



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
PRO-REITORIA DE ENSINO

Rua Aprígio Veloso, 882, Bloco BB - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-140
Telefone: (83) 2101.1073/1525 - Site: <http://pre.ufcg.edu.br>

EDITAL Nº 70/2025

Processo nº 23096.065875/2025-05

PROCESSO SELETIVO DE MONITORES(AS) 2025.2

A Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), por meio da Coordenação de Programas e Estágios (CPE), da Pró-Reitoria de Ensino (PRE), considerando a Resolução CSE n.º 09/2025, torna pública a seleção de Monitores(as) do Programa Institucional de Monitoria, versão 2025.2

1. DO PROGRAMA DE MONITORIA

- 1.1. O Programa Institucional de Monitoria da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) constitui atividade de apoio ao ensino de graduação, voltada ao fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem e à formação acadêmica do discente. Está sob a supervisão da Coordenação de Programas e Estágios (CPE/PRE/UFCG), com a Comissão de Monitoria da UFCG atuando como instância consultiva e deliberativa.
- 1.2. A monitoria poderá ser exercida de forma remunerada, mediante concessão de bolsa, ou de forma voluntária, por discentes regularmente matriculados(as) nos cursos de Licenciatura e Bacharelado da UFCG, no período letivo 2025.2, sob orientação de docentes da Instituição.
- 1.3. A monitoria nos cursos ofertados no âmbito do Programa Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR seguirá as mesmas normas, edital e critérios de seleção aplicáveis aos demais cursos da Universidade.
- 1.4. O Programa de Monitoria não se aplica a componentes curriculares como Estágios ou Trabalho de Conclusão de Curso.
- 1.5. Monitores(as) bolsistas e voluntários(as) atendem aos mesmos objetivos e seguem idêntica sistemática de seleção e avaliação.
- 1.6. O Programa de Monitoria será desenvolvido por meio da submissão de Projetos de Monitoria por docentes da UFCG, em apoio às disciplinas regularmente cadastradas e ofertadas no período 2025.2.
- 1.7. Os objetivos do Programa de Monitoria estão descritos no Capítulo II (Art 5º) da Resolução CSE n.º 09/2025.
- 1.8. As atividades de monitoria serão exercidas de forma presencial, com carga horária de 12 horas semanais. O cumprimento parcial da carga horária poderá ser realizado de forma remota, desde que haja ciência e aceitação formal prévia do Coordenador de Monitoria da Unidade Acadêmica ou do Assessor de Monitoria do Centro.

2. DA INSCRIÇÃO DO PROJETO DE MONITORIA

- 2.1. Para cadastrar o Projeto de Monitoria, o(a) docente deverá acessar o Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e preencher os dados do projeto, observando as seguintes características:
 - I - Estar articulado com o conteúdo programático do componente curricular previsto no Projeto Pedagógico do Curso;
 - II - Contemplar exclusivamente componentes curriculares ofertados por uma única Unidade Acadêmica;
 - III - Componentes curriculares com mais de uma turma, que possuam o mesmo código, deverão estar incluídos em um único projeto, desde ofertados por docentes da mesma Unidade Acadêmica;
 - IV - Não será permitida a inclusão de componentes curriculares pertencentes a Unidades Acadêmicas distintas.
- 2.2. O coordenador do projeto deverá inserir o código da sua disciplina no ato da inscrição do projeto.

