



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Paulo Gama, 110 - Bairro Farroupilha - CEP 90046900 - Porto Alegre - RS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 003/2026/PROGRAD/UFRGS

Porto Alegre, 20 de maio de 2026.

Destinatário: : **Aos Setores Requerentes de Bolsas de Monitorias de Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação da UFRGS.**

Assunto: **Cronograma Específico das Monitorias de Atividade de Ensino para o Período Letivo 2026/2.**

Prezados (as),

Ao cumprimentá-los(as), encaminhamos o Cronograma Específico das Monitorias de Atividade de Ensino para o período letivo de 2026/2, bem como indicamos consultar a **nova Instrução Normativa vigente**, [nº 006/2025/PROGRAD/UFRGS](#) para complementar as orientações registradas que se seguem.

CRONOGRAMA GERAL DE ATIVIDADES DAS MONITORIAS DE ATIVIDADES DE ENSINO	
Evento	Período
Solicitação de bolsas pelos setores requerentes (Departamentos e COMGRADs), pelo sistema de Monitoria, ao setor responsável (PROGRAD), das modalidades Monitoria Presencial (Remunerada) e Monitoria a Distância (Remunerada), indicando a quantidade total desejada, as Atividades de Ensino possivelmente contempladas e as justificativas.	25/05/2026 Até 23/06/2026
Análise da solicitação pelo setor responsável.	24/06/2026 Até 30/06/2026
Divulgação da Concessão de bolsas no Sistema de Monitoria.	01/07/2026

Ajuste e confirmação das Atividades de Ensino no Sistema de Monitoria para o Processo de Seleção (na opção “Ajuste de Disciplinas Oferecidas”), com base na concessão de bolsas. Cadastro das Atividades de Ensino para as Monitorias Voluntárias.	02/07/2026 Até 08/07/2026
Clonagem das Monitorias de 2026/01 para 2026/02. A clonagem só pode ser efetivada se o setor requerente (Departamento ou COMGRAD) solicitou e recebeu vagas para 2026/02 e somente para aqueles monitores que permanecerão na mesma modalidade de bolsa e na mesma Atividade de Ensino.	02/07/2026 Até 04/08/2026
Período de realização das atividades de Monitoria Acadêmica.	05/08/2026 Até 23/12/2026
Substituição de alunos monitores regularmente selecionados e classificados no Sistema de Monitoria.	06/08/2026 Até 23/11/2026

CALENDÁRIOS DE ATIVIDADES DAS MONITORIAS DE ATIVIDADES DE ENSINO	Calendário Regular	Calendário Suplementar
Evento	Período	Período
Publicação dos Editais de Seleção pelo setor requerente, conforme critérios estabelecidos na Instrução Normativa vigente. OBSERVAÇÕES: (1) conferir oferecimento e/ou bloqueio para inscrição de candidatos em "Confirmação de Disciplinas". (2) salientar, no Edital, que os Históricos Escolares usados nos processos de seleção devem ser impressos antes do início da Encomenda de Matrícula.	06/07/2026 Até 10/07/2026	06/08/2026 Até 04/11/2026
Oferecimento, no Portal do Aluno, de inscrição para os interessados nas modalidades de Monitoria Remunerada e Voluntária através da interface “Confirmação de Disciplinas”.	10/07/2026 Até 22/07/2026	10/08/2026 Até 10/11/2026

Definição dos membros da Banca Examinadora e inclusão dos seus respectivos nomes no Sistema de monitoria.		
Seleção e classificação, no Sistema de Monitoria, dos alunos graduandos selecionados para monitoria.	23/07/2026	24/08/2026
Cadastro dos alunos graduandos selecionados para monitoria, conforme classificação registrada no Sistema de Monitoria.	Até	Até
Assinatura do documento Termo de Compromisso no Sistema de Monitoria.	04/08/2026	23/11/2026
Data limite para o setor requerente enviar os Editais de Seleção dos alunos monitores e Planos de Monitoria via processo SEI-UFRGS à DPGRAD (O processo deve ser aberto e encaminhado pelos setores requerentes - Comgrads e Departamentos).	23/10/2026	23/11/2026

O calendário suplementar opcional deve ser utilizado quando não houver preenchimento das vagas no período regular. As datas indicadas correspondem aos períodos que cada evento pode ser realizado e devem ser ajustadas conforme a necessidade da Comgrad/departamento, observando os limites de início e fim de cada evento.

