



PROGRAD

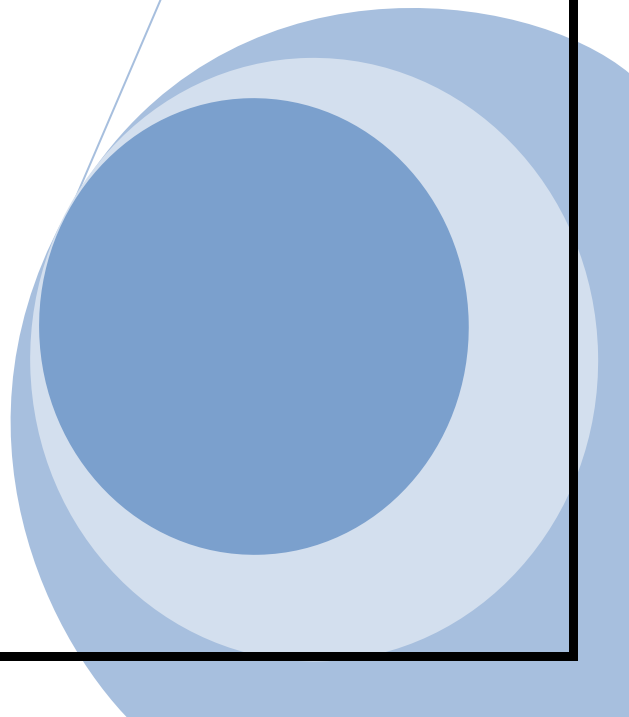
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



CARTILHA DE PROCEDIMENTOS EM PROJETOS DE ENSINO

Setor de Programas e Projetos/
DDPed - PROGRAD

UFRN
02/05/2017



INTRODUÇÃO

A cartilha surgiu da necessidade de atualização do manual de orientações aos participantes envolvidos nos projetos de ensino, existente desde o ano de 2010. Tentamos com o presente documento sanar as principais dúvidas de docentes e discentes que integram os projetos de ensino coordenados pela PROGRAD, em especial quanto à operacionalização do sistema acadêmico e quanto aos procedimentos mais comuns em ações do Programa de Monitoria e do Programa de Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação.

A Cartilha de Procedimentos em Projetos de Ensino visa, portanto, atender a essa demanda de orientação aos docentes e monitores envolvidos nos projetos de ensino. Tomamos por base a Resolução nº 221/2012- CONSEPE de 24 de outubro de 2012 (Estabelece normas para o Programa de Monitoria), a Resolução nº 169/2008 - CONSEPE, de 02 de dezembro de 2008 (Dispõe sobre a instituição do programa de bolsas de assistência estudantil) e a Resolução nº 181/2011 – CONSEPE, de 27 de dezembro de 2011 (Regulamenta o apoio a mobilidade estudantil).

O presente documento toma por base, ainda, os sistemas acadêmicos utilizados pela UFRN: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) em suas versões atuais.

SUMÁRIO

Elaboração e Seleção de Projetos.....	3
Programa de Apoio a Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG).....	4
Cadastro Único de Bolsas.....	5
Seleção de Monitores.....	5
Execução de Projetos.....	8
Relatórios.....	10
Certificados e Declarações.....	12
Comunicações.....	13
Comissão dos Projetos de Ensino.....	14
Seminário de Iniciação à Docência (SID).....	14

Elaboração e Seleção de Projetos

Temas Relacionados:

- Período. Abertura de Edital. Prazos.
- Submissão pelo SIGAA. Formas de financiamento.
- Inclusão de docentes, componentes curriculares. Vinculação aos departamentos.
- Aprovação pelas unidades vinculadas.
- Tipos de projetos de ensino: Monitoria e PAMQEG.
- Avaliação dos projetos. Distribuição de bolsas/recursos.

Os projetos de ensino só podem ser submetidos quando a Pró-Reitoria de Graduação abre edital interno para distribuição de bolsas e/ou recursos destinados aos projetos. As propostas de projetos de ensino, portanto, deverão ser submetidas no período estipulado no edital correspondente. Docentes permanentes e substitutos podem fazer parte de projetos como orientadores, mas somente docentes permanentes podem submeter projetos na condição de coordenador do projeto.

