

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF nº 19, DE 11 DE JANEIRO DE 2022.**

Estabelece critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria da UFF, com vistas do ano letivo de 2022.

O **PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando as normativas e diretrizes vigentes para o ano letivo, as atribuições previstas na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 06, 25 DE FEVEREIRO DE 2021, bem como as iniciativas institucionais que objetivam dar suporte ao ensino de Graduação e contribuir para a redução dos índices de evasão e de retenção da UFF e para a permanência de estudantes ingressantes por cotas - políticas de ação afirmativa – e de mães no ensino superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria da UFF, com vistas ao ano letivo de 2022.

§1º Cabe à Divisão de Monitoria da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação (DMO/CAEG) a gestão superior do Programa de Monitoria da 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 planejamento, execução e avaliação do Programa de Monitoria.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Fica estabelecido o seguinte calendário para o Programa de Monitoria 2022.

- I - período para submissão dos Projetos de Monitoria: da publicação do edital a 07/02/2022;
- II - período de análise dos Planos pelos Executantes: de 01/02/2022 a 11/02/2022;
- III - período de análise da Comissão de Monitoria: de 14/02/2022 a 11/03/2022;
- IV - divulgação do resultado da análise dos Projetos de Monitoria: até 14/03/2022;
- V - período de interposição de recursos à análise: de 15/03/2022 a 18/03/2022;
- VI - período de análise dos recursos pela Comissão de Monitoria: de 21/03/2022 a 30/03/2022;
- VII - divulgação do resultado da análise dos recursos: até 01/04/2022;
- VIII - distribuição das vagas pela Comissão de Monitoria: até abril de 2022;
- IX - divulgação dos Editais pelos Executantes: a partir de abril de 2022;
- X - realização dos processos seletivos pelos Executantes: de abril a outubro de 2022;
- XI - envio da documentação dos processos seletivos à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/oXqvUTRQJziamiG2A>: até 30 dias após o término do processo seletivo;
- XII - registro dos dados bancários dos monitores no Sistema de Monitoria para efetivar o pagamento da primeira bolsa, relativa ao mês de junho: até 21/04/2022;
- XIII - início do Programa: 11/04/2022 e
- XIV - fim do Programa: 31/12/2022.

Art. 3º As atribuições dos Monitores, dos Professores Orientadores, dos Executantes e da Comissão de Monitoria da PROGRAD estão no ANEXO I desta Instrução Normativa.

Art. 4º Cada Executante deverá indicar, por meio de Determinação de Serviço (DTS) e registro no Sistema de Monitoria, um professor para atuar como Coordenador de Monitoria.

§1º É obrigatória a identificação, no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>), do professor designado como Coordenador de Monitoria pelo Chefe de Departamento/Coordenador de Curso.

§2º O Coordenador de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante.

§3º O Coordenador de Monitoria de cada Executante tem por atividades obrigatórias a participação nas Bancas da segunda etapa da Semana de Monitoria, quando convocado, e a participação nos eventos e avaliações elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria, acompanhadas das atribuições listadas no Anexo I.

Art. 5º O monitor é o estudante com matrícula ativa em curso de graduação da UFF, aprovado e classificado em processo seletivo para projeto de monitoria.

§1º O monitor tem por atribuição obrigatória, no âmbito da participação em programa de iniciação à docência, o planejamento de atividade didático-pedagógica, por meio da elaboração de, pelo menos, um plano de aula, de execução e avaliação da atividade, sempre sob a orientação e com a presença (virtual ou física) do professor orientador, sem prejuízo das demais atribuições listadas no Anexo I.

§2º As atribuições do monitor são exclusivamente de caráter auxiliar, não sendo permitido ao monitor a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina.

Art. 6º As normas e procedimentos para a submissão e análise dos projetos de monitoria e para a distribuição das vagas do Programa de Monitoria entre os Executantes serão objeto de Edital de Seleção Interna de Projetos para o Programa de Monitoria de 2022.

Parágrafo único. O número de vagas oferecido para o Programa de Monitoria 2022 dependerá da disponibilidade financeira e orçamentária.

## CAPÍTULO II – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Art. 7º As vagas do Programa de Monitoria com vistas ao ano letivo de 2022 serão distribuídas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD entre os Executantes, a partir da análise dos Projetos de Monitoria submetidos nos termos desta Instrução e do Edital.