3. DA AUTORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PROJETOS DE MONITORIA

- 3.1. Cabe ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) autorizar, no Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), as propostas de Projetos de Monitoria previamente listadas pelo(à) Coordenador(a) de Monitoria da Unidade Acadêmica.
- 3.2. A avaliação dos Projetos de Monitoria será realizada por Comissão Avaliadora composta pelos membros da Comissão de Monitoria, pelos(as) Coordenadores(as) de Monitoria das Unidades Acadêmicas e por outros(as) docentes indicados(as) pelo(à) Coordenador(a) de Programas e Estágios da PRE/UFCG.
- 3.3. Serão aprovados para execução os Projetos de Monitoria que atenderem integralmente aos requisitos metodológicos definidos neste edital. A nota final atribuída ao projeto não influenciará na distribuição de bolsas entre as unidades acadêmicas nas quais os projetos foram inscritos.
- 3.4. É vedado ao(à) avaliador(a) avaliar o próprio Projeto de Monitoria.
- 3.5. Da decisão de avaliação do Projeto de Monitoria caberá recurso, a ser encaminhado via processo SEI à unidade COORDPE-PRE, conforme o cronograma estabelecido no ANEXO I. Os recursos serão apreciados pela Comissão de Monitoria.

4. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS A MONITORIA

- 4.1. O(a) discente deverá aderir ao questionário socioeconômico no Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), antes de efetuar a inscrição ao processo seletivo da monitoria.
- 4.2. O(a) discente deverá efetuar a inscrição no SIGAA, selecionando o Projeto de Monitoria desejado no âmbito do processo seletivo.
- 4.3. Poderão se inscrever no processo seletivo de monitoria os(as) discentes regularmente matriculados(as) em cursos de graduação da Universidade, que tenham sido aprovados(as) no componente curricular correspondente.
- 4.4. Os(as) discentes que tenham obtido dispensa do componente curricular poderão se inscrever para monitoria vinculada àquele componente.

- 4.5. É necessário comprovar disponibilidade de 12 horas semanais para as atividades de monitoria.
- 4.6. O(a) discente não poderá possuir vínculo com outro programa acadêmico, tais como: PIBIC, PIVIC, Extensão, Iniciação Tecnológica, Iniciação à Docência, Estágio Interno remunerado ou projeto financiado pela UFCG.
- 4.7. Discentes participantes do Programa de Educação Tutorial (PET) poderão atuar como monitores, desde que de forma voluntária, com a carga horária dedicada à monitoria sendo subtraída da carga horária destinada ao PET, mediante ciência do Tutor responsável.
- 4.8. O discente poderá se inscrever em Projetos de Monitoria vinculados a unidades acadêmicas distintas daquela à qual está formalmente vinculado, desde que o componente curricular relacionado ao projeto seja idêntico ou equivalente àquele já cursado pelo discente.
- 4.9. A ausência de dados cadastrais ou o erro no cadastramento/inscrição implicará na anulação da inscrição do(a) candidato(a) ou na rescisão do termo de contratação.

5. DA SELEÇÃO

- 5.1. A seleção será realizada por meio de processo seletivo, cabendo ao(à) docente coordenador(a) responsável pelo projeto definir os mecanismos de avaliação a serem aplicados aos(as) candidatas(as) e cadastrar o processo seletivo no SIGAA.
- 5.2. A forma de seleção deverá estar claramente descrita no projeto submetido, sendo esta utilizada como referência para o registro e execução do processo seletivo, conforme os prazos estabelecidos no cronograma do Anexo I.
- 5.3. Cabe ao(à) docente orientador(a) conduzir o processo seletivo dos(as) monitores(as) para o componente curricular sob sua responsabilidade.
- 5.4. É de responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto realizar a convocação do(a) discente, respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O(a) estudante poderá interpor recurso, nas datas especificadas no Anexo I deste edital, por meio de requerimento enviado via processo SEI à unidade COORDPE-PRE, conforme modelo disponível no Anexo II.
- 6.2. Não serão aceitos recursos apresentados por meios não previstos neste edital. Serão indeferidos os recursos enviados fora do prazo, bem como aqueles que não contenham os dados necessários à identificação do(a) candidato(a) ou que sejam redigidos de forma ofensiva.
- 6.3. O(a) Coordenador(a) do Projeto analisará a argumentação apresentada no recurso e emitirá decisão sobre a matéria.