Os projetos de ensino podem ser do tipo Monitoria e/ou do tipo Programa de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG). Os projetos de Monitoria concorrem à distribuição de bolsas e os do PAMQEG concorrem à distribuição de recursos financeiros.

Nos projetos de Monitoria, a proposta deve envolver pelo menos um projeto político pedagógico de curso de graduação, ter planejamento de atividades com monitor voltadas ao apoio pedagógico e integrar as várias áreas do conhecimento.

Nos projetos de Melhoria da Qualidade do Ensino, a proposta deverá contemplar ações para a melhoria do ensino de graduação com uso de recursos, dentre eles compra de materiais permanentes e uso de serviços no desenvolvimento das propostas do projeto.

Quando o edital lançado pela PROGRAD contemplar a possibilidade de projetos associados, o docente também pode optar por submeter um projeto envolvendo as duas ações: Monitoria e PAMQEG. Nesse caso, o professor solicita bolsas e recursos financeiros, concomitantemente. Cada docente poderá participar de até dois projetos de ensino do mesmo tipo como orientador, mas somente poderá coordenar um projeto de cada tipo.

Para **submeter uma proposta de projeto**, o professor deve fazê-lo pelo Sistema de Registro Acadêmico (SIGAA):

Portal Docente – Ensino – Projetos – Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade de Ensino – Submeter Projeto.

Na submissão de projetos, é feito a vinculação de professores e componentes curriculares que farão parte da proposta e serão trabalhados no programa a ser desenvolvido. Pelo menos um projeto pedagógico de curso de graduação deve estar envolvido contemplando a interação entre as diversas áreas do conhecimento. A inclusão de componentes é feita pelo código do componente. Cada componente é associado à sua unidade de origem e vinculada ao projeto no ato de envio da proposta. O projeto será enviado via SIGAA a todos os departamentos/unidades envolvidos para aprovação por suas plenárias. Cada departamento/unidade deverá apreciar a proposta de projeto em plenária e registrar o resultado no sistema acadêmico (SIGAA) nos prazos definidos em edital.

No momento inicial do cadastro do projeto, o docente deve definir se o projeto contemplará uma ação isolada (Monitoria ou Melhoria da Qualidade do Ensino) ou as duas concomitantemente. Como os projetos concorrerão às bolsas e/ou recursos, deve-se optar pelo financiamento interno e vincular ao edital em andamento. Todo projeto de ensino de Monitoria/PAMQEG deve ser submetido a um edital aberto pela Pró-Reitoria de Graduação, conforme previsto no artigo 9º da resolução do Programa de Monitoria.

Depois de submetidos e aprovados pelas plenárias das unidades com registro no SIGAA, os projetos serão avaliados por no mínimo dois avaliadores. Esses dois avaliadores farão parte da Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Ensino da PROGRAD ou farão parte de uma comissão especial de avaliação do edital específico.

Após o projeto estar em execução, e se houver necessidade, o coordenador do projeto pode solicitar à PROGRAD inclusão de novos componentes curriculares e professores à ação em execução.

Referência Legal:	Resolução nº 221/2012 - CONSEPE: art. 6º; art. 8º, §2º e §3º; art. 9º; art. 10º.
--------------------------	--

Programa de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG)

Temas Relacionados:

- Projetos de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG).
- Utilização dos recursos de um Projeto da Melhoria da Qualidade do Ensino.

Nos projetos de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação podem ser solicitados recursos para o custeio de ações planejadas pelos projetos. A demanda de recursos e os itens que podem ser custeados pelo programa são definidos nos editais para seleção de projetos de ensino. Quando aprovado com recursos, o projeto receberá uma unidade orçamentária a qual estará disponível ao docente para fazer uso dos recursos pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

É de responsabilidade do docente o uso dos recursos de acordo com o planejamento do projeto. As compras, contratações de serviços e uso dos recursos em geral ficam na responsabilidade do professor mediante o uso do SIPAC. A Pró-Reitoria de Graduação informará aos docentes sobre a disponibilidade dos recursos via sistema para uso, como também pedirá relatórios anuais do projeto para averiguar o andamento das ações desenvolvidas. Recursos não utilizados podem retornar ou mesmo serem devolvidos para a unidade orçamentária responsável e haver nova distribuição aos projetos não contemplados.

