



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

ADITIVO Nº 04/2025-PROEN, DE 14 DE JULHO DE 2025 AOS EDITAIS DO PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA 2025

Diretrizes Gerais de Seleções de vagas ociosas e/ou Convocações de cadastro reserva/substituições/desvínculos

A Pró-Reitora de Ensino de Graduação, da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), no uso das suas atribuições, conferidas respectivamente, pela Portaria nº 199, de 17 de Junho de 2024, bem como na Resolução n.º 331, de 28 de Setembro de 2020, na Resolução 340, de 04 de Março de 2021, na Resolução n.º 314, de 23 de dezembro de 2019, na Resolução n.º 386, de 22 de setembro de 2022 e na Lei 4.914, de 03 de Julho de 2024, torna público o presente Aditivo aos Editais 04/2025-PROEN/UFOPA-PMA CENAMA, 05/2025-PROEN/UFOPA-PMA-DISCIPLINAS e 06/2025-PROEN/UFOPA-PMA PROJETOS E LABORATÓRIOS INSTITUCIONAIS, do Programa de Monitoria Acadêmica.

Considerando (i) o processo de homologação final dos projetos de monitoria e publicação dos resultados finais de seleção de monitores por parte das comissões das Unidades/Campi, (ii) publicação do resultado final de homologação dos cadastros de monitores para implementação da bolsa (iii) os prazos e normas previstos nos Editais do Programa 2025 e Aditivos quanto aos prazos de manifestação de interesse de vagas ociosas (iv) quanto ao quadro de distribuição de bolsas e demandas das Unidades/Campi e existências de vagas ociosas, diante a relevância do programa institucional, sua finalidade e êxito, nos termos do Edital.

RESOLVE:

1. Tornar público o **ADITIVO Nº 04/2025-PROEN**, referente aos Editais 04/2025-PROEN/UFOPA-PMA CENAMA, 05/2025-PROEN/UFOPA-PMA-DISCIPLINAS e 06/2025-PROEN/UFOPA-PMA LABORATÓRIOS E PROJETOS INSTITUCIONAIS, com diretrizes gerais de orientações às comissões das Unidades/Campi quanto aos procedimentos, quando houver, a necessidade para novas seleções, mudança de dados cadastrais (docente, técnico ou discente) da equipe dos projetos, da convocação de discentes em cadastro reserva, substituições, desistência de bolsistas, orientação de envio de frequências, relatórios, conforme cronograma deste Aditivo, normas do Programa e Editais de vínculo, considerando a publicidade, transparência e otimização dos trabalhos relacionados ao Programa de Monitoria.
2. O presente **ADITIVO Nº 04/2025-PROEN**, altera o item do Edital nº 04/2025-Proen e Edital nº 05/2025-Proen, quanto ao Quadro de Distribuição de Vagas de bolsas de monitoria;
3. **Altera e estabelece o Cronograma** (Adendo) para todos os Editais nº 04/2025, nº 05/2025 e nº 06/2025, a ser cumprido pelas Unidades/Campi, respectivas comissões e discentes selecionados, para fins de desenvolvimento dos projetos e implementação das bolsas, em prol ao fortalecimento do ensino de graduação.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS DO EDITAL – APÓS O PRAZO DE MANIFESTAÇÃO DE VAGAS PELAS UNIDADES/CAMPI

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO

Edital 04/2025-Proen – Monitoria CeAnama

Campi	Remanejamento	Cota AF	Cota Bilíngue
Campus de Alenquer*	Campus de Óbidos	01	-
	TOTAL	1	-

* Vaga ociosa não requerida pelo Campus de Alenquer, após prazo do Aditivo de Manifestação do Interesse. Conforme resposta formalizada pela direção do Campus houve a confirmação da demanda de necessidade das bolsas do Edital 06/2025-Proen- Monitoria de Laboratórios e Projetos Institucionais, sendo atendida.

