

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF N° 33 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Estabelece os critérios para a operacionalização do Programa de Tutoria, com vistas ao ano letivo de 2023.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF), 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 02, 08 DE FEVEREIRO DE 2022, 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,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os critérios para a operacionalização do Programa de Tutoria, com vistas ao ano letivo de 2023, doravante denominado Programa de Tutoria 2023.

§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 irá assessorar 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 2023 objeto desta Instrução:

Período para submissão dos Projetos de Tutoria: da publicação do edital até 25/01/2023.

Período de análise dos Projetos de Tutoria: 30/01/2023 a 03/02/2023.

Divulgação do resultado da análise dos Projetos de Tutoria: até 06/02/2023

Período de interposição de recursos à análise: 06/03/2023 a 10/03/2023.

Período de análise dos recursos pela Divisão de Monitoria: 13/03/2023 a 23/03/2023.

Divulgação do resultado da análise dos recursos: até 24/03/2023.

Distribuição das vagas pela Divisão de Monitoria: até abril de 2023.

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 trinta dias após a realização do processo seletivo

Início do Programa: 03/04/2023

Fim do Programa: 31/12/2023

Envio de relatório final à DMO/CAEG: até 30 de janeiro de 2024.

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 Normativa.

Art. 4º As vagas do Programa de Tutoria 2023 serão disponibilizadas a partir da análise dos Projetos de Tutoria.

§1º O número de vagas oferecido para o Programa de Tutoria 2023 dependerá da

disponibilidade financeira e orçamentária.

§2º A distribuição das vagas do Programa de Tutoria entre as Coordenações de Curso de Graduação será divulgada por meio de Ofício Circular.

CAPÍTULO II - 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 responsáveis por cada Projeto.

§ 1º 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.

§ 2º Os Editais deverão apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução Normativa.

§ 3º 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 disponível em <http://www.editais.uff.br/>.

§ 4º 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.

§ 5º O candidato ao provimento de vaga de Tutoria deverá ser aluno regularmente matriculado no(s) curso(s) de Pós-Graduação stricto sensu da UFF indicado(s) no projeto submetido e ativo durante a vigência do Programa 2023.

§ 6º 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.

§ 7º 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.

§ 8º As formas de avaliação de que trata o § 7º (prova de conteúdo e entrevista) devem ser realizadas de presencialmente ou online, síncronas ou assíncronas, por meio de questionários, vídeos preparados pelos candidatos ou cartas de intenções, etc. Caso seja realizada atividade online síncrona, a mesma deverá ser gravada para fins de análises de recursos, se houver.

§ 9º Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.

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

§ 11. 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.

§ 12. 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.

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

§ 14. 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 as Coordenações de Curso 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 outra para a DMO/CAEG, junto com o termo de compromisso do tutor, assinados, por meio do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/XCT1dJBhNcpDpHs8>, até trinta dias após a realização do processo seletivo.

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) digitalizado e enviar à Coordenação de Curso responsável pelo processo seletivo.

§ 1º 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.

§ 2º A DMO/CAEG arquivará as vias digitalizadas dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos, depois de realizadas as devidas providências administrativas.

§ 3º A data de entrada dos tutores no Programa de Tutoria será aquela do Termo de Compromisso.

§ 4º A data de assinatura do Termo de Compromisso deve ser sempre a partir da data de início do programa.

Art. 8º O aluno tutor cumprirá carga horária mínima de 8 (oito) horas semanais junto ao projeto.

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 que encaminhará à 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 normativa.

§ 4º O prazo máximo para a entrada de novos tutores no Programa de 2023 é até outubro de 2023.

Art. 10. É responsabilidade do Coordenador de Curso de Graduação informar a frequência (discriminada por semanas) do tutor à DMO/CAEG, em formulário específico divulgado oportunamente, 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 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 as Coordenações de Cursos envolvidas no Programa de Tutoria convidadas, 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(s) tutor(es) está(ão) vinculado(s) deverá enviar para a DMO/CAEG, por meio de formulário e modelo próprios a serem divulgados, um relatório das atividades do(s) tutor(es).

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 Normativa, 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, 12 de dezembro de 2022.

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. Oferecer cursos aos monitores do curso de graduação atendido, prioritariamente, de acordo com os temas de interesse dos mesmos e sugestões da DMO.
- 1.6. Em caso de desistência, o tutor deve formalizar sua solicitação de desligamento junto à Coordenação de Curso à qual está vinculado;
- 1.7. 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 (DMO/CAEG) da PROGRAD, via formulário eletrônico, 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;
 - d) caso algum dos tutores selecionados não seja egresso dos currículos vigentes, oferecer treinamento sobre as particularidades do currículo em que o tutor atuará, assim como as principais dificuldades dos alunos.
 - e) avaliar as solicitações de dispensa dos tutores, encaminhando-as com parecer, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício.
 - f) fica a critério das Coordenações Curso repassar parte das suas atribuições ao professor responsável pelo programa de Tutoria do Curso, indicado pelas Coordenações.

3. Atribuições da Divisão de Monitoria da PROGRAD:

- 3.1. Regulamentar a operacionalização do Programa de Tutoria para cada período letivo por meio de Instrução de Serviço;
- 3.2. Estabelecer critérios para distribuição e alocação das vagas do Programa de Tutoria;
- 3.3. Conduzir o processo de análise dos Projetos de Tutoria elaborados pelas Coordenações de Curso;
- 3.4. Distribuir as vagas do Programa de Tutoria, de acordo com a análise dos Projetos de Tutoria;
- 3.5. Propor sugestões para a execução dos Projetos de Tutoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;
- 3.6. Avaliar os casos omissos e extraordinários.
- 3.7 Organizar e convocar os tutores para participar do Encontro de Tutores no começo do programa, do Fórum de Tutores, no final do programa, e outras atividades que venham a ser necessárias.

ANEXO II – MODELO DE EDITAL

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APOIO AO ENSINO 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 - Processo seletivo para a escolha de tutores voluntários.
 - 1.5 - 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.
 - 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 comparecer à Secretaria _____ para a assinatura do Termo de Compromisso. Será considerado desistente o candidato que não comparecer no prazo de 1(uma) semana após divulgação do resultado do processo seletivo.

Niterói, de _____ de 2023.

Coordenador de Curso

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APOIO AO ENSINO 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)

Coordenador de Curso de Graduação

Ciente em _____

Coordenador de Curso de Pós-Graduação

Ciente em _____

Anexo IV - MODELO DE ATA DE PROCESSO SELETIVO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APOIO AO ENSINO 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
COORDENAÇÃO DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE MONITORIA

PROGRAMA DE TUTORIA

COORDENAÇÃO DO CURSO _____

TERMO DE DESISTÊNCIA DE TUTORIA

Niterói, ____ de _____ de _____

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.

Assinatura do candidato

Ciente em _____
Chefe de Departamento / Coordenador de Curso