Para os docentes que desejam pedir materiais em pregão ou mesmo consultar um material em pregões abertos ou almoxarifados, pode-se fazer a consulta ou compra no SIPAC:

Portal Administrativo – Requisições – Material – Catálogo – Consultar Material.

Portal Administrativo – Requisições – Material – Solicitar em um Registro de Preço – Solicitar Material em um Registro de Preço.

Cadastro Único de Bolsas

Temas Relacionados:

- O cadastro único.
- Quem deve fazer o cadastro e o porquê.

O cadastro único de bolsas foi instituído pela Resolução nº 169/2008-CONSEPE e é de preenchimento semestral pelo aluno. Todos os discentes que queiram concorrer a algum tipo de bolsa na Instituição devem aderir ao Cadastro único. O cadastro verifica as condições sócio-econômicas e visa identificar os discentes que são considerados prioritários para concessão de auxílios.

Para o discente preencher ou atualizar o cadastro único via SIGAA:

Portal do Discente – Bolsas – Aderir ao Cadastro Único.

<i>Referência Legal:</i>

Resolução nº 169/2008-CONSEPE: art. 10º.
--

Seleção de Monitores

Temas Relacionados:

- Seleção e alterações de monitores.
- Processo seletivo. Cadastro. Inscrição. Divulgação de notas. Classificação. Convocação. Orientações.
- Critérios para a seleção: datas, componentes vinculados e obrigatórios.
- Entrada nos projetos. Atualização de dados bancários.
- Prazos para entrada nos projetos e alterações.
- Tipo de alunos candidatos a monitoria.
- Restrições para monitores.
- Prioridade em bolsas vagas nos projetos.
- Lista de espera de aprovados e classificados.

O discente interessado em concorrer a uma seleção para projeto de monitoria deve ter os seguintes pré-requisitos: a) ter feito inscrição no cadastro único; b) ser aluno regular de curso de graduação da UFRN; c) demonstrar conhecimento sobre o conteúdo do componente curricular no qual irá atuar e do projeto.

O discente pode buscar em seu SIGAA as oportunidades de bolsas e seleções que estão abertas em processos seletivos por tipo de bolsas ou áreas de interesse:

Portal do Discente – Bolsas – Oportunidades de Bolsas.

Na inscrição, o aluno deve ter cumprido ou ter sido aprovado com média, preferencialmente, igual ou maior que sete nos componentes curriculares que são obrigatórios para a seleção. Em algumas seleções, o

docente responsável pode flexibilizar a média para igual ou maior que cinco, tendo em vista as particularidades do projeto.

Depois de concedidas as bolsas, são condições para o monitor continuar na bolsa e no projeto: a) continuar sendo aluno regular de um curso de graduação da UFRN (alunos com trancamento de programa, cancelados ou concluídos não podem continuar com a bolsa); b) ter desempenho acadêmico satisfatório, em frequência e aprovação em, no mínimo, 80% das atividades curriculares; c) participar do planejamento do componente curricular relacionado ao projeto; d) executar as atividades pedagógicas previstas nos projetos, sob orientação do professor; e) participar do Seminário de Iniciação à Docência (SID); f) destinar parte de sua carga horária semanal para atividades de atendimento aos alunos matriculados no componente curricular previsto no projeto.

Professores que coordenam projetos são responsáveis pelo cadastro do processo seletivo no SIGAA e da realização da seleção dos futuros monitores.

Para **abrir um processo seletivo**, o docente deve fazê-lo em seu SIGAA:

Portal do Docente – Ensino – Projetos – Projetos de Monitoria/Apoio Qualidade do Ensino – Coordenação do Projeto – Processo Seletivo – Botão “Nova Prova”.

Na página para o cadastro do processo seletivo, serão necessárias informações como: título da prova, data da prova, data limite para inscrição, vagas remuneradas e não remuneradas disponíveis, complemento (lugar de prova, condições, pré-requisitos, outros), lista de componentes vinculados à prova. O docente deve incluir os componentes que devem fazer parte da seleção, mas somente marcar aqueles que são

obrigatórios para a inscrição dos alunos. O sistema SIGAA cobrará no momento da inscrição que os alunos tenham pago ou cumprido os componentes incluídos e marcados. Caso o professor tenha apenas incluído e não marcado nenhum componente, o aluno consegue se inscrever tendo pago ou cumprido qualquer uma das opções inseridas.

