



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF Nº 55, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024

Estabelece critérios para a operacionalização da Monitoria Voluntária, com vistas ao ano letivo de 2025.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando as atribuições previstas na Determinação de Serviço PROGRAD/UFF Nº 01, de 05 de janeiro de 2024, e como parte do esforço de iniciativas institucionais que observam o Plano de Desenvolvimento Institucional (2024-2027) e 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 da Monitoria Voluntária, com vistas ao ano letivo de 2025.

§ 1º Cabe à Divisão de Monitoria da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento Acadêmico (DMO/CGDA) a gestão superior do Programa de Monitoria da UFF e o acompanhamento e execução de atividades previstas por esta Instrução Normativa no âmbito da PROGRAD.

§ 2º A Comissão de Monitoria constituída pela PROGRAD assessorará a DMO/CGDA no cumprimento de atividades de planejamento, execução e avaliação do Programa de Monitoria.

§ 3º O/A monitor/a voluntário/a é estudante com matrícula ativa em cursos de graduação da UFF, e inscrito/a em disciplinas durante a vigência do Programa, que foi aprovado/a e classificado/a em processo seletivo para projeto de monitoria.

§ 4º O/A monitor/a voluntário/a executa as atividades previstas no projeto de monitoria a que está associado/a sem fazer jus a qualquer tipo de remuneração decorrente do exercício das atividades exercidas no âmbito da Monitoria Voluntária.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º As atribuições de Monitores/as Voluntários/as, de Professores/as Orientadores/as, dos Executantes e da Comissão de Monitoria da PROGRAD estão dispostas no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 3º Cada projeto aprovado pode ter um número de monitores/as voluntários/as igual à diferença entre o dobro do número de vagas solicitadas e o número de bolsas atribuídas ao projeto em 2025.

Parágrafo único. O número de monitores/as voluntários/as dos Projetos do Executante

deve ser aprovado pela Plenária Departamental, se o Executante for um Departamento de Ensino, ou Colegiado de Curso, se o executante for uma Coordenação de Curso, e registrado na ata da reunião.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO

Art. 4º A atuação do/a monitor/a voluntário/a está vinculada à participação e aprovação do/a monitor/a em processo seletivo associado ao projeto de Monitoria em que atuará.

§ 1º Para projetos com vagas alocadas e registradas no Sistema de Monitoria, o/a monitor/a voluntário/a deve aparecer como aprovado em processo seletivo registrado no Sistema de Monitoria.

§ 2º Para projetos com vagas alocadas no Sistema de Monitoria e que não haja candidatos/as aprovados/as disponíveis para atuar na monitoria voluntária, novo processo seletivo deverá ser providenciado, de acordo com o especificado no art. 5º desta Instrução Normativa.

§ 3º Para projetos sem vagas alocadas e registradas no Sistema de Monitoria, o Executante providenciará processo seletivo, de acordo com o especificado no art. 5º desta Instrução Normativa.

Art. 5º O processo seletivo para provimento de vaga de monitor/a voluntário/a em projeto de monitoria será realizado pelo Executante responsável pelo Projeto a que se vinculará o/a monitor/a voluntário/a.

§ 1º Para cumprimento do disposto no *caput*, o Executante providenciará um Edital de Processo Seletivo para cada Projeto aprovado e de interesse para a atuação de monitor/a voluntário/a.

§ 2º O Executante dará ampla divulgação por meio do portal de editais da UFF, obrigatoriamente, e de outros canais como: comunicação a Diretórios Acadêmicos; publicação em página institucional e em redes sociais, entre outros.

§ 3º O Edital deverá apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 4º As inscrições nos processos seletivos serão realizadas junto ao Executante, segundo procedimentos e prazos definidos pelos Editais, por meios presenciais ou online a critério do executante.

§ 5º Os prazos de inscrição nos processos seletivos não podem ser inferiores a 3 (três) dias.

§ 6º O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora de 3 (três) docentes em exercício, nomeada por DTS do/a 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.

§ 7º 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 teórica de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma presencial;

II - uma avaliação prática de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma presencial;

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

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

V- uma entrevista realizada de forma presencial ou online síncrona (sempre que houver entrevista online síncrona, a mesma deverá ser gravada para fins de avaliação de recursos).

§ 8º Coordenadores/as e orientadores/as devem estar atentos/as a situações em que estudantes transferidos de outras IES e que não tenham nota no histórico escolar possam ser avaliados/as de forma adequada quando se escolhe pelas opções descritas nos incisos III e/ou IV do §7º.