§ 1º Caberá a cada Executante do Programa a repartição e a alocação das vagas de que trata o **caput** entre os Projetos identificados como aprovados pela Comissão de Monitoria da PROGRAD, respeitados os limites recomendados pela Comissão Avaliadora e os estabelecidos pelo Edital de Seleção Interna de Projetos para o Programa de Monitoria de 2022.

§ 2º A repartição de vagas entre os Projetos do Executante deve ser aprovada pela Plenária Departamental, se o executante for um Departamento de Ensino, ou Colegiado de Curso, se o executante for uma Coordenação de Curso, e registrada no Sistema de Monitoria.

## CAPÍTULO III – DOS PROCESSOS SELETIVOS PARA O PROVIMENTO DE VAGAS EM PROJETOS DE MONITORIA

Art. 8º O processo seletivo para provimento de vaga em projeto de monitoria será realizado pelo Executante responsável pelo Projeto a que se vinculará o monitor.

§ 1º Para cumprimento do disposto no **caput**, o Executante deverá acessar o Sistema de Monitoria e criar o processo seletivo para cada projeto que obteve vaga alocada, seguindo as instruções do Manual do Usuário do Sistema de Monitoria.

§ 2º O Executante providenciará o Edital do Processo Seletivo para cada Projeto sob sua responsabilidade, fará a inserção no Sistema de Monitoria e dará ampla divulgação por meio de comunicação a Diretórios Acadêmicos, publicação em redes sociais, em página oficial do Executante e outras formas de comunicação pertinentes.

Art. 9º Os Editais deverão apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução Normativa, sob o risco de suspensão do processo seletivo.

Parágrafo único. Caberá ao pessoal técnico-administrativo que atende ao Executante as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

Art. 10. As inscrições nos processos seletivos serão realizadas no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>) por estudantes interessados, segundo os prazos definidos pelo Edital.

Parágrafo único. O período de inscrição de candidatos nos processos seletivos não pode ser inferior a 3 (três) dias e deve terminar em dia útil que não seja sexta-feira ou véspera de feriado.

Art. 11. O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora composta por 03 (três) docentes em exercício, nomeada por DTS do Chefe do Departamento, no caso do Executante ser um Departamento de Ensino, ou da Direção da Unidade a qual está vinculado o Executante no caso de ser uma Coordenação de Curso.

§ 1º O processo seletivo deverá incluir, obrigatoriamente, pelo menos duas das opções a seguir abaixo, cujo caráter eliminatório ou classificatório fica a critério do Executante, sendo descrito explicitamente no Edital do Processo Seletivo:

I- uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma presencial ou **online** (síncrona ou assíncrona);

II- uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto;

III- uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos; e

IV- uma entrevista realizada de forma síncrona ou assíncrona (na forma de questionário, carta ou vídeo gravado pelos candidatos ou outro meio adequado, definido pela Banca Examinadora ou pelo órgão Colegiado do Executante) - sempre que houver entrevista **online** síncrona, a mesma deverá ser gravada para fins de avaliação de recursos.

§ 2º Os coordenadores e orientadores devem estar atentos a situações em que alunos transferidos de outras IES e que não tenham nota no histórico possam ser avaliados de forma adequada quando se escolhe pelas opções descritas nos incisos II e/ou III do §1º do art. 11.

§ 3º A Banca Examinadora avaliará os candidatos inscritos, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0,00 (zero) e 10,00 (dez), respeitando o limite de duas casas decimais.

Art. 12. Deverão ser adicionados às notas obtidas nos processos seletivos bônus de ingresso por ação afirmativa ou de mães com filhos de até 5 (cinco) anos, conforme critérios descritos a seguir:

I - se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão esta média multiplicada por 1,4, resultando na nota final a ser inserida no sistema; e

II - se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, as candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão esta média multiplicada por 1,2, resultando na nota final a ser inserida no sistema.

Art. 13. Os documentos comprobatórios do bônus e que devem ser apresentados pelos candidatos são: declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade, para o bônus previsto no inciso I do art. 12 e certidão de nascimento do(s) filho(s), para o bônus previsto no inciso II do art. 12.

§ 1º Os candidatas que fizerem jus ao bônus devem enviar a documentação comprobatória ao Coordenador de Monitoria do Executante por e-mail constante no edital, dentro do prazo de inscrição.

§ 2º A Banca Examinadora deve receber os documentos comprobatórios do bônus antes do início do processo seletivo.

§ 3º É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos no art. 12 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

Art. 14. A nota final máxima dos candidatos é 10,00 (dez).

§ 1º Quando todos os candidatos forem beneficiários do mesmo bônus, não há necessidade de aplicar o bônus descrito no art. 12.