Depois do processo seletivo cadastrado no sistema, os alunos poderão visualizar os processos seletivos abertos em “Oportunidades de bolsas” no portal do discente. As seleções ficarão disponíveis e abertas somente até a data limite de inscrição que o professor definiu no sistema.

Depois de encerrado o prazo para inscrição, não aparecerá mais o processo seletivo em aberto para os alunos. Só será visível a inscrição já feita pelos discentes no processo seletivo. Realizadas as inscrições e feita a seleção, o docente deve inserir os resultados. No SIGAA, tem espaço somente para a nota escrita e a nota final. A nota final deve ser a média final que o aluno ficou na seleção. Não impede que o professor possa atribuir notas a entrevistas, análises de currículos etc. Somente deve ser cadastrado o resultado no sistema quando o docente tiver todas as notas em mão.

Para **cadastrar o resultado de um processo seletivo** no sistema, o coordenador deve proceder no SIGAA:

Portal do Docente – Ensino – Projetos – Projetos de Monitoria/Apoio Qualidade do Ensino – Coordenação do Projeto – Processo Seletivo – Botão “Cadastrar resultado da prova”.

Na página do cadastro do resultado da seleção o docente deve colocar as notas da parte escrita e a da nota final, e classificar o candidato como “classificado”, “não classificado” (média menor que 5,0/7,0) ou “ausente”. Posteriormente, colocadas as notas e a situação de cada candidato, deve-se *incluir os discentes* na seleção. Após incluir os discentes na seleção, o sistema classifica os alunos de acordo com a nota e ordem de prioridade socioeconômica (perfil definido no preenchimento do cadastro único pelo discente). Os nomes dos alunos aparecem logo abaixo na página com notas, classificação, IRA, MCP (Média dos Componentes da Prova). Depois desses passos, deve-se *cadastrar o resultado*.

O resultado do processo seletivo cadastrado permite que os candidatos da seleção possam visualizar suas notas e classificação. Depois do resultado, o docente deve convocar os discentes melhores classificados de acordo com a quantidade de vagas remuneradas e não remuneradas. Os primeiros convocados serão automaticamente alocados nas vagas remuneradas, caso estas existam. A convocação permite que o aluno receba um convite do sistema para aceitar ou recusar a entrada no projeto. Somente depois que o discente é convocado e aceita a entrada no projeto é que pode ser considerado monitor e desenvolver as atividades relacionadas à monitoria.

Para **convocar os discentes** aprovados no processo seletivo, o coordenador deve proceder no SIGAA:

Portal do Docente – Ensino – Projetos – Projetos de Monitoria/Apoio Qualidade do Ensino – Coordenação do Projeto – Processo Seletivo – Botão “Convocar Discentes”.

A convocação do aluno pelo coordenador do projeto permite que o candidato passe do status “Aguardando convocação” para

“Convocado”. Como também, a entrada do aluno no projeto, permite a mudança de status “Convocado” para “Assumiu Monitoria”. Os alunos convocados para vaga de **monitor remunerado só podem aceitar a entrada no projeto entre os dias 1 e 8 de cada mês**. Os alunos convocados para a vaga de monitor não remunerado, por sua vez, podem aceitar a convocação a qualquer tempo, desde que dentro do prazo de validade da convocação. A convocação possui um prazo de validade de 30 dias. Caso o aluno convocado não aceite a entrada no projeto no referido período hábil, ele perderá a convocação e o professor poderá convocar os suplentes.

Para o **discente aceitar ou recusar a convocação** para entrar em projeto de monitoria via SIGAA:

Portal do Discente – Monitoria – Meus projetos de Monitoria – Botão “Aceitar ou Recusar Monitoria”.

Os alunos não convocados e aprovados ficam com status “Aguardando convocação”, podendo assumir alguma vaga de monitor não remunerado ou bolsista quando houver no projeto.

Os dados bancários devem ser atualizados pelos monitores bolsistas no momento da entrada nos projetos. Esses dados bancários servirão para a PROGRAD solicitar o cadastro da bolsa do monitor à Pró-Reitoria de Administração. A conta bancária informada deve ser sempre do monitor, não sendo permitido o pagamento em contas no nome de outras pessoas. Contas correntes de qualquer banco podem ser cadastradas, desde que ativas. Contas poupança também podem ser informadas, desde que da Caixa Econômica Federal (CEF). É importante sempre informar o número da conta, número da agência bancária e código da operação.

