



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFOB Nº 01, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2023

Instrui os procedimentos para implementação de processos de acompanhamento e de pagamento de bolsas no âmbito do Programa de Monitoria de Ensino da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, nomeada pela Portaria UFOB nº 298/2019, de 09/10/2019, publicada no Diário Oficial da União em 11 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o Regulamento de Ensino de Graduação da UFOB;

Considerando a Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB nº 007/2021 que regulamenta o Programa de Monitoria de Ensino na UFOB;

Considerando a necessidade de instruir os procedimentos para implementação de processos de acompanhamento e de pagamento de bolsas no âmbito do Programa de Monitoria de Ensino da Universidade Federal do Oeste da Bahia, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa instrui os procedimentos para implementação de processos de acompanhamento e de pagamento de bolsas no âmbito do Programa de Monitoria de Ensino da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

Art. 2º O Programa de Monitoria de ensino tem o objetivo de incentivar a aprendizagem e ampliar os espaços de formação do estudante de graduação, mediante a participação em projetos acadêmicos de ensino, sob a orientação de um professor, no âmbito desta Universidade.

Art. 3º O Programa de Monitoria de Ensino é mediado por dois processos distintos cadastrados no SIPAC.

I - Processo de acompanhamento da monitoria - Anexo I;

II - Processo de pagamento da bolsa de monitoria- Anexo II.

Parágrafo Único - O cadastramento, a inserção de documentos e a tramitação dos processos referidos nos incisos I e II deverá observar o fluxo descrito nos Anexos I e II.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DA MONITORIA DE ENSINO

Art. 4º O Processo de Acompanhamento deverá ser cadastrado, semestralmente, após o início da Monitoria de Ensino pela Unidade Acadêmica.

Parágrafo único: O Processo de Acompanhamento será instruído, ao longo do semestre letivo, com a documentação devida.

Art. 5º São documentos necessários ao cadastramento do Processo de Acompanhamento, nesta ordem:

I - edital CPE/PROGRAD para adesão das Unidades Acadêmicas ao Programa de Monitoria de Ensino;

II- edital interno das Unidades Acadêmicas para seleção dos projetos de monitoria e seleção dos monitores para o Programa de Monitoria de Ensino;

III - projetos inscritos no edital interno da Unidade Acadêmica;

IV - resultado final da seleção dos projetos;

V- termos de compromisso dos professores orientadores selecionados;

VI - lista de homologação dos candidatos a monitores inscritos no edital interno da Unidade Acadêmica;

VII - formulários de inscrição dos estudantes no edital interno da Unidade Acadêmica;

VIII - resultado da seleção de monitores no edital interno da Unidade Acadêmica;

IX - formulários de cadastro dos monitores selecionados no edital interno da Unidade Acadêmica;

X - relação nominal de projetos e monitores selecionados;

XI - termos de compromisso dos monitores;

XII - frequências dos monitores de ensino observando a sequência periódica;

XIII - relatório semestral das atividades do monitor de ensino;

XIV - relatório dos professores orientadores da Monitoria de ensino;

XV - relação nominal dos monitores com a carga horária total cumprida pelos monitores;

XVI - termo de desligamento do Monitor, se for o caso.

§ 1º O documento referido no inciso XVI, só deverá ser preenchido se o desligamento ocorrer antes da finalização do semestre letivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

§ 2º O termo de desligamento deverá ser encaminhado junto com o ateste de frequência do período em que cessar a participação do estudante no Programa de Monitoria de Ensino.

§ 3º Todos os documentos relacionados nos incisos I a XVI do Art. 5º deverão observar a denominação conforme a documentação inserida.

§ 4º Toda e qualquer alteração de vínculo do monitor deverá ser encaminhada ao órgão de gestão dos programas especiais no período de ocorrência e anexada ao processo de acompanhamento.

§ 5º Ao cadastrar o processo de acompanhamento deverá ser observada a inserção de toda a documentação dos monitores constantes no resultado final do processo seletivo.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DURANTE O ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA DE ENSINO

Art. 6º Cabe à PROGRAD:

I - receber o processo de acompanhamento ao final do semestre letivo;

II - certificar os participantes do Programa mediante a conferência dos relatórios finais.

§ 1º A ausência de qualquer dos documentos listados nos incisos I a XVI do Art. 11 ensejará a devolução do processo à Unidade Acadêmica para adequação.

§ 2º A certificação dos participantes somente será realizada após o retorno do processo de acompanhamento com as devidas adequações.

