



EDITAL Nº 6/2026

Processo nº 23096.005325/2026-18

PROCESSO SELETIVO DE MONITORES(AS) 2026.1

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 2026.1

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 2026.1, 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, destinados ao apoio às disciplinas regularmente cadastradas e ofertadas no período 2026.1.
- 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. Cada curso deverá apresentar, por meio do Coordenador de Monitoria da sua Unidade, um Projeto de Monitoria contendo todos os componentes curriculares que pleiteiem monitoria para o semestre 2026.1.
- 2.2. Fica facultado ao(à) docente submeter Projeto de Monitoria Individual.
- 2.3. Para cadastrar o Projeto de Monitoria, o(a) Coordenador(a) de Monitoria da Unidade Acadêmica 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 dos componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico do Curso.
 - II - Contemplar exclusivamente componentes com códigos 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 que ofertados por docentes da mesma Unidade Acadêmica.
 - IV - É vedada a inclusão de componentes curriculares pertencentes às Unidades Acadêmicas distintas.
- 2.4. O(A) Coordenador(a) de Monitoria da Unidade Acadêmica deverá cadastrar o código dos Componentes Curriculares (disciplinas) no ato da inscrição do projeto, bem como indicar, para cada um deles, o(a) respectivo(a) docente orientador(a) responsável pela monitoria, nos termos das disposições deste Edital.
- 2.5. Na hipótese de submissão de projeto individual, nos termos do item 2.2 deste Edital, o(a) docente proponente atuará como o Coordenador do Projeto de Monitoria Individual, cabendo-lhe realizar diretamente o cadastramento do seu Projeto de Monitoria no Sigaa, observadas as mesmas disposições aplicáveis aos Projetos de Monitoria submetidos pelo(a) Coordenador(a) de Monitoria da Unidade Acadêmica.

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 encaminhadas à sua 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(a) 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. Serão indeferidos os Projetos de Monitoria que incorrerem em alguma das seguintes hipóteses:

I - não indicação do(s) código(s) do(s) componente(s) curricular(es) contemplado(s) no Projeto de Monitoria;
II - ausência de indicação do(a) docente orientador(a) responsável por cada Componente Curricular incluído no Projeto de Monitoria;
III - inclusão de Componentes Curriculares pertencentes a Unidades Acadêmicas distintas em um mesmo projeto.

- 3.5. É vedado ao(à) avaliador(a) avaliar o próprio Projeto de Monitoria.
- 3.6. Das decisões relativas à avaliação do Projeto de Monitoria caberá recurso, que deverá ser encaminhado, via processo SEI, à unidade COORDPE-PRE, conforme o cronograma estabelecido no ANEXO I. O recurso será analisado por um membro da Comissão de Monitoria.

4. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À MONITORIA

- 4.1. O(a) discente deverá realizar a inscrição no Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), selecionando o Projeto de Monitoria e o componente curricular desejado no âmbito do processo seletivo.
- 4.2. 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.
- 4.3. É necessário declarar a disponibilidade de 12 horas semanais para as atividades de monitoria.
- 4.4. É vedada a participação do(a) discente no Programa de Monitoria quando a carga horária semanal de 12 (doze) horas, nos termos do item 4.4, implicar a extrapolação do limite de 40 (quarenta) horas semanais no cômputo total das suas atividades acadêmicas.
- 4.5. Para fins de contagem da carga horária semanal total de 40 (quarenta) horas, de que trata o item 4.4, consideram-se:
 - I - a carga horária dedica aos componentes curriculares nos quais o(a) discente se encontra matriculado(a), sejam eles atividades coletivas ou atividades de orientação individual, tais como Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio, Internato, entre outras;
 - II - a carga horária dedicada à participação, na condição de bolsista ou voluntário(a), em outros projetos ou programas acadêmicos, tais como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), o Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PROBEX), o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID), o Programa de Educação Tutorial (PET) e o Programa de Residência Pedagógica (RP).
- 4.6. 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 anuência do Tutor responsável.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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) coordenador(a) de Monitoria cadastrar o processo seletivo no SIGAA, no qual deverá constar os mecanismos de avaliação a serem utilizados, a partir das indicações dos orientadores.
- 5.2. Para cada componente Curricular deverá ser cadastrado um processo seletivo no SIGAA no prazo estabelecido no Anexo I.
- 5.3. 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.