Edital 05/2025-Proen – Monitoria Disciplinar

Unidade Acadêmica/Campi	Remanejamento**	Vagas/bolsas
Campus de Óbidos*	Campus de Oriximiná	01
Campus de Alenquer*	Campus de Juruti	01
ISCO*	IBEF***	01
	TOTAL	3

* Vaga ociosa não requerida pela Unidade/Campi, após prazo do Aditivo de Manifestação de Demanda.

** Vaga remanejada para nova Unidade/Campi, considerando aos critérios de demanda existentes para atendimento de apoio de monitoria aos Cursos e/ou Cursos novos.

*** Orienta-se à comissão de monitoria da Unidade (IBEF) a distribuição da vaga de 01 bolsa, a ser contemplada ao plano de monitoria de disciplina em atividade com maior demanda e que possua discente em condição de monitoria voluntária para vínculo de bolsista. Solicita-se o envio da comissão de monitoria com a deliberação sobre a distribuição da vaga com o documento de convocação do discente contemplado à bolsa, no prazo máximo de até 7 (sete) dias, a contar da publicação deste Aditivo, para fins do processo de implementação da bolsa.

4. DO CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Período de Cadastro dos Projetos Institucionais de Monitoria Via Sistema Acadêmico de Apoio a Pesquisa e Extensão – Saape (www.ufopa.edu.br/saape) Responsável: Coordenação da Comissão de Monitoria	23/05 a 11/06/2025
Enviar Portaria da Comissão de Monitoria/Seleção responsável pela Seleção dos discentes à CPE por meio do Email projetos.proen@ufopa.edu.br ou por memorando eletrônico. Responsável: Direção da Unidade Acadêmica/Campi	Até 11/06/2025
Homologação dos cadastros de Projetos encaminhados à PROEN. Responsável: Proen	11 a 14/07/2025
PROCEDIMENTOS PARA MONITORES DESISTENTES E CONVOCAÇÕES DE MONITORES PARA SUBSTITUIÇÃO DE VAGAS	
TERMO DE DESISTÊNCIA - Monitor deve preencher o termo de desistência da vaga de bolsa de monitoria e entregar ao docente orientador para assinatura (o modelo consta no site da Proen – Aba Programa de Monitoria https://www.ufopa.edu.br/proen/diretoria-de-ensino/programa-de-monitoria-2/) CONVOCAÇÃO DE NOVO BOLSISTA - A Comissão e/ou docente orientador deve informar a desistência do monitor à CPE/PROEN por e-mail (projetos.proen@ufopa.edu.br) e enviar o documento da convocação do novo bolsista no caso de haver discente em cadastro de reserva da última seleção. Concomitantemente, esta convocação deve ser publicada no site da Unidade/Campi) Responsável: Comissões de Monitoria/seleção conforme mediação do docente orientador da vaga.	Conforme demanda da Unidade/Campi
PROCESSO DE SELEÇÃO DE MONITORES PARA VAGAS DE SUBSTITUIÇÕES/OCIOSAS POR AUSÊNCIA DE CADASTRO RESERVA DA SELEÇÃO ANTERIOR	
Orientação: A comissão/docente orientador deve divulgar o edital e resultados aos candidatos todos os resultados (preliminares e finais) das etapas de seleção e enviar à Unidade Acadêmica/Campi para publicação no site/Sigaa. Apenas, ao final do processo de seleção enviar à CPE a documentação (edital, ata e resultado	

final) para fins de homologação final e implementação da bolsa (e-mail: projetos.proen@ufopa.edu.br)		Conforme edital de seleção da comissão da Unidade/Campi, considerando as normas previstas no Edital de abertura e Aditivos.
Responsável: Comissões de Monitoria/seleção conforme mediação do docente orientador da vaga.		
Obs.: A comissão deverá seguir as etapas de seleção prevista no Edital de Abertura, critérios e perfil.		
ETAPAS		
Período de Inscrição dos discentes		
Disponibilização de link para recepção das inscrições dos discentes		
Homologação das inscrições dos discentes Responsável: Comissões de Monitoria		
1ª fase – Análise Documental – Homologação das inscrições		
Responsável: Comissão de Seleção de monitoria designada pela Unidade/Campi, ouvidos os docentes orientadores de demanda de vaga de seleção.		
Resultado Preliminar da Seleção dos discentes (1ª Fase)		
Prazo para interposição de recursos por e-mail		
Análise da interposição de recursos Responsável: Comissão de Seleção		
Enviar Resultado Final da 1ª Fase e Convocação para Entrevista com divulgação de Horário e Local		
Responsável: Comissões de Monitoria devem divulgar aos candidatos e enviar à Unidade Acadêmica/Campi para publicação no site.		
PROCEDIMENTOS DE HOMOLOGAÇÃO DE CADASTROS E IMPLEMENTAÇÃO DA BOLSA		
Cadastro do monitor (online) no site da Proen – Aba Programa de Monitoria https://www.ufopa.edu.br/proen/diretoria-de-ensino/programa-de-monitoria-2/ ou Editais em abertos https://www.ufopa.edu.br/proen/editais/editais-abertos/		Conforme o envio da documentação final do processo de seleção por parte da Comissão à CPE e/ou solicitação de substituições/convocações
Responsáveis: discentes aprovados e classificados à bolsa ou vaga de monitoria voluntária, discentes convocados para substituições de monitores desistentes		
Início das atividades de monitoria		A partir do envio da documentação e homologação por parte da CPE/PROEN
Análise da documentação dos discentes monitores (conferência de documentos exigidos para implementação da bolsa, conforme as normas do Edital)		
Responsável: Proen		
Período de trabalho para implementação da Bolsa (processo de folha de pagamento)		Conforme o recebimento de documentação de novas seleções/substituições
Responsáveis: Proen/Proad		
Início do pagamento da bolsa		Conforme o envio de documentação de novas seleções/substituições
Responsáveis: Proen/Proad		
ATIVIDADE DE MONITORIA		
FREQUÊNCIA E ENVIO DE LISTA DE DISCENTES ASSISTIDOS/ATENDIDOS		No 2º dia útil do mês subsequente
1º momento – os monitores devem realizar o registro da frequência <u>mensal</u> de monitoria ¹ à comissão de monitoria e/ou a (ao) professor (a) orientador (a) ²		
2º momento – os monitores devem enviar o arquivo da frequência assinada pelo docente		

¹ Item Bolsa de Monitoria: O bolsista deverá comprovar, por meio do Boletim Mensal de Frequência e dos Relatórios de Monitoria (parcial e Final), a realização das atividades previstas no Plano de Atividades de Monitoria. O bolsista deve entregar a FREQUÊNCIA MENSAL DE ATIVIDADES, enquanto permanecer o vínculo de monitoria. A frequência deverá ser entregue pelo monitor ao docente orientador ou coordenação da Comissão de Monitoria na unidade acadêmica/campi de vínculo do projeto de Monitoria Acadêmica aprovado, de forma digital ou física, até 2º dia útil do mês de cada mês, para fins de acompanhamento e controle de pagamento, sob risco de suspensão de pagamento até o adequado saneamento da pendência.

² Item Bolsa de Monitoria: É de responsabilidade da Comissão de Monitoria da Unidade/Campi o acompanhamento da frequência do bolsista e a comunicação mensal à CPE-DE/PROEN de possíveis alterações que impliquem mudanças (substituições de bolsistas, desligamentos de bolsistas e controle de assiduidade do monitor) para registro no processo de folha de pagamento das bolsas aos monitores, por meio de comunicados das Unidades/Campi e/ou docentes orientadores à CPE por e-mail (projetos.proen@ufopa.edu.br). Para fins de acompanhamento pedagógico e avaliação do Programa a CPE/Proen solicitará a Lista Mensal de Acompanhamento de Atividades de Monitoria de discentes assistidos (contendo lista nominal/curso e/ou matrícula) para envio no link de frequência disponibilizado no site da Proen, aba Programa de Monitoria.