ORIENTAÇÕES PARA AS MONITORIAS DE ATIVIDADE DE ENSINO (PRESENCIAL E A DISTÂNCIA):

O gerenciamento do Programa de Monitorias (Monitorias Presenciais e a Distância) é realizado pela DPGRAD (Divisão de Políticas de Graduação) do DCPGRAD/PROGRAD e o atendimento será realizado pelo e-mail monitoria@ufrgs.br;

Após o cadastro dos monitores selecionados, o **setor requerente** das monitorias **deverá** abrir **UM Processo Administrativo SEI** e deverá anexar: "Plano de Monitoria e o Respeito Edital de Seleção", para todos os monitores selecionados (monitoria presencial e a distância, bem como monitoria voluntária), conforme orientações no item "VII - Do Plano de Monitoria de Atividade de Ensino" (abaixo). O processo SEI deve ser encaminhado à **DPGRAD**. **Salientamos que a não entrega desta documentação poderá acarretar penalidade na concessão de bolsas de monitoria.**

DEMAIS ORIENTAÇÕES:

I - Da Solicitação de Bolsas REMUNERADAS pelo Setor Requerente:

Antes de realizar a solicitação de bolsa de Monitoria de Atividades de Ensino, verificar se foi realizado o oferecimento da Atividade de Ensino objeto de Monitoria, no Módulo Turmas, no SisGrad. As solicitações de bolsas remuneradas serão feitas no Sistema de Monitoria, dentro do prazo estipulado neste Ofício. No momento da solicitação, o setor requerente deve selecionar e inserir a Atividade de Ensino objeto da Monitoria, no campo "Atividades" na interface "Solicitação de Bolsas" no Sistema de Monitoria, pois isso facilita fases posteriores da seleção de monitores. Solicitações fora do prazo ou por e-mail e processos SEI não serão aceitas. Informações detalhadas podem ser encontradas nos tutoriais disponíveis no site da PROGRAD, no kit da graduação, [Monitorias](#).

II - Da Solicitação de Bolsas VOLUNTÁRIAS pelo Setor Requerente:

Assim como ocorre com as bolsas remuneradas, antes de realizar a solicitação de bolsa de Monitoria de Atividades de Ensino, é necessário verificar se foi realizado o oferecimento da Atividade de Ensino objeto de Monitoria, no Módulo Turmas, no SisGrad. Dentro do período de solicitação de bolsas remuneradas, os setores poderão solicitar as bolsas de Monitoria Voluntárias (Presencial e a Distância), na interface "Solicitação de Bolsas", no Sistema de Monitoria, sendo que essas não passam por análise dos pedidos pela PROGRAD, pois seu uso é livre. Se não forem solicitadas dentro do período de solicitação, as Monitorias Voluntárias podem ser oferecidas mesmo assim para inscrição dos interessados, basta acrescentar a Atividades de Ensino objeto da Monitoria Voluntária na interface "Ajuste de Disciplinas" (selecione antes a modalidade voluntária) e, depois, na interface "Confirmação de disciplinas" para liberar para inscrição, no Sistema de Monitoria. Informações detalhadas nos tutoriais disponíveis nos sites da PROGRAD.

III - Das Regras de Concessão de Bolsas Remuneradas:

As regras de concessão das bolsas remuneradas de Monitoria de Atividade de Ensino, bem como as fórmulas utilizadas, estão no CAPÍTULO VI da Instrução Normativa vigente.

IV - Das Regras para a Publicação do Edital:

A obrigatoriedade de sua publicação se dá por força da Instrução Normativa vigente. O modelo de Edital está disponível na página da Monitoria, no site da PROGRAD.

