamente preenchido e assinado pelo chefe de departamento/coordenador acadêmico;
- 7.2. A comissão de monitoria analisará cada Plano Semestral, para então, a partir da análise da quantidade de vagas disponíveis e das vagas solicitadas, realizar a distribuição das bolsas para cada setor;
- 7.3. O não encaminhamento do Plano Semestral dentro do prazo estabelecido no Anexo será considerado pelo DPA como não solicitação de bolsas de monitoria;
- 7.4. O resultado do processo de distribuição de vagas será divulgado conforme cronograma informado no Anexo e divulgado na página da PROEG e através de processo no SEI, que será enviado para todas as Unidades Acadêmicas.

## **8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO DOS MONITORES**

O processo de seleção dos monitores deverá seguir as orientações do artigo 10º, §1º, §2º e §3º da Resolução CEG/CONSEPE nº 006/2013.

## **9. DO ENCAMINHAMENTO DPA DOS DOCUMENTOS DOS MONITORES SELECIONADOS AO DPA**

- 9.1. Encerrado o processo de seleção, os setores de vinculação das disciplinas deverão encaminhar ao DPA, através de processo no SEI, os seguintes documentos:
  - I. Edital de Seleção de Monitores;
  - II. Resultado do processo de seleção;
  - III. Quadro Geral de Monitores;

IV. Cadastro Individual de Monitores;

V. Documento oficial que conste número do CPF;

VI. Extrato bancário ou foto do cartão ou contrato bancário, que constem de forma legível o banco, agência e conta, para os monitores BOLSISTAS; e

VII. Plano Semestral de Atividades da Disciplina.

9.2. Os documentos dos incisos I e II deverão ser anexados nos processos no formato pdf;

9.3. Os documentos descritos nos incisos III e IV deverão estar preenchidos nos modelos disponibilizados no SEI e devidamente assinados pelos responsáveis dos setores;

9.4. O documento do inciso VII deverá ser assinado pelo professor orientador, bem como pelo responsável pelo setor de vinculação;

9.5. Os documentos dos incisos V e VI deverão ser escaneados em documento único, no formato pdf, para cada um dos monitores;

9.6. Todos os documentos citados no subitem 9.1 deverão ser encaminhados em um mesmo processo ao DPA.

## **10. DA ENTREGA DAS FREQUÊNCIAS MENSAS**

10.1. A frequência dos monitores bolsistas deverá ser encaminhada ao DPA, por cada setor de vinculação das disciplinas, até o dia 05 (cinco) de cada mês e a dos monitores não-bolsistas até 7 (sete) dias após o fim de cada período letivo;

10.2. O documento de frequência do SEI a ser preenchido deve ser “Frequência Mensal de Monitor Bolsista/Não Bolsista DPA”, que corresponde à frequência geral dos monitores. As frequências individuais poderão ficar arquivadas em cada setor, para o caso de serem eventualmente solicitadas pelo DPA.

## **11. DA SUBSTITUIÇÃO DE MONITORES OU ORIENTADORES**

11.1. A substituição de monitores ou orientadores só será possível em até, no máximo, 30 (trinta) dias início do período letivo, conforme art.10, §6º da Resolução CEG/CONSEPE nº 006/2013.

11.2. A informação de quaisquer substituições deverá ser prestada através de ofício encaminhado por processo no SEI.

## **12. DA EXCLUSÃO DE MONITORES**

A exclusão de monitores poderá ser feita a qualquer tempo e informada ao DPA através de ofício encaminhado por processo no SEI.

### **13. DA ENTREGA DO RELATÓRIO SEMESTRAL**

O Relatório Semestral deverá ser encaminhado ao DPA conforme data prevista no Anexo.