orientador pelo site da Proen, aba Programa de Monitoria. <u>E, enviar lista nominal de discentes que foram assistidos pela monitoria durante o mês</u>, contendo nome/curso e se possível matrícula. Nos casos de atendimento de turma da disciplina/laboratório, pode ser enviado o arquivo da frequência do Sigaa da turma do componente do docente e/ou outro registro. Para fins da lista nominal não há necessidade de estarem assinadas pelos discentes assistidos, nos casos que não tiverem este procedimento. O arquivo disponível Aba Programa de Monitoria - Documentos https://www.ufopa.edu.br/proen/midias/arquivos/documentos-do-programa-de-monitoria/formulario-de-frequencia-mensal-de-atividades-de-monitoria/ Responsáveis: monitores bolsistas e monitores voluntários	
BOLETIM DAS ATIVIDADES DE MONITORIA (AO FIM DO EDITAL) Confirmação dos dados do Boletim (relatório) das Atividades dos Monitores à CPE/PROEN Responsáveis: Comissões de Monitoria – Aba Programa de Monitoria https://www.ufopa.edu.br/proen/diretoria-de-ensino/programa-de-monitoria-2/	Conforme calendário a ser solicitado pela Proen às Unidade/Campi
RELATÓRIO PARCIAL Preenchimento online de Relatório <u>Parcial</u> Individual Formulário disponível Aba Programa de Monitoria - https://www.ufopa.edu.br/proen/midias/arquivos/documentos-do-programa-de-monitoria/formulario-de-frequencia-mensal-de-atividades-de-monitoria/ Responsáveis: monitores bolsistas e monitores voluntários	Conforme solicitação pela Proen
RELATÓRIO FINAL/FICHA DE AVALIAÇÃO/ATESTADO DE FREQUÊNCIA Envio online de Relatório <u>Final</u> Individual, Ficha de Avaliação e de Ateste de frequência do período realizado de monitoria. Arquivo disponível Aba Programa de Monitoria - Documentos https://www.ufopa.edu.br/proen/midias/arquivos/documentos-do-programa-de-monitoria/formulario-de-frequencia-mensal-de-atividades-de-monitoria/ Responsáveis: monitores bolsistas e monitores voluntários	
Orientação Geral aos monitores Responsável: Professores Orientadores dos projetos	Durante a vigência do Edital
Encontro Pedagógico do Programa de Monitoria (Formação e Socialização de experiências) Responsável: Proen em parceria com as comissões de monitoria/projetos	Durante a vigência do Edital
Roda de Conversas do Programa de Monitoria (Acompanhamento Pedagógico – Unidades/Campi e Proen) Responsável: CPE/PROEN	Conforme calendário divulgado pela Proen, considerando agendamento com às Unidade/Campi
Relatório Anual do PMA Responsável: CPE/PROEN	Proplan (relatório da IES)

- 1.1 O presente cronograma deve ser atendido por parte das comissões, equipes dos projetos (docentes, técnicos e monitores bolsistas/voluntários) das Unidades/Campi do Edital nº04 -Proen- Monitoria Ceanama, nº 05/2025- Proen – Monitoria Disciplinar e Edital nº06/2025-Proen – Monitoria de Laboratórios e Projetos Institucionais.
 - 1.2 O cronograma reitera orientações de procedimentos existentes dos Editais e atualiza para fins de padronização, otimização para melhoria das atividades, quando houver, necessidade de nova seleção (conforme etapas do Edital de abertura), convocação de monitor, substituições, desistências, mudança de cadastro da equipe/professores orientadores, envio de frequências, relatórios, ficha de avaliação e atividades de orientações pedagógicas de acompanhamento por parte das Unidades/Campi e Proen.
6. Demais itens dos editais permanecem inalterados.

Santarém, 15 de Julho de 2025.

Profa. Dra. Carla Marina Costa Paxiúba
Pró-Reitora de Ensino de Graduação/Proen/Ufopa
Portaria nº 199, de 17 de junho de 2024/Reitoria