



PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CARTILHA DE PROCEDIMENTOS EM PROJETOS DE ENSINO

Divisão de Programas e Projetos/
DDPed - PROGRAD

UFRN
15/07/2026

FICHA TÉCNICA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN)

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)

Reitor

Prof. José Daniel Diniz Melo

Vice-Reitor

Prof. Henio Ferreira de Miranda

Pró-Reitora de Graduação

Profa. Elda Silva do Nascimento Melo

Pró-Reitora Adjunta de Graduação

Profa. Gabriela Lucheze de Oliveira Lopes

Organização e Colaboração Técnica

Adelson Aprício Filqueira (PROGRAD)

Cinthya Muyrielle da Silva Nogueira (PROGRAD)

Ricelle Fernandes Queiroz Tintin (PROGRAD)

Wendell de Oliveira Miranda (PROGRAD)

A exatidão das informações e os conceitos e opiniões emitidos são de responsabilidade dos autores.

Versão 4.0 | 15/07/2026

APRESENTAÇÃO

Esse documento sistematiza e organiza fluxos e procedimentos relacionados aos projetos de ensino da PROGRAD, que envolvem desde a submissão e execução até a finalização e emissão de certificados desses projetos. Tentamos, assim, com a presente cartilha sanar as principais dúvidas de docentes e discentes que integram os projetos de ensino gerenciados pela PROGRAD, em especial quanto à operacionalização do sistema acadêmico e quanto aos procedimentos mais comuns em ações do Programa de Monitoria, do Programa de Tutoria e do Programa de Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG).

A Cartilha de Procedimentos em Projetos de Ensino visa, portanto, atender a essa demanda de orientação aos docentes e discentes envolvidos nessas ações. A principal fonte de consulta foi a Resolução nº 162/2018–CONSEPE, de 02 de outubro de 2018 (Estabelece normas para os Programas e Projetos de Ensino da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN).

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, Seleção e Execução de Projetos.....	3
Programa de Apoio a Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG).....	5
Tarefas da Coordenação dos Projetos de Ensino.....	5
Cadastro Único de Bolsas.....	7
Seleção de Monitores/Tutores.....	8
Relatórios.....	10
Certificados e Declarações.....	12
Comunicações.....	13
Comissão dos Projetos de Ensino.....	14
Encontro Integrado dos Programas de Ensino (EIPE).....	14

Elaboração, Seleção e Execução de Projetos

Temas Relacionados:

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

Os projetos de ensino tratados nessa cartilha 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 que possuem registro no SIGAA são os projetos do tipo Monitoria, Tutoria ou Programa de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG). Os projetos de Monitoria e de Tutoria 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 em componentes curriculares e integrar as várias áreas do conhecimento.

Nos projetos de Tutoria a proposta deve envolver pelo menos um projeto político pedagógico de curso de graduação, e ter planejamento de atividades com tutores voltados à formação de grupos de tutoria direcionados aos discentes ingressantes ou com dificuldades nos componentes curriculares de maior retenção no curso alvo do projeto, visando a integração dos discentes ao ensino superior.

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 contratação 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 do 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 o docente deve vincular o projeto ao edital em andamento. Todo projeto de ensino de Monitoria/Tutoria/PAMQEG deve ser submetido a um edital aberto pela Pró-Reitoria de Graduação, conforme previsto na resolução que trata dos Programas e Projetos de Ensino da UFRN.

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 (CAAPE) da PROGRAD ou farão parte de uma comissão especial de avaliação do edital específico.

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.

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 162/2018-CONSEPE: arts. 16º, 17º, 30º ao 33º.
------------------------------	--

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 para uso, via Sistema, 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.

Tarefas da Coordenação dos Projetos de Ensino

Temas Relacionados:

- 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 concomitantes do aluno em projetos.
- Aumento de vagas Remuneradas e Não Remuneradas.
- Cancelamento de bolsas.

Depois do projeto de ensino estar em execução, algumas alterações podem ser solicitadas com o projeto em andamento. É importante obedecer a relação discente/orientador que é de no máximo três monitores para cada docente orientador (nos projetos de monitoria)

ou de no máximo dez tutores para cada docente orientador (nos projetos de tutoria). Cada docente 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/tutores serão orientados pelos docentes. Novos componentes curriculares podem ser inclusos no projeto, desde que o coordenador do projeto solicite à PROGRAD (Divisão de Programas e Projetos) a inclusão do componente informando qual professor atuará nas atividades relacionadas ao componente e em quais semestres serão desenvolvidos. Não é recomendada 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 (Divisão de Programas e Projetos) a inserção de novos docentes assim que iniciem suas atividades enquanto orientadores, informando o código do componente no qual ele atua.

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/tutores. A data de desligamento será a da solicitação recebida pela PROGRAD, desde que devidamente documentado, na condição de que não haja orientações de monitores/tutores cadastradas nesse período.

O monitor/tutor 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/tutor realiza o aceite da convocação. Caso haja a necessidade de troca de orientações após o monitor/tutor estar ativo no projeto, o coordenador deve solicitar a troca à Divisão 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 discente 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/tutor 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/tutoria visa aprimorar o aluno na sua formação, com inserção nas atividades acadêmicas relacionadas ao ensino.

O projeto pode ser desenvolvido com monitores/tutores 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/tutores não remunerados já ativos**

no projeto. Neste caso, o responsável pelo projeto solicitará a mudança do status à Divisão 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/tutores 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, com exceção dos auxílios estudantis previstos na Resolução nº 249/2018-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 à Divisão de Programas e Projetos o aumento de vagas voluntárias (não remuneradas). O pedido será apreciado pela divisão responsável pelo programa e respondido posteriormente.