### **14. DOS PEDIDOS DE CERTIFICADO/CERTIDÃO**

14.1. Os pedidos de certificado/certidão deverão ser feitos através do e-mail [monitoria@ufam.edu.br](mailto:monitoria@ufam.edu.br), a partir de 05 (cinco) dias úteis após o fim do prazo de entrega do Relatório Semestral de Monitoria;

14.2. Para solicitar o certificado, o discente deverá informar no corpo do texto da mensagem os seguintes dados:

- I. Nome completo;
- II. Matrícula;
- III. Curso;
- IV. Disciplina a qual foi monitor;
- V. Professor Orientador; e
- VI. Período em que foi monitor.

14.3. Para solicitar a certidão de orientação, o docente deverá informar no corpo do texto da mensagem os seguintes dados:

- I. Nome Completo;
- II. Disciplina(s) a(s) qual(is) foi orientador;
- III. Discente(s) Orientando(s);
- IV. Setor de Lotação; e
- V. Período em que foi orientador.

14.4. O DPA encaminhará o pedido de abertura de processo para emissão do certificado/certidão ao protocolo em até 10 (dez) dias úteis;

14.5. Caso o discente necessite do certificado antes do prazo citado anteriormente para aproveitamento de estudos com objetivo de colação de grau, deverá solicitar ao responsável pelo setor de vinculação da disciplina a qual foi monitor que encaminhe e-mail para [monitoria@ufam.edu.br](mailto:monitoria@ufam.edu.br), informando a necessidade de urgência;

14.6. Somente serão emitidos os documentos aos setores que estiverem adimplentes com toda a documentação do período.

### **15. DO CRONOGRAMA**

O cronograma do programa de monitoria está previsto no Anexo deste Edital.

## **16. DO CANCELAMENTO DA BOLSA**

16.1. A bolsa poderá ser cancelada automaticamente:

I. Ao término dos 4 (quatro) meses de vigência;

II. A pedido do estudante, encaminhando e-mail para [monitoria@ufam.edu.br](mailto:monitoria@ufam.edu.br);

III. A pedido do responsável pelo setor de vinculação da disciplina, informação que deverá ser feita através de ofício no SEI ao DPA;

IV. Mediante constatação de falsidade de documentos apresentados ou de informações;

V. Caso o estudante não mantenha sua matrícula ativa, seja através do trancamento de matrícula, jubramento, transferência, abandono ou conclusão do curso;

VI. Descumprimento da Resolução nº 006/2013 CEG/CONSEPE.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) consultar regularmente o sítio eletrônico para acompanhar os editais e demais publicações referentes à informações deste programa;

17.2. Casos omissos serão analisados pelo Departamento de Programas Acadêmicos.

Manaus-AM, 22 de fevereiro de 2021.

David Lopes Neto Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Universidade Federal do Amazonas

ANEXO  
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE MONITORIA 2020/1 – ANO CIVIL  
2021

22/02	Publicação do edital
23/02 a 02/03	Envio ao DPA do Plano Semestral de Monitoria
11/03	Publicação do número de vagas para cada setor
12/03 a 26/03	Período para processo de seleção nas Unidades e elaboração dos documentos a serem encaminhados ao DPA
29/03 a 31/03	Envio ao DPA dos documentos do subitem 9.1
01/04	Início das atividades de monitoria
28/04	Prazo máximo para informação de substituição de monitores/orientadores
05/05	Entrega da frequência de abril
07/06	Entrega da frequência de maio
05/07	Entrega da frequência de junho
12/07	Entrega da frequência de julho
16/07	Entrega do Relatório Semestral
23/07	Início dos pedidos de Certificado/Certidão



Documento assinado eletronicamente por **David Lopes Neto, Pró-Reitor**, em 22/02/2021, às 19:32, conforme horário oficial de Manaus, 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://sei.ufam.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0454113** e o código CRC **81974CF7**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo),  
Setor Norte - Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 1482  
CEP 69080-900, Manaus/AM, secretaria\_proeg@ufam.edu.br

Referência: Processo nº 23105.005098/2021-51

SEI nº 0454113