Caso o bolsista mude seus dados bancários depois do primeiro pagamento da bolsa, além de atualizar seus dados bancários no sistema acadêmico, deve também mandar um e-mail para o Setor de Programas e Projetos (projetoedeensino@prograd.ufrn.br) informando a alteração.

Referência Legal:	Resolução nº 169/2008-CONSEPE: art. 7º, §5º. Resolução nº 181/2011-CONSEPE: art. 2º, § 5º; art. 10. Resolução nº 221/2012-CONSEPE: art. 13, I, II, III, IV, V; art. 15, I, II.
--------------------------	--

Execução de Projetos

Temas Relacionados:

- Colocar projetos em execução.
- Relação professor/monitor.
- Participação concomitante em projetos.
- Vinculação do componente ao professor.
- Inclusão de professores com vinculação a componente.
- Inclusão de componente com vinculação a um professor.
- Troca de vínculos bolsista/não remunerado.
- Troca de orientações.
- Participações concomitante do aluno em projetos.
- Aumento de vagas Remuneradas e Não Remuneradas.
- Cancelamento de bolsas.

Quando da entrada em vigor de novos projetos de ensino, em data definida pela PROGRAD, os projetos aprovados cujos coordenadores desejem efetivamente executá-los deverão colocar seus projetos em execução via SIGAA.

O caminho para o coordenador **colocar seu projeto de ensino em execução** é:

Portal do Docente – Ensino – Projetos – Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade do Ensino – Listar meus projetos – Botão “Executar Projeto”.

A opção EXECUTAR PROJETO ficará disponível para os coordenadores com status APROVADO E CLASSIFICADO e APROVADO E NAO CLASSIFICADO. Ao clicar nesta opção, o coordenador terá a opção de Executar Projeto e NÃO Executar. Após isso, o projeto assumirá o status conforme a opção escolhida: EM EXECUÇÃO ou NÃO EXECUTADO PELO COORDENADOR.

Depois do projeto de ensino estar em execução, algumas alterações podem ser solicitadas com o projeto em andamento. É importante ter a relação orientador/docente que é de no máximo dois monitores para cada professor. Cada professor poderá participar de no máximo dois projetos de ensino do mesmo tipo e coordenar somente um deles.

Todos os componentes curriculares do projeto serão vinculados aos docentes envolvidos e os monitores serão orientados pelos docentes. A relação do monitor - componente se dará com a orientação recebida e com a seleção feita para entrada no projeto. Novos componentes curriculares podem ser inclusos no projeto, desde que o coordenador do

projeto solicite à PROGRAD (Setor de Programas e Projetos) a inclusão do componente informando qual professor atuará nas atividades relacionadas ao componente e em quais semestres serão desenvolvidos. Não há a exclusão de componentes do projeto, visto considerar que todos os componentes fazem parte do histórico e da avaliação do projeto.

Também é possível a inclusão de novos docentes ao projeto, podendo ser feita a inserção de professores temporários ou permanentes da UFRN. Somente professores permanentes podem coordenar a ação. Não será realizada a inclusão de docentes com data retroativa, sendo de responsabilidade do coordenador do projeto solicitar à PROGRAD (Setor de Programas e Projetos) a inserção de novos docentes assim que iniciem suas atividades enquanto orientadores, informando o código do componente que atuará.

Em casos de afastamentos, licenças ou mesmo interesse em sair do projeto, o docente coordenador deve solicitar a finalização das atividades do docente no projeto e indicar outro possível orientador para os monitores. A data de desligamento será a da solicitação recebida pela PROGRAD, desde que devidamente documentado, na condição de que não hajam orientações de monitor cadastradas nesse período.

O monitor do projeto deve sempre ser orientado por pelo menos um docente. As orientações são indicadas no SIGAA pelo coordenador do projeto no momento da convocação do aluno, tornando-se uma orientação ativa a partir do dia em que o monitor realiza o aceite da convocação. Caso haja a necessidade de troca de orientações após o monitor estar ativo no projeto, o coordenador deve solicitar a troca ao Setor de Programas e Projetos por e-mail.