§2º Quando candidatos beneficiários de bônus tiverem notas empatadas, o critério de desempate é a maior nota antes da aplicação do bônus

Art. 15. Cabe ao Executante do Programa o registro das notas obtidas pelos candidatos aos seus processos seletivos no Sistema de Monitoria, conforme os períodos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

§ 1º Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.

§ 2º A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

§ 3º O Executante deverá estabelecer um critério de desempate, que será aplicado à nota final, de forma que as notas finais de todos os candidatos presentes sejam diferentes.

Art. 16. Os Editais deverão discriminar as instâncias de recurso ao resultado do processo seletivo, sendo a primeira o Executante responsável pela realização do mesmo e a segunda, a Comissão de Monitoria da PROGRAD.

§ 1º O prazo para a interposição de recurso ao resultado do processo seletivo junto ao executante responsável é de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria.

§ 2º O prazo para a interposição de recurso junto à Comissão de Monitoria é de até 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado da análise do recurso interposto junto ao executante responsável pelo projeto.

§3º O recurso dirigido à Comissão de Monitoria deve ser enviado por e-mail à Divisão de Monitoria (dmo.prograd@id.uff.br).

§4º O calendário de execução do processo seletivo deve evitar que o período de interposição de recursos coincida com fins de semana ou feriados.

## CAPÍTULO IV – DO TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA E DOS DOCUMENTOS DA SELEÇÃO

Art. 17. Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas com bolsas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo Sistema de Monitoria, no prazo previsto pelo Edital do Processo Seletivo.

§ 1º O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao Executante pelo monitor, datado e assinado, em formato digital.

§ 2º Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho - aceitando o expresso no Termo de Compromisso - que deverá ser digitalizada e enviada para o endereço eletrônico do Executante.

§ 3º O estudante aprovado e classificado no processo seletivo para um Projeto de Monitoria deverá estar regularmente inscrito em pelo menos uma disciplina de Graduação quando da assinatura do termo de compromisso.

Art. 18. Após finalização do processo seletivo, o Coordenador de Monitoria do Executante deverá encaminhar cópia da ATA e dos Termos de Compromisso, ambos assinados, para o Executante e enviar uma via digitalizada à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em:

<https://forms.gle/oXqvUTRQJziamiG2A>.

§ 1º A ATA de seleção deverá ser obtida do Sistema de Monitoria pelo Coordenador e ser conferida e assinada pela Banca Examinadora antes do envio.

§ 2º O envio de que trata o caput deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do Processo Seletivo.

Art. 19. A DMO/CAEG arquivará a versão digitalizada dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos, após as devidas providências administrativas.

Art. 20. O Termo de Compromisso assinado pelo estudante será considerado válido ao chegar à DMO/CAEG por meio do formulário <https://forms.gle/oXqvUTRQJziamiG2A>, preenchido pelo Coordenador de Monitoria e registrado no Sistema de Monitoria.

Art. 21. O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópia da via assinada do Termo de Compromisso para o Professor Orientador do Projeto de Monitoria.

Art. 22. A data de entrada no Programa de Monitoria dos monitores que assinarem o Termo de Compromisso depois da data de início prevista no art. 2º desta Instrução será aquela registrada no Sistema de Monitoria.

Art. 23. O monitor deverá registrar no Sistema de Monitoria, no momento em que aceitar sua classificação, todos os dados referentes à sua conta bancária individual, desde que não seja conta poupança ou conta conjunta.

## CAPÍTULO V – DO ACÚMULO DE BOLSAS, DA EXCLUSÃO, DA SUBSTITUIÇÃO E DA FREQUÊNCIA DE MONITORES

Art. 24. O monitor não poderá exercer atividade em outro Projeto de Monitoria e não poderá ser beneficiário de nenhuma outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, além da oferecida pelo Programa de Monitoria, exceto se concedida em função da condição social do monitor e em cujo edital não conste impedimento.

§ 1º Quando constatado o acúmulo de bolsas por parte do monitor, a bolsa de monitoria será automaticamente suspensa até que documentação comprobatória de que não há mais acumulação seja enviada à DMO/CAEG.

§ 2º O monitor deverá restituir aos cofres públicos as bolsas recebidas indevidamente durante o período de acúmulo de bolsas.