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

§ 10. Deverão ser adicionados às notas obtidas nos processos seletivos bônus de mães com filhos de até 5 (cinco) anos, conforme o seguinte critério: se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a 7 (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 (um inteiro e dois décimos), resultando na nota final a ser registrada em ata.

§ 11. O documento comprobatório do bônus previsto pelo § 10 é(são) a(s) certidão(ões) de nascimento do(s)/a(s) filho(s)/a(s), que deverá(ão) ser apresentada(s) pelas candidatas.

§ 12. Candidatas que fizerem jus a bônus devem enviar a documentação comprobatória por e-mail constante no edital, dentro do prazo de inscrição.

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

§ 14. Quando todas as candidatas forem beneficiárias do bônus previsto no *caput*, não há necessidade de aplicá-lo.

§ 15. A nota final máxima dos candidatos é 10,0 (dez).

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

§ 17. O Executante deverá estabelecer um critério de desempate, que será traduzido em nota a ser adicionada à nota final, de forma a não ocorrerem notas finais iguais.

Art. 6º 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, conforme o que se segue:

I - o prazo de recurso, na instância Departamental ou na Coordenação de Curso, é de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo;

II - o prazo de recurso à Comissão de Monitoria é de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância;

Art. 7º A Banca Examinadora assinará uma ata que descreva as etapas e o resultado do processo seletivo, elaborada conforme Anexo VI.

Art. 8º O/A candidato/a aprovado/a e classificado/a no âmbito do número de monitores/as voluntários/as previsto para o Projeto, conforme o previsto no art. 3º, deverá assinar e datar o Termo de Compromisso de Monitoria Voluntária, que compõe o Anexo III desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III – DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 9º 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/CGDA, por meio do formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/sXHVGHp8yAU5kTvs8>.

§ 1º O envio de que trata o *caput* deve ocorrer até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do Processo Seletivo.

§ 2º O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao Executante pelo/a monitor/a, datado e assinado, em formato digital.

§ 3º Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o/a monitor/a poderá fazer declaração de próprio punho - aceitando o exposto no Termo de Compromisso -, que deverá ser digitalizada e enviada para o endereço eletrônico do Executante.

§ 4º O/a estudante aprovado/a e classificado/a no processo seletivo para um Projeto de Monitoria deverá estar regularmente inscrito em pelo menos uma disciplina de Graduação durante o período em que for monitor/a.

§ 5º O Termo de Compromisso será considerado válido após as assinaturas do/a Coordenador/a de Monitoria, do/a Chefe de Departamento ou Coordenador/a de Curso e do/a estudante.

§ 6º A DMO/CGDA arquivará a versão digitalizada dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos, após as devidas providências administrativas.

§ 7º O Executante arquivará 1 (uma) via do Termo de Compromisso válido.

§ 8º O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópias da via assinada do Termo de Compromisso para o estudante e para o Professor Orientador.

CAPÍTULO IV – DA EXCLUSÃO DO/A MONITOR/A VOLUNTÁRIO/A

Art. 10. O/A monitor/a voluntário/a será excluído da Monitoria Voluntária nos seguintes casos:

I - por solicitação do/a próprio/a;

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

III - não estar inscrito em disciplinas ou estar em mobilidade acadêmica;

IV - descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo/a monitor/a voluntário/a; e

V - por solicitação do Executante.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no inciso I do art. 10, o/a monitor/a voluntário/a desistente deve acessar o Termo de Desistência, Anexo IV da presente Instrução Normativa, que deverá ser assinado, digitalizado e enviado ao Coordenador de Monitoria do Executante, que providenciará arquivamento e envio à DMO/CGDA pelo formulário disponível no link: <https://forms.gle/iS3HG7Wp95mDUruT9>.

§ 2º Para efeitos do disposto nos incisos II e III do art. 10, o/a monitor/a que, por qualquer motivo, tiver a sua matrícula na UFF tornada inativa ou não estiver inscrito/a em disciplinas será excluído/a do Programa de Monitoria, pela DMO/CGDA, em até 30 (trinta) dias a partir da

alteração da situação de sua matrícula ou situação de inscrição em disciplinas, salvo se a situação de matrícula ou de não inscrição em disciplinas for corrigida no período citado.

§ 3º Para o cumprimento do disposto nos incisos IV e V do art. 10, deverão constar da solicitação de exclusão do monitor pelo Executante e enviados à DMO/CGDA, por meio do endereço do/a Coordenador/a de Monitoria, os seguintes documentos:

I - ofício, assinado pelo/a chefe de Departamento/Coordenador/a 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/a monitor/a e sua explanação sobre tal motivo.