Para o coordenador **visualizar as orientações cadastradas** para os monitores de seu projeto, o caminho no SIGAA é o seguinte:

Portal do Docente – Ensino – Projetos – Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade do Ensino – Coordenação de Projeto – Gerenciar Monitores do Projeto – Clicar no botão “Visualizar Dados do Monitor” correspondente ao discente que deseja visualizar as informações.

A continuidade do monitor no projeto é vinculada à sua vida acadêmica regular no curso de graduação. Desta forma, alunos cancelados, concluídos ou com trancamento de programa não podem estar ativos no projeto. Para permanecer no projeto, o monitor deve ter um aproveitamento acadêmico mínimo de 80% das atividades desenvolvidas no semestre e o seu orientador será responsável pela avaliação periódica. A bolsa de monitoria visa aprimorar o aluno na sua formação, com inserção nas atividades acadêmicas relacionadas ao ensino.

O projeto pode ser desenvolvido com monitores bolsistas e não remunerados, ambos com mesmos direitos e deveres, com exceção do recebimento da bolsa. **Quando houver bolsas ociosas, a preferência das bolsas será dada aos monitores não remunerados já ativos no projeto.** Neste caso, o responsável pelo projeto solicitará a mudança do status ao Setor de Programas e Projetos. Em caso de vagas ociosas para monitoria voluntária, o coordenador poderá convocar outros discentes aprovados em seleções anteriores, ou mesmo, cadastrar novos processos seletivos.

Em casos de monitores bolsistas que entram em estágios remunerados, outras bolsas ou em outro vínculo empregatício e tendo o interesse e disponibilidade de continuar nas atividades do projeto, o coordenador da ação pode solicitar a sua troca de vínculo para a monitoria voluntária. Não é permitida a acumulação da bolsa de monitoria com outras bolsas, salvo as exceções previstas na Resolução nº 169/2008-CONSEPE. Também não é permitida a acumulação de bolsas da Instituição com vínculos empregatícios de entidades públicas ou privadas.

Caso haja necessidade, o coordenador da ação pode solicitar ao Setor de Programas e Projetos o aumento de vagas voluntárias (não remuneradas). O pedido será apreciado pelo setor e direção responsável pelo programa, e respondido, posteriormente.

A Pró-Reitoria de Graduação tem um demanda alta de projetos, centros, departamentos, docentes e demais unidades da UFRN com necessidade de bolsas para executarem ações na melhoria do ensino. Desta forma, frequentemente, faz levantamentos de projetos que não estejam utilizando suas bolsas. **Bolsas com, pelo menos, um mês de ociosidade poderão ser retiradas e redistribuídas para outros projetos.** A Resolução nº 221/2012 do Programa de Monitoria prevê o cancelamento de bolsas pelo não uso.

Referência Legal:	Resolução nº 169/2008-CONSEPE: art. 9º, II; art. 7º, § 5º, § 7º; Resolução nº 221/2012-CONSEPE: art. 8º, §1º, §2º, §3º, art. 20; art. 23, II, II; art. 24.
--------------------------	---

Relatórios

Temas Relacionados:

- Relatórios de desligamento: prazos, dia limite para receber bolsa. Validação pelo professor e pela PROGRAD.
- Relatórios de renovação: quem deve enviar e quando. Formas de renovação. Prazos. Alteração de datas no projeto e continuidade das atividades.
- Relatórios finais: prazos, avaliação.
- Pendências quanto aos relatórios.

Os relatórios de desligamento são enviados por monitores bolsistas ou não remunerados que queiram se desligar do projeto.

Depois de enviado o relatório de desligamento, o coordenador do projeto deve analisar e validar o relatório do monitor. Posteriormente, o relatório segue para a PROGRAD para uma última análise e desligamento do monitor. Os relatórios de desligamento só chegam à PROGRAD pelo sistema depois da validação do coordenador do projeto.

Quando um relatório de desligamento é enviado por um monitor não remunerado e validado pelo professor, a PROGRAD valida e desliga o monitor em qualquer data. Entretanto, quando o relatório de um monitor bolsista é enviado e validado pelo professor, esse relatório só será validado e o monitor finalizado pela PROGRAD quando o relatório chega, pelo sistema, até dia 14 do mês. Como os pagamentos são contabilizados entre 15 e 20 do mês, relatórios de desligamento de bolsistas que chegam depois do dia 14 são validados e o bolsista finalizado somente no início do mês seguinte. É importante frisar que **os relatórios de desligamento só**

chegam à PROGRAD depois que o coordenador do projeto valida, mesmo que o monitor tenha enviado com antecedência.

Desta forma, docentes e monitores bolsistas fiquem atentos que **relatórios de desligamento que chegam a PROGRAD até o dia 14 implicam no desligamento imediato do monitor e sem o recebimento da bolsa do mês atual. Caso o relatório chegue a partir do dia 15, o referido bolsista será desligado no início do mês seguinte, com pagamento do mês atual.**

Para o **monitor enviar o relatório de desligamento** pelo SIGAA, no portal do discente proceder:

Portal do Discente – Monitoria – Meus Relatórios – Botão “Cadastrar Relatório de Desligamento”.

Para o **docente validar o relatório de desligamento** pelo SIGAA no portal do docente proceder:

Portal do Docente – Ensino – Projetos – Projetos de Monitoria/Apoio Qualidade do Ensino – Coordenação do Projeto – Validar Relatórios de Desligamento.

A renovação ou não dos projetos de ensino, para projetos que irão completar um ano de execução, está condicionada ao envio do relatório de renovação pelo coordenador do projeto e ao interesse da PROGRAD. Caso o docente não queira renovar o projeto, deverá submeter o relatório final. As datas de submissão são definidas pela PROGRAD e amplamente divulgadas. O não envio do relatório acarreta o encerramento do projeto com pendência. Monitores não enviam relatório de renovação.

Os relatórios de renovação serão avaliados pela Comissão de Monitoria composta por docentes e técnicos da PROGRAD, podendo ser renovados, não renovados ou renovados com redução de bolsas.

Os relatórios finais de docentes e monitores devem ser enviados quando os projetos já foram renovados anteriormente, e irão completar dois anos de execução, ou quando o docente deseja concluir o projeto. Esse prazo está estipulado no prazo final de vigência do projeto, no SIGAA. Geralmente ocorre no mês de dezembro. **O não envio do relatório final pelo docente acarreta o encerramento do projeto de ensino com pendência junto a Pró-Reitoria de Graduação.**

Monitores que permanecerem no projeto até sua finalização, ou que foram desligados sem o envio do relatório de desligamento, também deverão enviar o relatório final. **O não envio do relatório (final ou de desligamento) por parte do monitor implica na não liberação do certificado de monitoria via SIGAA.**

Para o **docente enviar o relatório de renovação ou o relatório final** pelo SIGAA, no portal do docente proceder:

Portal do Docente – Ensino – Projetos – Projeto de Monitoria/Apoio Qualidade de Ensino – Coordenação do Projeto – Relatórios Renovação/Final de Projeto.

Para o **monitor enviar o relatório final** pelo SIGAA, no portal do discente proceder:

Portal do Discente – Monitoria – Meus Relatórios – Botão “Cadastrar Relatório Final”.

É de suma importância o envio do relatório final e de renovação nos prazos definidos. A PROGRAD entra em contato com docentes e técnicos para o trabalho de avaliação dos projetos e relatórios com vistas a apreciar cada pedido de renovação e os resultados/ações desenvolvidas nos projetos nos seus encerramentos. Caso algum docente não envie seu relatório por algum motivo fortuito e de “força maior”, deve enviar um memorando à DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO - SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS (unidade SIPAC 11.03.05.02) alegando os motivos que o impossibilitaram do não envio do relatório e pedindo uma nova abertura para remessa do respectivo relatório pelo sistema acadêmico.

Não será aceito o envio de relatórios via e-mail, documentos em formato digital ou mesmo impresso. O sistema acadêmico SIGAA padroniza os relatórios e os registra, mantendo assim, controle dos documentos do projeto.

Referência Legal:	Resolução nº 221/2012-CONSEPE: art. 11, I, II; art. 26, § 1º, § 2º; art. 27.
--------------------------	--

Certificados e Declarações

Temas Relacionados:

- Declarações.
- Certificados. Carga horária.

O sistema acadêmico tem a opção do monitor vinculado ao projeto emitir uma declaração comprovando seu vínculo com o projeto. A declaração traz informações como nome do monitor, projeto, nome do coordenador do projeto e data de início das atividades no projeto, constando a data de vínculo até a data atual. Somente quando o monitor se desliga do projeto e tem seu relatório, prestando conta de suas atividades, submetido e avaliado (que pode ser o relatório de desligamento ou o relatório final) é que fica disponível no SIGAA o certificado com período completo no projeto e sua respectiva carga horária. A carga horária é contabilizada de forma que o aluno monitor ganhe 20 horas semanais.