Art.25. O monitor poderá ser excluído do Programa de Monitoria nos seguintes casos:

I - por solicitação do próprio;

II - não ter matrícula ativa no cadastro de alunos da UFF;

III - descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo monitor;

IV - por solicitação do Executante; e

V - descumprimento do art. 24 desta Instrução Normativa.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no inciso I do art. 25, o monitor desistente acessará o Sistema de Monitoria para gerar o Termo de Desistência, que deverá ser assinado, digitalizado e enviado ao Executante, que encaminhará uma cópia do arquivo à DMO/CAEG, por meio do endereço eletrônico registrado no Sistema de Monitoria.

§ 2º Para efeitos do disposto no inciso II do art. 25, o monitor que, por qualquer motivo, tiver a sua matrícula na UFF tornada inativa será excluído do Programa de Monitoria pela DMO/CAEG em até 30 (trinta) dias a partir da alteração do estado de sua matrícula, salvo se o estado for corrigido no período citado.

§ 3º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV do art. 25, deverão constar da solicitação de exclusão do monitor pelo Executante e enviados para a DMO/CAEG por meio do endereço do Coordenador de Monitoria, registrado no Sistema de Monitoria, os seguintes documentos:

I- ofício, assinado pelo chefe de departamento/coordenador de curso, solicitando a exclusão;

II- ata da reunião de Departamento ou Colegiado de Curso em que foi discutido o motivo da exclusão, na qual deverá estar registrada a presença do monitor e sua explanação sobre tal motivo.

§ 4º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV do art. 25, caso o monitor não compareça à reunião mencionada no §3º do art. 25, o Executante pode agendar nova reunião ou dar seguimento à exclusão mediante comprovação de sua convocação por e-mail.

§ 5º Em caso de acúmulo de bolsas, para cumprimento do inciso V do art. 25, o monitor será excluído do Programa de Monitoria se, no prazo de 30 (trinta) dias após a identificação do acúmulo de bolsas, não chegar à DMO/CAEG a documentação comprobatória, digitalizada, da desistência da outra bolsa, por meio do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante registrado no Sistema de Monitoria.

§ 6º Com exceção do previsto no inciso I do art. 25, todas as exclusões serão executadas pela DMO/CAEG.

§ 7º O prazo para aceite da vaga de monitor pelo próximo candidato classificado será expresso no edital do processo seletivo.

§ 8º Expirado o prazo do edital do processo seletivo, o executante pode solicitar à DMO/CAEG a mudança da situação do aluno de classificado para desistente, por meio de ofício do Chefe de Departamento/Coordenador de Curso, digitalizado e enviado à DMO/CAEG pelo endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria registrado no Sistema de Monitoria.

§ 9º Não havendo mais candidatas aprovadas no Processo Seletivo para o Projeto de Monitoria, poderá ser realizado novo processo desde que o anterior esteja encerrado no Sistema de Monitoria.

§ 10. O novo processo seletivo seguirá as informações dispostas pelo Executante no Edital, e obedecendo as normas estabelecidas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Art. 26. É de responsabilidade do Coordenador de Monitoria ou Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso informar a frequência do monitor à DMO/CAEG, por meio do Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês.

§ 1º A frequência mensal (discriminada por semanas) do monitor deverá ser informada pelo(s) professor(es) orientador(es) ao Coordenador de Monitoria ou Chefe do Departamento de Ensino/ Coordenador de Curso ao qual está vinculado o Projeto de Monitoria, que deverá registrá-la no Sistema de Monitoria.

§ 2º A não observância dos prazos expressos no caput deste artigo, acarretará no lançamento de frequência nula para o monitor no mês de referência pela DMO/CAEG e, conseqüentemente, não será depositada a bolsa referente àquele mês.

§ 3º A solicitação de correção da frequência dos monitores deverá ser encaminhada pelo Coordenador de Monitoria, acompanhada de justificativa, por meio do endereço eletrônico do registrado no Sistema de Monitoria, até o dia 28 do mês subsequente, para análise e decisão da DMO/CAEG.

§ 4º O pagamento de bolsas atrasadas em decorrência da comunicação da frequência dos monitores fora dos prazos expressos no **caput** deste artigo ocorrerá de acordo com a disponibilidade financeira.

§ 5º O cálculo do valor de bolsa a ser recebida a cada mês pelo monitor será feito com base na frequência informada no Sistema de Monitoria, sendo destinado  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do valor da bolsa a cada semana cuja presença seja lançada como presente.

Art. 27. Será garantido o pagamento integral da bolsa à monitora em Regime Excepcional de Aprendizagem em razão de ser gestante, definido no parágrafo terceiro do art. 116 do Regulamento dos Cursos de Graduação (Resolução CEPEX/UFF nº 001/2015), enquanto durar o Regime Excepcional de Aprendizagem dentro da vigência do Programa de Monitoria.