Obs.: Caso o setor requerente opte pela utilização do Histórico Escolar no processo de seleção de aluno monitor, é preciso registrar, no Edital, que este deve ser emitido antes do início da Encomenda de Matrículas devido às limitações atuais deste sistema nesta fase.

V - Do Calendário Suplementar opcional:

Recomenda-se que TODAS as bolsas sejam implementadas no **Calendário Regular**.

O Calendário Suplementar deve ser utilizado apenas no caso de não ocupação das vagas disponibilizadas. Caso não haja interesse ou viabilidade na ocupação das vagas, solicitamos que seja informado à DPGRAD/PROGRAD.

VI - Dos Casos de Excepcionalidade de Monitoria com Inscrição Manual pelo Setor Requerente:

Existem 3 casos excepcionais que requerem a inscrição manual dos alunos graduandos no processo seletivo, pois lhes é impossibilitada a inscrição via Portal do Aluno. São eles:

- 1) Quando a Atividade de Ensino é oferecida pela primeira vez: neste caso, o aluno graduando terá que estar matriculado na Atividade de Ensino para a qual pretende se candidatar;
- 2) Quando a Atividade de Ensino é de última etapa: neste caso, o aluno graduando terá que estar matriculado na Atividade de Ensino para a qual pretende se candidatar;
- 3) Quando a Atividade de Ensino é considerada equivalente: nesse caso, conforme Art. 7º da Instrução do Normativa vigente, é necessária a comprovação desta equivalência, para fins de monitoria.

A inscrição manual deve ser feita na interface "Inscrever Monitores", no Sistema de Monitoria e somente para os 3 casos citados acima. Uma vez inscrito, o aluno passará a constar na lista geral de "Alunos Inscritos", disponível na interface "Banca Examinadora", no Sistema de Monitoria, não fazendo distinção entre quem se inscreveu via Portal do Aluno ou quem foi inscrito de forma manual pelo setor requerente. Em todos os 3 casos excepcionais mantém-se a obrigatoriedade da publicação de Edital de Seleção para tal vaga, respeitando orientações da Instrução Normativa vigente.

VII - Do Plano de Monitoria de Atividade de Ensino:

A obrigatoriedade da elaboração se dá por força da Instrução Normativa vigente. O setor requerente deverá inserir no Processo SEI-UFRGS o documento SEI intitulado "Plano de Monitoria de Atividade de Ensino" contendo a assinatura do professor orientador de cada aluno monitor.

VIII - Do Pagamento de Bolsas Remuneradas:

O pagamento de bolsas remuneradas será efetivado até o 10º dia útil do mês subsequente ao de atuação. O valor da bolsa remunerada é de R\$ 700,00 (setecentos reais). O pagamento é proporcional ao período de atuação, considerando a data oficial de início e de término da atividade cadastrada no Sistema. Demais regras sobre o pagamento das bolsas remuneradas constam no Art. 22. da Instrução Normativa vigente.

IX - Da Interrupção da Monitoria no Sistema Antes do Término do Período Letivo:

As orientações constam no Art. 25 da Instrução Normativa vigente. Ressalta-se que desligamentos realizados após o dia 15 de cada mês podem acarretar a devolução de valores recebidos indevidamente.

X - Da Atualização do e-mail Pelo Setor Requerente:

O setor requerente é responsável por manter atualizado seu endereço de e-mail no Sistema UFRGS para recebimento de mensagens do setor responsável. Essa manutenção da atualização deve ser feita via Sistema de Recursos Humanos (SRH) normalmente acessado pelo Assessor ou Gerente Administrativo da Unidade.

Este Cronograma Específico, a Instrução Normativa vigente, demais documentos e tutoriais relacionadas às Monitorias de Atividade de Ensino estão disponíveis no site da PROGRAD, em www.ufrgs.br/prograd/monitorias-de-atividades-de-ensino

Outras dúvidas e orientações devem ser sanadas através do contato: monitoria@ufrgs.br

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **NADYA PESCE DA SILVEIRA, Pró-Reitora de Graduação**, em 20/05/2026, às 18:38, conforme art. 7º, I, da Portaria nº 6954 de 11 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ufrgs.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **7781145** e o código CRC **8339A1AB**.