§ 4º Para o cumprimento do disposto nos incisos III e IV do art. 10, caso o/a monitor/a não compareça à reunião mencionada no § 3º do art. 10, o Executante pode agendar nova reunião ou dar seguimento à exclusão mediante comprovação de sua convocação por e-mail.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE MONITORIA NA MONITORIA VOLUNTÁRIA

Art. 11. O/A Coordenador/a de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante sobre a Monitoria Voluntária.

Art. 12. É responsabilidade do/a Coordenador/a de Monitoria ou Chefe de Departamento/ Coordenador/a de Curso registrar a frequência do/a monitor/a voluntário/a.

§ 1º A frequência mensal do/a monitor/a voluntário/a deverá ser informada pelo/a Professor/a Orientador/a ao/a Coordenador/a de Monitoria ou Chefe do Departamento de Ensino/Coordenador/a de Curso ao qual está vinculado o Projeto de Monitoria.

§ 2º O registro das frequências dos/as monitores/as (de acordo com modelo no Anexo V) deve ser arquivado junto ao Executante, para fins de registro e de comprovação da carga horária executada pelo/a monitor/a voluntário/a.

§ 3º Ao final do Programa de Monitoria Voluntária, o/a Coordenador/a deve enviar as frequências dos/as monitores/as (de acordo com modelo no Anexo V) para a DMO/CGDA, para elaboração e envio dos certificados digitais.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o/a monitor/a voluntário/a que atender aos critérios de avaliação definidos no Projeto de Monitoria e que cumprir, no mínimo, 70% (setenta por cento) do Programa previsto.

Parágrafo único. Caso o/a monitor/a não cumpra o período previsto pelo *caput*, fará jus a uma declaração de participação emitida pelo Executante responsável pelo projeto de monitoria.

Art. 14. Nos projetos em que a atividade principal do/a monitor/a 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/as coordenadores/as 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/CGDA, para acompanhamento e publicização.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Art. 16. Esta Instrução Normativa, da qual fazem parte os Anexos I, II, III, IV, V e VI, entrará em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ WALKIMAR DE MESQUITA CARNEIRO

Pró-Reitor de Graduação

#####

Anexo I

MONITORIA VOLUNTÁRIA - ATRIBUIÇÕES

1 Atribuições dos/as monitores/as voluntários/as:

- 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/a professor/a orientador/a 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 o(s) material(is) estabelecido(s) no edital correspondente, compatível(is) com o Projeto de Monitoria no qual exerce a atividade de monitor;
- 1.5 Auxiliar as atividades docentes. As atribuições do/a monitor/a voluntário/a são exclusivamente auxiliares, não sendo permitido a ele/a a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;
- 1.6 Em caso de desistência, o/a monitor/a voluntário/a deve formalizar sua solicitação de desligamento junto ao/à professor/a da disciplina e Coordenador/a de Monitoria;
- 1.7 O/a aluno/a monitor/a voluntário/a não deve estar incluído/a em nenhum outro projeto de monitoria;
- 1.8 O/a aluno/a monitor/a voluntário/a deve responder a avaliação ao final do programa de monitoria e encaminhar na mesma avaliação o(s) plano(s) de aula elaborados para posterior publicização pela DMO/CGDA.

2. Atribuições dos/as professores/as orientadores/as:

- 2.1 Definir o Projeto de Monitoria de acordo com o edital vigente;
- 2.2 Acompanhar o desempenho do/a monitor/a e orientar as atividades no âmbito do projeto;
- 2.3 Levar ao conhecimento do/a Coordenador/a de Monitoria a frequência do/a monitor/a e as eventuais falhas deste no cumprimento de suas atividades, e solicitar ao/à Coordenador/a de Monitoria, se for o caso, a dispensa do/a monitor/a do Programa de Monitoria, mediante exposição de motivos;
- 2.4. Orientar e acompanhar a elaboração dos materiais solicitados para a Semana de Monitoria;
- 2.5. Inscrever os trabalhos 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/a Coordenador/a 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/a Coordenador/a de Monitoria executar suas tarefas, estas poderão ser desempenhadas pelo/a Chefe de Departamento/Coordenador/a de Curso;

3.3. O/A Coordenador/a 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) organizar os processos seletivos da monitoria voluntária, constituindo as bancas, acompanhando a realização das avaliações, preencher atas e termos de compromisso de acordo com modelo nos Anexos III e VI;

b) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/sXHVGH8yAU5kTvs8>, a documentação digitalizada dos processos seletivos (as atas e os termos de compromisso, devidamente assinados);

c) registrar a frequência dos monitores em planilha eletrônica de acordo com modelo no Anexo V e enviar à Divisão de Monitoria ao final do Programa através de formulário eletrônico a ser disponibilizado;

d) avaliar as solicitações de dispensa do/a monitor/a, encaminhando-as com parecer da Plenária Departamental, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício.