Parágrafo único. O Regime Excepcional de Aprendizagem de que trata o **caput** deste artigo deve ser comunicado à DMO/CAEG até 30 (trinta) dias antes de seu início, por meio de Ofício enviado pelo endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante, registrado no Sistema de Monitoria.

**CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. As vagas que não forem ocupadas no processo seletivo inicial ou que ficarem disponíveis ao longo do Programa de Monitoria por um período superior a 30 (trinta) dias serão redistribuídas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD sem qualquer aviso prévio ao Executante para o qual, inicialmente, as mesmas foram distribuídas.

§ 1º As vagas serão redistribuídas entre os executantes de forma proporcional à diferença entre o total de vagas recomendadas e o atendimento base final (AB);

§ 2º As redistribuições de vagas serão aprovadas pela Comissão de Monitoria.

Art. 29. Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o monitor que atender aos critérios de avaliação definidos no Projeto de Monitoria e que cumprir, no mínimo, 70% (setenta por cento) da duração prevista para o Programa.

Art. 30. Nos projetos em que a atividade principal do monitor seja a elaboração de material didático, recomenda-se que o mesmo seja elaborado em formato de Recurso Educacional Aberto e, ao final do programa, seja registrado como produto educacional na Plataforma EDUCAPES (<https://educapes.capes.gov.br/>) ou em outra plataforma pública.

Parágrafo único. Ao final do Programa, os Coordenadores de Monitoria devem enviar os materiais didáticos produzidos no âmbito do Plano de Monitoria ou o link do registro na plataforma escolhida para a DMO/CAEG, para acompanhamento e publicização.

Art. 31. Os casos omissos nesta Instrução serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Art. 32. Esta Instrução Normativa, da qual fazem parte os Anexos I e II, entrará em vigor a partir de sua publicação.

Niterói, 11 de janeiro de 2022.

JORGE SIMÕES DE SÁ MARTINS  
Pró-Reitor de Graduação em exercício  
#####

## ANEXO I

### PROGRAMA DE MONITORIA – ATRIBUIÇÕES

#### 1. Atribuições dos monitores:

- 1.1. Cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas em atividades previstas no Projeto de Monitoria ao qual está vinculado;
- 1.2. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado;
- 1.3. Colaborar com o professor orientador em atividades pedagógicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades na sala de aula e em laboratórios e na orientação de alunos, conforme o Projeto de Monitoria;
- 1.4. Participar da Semana de Monitoria, apresentando um plano de aula e um resumo expandido, com resultados parciais, compatível com o Projeto de Monitoria no qual exerce a atividade de monitor;
- 1.5. Auxiliar as atividades docentes. Lembramos que as atribuições do monitor são exclusivamente de caráter auxiliar, não sendo permitida ao monitor a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;
- 1.6. Formalizar, em caso de desistência, sua solicitação de desligamento junto ao professor da disciplina e Coordenador de Monitoria, e registrá-la no Sistema de Monitoria;
- 1.7. Acompanhar o registro de sua frequência mensal, no Sistema de Monitoria, e informar ao coordenador de monitoria até o dia 25 de cada mês se houver alguma inconsistência. Caso haja frequência parcial, o monitor receberá valor proporcional ao número de semanas informadas;
- 1.8. Não participar de nenhum outro programa de bolsas. Somente será permitido acúmulo com bolsa/auxílio, concedida em função da condição social do monitor, em cujo edital não conste impedimento;
- 1.9. Responder, ao final do Programa de Monitoria, a avaliação e encaminhar na mesma avaliação o(s) plano(s) de aula elaborados, para posterior acompanhamento e publicização pela DMO/CAEG.

#### 2. Atribuições dos professores orientadores:

- 2.1. Definir o Projeto de Monitoria de acordo com o edital vigente;
- 2.2. Acompanhar o desempenho do monitor e orientar as atividades no âmbito do projeto;
- 2.3. Levar ao conhecimento do Coordenador de Monitoria a frequência do monitor e as eventuais falhas deste no cumprimento de suas atividades, e solicitar ao Coordenador de Monitoria, se for o caso, a dispensa do monitor do Programa de Monitoria, mediante exposição de motivos;
- 2.4. Orientar e acompanhar a elaboração do plano de aula e do resumo expandido com os resultados do projeto;
- 2.5. Inscrever os resumos expandidos dos monitores na Semana de Monitoria;
- 2.6. Zelar pelo cumprimento dos objetivos do Projeto de Monitoria, em particular, e pelo Programa de Monitoria, de maneira geral.