7. DAS BOLSAS

- 7.1. Os critérios utilizados para a distribuição das bolsas de monitoria para o período 2025.2, por Centro, são regidos pelo Art. 31 da Resolução CSE n.º 09/2025.
- 7.2. A distribuição de bolsas entre as Unidades Acadêmicas de um Centro seguirá as regras específicas do respectivo Centro, caso haja resolução própria. Na ausência de resolução, os Centros deverão adotar os mesmos critérios utilizados no item 7.1 para distribuir as bolsas entre suas Unidades Acadêmicas.
- 7.3. O(a) coordenador(a) de monitoria de cada unidade acadêmica deverá encaminhar ao(à) assessor(a) do Centro a lista completa dos Projetos de Monitoria e seus respectivos componentes curriculares que serão contemplados com bolsas. O(a) assessor(a) será responsável por enviar essa lista à unidade COORDPE-PRE, por meio de processo SEI, conforme a data estabelecida no Anexo I deste edital.
- 7.4. O(a) monitor(a) classificado(a) como bolsista, dependendo da disponibilidade orçamentária da UFCG, receberá uma bolsa semestral no valor total de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais), correspondente a 100 dias letivos, paga em quatro parcelas de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), previstas para os meses de dezembro/2025, fevereiro, março e abril/2026.
- 7.5. Havendo disponibilidade financeira, a UFCG terá o prazo de até trinta dias para efetuar o depósito das bolsas na conta corrente indicada, conforme o art. 40, inciso XIV, da Lei nº 8.666/1993.
- 7.6. O(a) docente orientador(a) é responsável por validar o relatório mensal de atividades apresentado pelo(a) discente monitor(a), dentro do prazo determinado pela CPE/PRE.
- 7.7. O(a) monitor(a) poderá acumular bolsas com programas e auxílios de caráter assistencial, como: AEG, Residência Universitária, Restaurante Universitário, Programa de Auxílio Permanência, Auxílio Transporte, Auxílio Moradia, Auxílio Refeição, Auxílio Permanência, entre outros.
- 7.8. As bolsas não ocupadas dentro dos prazos e critérios estabelecidos serão devolvidas à Coordenação de Programas e Estágios, para serem remanejadas conforme critérios definidos pela Comissão de Monitoria da UFCG.
- 7.9. Em caso de substituição do(a) discente monitor(a) bolsista, terá preferência o(a) monitor(a) voluntário(a) do mesmo componente curricular, observando-se sua classificação no processo seletivo.

8. DO PAGAMENTO DAS BOLSAS

- 8.1. O pagamento da bolsa/auxílio será efetuado em parcelas, exclusivamente por meio de ordem bancária emitida pelo SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, diretamente ao(à) beneficiário(a), mediante depósito em conta corrente no Brasil, pertencente ao(à) bolsista.
- 8.2. O cadastramento dos dados bancários no SIGAA é de responsabilidade do(a) discente selecionado(a), devendo ser realizado em até dois dias úteis após a publicação do resultado da seleção.
- 8.3. A data prevista para pagamento é até o dia 15 do mês subsequente ao que se refere a bolsa/auxílio ou parcela, no caso de monitoria.
- 8.4. A depender do banco informado, o crédito poderá ser efetuado em até 48 horas úteis.
- 8.5. Não é possível estabelecer um calendário ou cronograma fixo para os pagamentos, em razão de os recursos financeiros serem repassados à UFCG pela Secretaria de Orçamento e Planejamento do Ministério da Educação (SPO), que não estipula datas fixas para efetuar tais repasses.
- 8.6. Em até 72 horas após o pagamento, poderão ocorrer devoluções de ordens bancárias por erro na conta corrente ou outras inconsistências. Nesses casos, a Pró-Reitoria de Ensino será comunicada via processo SEI (o mesmo que originou o pagamento), para que seja realizada a marcação no sistema SICOB e o(a) bolsista seja devidamente notificado(a). A regularização dos dados bancários é de inteira responsabilidade do(a) bolsista, que deverá atualizá-los no sistema de controle acadêmico para que a instituição reprocessse o pagamento, o qual será efetuado até o último dia útil de cada mês.
- 8.7. Algumas contas correntes possuem limite de movimentação (valor máximo mensal ou número de depósitos), o que pode ocasionar devolução dos valores pagos a título de bolsa/auxílio, mesmo que a conta esteja ativa. A utilização desse tipo de conta é de inteira responsabilidade do(a) discente, não cabendo reclamações à UFCG por problemas decorrentes do uso de contas com restrições.
- 8.8. Não é permitida a utilização de dados bancários de terceiros, de conta conjunta ou de conta poupança.