Para o docente, o sistema acadêmico emite declarações de participação nos projetos. Na declaração vem informações como nome do docente, nome do projeto, departamento, nome dos orientandos e período.

Para o **docente visualizar declarações de participações nos projetos de ensino** pelo SIGAA, no portal do docente proceder:

Portal do Docente – Ensino – Projetos – Projetos de Monitoria/Apoio Qualidade do Ensino – Declarações.

Para o monitor visualizar declarações e certificados de participações nos projetos de ensino pelo SIGAA, no portal do discente proceder:

Portal do Discente – Monitoria – Meus Certificados – Certificados de Projetos – Link “Emitir Declaração” ou “Emitir Certificado”.

A Pró-Reitoria de Graduação emite certificados de alunos e declarações de docentes que não tem mais acesso ao SIGAA mediante solicitação no Atendimento da PROGRAD. 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.

Referência Legal:	Resolução nº 221/2012-CONSEPE: art. 29, art. 30.
--------------------------	--

Comunicações

Temas Relacionados:

- Comunicação: e-mail e telefones.
- Formalidade nos registros.

O setor de Programas e Projetos mantém comunicação com docentes e discentes através de e-mail, memorandos e via caixa postal dos sistemas (SIGAA), sempre procurando manter registro das informações do Programa de Monitoria. Quanto às solicitações, pedimos enviar e-mail para o endereço: (projetodeensino@prograd.ufrn.br) ou via memorando eletrônico pelo SIPAC (unidade 11.03.05.02) para o Setor de Programas e Projetos. Dúvidas também podem ser respondidas por e-mail ou telefone. Os números de telefones para contato são: (84) 3342-2299, ramal 112 e 113; (84) 99193-6364.

Aos docentes que fazem solicitações referentes aos projetos que coordenam, pedimos para que as solicitações sejam claras, sempre com identificação (nome completo do projeto, nome completo do docente/discente, códigos dos componentes curriculares etc). Sendo a solicitação por e-mail, usar preferencialmente aquele informado no perfil do docente e evitar o encaminhamento de conversas originárias de outros usuários.

Quando necessário, o Setor de Programas e Projetos se comunicará com os docentes e discentes enviando informativos para a caixa postal do sistema. Em casos mais individuais, poderá ser utilizado o e-mail informado no perfil do SIGAA ou mesmo memorando eletrônico.

Comissão dos Projetos de Ensino

Temas Relacionados:

- Comissão para Projetos de Ensino.

A resolução que regulamenta o Programa de Monitoria estabelece uma “Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Ensino” visando assessorar a PROGRAD no aperfeiçoamento e execução do programa. A comissão é composta de representantes docentes de cada centro e unidade acadêmica especializada e seus respectivos suplentes, e representantes da Pró-Reitoria. À comissão cabe avaliar projetos, relatórios, participar na avaliação de trabalhos submetidos no Seminário de Iniciação à Docência (SID) e assessorar a Pró-Reitoria de Graduação.

Seminário de Iniciação à Docência (SID)

Temas Relacionados:

- SID.
- Participantes.

O Seminário de Iniciação à Docência (SID) é um evento anual organizado pela Pró-Reitoria de Graduação, cujo objetivo é divulgar os projetos desenvolvidos no âmbito do Programa de Monitoria e socializar

as experiências dos docentes e estudantes no processo de construção do conhecimento e melhoria da qualidade de ensino de graduação.

A participação é obrigatória para todos docentes e monitores envolvidos nos projetos. As regras para os que irão apresentar os trabalhos são definidas pela comissão de monitoria no ano do evento. A não participação de monitores ou docentes no SID, sem justificativa, implica cancelamento de bolsa e projetos.

Referência Legal:	Resolução nº 221/2012-CONSEPE: art. 4º; art. 5º; art. 13, III; art. 25; e art. 31.
--------------------------	--

Setor de Programas e Projetos

Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico

Pró-Reitoria de Graduação

E-mail: projetoensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299, ramais 112 e 113; (84) 99193-6364.

Unidade SIPAC para envio de memorandos: 11.03.05.02