3.3.5. Participar, em conjunto com os/as demais Coordenadores/as 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 materiais da Semana de Monitoria e apoiando os/as monitores /as voluntários/as 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 os materiais didáticos produzidos no âmbito do Plano de Monitoria à DMO/CGDA para publicização, ao final do Programa;

3.3.8. Avaliar o programa de monitoria ao final de sua vigência.

4. Atribuições da Comissão de Monitoria da PROGRAD:

4.1. Regulamentar a operacionalização do Programa de Monitoria para cada ano letivo por meio de Instrução Normativa;

4.2. Participar do processo de análise dos Planos de Monitoria elaborados pelos Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso nas etapas que se fizerem necessárias;

4.3. Propor sugestões para a execução dos Planos de Monitoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;

4.4. Avaliar a condução do Programa de Monitoria junto aos executantes;

4.5. 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/as Orientadores/as vinculados ao Projeto.
- Número de monitores/as voluntários/as .

2. DAS INSCRIÇÕES.

- Período.
- Local de inscrição (Link ou endereço eletrônico da inscrição).
- 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, durante o período de inscrições, pelo e-mail: XXXXX@id.uff.br

4. DAS AVALIAÇÕES

- Data e Horário.
- Local de realização (ou Link para realização da etapa correspondente).
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
- Critérios de seleção.
- Bibliografia indicada.
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
- Data e local da divulgação do resultado.
- Critérios de desempate (com pontuação).
- Instâncias de recurso.

5. DA ACEITAÇÃO DA MONITORIA VOLUNTÁRIA

O/A candidato/a classificado/a no processo seletivo terá o prazo de ___ dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a monitoria voluntária em comunicação ao/à Coordenador/a de Monitoria do Executante. Será considerado/a desistente o/a candidato/a que não cumprir o prazo estabelecido.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

Os/As candidatos/as classificados/as que aceitarem participar do Programa de Monitoria como Monitores/as Voluntários/as deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de _____ dias após o aceite da Monitoria Voluntária.

_____, __ de _____ de 20__

Chefe do Departamento/Coordenador/a de Curso

Anexo III

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

PROGRAMA DE MONITORIA

TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Eu, _____, matriculado/a na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número _____, classificado/a no Concurso Público de Monitoria para o projeto (CÓDIGO) (Nome do projeto), assumo o compromisso de cumprir, nas 12 (doze) horas de trabalho semanal destinadas a essa atividade, todas as tarefas a ela pertinentes, contribuindo para que se desenvolva com qualidade o ensino nesse componente curricular e procurando aperfeiçoar constantemente minha formação para o exercício da docência de nível superior.

Declaro estar ciente de que as atividades da Monitoria Voluntária não estão associadas ao recebimento de bolsas, conforme o disposto na Instrução Normativa que regula o Programa no ano letivo.

Niterói, __/__/____

Assinatura do/a monitor/a voluntário/a

Ciente em _____

Chefe de Departamento / Coordenador/a de Curso

Anexo IV

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃODEPARTAMENTO/COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX
PROGRAMA DE MONITORIA

TERMO DE DESISTÊNCIA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Eu, _____, matriculado/a na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número _____, classificado/a no Processo Seletivo de Monitoria Voluntária para o projeto (CÓDIGO) (Nome do projeto), venho por meio deste comunicar que desisto da associação ao projeto supracitado como monitor/a voluntário/a.

Niterói, __/__/____

Assinatura do/a monitor/a voluntário/a_____
Ciente em _____
Chefe de Departamento / Coordenador/a de Curso

Anexo V

Registro de Frequência dos/as Monitores/as Voluntários/as

Matrícula	Nome Completo	CPF	Código do Projeto de Monitoria	Data de Entrada no Programa	Data de Saída do Programa	O/A aluno/a fez parte de, pelo menos, 70% do Programa?
						Responda a essa coluna escrevendo sim ou não

Frequência Mensal (Preencher com A (ausente) ou P(presente))

Matrícula	Abr/24	Mai/24	Jun/24	Jul/24	Ago/24	Set/24	Out/24	Nov/24	Dez/24

XXXX, XX de XXXX de 20__

 Coordenador/a de Monitoria do Departamento XXXX

Anexo VI

Ata do Processo Seletivo

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

PROGRAMA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Executante:

Projeto:

Data da Prova:

Data da Ata:

Banca Examinadora

SIAPE	Nome	Assinatura

Alunos/as Inscritos/as

Matrícula	Nome Completo	Nota Final	Posição