A Pró-Reitoria de Graduação tem uma 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, 30 (trinta) dias de ociosidade poderão ser retiradas e redistribuídas para outros projetos.** A Resolução nº 162/2018-CONSEPE, dos Programas e Projetos de Ensino, prevê o cancelamento de bolsas pelo não uso.

Referência Legal:	RESOLUÇÃO nº 162/2018-CONSEPE: arts. 35º, 42º a 45º e 60º a 62º.
	RESOLUÇÃO nº 249/2018-CONSEPE: art. 4º.

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 249/2018-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 socioeconômicas e visa identificar os discentes que são considerados prioritários para concessão de bolsas e auxílios.

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

Portal do Discente >> Bolsas >> Cadastro Único >> Aderir

Referência Legal:	RESOLUÇÃO nº 249/2018-CONSEPE: art. 24º.
--------------------------	--

Seleção de Monitores/Tutores

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 ensino 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 (para projetos de monitoria) e do projeto no qual irá atuar.

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, com exceção dos

projetos de tutoria nos quais o coordenador pode flexibilizar essa exigência. Em algumas seleções, o docente responsável pode flexibilizar também a média para igual ou maior que cinco, tendo em vista as particularidades do projeto.

Depois de concedidas as bolsas, são condições para o discente 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) executar as atividades pedagógicas previstas nos projetos, sob orientação do professor; d) participar do Encontro Integrado dos Programas de Ensino (EIPE); f) destinar parte de sua carga horária semanal para atividades de atendimento aos alunos que formam o público alvo do projeto.

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

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 o primeiro e o quarto dia útil 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, inclusive os bancos digitais, 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 (estes último apenas para contas da CEF).

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 a Divisão de Programas e Projetos (diprog@prograd.ufrn.br) informando a alteração.

Referência Legal:	RESOLUÇÃO nº 162/2018-CONSEPE: arts. 40º a 43º; arts. 59º a 62º.
--------------------------	--

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 15 do mês. Como os pagamentos são contabilizados entre 15 e 20 do mês, relatórios de desligamento de bolsistas que chegam depois do dia 15 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 15 implicam no desligamento imediato do monitor e sem o recebimento da bolsa do mês atual. Caso o relatório chegue a partir do dia 16, 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.

Os relatórios finais de docentes e monitores/tutores devem ser enviados ao final da vigência do projeto, ou quando o docente deseja concluir o projeto. Nesse último caso, o docente precisa comunicar à PROGRAD que seu projeto será finalizado antes do término da vigência, para que a gente possa de fato encerrar o proejeo no SIGAA após o envio do respectivo relatório final.

O prazo do envio do relatório final para aqueles projetos que seguirem o curso normal de execução será estipulado próximo em um período próximo ao final da vigência dos projetos, no SIGAA. Geralmente ocorre no mês de dezembro para projetos do tipo Monitoria ou Tutoria, e no mês de fevereiro para projetos do tipo PAMQEG. **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 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 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 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 assim que for possível, resolvendo assim a pendência no sistema que poderia o impedir de concorrer em editais futuros.

No caso dos docentes coordenadores o sistema ficará sempre aberto para o envio dos relatórios. Já para os discentes monitores/tutores, para um maior controle, o sistema obedece a um calendário controlado pela PROGRAD. Para abertura do calendário fora de prazo (em casos de pendência no envio do relatório final), o discente deverá entrar em contato com o setor (vide a seção de contatos no final da cartilha).

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 162/2018-CONSEPE: arts. 82º-Inciso IV, 95º, 96º.
--------------------------	---

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 discente, 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 discente se desliga do projeto e tem seu relatório, prestando contas 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/tutor 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/tutor 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 162/2018-CONSEPE: arts. 98º e 99º.
--------------------------	---

Comunicações

Temas Relacionados:

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

A Divisão 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 dos Programas e Projetos. Quanto às solicitações, pedimos enviar e-mail para o endereço: diprog@prograd.ufrn.br ou via memorando eletrônico pelo SIPAC (unidade 11.03.05.02) para a Divisão 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, a Divisão 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 dos Projetos de Ensino.

A resolução que regulamenta os Programas e Projetos de Ensino estabelece uma “Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Ensino (CAAPE)” 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, além de representantes da Pró-Reitoria. À comissão cabe avaliar projetos, relatórios, participar na avaliação de trabalhos submetidos no Encontro Integrado dos Programas de Ensino (EIPE) e assessorar a Pró-Reitoria de Graduação.

Encontro Integrado dos Programas de Ensino (EIPE)

Temas Relacionados:

- EIPE.
- Participantes.

O Encontro Integrado dos Programas de Ensino (EIPE) é um evento anual organizado pela Pró-Reitoria de Graduação, cujo objetivo é divulgar os projetos desenvolvidos no âmbito dos Programas e Projetos

de Ensino 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 os docentes (na condição de participante ou orientador de trabalho) e discentes envolvidos nos projetos. As regras para os que irão apresentar os trabalhos são definidas pela CAAPE no ano do evento. A não participação de docentes ou discentes no EIPE, sem justificativa, implica cancelamento de bolsas e/ou projetos.

<i>Referência Legal:</i>	RESOLUÇÃO nº 162/2018-CONSEPE: arts. 91º a 94º.
---------------------------------	---

Pró-Reitoria de Graduação

Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico

Divisão de Programas e Projetos

E-mail: diprog@prograd.ufrn.br

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

Unidade SIPAC para envio de memorandos: 11.03.05.02