

# **ORIENTAÇÕES E DÚVIDAS MAIS COMUNS EM RELAÇÃO AO PROGRAMA DE MONITORIAS DE GRADUAÇÃO**

## **SELEÇÃO DE BOLSISTAS, VOLUNTÁRIOS E RECONDUÇÕES**

1. O encaminhamento da documentação dos processos seletivos de monitoria deve ser feito pelo processo do SEI Prograd Bolsas 06
2. Deve ser aberto um processo por projeto a cada ano letivo
3. O orientador deve abrir o processo e cadastrar o seu projeto (Prograd Bolsas 06.1 – Projeto de Monitoria) assim que forem divulgadas as orientações pelo departamento, após a liberação de edital de vagas pela Prograd.
4. Após aprovação do projeto pelo departamento, o Edital (Prograd Bolsas 06.2 – Edital) deve ser gerado no processo do SEI e divulgado no site da unidade ou portal do estudante
5. Deve ser inserido despacho com o link do endereço eletrônico da divulgação
6. Os estudantes aprovados devem solicitar cadastro de usuário externo no SEI em <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/> para que possam assinar o termo de compromisso eletronicamente.
7. Depois da seleção efetuada, o orientador deve incluir: Lista de inscritos, Ata de seleção e Termo de Compromisso dos estudantes. O acesso externo do estudante ao Termo de Compromisso deve ser liberado no botão “gerenciar liberações para assinatura externa” (ícone com desenho de prédio, caneta e pessoa)
8. O processo deve ser encaminhado para GER-BOLSAS-PROGRAD (Gerência de Bolsas da Prograd)
9. As seleções devem ser realizadas e a documentação encaminhada em até 60 dias do início do período letivo
10. As seleções devem ser realizadas apenas durante o período letivo
11. As seleções podem ter validade de até um ano
12. Os monitores exercerão atividades por um semestre letivo, podendo ser reconduzidos por mais um semestre. Em um mesmo ano letivo a recondução ocorrerá de forma automática. Caso a recondução ocorra entre anos letivos diferentes, deve ser encaminhado novo termo de compromisso no novo processo a ser aberto.
13. Caso existam alunos que não exercerão atividades no projeto (voluntário ou bolsista) e sejam “saltados” na lista de classificados, sendo convocado aluno em posição mais abaixo, deve ser apresentada desistência formal com o documento Prograd Bolsas 06.6 – Termo de desligamento
14. Os alunos selecionados devem ter cursado a disciplina, ou conjunto de disciplinas (TODAS) que são objeto do projeto para que ocorra o efetivo cadastro. Caso a disciplina possua equivalentes, devem ser registrados no campo apropriado do projeto (disciplinas equivalentes). Caso se trate de projeto multidisciplinar em que as disciplinas sejam equiavalentes entre si, a informação também deve ser registrada no campo “disciplinas equivalentes”.
15. Em caso de divergência entre os orientadores informados na planilha encaminhada pela unidade e os orientadores informados no projeto, todos serão cadastrados.
16. Em caso de divergência entre nomes de disciplinas e códigos, a inconsistência será sanada com base na planilha encaminhada pela unidade.

## **SUBSTITUIÇÕES E EXCLUSÕES DE MONITORES, NOVAS SELEÇÕES**

1. Pode ser feita substituição de monitores em projetos que possuam seleções ativas com lista de classificados a serem chamados. Para isso deve ser apresentado termo de desligamento do monitor que sairá e termo de compromisso do monitor que entrará. Esgotada a lista ou a validade do edital, pode ser feita nova seleção que encerrará a vigência de todas as anteriores.
2. Os documentos da nova seleção devem ser inseridos no mesmo processo SEI, único para cada ano letivo.
3. Monitores podem ter seu status alterado (bolsista para voluntário e vice-versa), bastando para isso solicitação via despacho no processo
4. O desligamento de monitores em atividades deve ser feito pelo documento Prograd Bolsas 06.6 no processo do projeto no SEI. Discentes formados não são excluídos automaticamente.

## **FREQUÊNCIA, PAGAMENTOS E PEDIDOS RETROATIVOS**

1. A frequência deve ser lançada no início de cada mês, pelo SIGA, de forma antecipada, para pagamento no início do próximo mês.
2. Caso a frequência não seja lançada até a data definida pela PROPLAN (<https://www2.ufjf.br/planejamento/manuais-2/bolsas/>), deve ser solicitado retroativo pelo processo Prograd 07, com o formulário Prograd 07.1, o processo deve ser encaminhado para GER-BOLSAS-PROGRAD

## **GERAIS**

1. Após a inclusão de documentos com solicitações referentes a projetos já ativos e cadastrados, o processo deve ser enviado novamente para GER-BOLSASPROGRAD
2. Deve ser verificado no final de cada documento as assinaturas necessárias, elas devem ser feitas eletronicamente pelo próprio sistema clicando no botão em forma de caneta
3. Informações adicionais devem ser inseridas via despacho ou ofício no processo
4. O processo que possuir inconsistências ou pendências será devolvido para o departamento a fim de que sejam sanadas. Monitores não serão cadastrados até a conclusão.
5. Para troca de orientadores, deve ser encaminhado despacho da chefia de departamento.
6. Casos não previstos no edital de distribuição de bolsas, resolução 228/2025 Congrad, base de conhecimento do processo Prograd Bolsas 06 ou nesse documento de orientações devem ser encaminhados à gerência de bolsas da Prograd, no e-mail [bolsas.prograd@ufjf.br](mailto:bolsas.prograd@ufjf.br)

Lista completa de documentos:

Prograd Bolsas 06.1 – Projeto de Monitoria

Prograd Bolsas 06.2 – Edital

Geral 00 – Despacho contendo o endereço eletrônico da divulgação

Prograd Bolsas 06.3 – Lista de inscritos

Prograd Bolsas 06.4 – Ata de seleção

Prograd Bolsas 06.5 – Termo de Compromisso

Prograd Bolsas 06.6 – Termo de desligamento