8.9. O pagamento das bolsas acadêmicas será realizado de forma proporcional à carga horária atestada pela Assessoria do Programa em cada campus, podendo as ausências justificadas ser abonadas.

8.10. Para discentes que não atenderem aos pré-requisitos previstos neste edital, não serão solicitados pagamentos de bolsa/auxílio, podendo ser providenciado o desligamento do programa, se for o caso, sendo garantido o amplo e irrestrito direito de defesa.

8.11. Caso o(a) discente receba algum valor indevido a título de bolsa/auxílio, deverá comunicar formalmente à Pró-Reitoria de Ensino, por e-mail ou processo SEI. Esta, por sua vez, dará ciência ao setor financeiro da UFGM para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), possibilitando o ressarcimento ao erário. A devolução deverá ser feita em parcela única, na data estipulada na GRU. Caso isso não ocorra, o setor financeiro dará ciência à Pró-Reitoria de Ensino, que solicitará a cobrança judicial via Procuradoria Jurídica da UFGM, passando o(a) bolsista inadimplente a integrar o cadastro de devedores da União.

9. DAS ATRIBUIÇÕES, ATIVIDADES VEDADAS, CERTIFICAÇÃO E DESLIGAMENTO

9.1. O Art. 16 da Resolução CSE n.º 09/2025 define as atribuições do(a) Coordenador do Projeto de Monitoria.

9.2. O Art. 17 da Resolução CSE n.º 09/2025 define as atribuições do(a) Docente(a) Orientador(a).

9.3. O Art. 18 da Resolução CSE n.º 09/2025 define as atribuições do(a) discente Monitor(a).

9.4. O Art. 24 da Resolução CSE n.º 09/2025 define as atividades vedadas ao(a) Monitor(a).

9.5. Os Art. 26 e 27 da Resolução CSE n.º 09/2025 definem a certificação do(a) Monitor(a).

9.6. Os Art. 28 e 29 da Resolução CSE n.º 09/2025 definem as condições em que o(a) Monitor(a) será desligado(a) ou substituído(a).

10. DO VÍNCULO DO DISCENTE COM O PROGRAMA

10.1. O vínculo do(a) discente com o Programa de Monitoria será estabelecido exclusivamente por meio de registro no Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da UFGM, sem qualquer vínculo empregatício com a Instituição, e terá duração correspondente ao período letivo 2025.2.

10.2. A alteração da modalidade de participação (de bolsista para voluntário ou de voluntário para bolsista) poderá ocorrer apenas uma única vez durante o período letivo, mediante solicitação do(a) docente orientador(a) e anuência da Coordenação de Programas e Estágios da PRE.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As disciplinas obrigatórias com maior número de matrículas terão prioridade na alocação de monitoria.

11.2. A alocação de vagas de monitoria em um dado componente curricular não caracteriza sua permanência contínua, podendo ser alterada ou até suspensa, conforme o atendimento aos termos deste edital.

11.3. Ao se inscrever, o(a) candidato(a) aceita as condições estabelecidas neste edital e na Resolução CSE n.º 09/2025 da Câmara Superior de Ensino da UFGM.

11.4. A qualquer tempo, o(a) docente orientador(a) da monitoria poderá solicitar a exclusão do(a) monitor(a) do programa.

11.5. A Pró-Reitoria de Ensino reserva-se o direito de, em qualquer ocasião, intervir no Programa de Monitoria para garantir os termos deste edital, da Resolução CSE n.º 09/2025 e em defesa dos interesses da UFGM.