Art. 7º Cabe à Unidade Acadêmica:

I - cadastrar o processo de acompanhamento do Programa de Monitoria de Ensino;

II - manter o processo de acompanhamento atualizado mediante a inserção da documentação, prevista nos incisos de I a XVI do Art. 5º, ao longo do semestre letivo;

III - enviar o processo de acompanhamento para a PROGRAD até 30 dias após o final do semestre letivo.

Art. 8º Cabe ao professor orientador:

I - assinar o formulário de cadastro do monitor e enviar para a Unidade Acadêmica;

II - enviar termo de compromisso do professor orientador para a Unidade Acadêmica imediatamente após a seleção do monitor;

III - assinar e enviar o relatório semestral das atividades do monitor de ensino para a Unidade Acadêmica até 15 dias após a finalização do semestre letivo;

IV - enviar para a Unidade Acadêmica o relatório do professor orientador da Monitoria de Ensino até 15 dias após a finalização do semestre letivo;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

V - enviar para a Unidade Acadêmica o termo de desligamento do Monitor, quando houver, junto com a frequência do período em que cessar a participação do estudante no Programa de Monitoria de Ensino.

Art. 9º Cabe ao monitor:

IX - enviar para o professor orientador o formulário de cadastro do monitor imediatamente após a seleção;

XI - enviar para a Unidade Acadêmica o termo de compromisso do monitor imediatamente após a seleção;

XII - enviar para o professor orientador a frequência assinada, imediatamente após o encerramento de cada período de referência da bolsa.

XIII - enviar para professor orientador o relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo monitor de ensino, imediatamente após o encerramento da Monitoria de Ensino.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE PAGAMENTO DA BOLSA DE MONITORIA DE ENSINO

Art. 10. O Processo de Pagamento deverá ser cadastrado, semestralmente, após o início da Monitoria de Ensino.

§ 1º O Processo de Pagamento será mantido, ao longo do semestre letivo, com a documentação devida.

§ 2º A PROGRAD é responsável pelo cadastramento e manutenção do processo de pagamento.

Art. 11. São documentos necessários ao cadastramento do Processo de Pagamento, nesta ordem:

I - lista de credores;

II - formulário de cadastro do monitor bolsista;

III - atestes de frequência;

IV - nota de empenho.

§ 1º Os atestes de frequência mencionados no inciso III deverão ser assinados digitalmente pelo emitente antes do envio à PROGRAD.

§ 2º Os atestes de frequência devem observar o cronograma encaminhado no início do semestre pela PROGRAD.

§ 3º Os atestes de frequência devem ser encaminhados à PROGRAD no prazo de até 5 dias após a conclusão do período de referência da bolsa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AO PROCESSO DE PAGAMENTO DAS BOLSAS DO PROGRAMA DE MONITORIA DE ENSINO

Art. 12. Cabe à PROGRAD:

I - elaborar e publicar, semestralmente, o edital para adesão das Unidades Acadêmicas ao Programa de Monitoria de Ensino;

II - publicar a relação nominal de projetos de monitoria e monitores selecionados pelas Unidades Acadêmicas;

III – definir e divulgar o cronograma de pagamento das parcelas das bolsas de monitoria;

IV - solicitar a nota de empenho;

IV - cadastrar o Processo de Pagamento no SIPAC;

VII - encaminhar, periodicamente, o processo de pagamento ao setor de pagamento.

Art. 13. Cabe à Unidade Acadêmica

I - elaborar e publicar, semestralmente, o edital para a seleção dos Projetos de monitoria e monitores do Programa de Monitoria de Ensino, conforme edital da PROGRAD.;

II - encaminhar a relação nominal de projetos de monitoria e monitores selecionados para a PROGRAD;

III - cadastrar a relação nominal dos monitores no SIAFI e encaminhar para a PROGRAD;

IV - encaminhar para a PROGRAD os atestes de frequência assinados até 05 dias após a finalização de cada período de referência de pagamento da bolsa de monitoria.

V - comunicar à PROGRAD toda e qualquer alteração de vínculo (bolsista ou voluntário) do monitor no período de ocorrência, juntamente com o envio dos atestes de frequência.

Art. 14. Cabe ao professor orientador

I - encaminhar a frequência do monitor de ensino, assinada, do período de referência da bolsa para a Unidade Acadêmica.

II - comunicar à Unidade Acadêmica toda e qualquer necessidade de alteração de vínculo (bolsista ou voluntário) do monitor no período de ocorrência, juntamente com o envio dos atestes de frequência.