- 5.4. Cabe ao(à) docente orientador(a) conduzir o processo seletivo dos(as) monitores(as) para o componente curricular sob sua responsabilidade.
- 5.5. É de responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto, seja Coordenador de Monitoria da Unidade Acadêmica ou Docente proponente de projeto individual, realizar a convocação do(a) discente, respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.
- 5.6. Nos casos de projetos individuais, caberá ao docente proponente o cadastramento do processo seletivo no SIGAA.

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 2026.1, 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 junho, julho, agosto e setembro/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. É expressamente vedada a acumulação de bolsa de Monitoria com bolsas de qualquer outro programa acadêmico, tais como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), o Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PROBEX), o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID), o Programa de Educação Tutorial (PET) e o Programa de Residência Pedagógica (RP).
- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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 10 do mês subsequente ao que se refere à 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 UFCG 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 UFCG, 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(à) 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 UFCG, sem qualquer vínculo empregatício com a Instituição, e terá duração correspondente ao período letivo 2026.1.
- 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. 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.
- 11.2. 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 UFCG.
- 11.3. A qualquer tempo, o(a) docente orientador(a) da monitoria poderá solicitar a exclusão do(a) monitor(a) do programa.
- 11.4. 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 UFCG.
- 11.5. A ocupação de vaga em cadastro de reserva não gera direito à convocação nem atribuição de certificação.
- 11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino, ouvida a Comissão de Monitoria.

Campina Grande (PB), 02 de março de 2026.

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

Érica Cristine Medeiros Machado
Pró-Reitora de Ensino da UFCG

ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATAS	RESPONSÁVEL
Divulgação do Edital (site da PRE e Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	02/03/2026	CPE/PRE
Inscrições dos projetos (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	03/03 a 18/03/2026	Coordenador do Projeto
Autorização pela Unidade Acadêmica (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	03/03 a 19/03/2026	Coordenador Administrativo
Avaliação dos projetos (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	20/03 a 25/03/2026	Comissão Avaliadora
Homologação preliminar dos projetos selecionados (site da PRE e Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	26/03/2026	CPE/PRE
Recurso à homologação (processo SEI direcionado para COORDPE-PRE)	27/03/2026	Coordenador do Projeto
Apreciação dos recursos	28/03 a 30/03/2026	Membro da Comissão de Monitoria
Homologação final dos projetos selecionados (site da PRE e Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	30/03/2026	CPE/PRE
Distribuição das bolsas para os centros e unidades acadêmicas	31/03	CPE/PRE/Assessores dos Centros
Envio da lista dos projetos contemplados (processo SEI direcionado para COORDPE-PRE)	01/04 a 02/04/2026	Assessores dos Centros
Cadastro das bolsas pelo gestor	06/04 a 12/04/2026	CPE/PRE
Cadastro dos processos seletivos pelos Coordenadores do Projeto (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	13/04/2026	Coordenador do Projeto
Inscrição dos discentes (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	14/04 a 15/04/2026	Discentes
Seleção dos discentes inscritos nos projetos de monitoria	16/04 a 17/04/2026	Coordenador do Projeto
Divulgação preliminar dos selecionados	Até 18/04/2026	Coordenador do Projeto
Recurso do resultado preliminar da seleção (processo SEI direcionado para COORDPE-PRE)	20/04/2026	Discentes
Resultado das análises dos recursos	22/04/2026	Membro da Comissão de Monitoria
Divulgação final dos resultados, com distribuição de bolsistas e voluntários	22/04/2026	Coordenador do Projeto
Convocação dos discentes monitores	até 24/04/2026	Coordenador do Projeto
Aceite dos discentes monitores (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA)	até 28/04/2026	Discentes
Convocação e aceite das vagas remanescentes	08/05/2026	Coordenador do Projeto/Discentes
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 02/03/2026, às 18:22, 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 02/03/2026, às 21:17, 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 **6257851** e o código CRC **9FA28AEE**.

ANEXO II - MODELO DE RECURSO - SELEÇÃO DE MONITORIA UFCG

Assunto: Recurso referente ao resultado da seleção de monitoria - Edital nº 6/2026

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 6/2026**, 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: _____