#### 3. Atribuições dos Executantes do Programa (Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso/Coordenadores de Monitoria)

- 3.1. O Departamento de Ensino deverá indicar um Coordenador de Monitoria por meio de DTS encaminhada ao Gabinete do Reitor e registro no Sistema de Monitoria;
- 3.2. Em caso de afastamento e/ou impossibilidade do Coordenador de Monitoria executar suas tarefas, estas poderão ser desempenhadas pelo Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso;
- 3.3. O Coordenador de Monitoria deverá:
  - 3.3.1. Agir em consonância com a Comissão de Monitoria da PROGRAD;
  - 3.3.2. Supervisionar a elaboração dos projetos de monitoria de seu Departamento/Coordenação e fazer o seu registro no Sistema de Monitoria;
  - 3.3.3. Participar da análise dos projetos de monitoria;
  - 3.3.4. Supervisionar a execução do Programa de Monitoria no âmbito do seu Departamento/Coordenação, por meio das seguintes ações:
    - a) alocar no Sistema de Monitoria, de acordo com decisão da Plenária Departamental, as vagas concedidas pela Comissão de Monitoria nos projetos de monitoria aprovados;
    - b) organizar os processos seletivos dos projetos de monitoria, constituindo as bancas, acompanhando a realização das avaliações, obtendo do Sistema de Monitoria os documentos necessários para a execução do processo seletivo e registrando as notas finais dos candidatos no Sistema de Monitoria;
    - c) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via formulário eletrônico, a documentação digitalizada dos processos seletivos (as atas e os termos de compromisso, devidamente assinados);
    - d) registrar a frequência dos monitores no Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês, que poderá também ser feita pelo Chefe de Departamento;

- e) avaliar as solicitações de dispensa de monitor, encaminhando-as com parecer da Plenária Departamental, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício;
- 3.3.5. Participar, em conjunto com os demais Coordenadores Locais, da organização local da primeira etapa da Semana de Monitoria na Unidade de Ensino, divulgando e cumprindo o Edital, convidando membros para as bancas avaliadoras dos planos de aula e resumos expandidos e apoiando os monitores na elaboração e apresentação dos mesmos;
- 3.3.6. Participar dos eventos elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria;
- 3.3.7. Enviar, ao final do Programa, os materiais didáticos produzidos no âmbito do Projeto de Monitoria à DMO/CAEG para publicização;
- 3.3.8. Avaliar o programa de monitoria ao final de sua vigência.
4. Atribuições da Comissão de Monitoria da PROGRAD:
- 4.1. Assessorar a regulamentação e a operacionalização do Programa de Monitoria para cada ano letivo;
- 4.2. Auxiliar a DMO/CAEG no estabelecimento de critérios para distribuição das vagas do Programa de Monitoria;
- 4.3. Participar do processo de análise dos Planos de Monitoria elaborados pelos Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso nas etapas que se fizerem necessárias;
- 4.4. Distribuir as vagas do Programa de Monitoria, de acordo com a análise dos Planos de Monitoria dos Executantes;
- 4.5. Propor sugestões para a execução dos Planos de Monitoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;
- 4.6. Propor sugestões e correções para aperfeiçoamento do Sistema de Monitoria;
- 4.7. Avaliar a condução do Programa de Monitoria junto aos executantes;
- 4.8. Avaliar os casos omissos e extraordinários.

**ANEXO II**  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX  
EDITAL XXXXX

1. DA IDENTIFICAÇÃO (preencher com as informações abaixo).

- Unidade.
- Departamento.
- Título e Código do Projeto.
- Disciplinas vinculadas ao Projeto.
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto.
- Número de vagas oferecidas (bolsistas e voluntários).

2. DAS INSCRIÇÕES.

- Período.
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição (sistemas.uff.br/monitoria).
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria (se houver).

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.

A documentação comprobatória do(s) bônus deve ser enviada ao Coordenador de Monitoria, durante o período de inscrições, pelo e-mail: XXXXX@id.uff.br

4. DA SELEÇÃO.

Data e Horário.

Local de realização (link ou links onde serão executadas as etapas da seleção).

Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.

Critérios de seleção.

Bibliografia indicada.

Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).

Critérios de desempate (com pontuação).

Data e local da divulgação dos resultados.

Instâncias de recurso.

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de \_\_\_ dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o

Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de \_\_\_\_\_ dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Niterói, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

---

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso