

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 25/2020 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**EMENTA:** Estabelece os critérios para a operacionalização do Programa de Tutoria, com vistas ao 2º semestre letivo de 2020 e ao ano letivo de 2021.

**A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer os critérios para a operacionalização do Programa de Tutoria, com vistas ao 2º semestre letivo de 2020 e ao ano letivo de 2021, doravante denominado Programa de Tutoria 2021.

§1º Caberá à Divisão de Monitoria da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação (DMO/CAEG) a gestão superior do Programa de Tutoria na UFF e o acompanhamento e execução de atividades previstas por esta Instrução no âmbito da PROGRAD.

§2º A Comissão de Monitoria constituída pela PROGRAD assessorará a DMO/CAEG no cumprimento de atividades de regulamentação e de acompanhamento do Programa de Tutoria.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** Fica estabelecido o seguinte calendário para o Programa de Tutoria 2021 objeto desta Instrução:

Período para submissão dos Projetos de Tutoria: de 21/12/2020 a 04/01/2021.

Período de análise dos Projetos de Tutoria: 05/01/2021 a 13/01/2021.

Divulgação do resultado da análise dos Projetos de Tutoria: até 13/01/2021

Período de interposição de recursos à análise: 14/01/2021 a 19/01/2021.

Período de análise dos recursos pela Divisão de Monitoria: 20/01/2021 a 27/01/2021.

Divulgação do resultado da análise dos recursos: até 27/01/2021.

Distribuição das vagas pela Divisão de Monitoria: janeiro/fevereiro de 2021.

Realização dos processos seletivos pelas Coordenações de Curso: a partir da data de divulgação da distribuição de vagas.

Envio da documentação dos processos seletivos à DMO/CAEG: até 25/02/2021.

Início do Programa: 09/02/2021

Fim do Programa: 30/12/2021

Envio de relatório final à DMO/CAEG: dezembro de 2021.

**Art. 3º** As atribuições dos Tutores, dos Professores Orientadores, das Coordenações de Curso de Graduação e da DMO/CAEG estão dispostas no ANEXO I desta Instrução de Serviço.

**Art. 4º** As vagas do Programa de Tutoria para o 2º semestre letivo de 2020 e para o ano letivo de 2021 serão disponibilizadas a partir da análise dos Projetos de Tutoria.

§1º O número de vagas oferecido para o Programa de Tutoria 2021 dependerá da disponibilidade financeira e orçamentária.

§2º A distribuição das vagas do Programa de Tutoria entre as Coordenações de Curso de Graduação será objeto de Edital próprio.

**CAPÍTULO I – DOS PROCESSOS SELETIVOS PARA O PROVIMENTO DAS VAGAS**

**Art. 5º** Os processos seletivos para o provimento das vagas distribuídas serão realizados pelas Coordenações de Curso de Graduação e de Pós-Graduação responsáveis por cada Projeto.

§ 1º Os processos seletivos realizados no âmbito do Programa de Tutoria 2020 que compuserem projetos incluídos no Programa 2021 poderão ter sua validade estendida para o Programa 2021, desde que haja candidato aprovado apto a assumir vaga disponível.

§ 2º As Coordenações de Curso interessadas em estender a validade dos processos seletivos de que trata o § 1º deverão encaminhar a solicitação de extensão da validade para a DMO/CAEG até 25/02/2021.

§ 3º As Coordenações de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação providenciarão a elaboração, a publicação e a divulgação do Edital do Processo Seletivo para o Projeto sob sua responsabilidade.

§ 4º Os Editais deverão apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução de Serviço.

§ 5º Cabe ao pessoal técnico-administrativo que atende às Coordenações de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço e no Portal de Editais da UFF - <http://www.editais.uff.br/>.

§ 6º As inscrições nos processos seletivos serão realizadas junto às Coordenações de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação, segundo os prazos definidos pelos Editais dos Processos Seletivos, por meio eletrônico ou digital.

§ 7º O candidato ao provimento de vaga de Tutoria deverá ser aluno regularmente matriculado em curso de Pós-Graduação stricto sensu da UFF e ativo durante a vigência do Programa 2021.

§ 8º O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora composta por 03 (três) docentes em exercício, nomeada por DTS da Direção da Unidade a que se vinculada a Coordenação de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação.

§ 9º A Banca Examinadora avaliará os candidatos inscritos por meio de prova de conteúdo e/ou entrevista, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0,00 (zero) e 10,0 (dez), respeitando o limite de duas casas decimais.

§ 10. As formas de avaliação de que trata o § 9º (prova de conteúdo e entrevista) devem ser realizadas de forma remota (não presencial) podendo ser síncronas ou assíncronas, por meio de questionários, vídeos preparados pelos candidatos ou cartas de intenções, etc.

§ 11. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.

§ 12. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

§ 13 As Coordenações de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação deverão estabelecer um critério de desempate, que será traduzido em nota a ser adicionada à nota final, de forma a não ocorrerem notas finais iguais.

§ 14 O Edital deverá discriminar as instâncias de recurso ao resultado do processo seletivo, sendo a primeira instância a Coordenação de Curso responsável pela realização do processo seletivo e a segunda instância a DMO/CAEG.

§ 15 O prazo de recurso na primeira instância é de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo.

§ 16 O prazo de recurso à DMO/CAEG é de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

**Art. 6º** O pessoal técnico-administrativo que atende a Coordenação de Curso de Graduação providenciará a elaboração de Ata de processo seletivo (Anexo IV) para o preenchimento, conferência e assinatura pela Banca Examinadora e ciência do Coordenador de Curso de Graduação.

Parágrafo único. O Coordenador de Curso de Graduação deverá arquivar uma cópia digitalizada da ata e remeter uma cópia para a DMO/CAEG, por meio do endereço de e-mail registrado no projeto de tutoria.

### **CAPÍTULO III – DO TERMO DE COMPROMISSO DE TUTORIA**

**Art. 7º** Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas previstas para o Projeto deverão preencher, datar e assinar uma via do Termo de Compromisso (Anexo III) que deverá ser digitalizado e enviado à Coordenação de Curso responsável pelo processo seletivo.

§ 1º Os tutores associados aos processos seletivos de que trata o § 1º do art. 5º deverão assinar os termos de compromisso do Programa de Tutoria 2021 (Anexo III).

§ 2º Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o tutor poderá fazer uma declaração de próprio punho contendo aceite expresso do que consta no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada e enviada para o endereço eletrônico da Coordenação de Curso responsável pelo processo seletivo.

§ 3º O pessoal técnico-administrativo que atende à Coordenação de Curso de Graduação encaminhará à DMO/CAEG, por meio do endereço eletrônico registrado no projeto de tutoria, uma cópia digitalizada do Termo de Compromisso assinado pelo tutor para as providências administrativas necessárias, dentro do prazo estipulado no art. 2º desta Instrução de Serviço.

§ 4º A DMO/CAEG arquivará as vias digitalizadas dos Termos de Compromisso e as Atas digitalizadas dos processos seletivos, depois de realizadas as devidas providências administrativas.

§ 5º O Termo de Compromisso assinado pelo aluno será considerado válido se a versão digital for enviada para a DMO/CAEG por meio de endereço eletrônico institucional registrado no projeto de Tutoria pela Coordenação de Curso de Graduação responsável pelo processo seletivo.

§ 6º A data de entrada no Programa de Tutoria dos tutores que o assinarem o Termo de Compromisso após 09/02/2021 será aquela do Termo de Compromisso.

**Art. 8º** O aluno tutor cumprirá carga horária mínima de 8 (oito) horas semanais junto ao projeto, discriminada na agenda semanal do tutor.

### **CAPÍTULO IV – DA DESISTÊNCIA E DA FREQUÊNCIA DE TUTORES**

**Art. 9º** As vagas decorrentes de exclusões de tutores, em virtude de desistência, de solicitação da Coordenação de Curso ou de decisão da Divisão de Monitoria poderão ser preenchidas, desde que haja candidatos aprovados no processo seletivo para o Projeto no qual a vaga foi criada.

§ 1º O tutor interessado em desistir do Programa deverá assinar o Termo de Desistência, digitalizá-lo e encaminhá-lo por e-mail para a Coordenação de Curso de Graduação e para a DMO/CAEG, para arquivamento.

§ 2º Não havendo mais candidatos aprovados no Processo de Seleção para o Projeto de Tutoria, um novo processo seletivo relativo ao Projeto poderá ser realizado.

§ 3º O novo processo seletivo seguirá as informações dispostas pela Coordenação de Curso no Edital e obedecerá às normas estabelecidas nesta instrução de Serviço.

**Art. 10.** É responsabilidade do Coordenador de Curso de Graduação informar a frequência (discriminada por semanas) do tutor à DMO/CAEG, por e-mail (dmo.prograd@id.uff.br) até o último dia de cada mês.

§ 1º A não observância dos prazos expressos no caput deste artigo autorizará à DMO/CAEG o lançamento de frequência nula para o tutor no mês de referência e, conseqüentemente, não será depositada a bolsa referente ao mês.

§ 2º A correção da frequência dos tutores será limitada ao mês subsequente à informação da frequência e deverá ser solicitada pelo Coordenador de Curso de Graduação, com justificativa, mediante

Ofício, que deverá ser enviado para a DMO/CAEG, por meio do endereço eletrônico institucional registrado no projeto de Tutoria pela Coordenação de Curso de Graduação, para análise e decisão.

§ 3º O pagamento de bolsas atrasadas decorrentes da comunicação da frequência dos tutores fora dos prazos expressos no caput deste artigo ocorrerá de acordo com a disponibilidade financeira.

#### **CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11.** A operacionalização dos eventos relacionados ao Programa de Tutoria será objeto de documentação específica.

Parágrafo único. A participação nos eventos organizados pela DMO/CAEG no âmbito do Programa de Tutoria é atividade obrigatória para os tutores e Coordenações de Cursos envolvidas no Programa de Tutoria, sendo entendida como o momento de prestação de contas de sua atuação frente à comunidade acadêmica.

**Art. 12.** Ao fim da edição do Programa de Tutoria objeto desta Instrução, a Coordenação do Curso de Graduação ao qual o tutor está vinculado deverá enviar para a DMO/CAEG, por meio de formulário próprio a ser divulgado, um relatório das atividades dos tutores em que conste a avaliação dos benefícios alcançados pelo projeto.

**Art. 13.** Os casos omissos serão resolvidos pela DMO/CAEG com base na legislação vigente e nos princípios da administração pública.

**Art. 14.** Esta Instrução de Serviço, da qual fazem parte os Anexos I, II, III, IV, V, entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

Niterói, 17 de dezembro de 2020.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA  
Pró-Reitora de Graduação  
#####

**ANEXO I****PROGRAMA DE TUTORIA – ATRIBUIÇÕES**

## 1. Atribuições dos tutores:

- 1.1. cumprir carga horária semanal de 8 (oito) horas em atividades previstas no Projeto de Tutoria ao qual está vinculado;
- 1.2. zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado;
- 1.3. atuar junto aos alunos ingressantes de modo a orientá-los nos primeiros momentos da vida acadêmica;
- 1.4. participar das atividades do Programa definidas pela DMO;
- 1.5. em caso de desistência, o tutor deve formalizar sua solicitação de desligamento junto à Coordenação de Curso à qual está vinculado;
- 1.6. o tutor, no desempenho das suas atividades, registradas em sua frequência mensal, fará jus à percepção da bolsa de tutoria com valor de R\$ 600,00, proporcional ao número de semanas de frequência informadas.

## 2. Atribuições das Coordenações de Curso.

2.1. supervisionar a execução do Programa de Tutoria no âmbito do seu Curso de Graduação, por meio das seguintes ações:

- a) organizar os processos seletivos dos projetos de tutoria, constituindo as bancas, realizando as provas, providenciando a documentação necessária (listas de presença e atas) e registrando as notas dos candidatos;
- b) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via ofício, a documentação dos processos seletivos;
- c) registrar e encaminhar a DMO/CAEG a frequência dos tutores até o último dia de cada mês através do e-mail [dmo.prograd@id.uff.br](mailto:dmo.prograd@id.uff.br);
- d) avaliar as solicitações de dispensa dos tutores, encaminhando-as com parecer, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício.

## 3. Atribuições da Divisão de Monitoria da PROGRAD:

- 4.1. regulamentar a operacionalização do Programa de Tutoria para cada período letivo por meio de Instrução de Serviço;
- 4.2. estabelecer critérios para distribuição e alocação das vagas do Programa de Tutoria;
- 4.3. conduzir o processo de análise dos Projetos de Tutoria elaborados pelas Coordenações de Curso;
- 4.4. distribuir as vagas do Programa de Tutoria, de acordo com a análise dos Projetos de Tutoria;
- 4.5. propor sugestões para a execução dos Projetos de Tutoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;
- 4.6. avaliar os casos omissos e extraordinários.

**ANEXO II – MODELO DE EDITAL**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DIVISÃO DE MONITORIA**EDITAL**

1. DA IDENTIFICAÇÃO (preencher com as informações abaixo).
  - 1.1 - Unidade.
  - 1.2 - Coordenação de Curso.
  - 1.3 - Título do Projeto.
  - 1.4 - Número de vagas oferecidas.
  
2. DAS INSCRIÇÕES.
  - 2.1 - Período.
  - 2.2 - Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria.
  
3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO
  - 3.1- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria.
  
4. DA SELEÇÃO.
  - 4.1- Data e Horário.
  - 4.2- Local de realização (link ou endereço eletrônico para o envio de material).
  - 4.3- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
  - 4.4- Critérios de seleção.
  - 4.5- Bibliografia indicada.
  - 4.6- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
  - 4.7- Critérios de desempate (com pontuação).
  - 4.8- Instâncias de recurso.
  
5. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria da \_\_\_\_\_ o Termo de Compromisso assinado e digitalizado. Será considerado desistente o candidato que não enviar a via digital do Termo de Compromisso no prazo de \_\_\_\_\_ dias após divulgação do resultado do processo seletivo.

de de

---

Coordenador de Curso

**ANEXO III - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DIVISÃO DE MONITORIA  
PROGRAMA DE TUTORIA

COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM Nome do Curso

**TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA DE TUTORIA**

(Nome), (nacionalidade), (profissão), residente e domiciliado à (endereço residencial completo), telefones (fixo e celular), e-mail \_\_, inscrito no RG sob o nº \_\_ e no CPF sob o nº \_\_; aluno (a) do curso de Pós-Graduação em \_\_, matrícula nº \_\_; banco nº \_\_, agência nº \_\_, conta corrente nº \_\_;

O bolsista de Tutoria declara estar ciente de que:

- I. faz jus a uma bolsa mensal, cujo pagamento ocorre pelo critério de mês vencido, de acordo com a frequência informada pela Coordenação de Curso;
- II. o pagamento da bolsa ocorre exclusivamente em conta corrente em nome do bolsista de Tutoria. Não serão efetuados pagamentos em contas poupança nem conjunta;
- III. qualquer incorreção dos dados bancários informados pode ocasionar atraso no recebimento da bolsa;
- IV. a percepção de bolsa de Tutoria não caracteriza vínculo empregatício entre o bolsista e a UFF;
- V. o cancelamento da concessão de bolsa pode ocorrer a pedido do bolsista de Tutoria ou da Coordenação do Curso de Graduação ao qual está vinculado, em função de desempenho insatisfatório ou outros motivos pertinentes e pelo desligamento do bolsista do Curso de Pós-Graduação ao qual estava matriculado;

São deveres do bolsista de Tutoria:

- I. dedicar 8 (oito) horas de trabalho semanal às tarefas pertinentes ao Programa, contribuindo para que o ensino se desenvolva com qualidade e procurando aperfeiçoar constantemente a formação para o exercício da docência de nível superior;
- II. executar o plano de atividades aprovado;
- III. comunicar formalmente à Coordenação do Curso de Graduação ao qual está vinculado qualquer afastamento ou o desligamento do Programa. Em caso de afastamento, deve ser apresentada justificativa acompanhada de documento comprobatório, se for o caso;
- IV. participar das atividades organizadas pela Divisão de Monitoria.

Niterói, \_\_/\_\_/20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Aluno (a)

\_\_\_\_\_  
Ciente em \_\_\_\_\_  
Coordenador de Curso de Graduação

\_\_\_\_\_  
Ciente em \_\_\_\_\_  
Coordenador de Curso de Pós-Graduação

**ANEXO IV – MODELO DE ATA DE PROCESSO SELETIVO**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ – REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DIVISÃO DE MONITORIA  
PROGRAMA DE TUTORIA

**ATA DE PROCESSO SELETIVO**

Data: \_\_\_\_\_

Coordenação de Curso de Graduação: \_\_\_\_\_

Coordenação de Curso de Pós-Graduação: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO	NOTA
-------------------	------

Banca Avaliadora :

SIAPE NOME ASSINATURA

Coordenador de Curso de Graduação: \_\_\_\_\_

Coordenador de Curso de Pós-Graduação: \_\_\_\_\_

**ANEXO V – MODELO DE TERMO DE DESISTÊNCIA**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DIVISÃO DE MONITORIA  
PROGRAMA DE TUTORIA

COORDENAÇÃO DO CURSO \_\_\_\_\_

**TERMO DE DESISTÊNCIA DE TUTORIA**

Eu, \_\_\_\_\_, matriculado na Universidade Federal Fluminense, sob o número \_\_\_\_\_, tendo sido aprovado no concurso e classificado para o Programa de Tutoria do curso \_\_\_\_\_, venho por meio deste comunicar que desisto da vaga de tutor e solicito o meu desligamento a partir desta data.

Niterói, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Tutor

\_\_\_\_\_  
Ciente em \_\_\_\_\_  
Chefe de Departamento / Coordenador de Curso