Art. 15. Cabe ao monitor bolsista

I - assinar a frequência do período de referência da bolsa e encaminhar para o professor orientador.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As orientações e os formulários e sobre o Programa de Monitoria de Ensino estão disponíveis na Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB nº 007/2021, que regulamenta o Programa de Monitoria de Ensino na UFOB, e nos Editais semestrais da PROGRAD.

Art. 17. Os casos omissos serão tratados pelo órgão de Gestão de Ensino de Graduação.

Art. 18. Esta instrução normativa entra em vigor em 1º de janeiro de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br ADMA KÁTIA LACERDA CHAVES
Data: 05/12/2023 09:41:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Adma Kátia Lacerda Chaves
Pró-Reitora de Graduação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

ANEXO I

FLUXO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA DE ENSINO

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Envio da documentação cadastral à Comissão de Monitoria do Centro	Estudante e Professor Orientador	Imediatamente após a seleção do monitor.
Início da Monitoria de Ensino	Estudante e Professor Orientador	Segunda semana de aulas.
Cadastramento do Processo de Acompanhamento pelo Centro	Unidade Acadêmica	Imediatamente após o início da Monitoria.
Inserção, em fluxo contínuo, da documentação elencada no Art. 5º, incisos I a XVI	Unidade Acadêmica	Ao longo do semestre de oferta.
Encerramento da Monitoria de Ensino	Monitor e Professor Orientador	Último dia de aulas do semestre letivo.
Envio do Relatório semestral das atividades do Monitor de Ensino para o docente orientador	Monitor	Imediatamente após o encerramento da Monitoria.
Envio do Relatório do Professor Orientador da Monitoria de Ensino para a Comissão de Monitoria do Centro	Professor Orientador	Até 15 dias após a finalização do semestre letivo.
Assinatura e envio do Relatório semestral das atividades do Monitor de Ensino para a Comissão de Monitoria do Centro	Professor Orientador	Até 15 dias após a finalização do semestre letivo.
Envio do Processo à CPE/PROGRAD	Unidade Acadêmica	Até 30 dias após a finalização do semestre letivo.
Conferência da documentação constante no Processo de Acompanhamento	CPE/PROGRAD	Até 15 dias após o recebimento do processo.
Certificação dos participantes do Programa de Monitoria de Ensino	CPE/PROGRAD	Até 30 dias após o recebimento do processo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

ANEXO II

FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DA BOLSA DE MONITORIA DE ENSINO

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Publicação de Edital	CPE/PROGRAD	40 dias antes do encerramento do semestre anterior.
Publicação do edital interno, realização do processo seletivo dos Projetos de Monitoria de Ensino, interposição de recursos e publicação do resultado dos projetos	Unidade Acadêmica	35 dias antes do início do semestre.
Realização do processo seletivo dos Monitores de Ensino e publicação do resultado e publicação do resultado final do Edital Interno	Unidade Acadêmica	Até a primeira semana de aulas.
Encaminhamento da relação nominal de projetos e monitores selecionados à PROGRAD	Unidade Acadêmica	02 dias úteis após a publicação do resultado final do Edital Interno.
Publicação do Resultado Final do Edital CPE/PROGRAD	CPE/PROGRAD	02 dias úteis após o recebimento da relação nominal
Cadastramento dos monitores bolsistas no SIAFI pelo Centro	Unidade Acadêmica	Até 10 dias a partir da publicação do resultado final do Edital Interno.
Envio da lista de credores para a CPE/PROGRAD	Unidade Acadêmica	Até 10 dias a partir da publicação do resultado final do Edital Interno.
Solicitação da Nota de Empenho ao setor de pagamento	Secretaria da PROGRAD	Até 05 dias úteis após a publicação do resultado final da monitoria de ensino
Envio da lista de credores para a Secretaria da PROGRAD	CPE/PROGRAD	01 dia útil após o recebimento das listas.
Cadastramento do Processo de Pagamento	Secretaria da PROGRAD	02 dias úteis após o recebimento das listas.
Envio da frequência do monitor à Comissão	Professor	Ao final de cada período de referência



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

de Monitoria do Centro	Orientador	da bolsa.
Envio dos atestes de frequência à CPE/PROGRAD	Direção da Unidade Acadêmica	Até 05 dias após o final de cada período de referência da bolsa.
Envio dos atestes de frequência à secretaria da PROGRAD	CPE/PROGRAD	01 dia útil após o recebimento dos atestes de todas as Unidades Acadêmicas.
Envio do Processo de Pagamento para o setor de pagamento	Secretaria da PROGRAD	01 dia útil após o recebimento de TODOS os atestes de frequência.
Realização do pagamento aos monitores	Setor de Pagamento	Definido pelo setor