11.6. A ocupação de vaga em cadastro de reserva não gera direito à convocação nem atribuição de certificação.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino, ouvida a Comissão de Monitoria.

Campina Grande (PB), 06 de outubro de 2025.

Roberta de Miranda Henriques Freire
Coordenador de Programas e Estágios da PRE/UFMG

Érica Cristine Medeiros Machado
Pró-Reitora de Ensino da UFGM

ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATAS	R/
Divulgação do Edital (site da PRE e Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	06/10/2025	CPE/PRE
Inscrições dos projetos (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	07 a 14/10/2025	Docentes
Autorização pela Unidade Acadêmica (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	07 a 15/10/2025	Coordenador
Avaliação dos projetos (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	07 a 18/10/2025	Comissão Ava
Homologação preliminar dos projetos selecionados (site da PRE e Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	20/10/2025	CPE/PRE
Recurso à homologação (processo SEI direcionado para COORDPE-PRE)	21/10/2025	Docentes
Apreciação dos recursos	22 a 23/10/2025	Cimissão de I
Homologação final dos projetos selecionados (site da PRE e Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	23/10/2025	CPE/PRE
Distribuição das bolsas para os centros e unidades acadêmicas	24 a 27/10/2025	CPE/PRE/Asse
Envio da lista dos projetos contemplados (processo SEI direcionado para COORDPE-PRE)	28/10/2025	Assessores do
Cadastro das bolsas pelo gestor	29/10/2025 a 03/11/2025	CPE/PRE
Cadastro dos processos seletivos pelos docentes (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	04 e 05/11/2025	Docentes
Inscrição dos discentes (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	06 a 08/11/2025	Assessores do
Seleção dos discentes inscritos nos projetos de monitoria	10 a 12/11/2025	Docentes
Divulgação preliminar dos selecionados	13/11/2025	Docentes

Recurso do resultado preliminar da seleção (processo SEI direcionado para COORDPE-PRE)	14/11/2025	Discentes
Divulgação final dos resultados, com distribuição de bolsistas e voluntários	17/11/2025	Docentes
Convocação dos discentes monitores	18/11/2025	Docentes
Aceite dos discentes monitores (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	19/11/2025	Discentes
Convocação e aceite das vagas remanescentes	20/11/2025	Docentes/Dis

As informações sobre homologação das inscrições e resultado, serão divulgadas na página da PRE/UFCG:

<https://portal.pre.ufcg.edu.br/editais-monitoria>



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTA DE MIRANDA HENRIQUES FREIRE, COORDENADOR(A) DE PROGRAMAS E ESTÁGIOS**, em 06/10/2025, às 18:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA CRISTINE MEDEIROS MACHADO, PRÓ-REITOR(A) DE ENSINO**, em 06/10/2025, às 18:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufcg.edu.br/autenticidade>, informando o código verificador **5908974** e o código CRC **0A78FBD7**.

ANEXO II - MODELO DE RECURSO – SELEÇÃO DE MONITÓRIA UFCG

Assunto: Recurso referente ao resultado da seleção de monitoria – Edital nº ___/2025

Prezado(a) Coordenador(a),

Eu, _____, matrícula nº _____, regularmente matriculada no curso de _____ da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), venho, por meio deste, **interpor recurso** referente ao resultado da seleção de monitoria publicado no âmbito do **Edital nº ___/2025**, para a disciplina _____, sob orientação do(a) professor(a) _____.

Solicito a **revisão do resultado** por entender que houve **(Justificativa detalhada):**

Diante do exposto, solicito a reconsideração do resultado e a devida correção, conforme os princípios da legalidade, publicidade e isonomia que regem os processos seletivos da UFCG.

Sem mais para o momento, agradeço pela atenção e aguardo retorno.

Atenciosamente,

Nome: _____

Matrícula: _____

Curso: _____

Telefone: (____) - _____

E-mail: _____