

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF nº 36 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Estabelece critérios para a operacionalização da Monitoria Voluntária, com vistas ao ano letivo de 2023.

A **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando as atribuições previstas na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 02, 08 DE FEVEREIRO DE 2022, e como parte do esforço de 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 da Monitoria Voluntária, com vistas ao ano letivo de 2023.

§ 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.

§ 3º O monitor voluntário é o aluno da Universidade Federal Fluminense, regularmente matriculado, que executa as atividades previstas no projeto de monitoria a que está associado 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 dos Monitores Voluntários, dos Professores Orientadores, 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 voluntários igual à diferença entre o dobro do número de vagas solicitadas e o número de bolsas atribuídas ao projeto em 2023.

Parágrafo único. O número de monitores voluntários 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 registrada na ata da reunião.

## CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO

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

§ 1º Para projetos com vagas alocadas e registradas no Sistema de Monitoria, o monitor voluntário 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 aprovados disponíveis para atuar na monitoria voluntária, novo processo seletivo deverá ser providenciado, de acordo com o especificado art. 5º desta Instrução.

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

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

§ 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 voluntário.

§ 2º O Executante 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.

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

§ 4º Caberá ao pessoal técnico-administrativo que atende ao Executante as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

§ 5º 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.

§ 6º Os prazos de inscrição nos processos seletivos não podem ser inferiores a 03 (três) dias;

§ 7º O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora de 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.

§ 8º 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;

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

§ 9º 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 III do §8º.

§ 10. 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.

§ 11. 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 registrada em ata.

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 registrada em ata.

§ 12. 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 §11, e certidão de nascimento do(s) filho(s), para o bônus previsto no inciso II do §11.

§ 13. Os candidatos 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.

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

§ 15. Quando todos os candidatos forem beneficiários do mesmo bônus, conforme definição dada no §11 do art. 5º, não há necessidade de aplicar o bônus.

§ 16. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos no § 11 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

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

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

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

§ 20. 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 candidato aprovado e classificado no âmbito do número de monitores voluntários previsto para o Projeto, conforme o previsto no art. 3º, deverá assinar e datar o Termo de Compromisso de Monitoria Voluntária, que compõem 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/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/22jCVdJ2gNBRV88k6>.

§ 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 monitor, datado e assinado, em formato digital.

§ 3º Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor 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 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.

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

§ 6º A DMO/CAEG 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 MONITOR VOLUNTÁRIO

Art. 10. O monitor voluntário será excluído da Monitoria Voluntária 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 voluntário; e
- IV - por solicitação do Executante;

§ 1º Para o cumprimento do disposto no inciso I do art. 10, o monitor voluntário 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/CAEG pelo formulário disponível no link <https://forms.gle/22jCVdJ2gNBRV88k6>.

§ 2º Para efeitos do disposto no inciso II do art. 10, o monitor voluntário 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. 10, deverão constar da solicitação de exclusão do monitor pelo Executante e enviados à DMO/CAEG, por meio do endereço do Coordenador 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. 10, caso o monitor 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 Coordenador de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante sobre a Monitoria Voluntária.

Parágrafo único. O Coordenador de Monitoria deverá informar aos Monitores Voluntários a respeito do preenchimento obrigatório do formulário de cadastro disponível em: <https://forms.gle/wS1RiyfHMwTtQueM9>, em até 30 (trinta dias) a partir da data de assinatura do Termo de Compromisso.

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

§ 1º A frequência mensal do monitor voluntário 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.

§ 2º O registro das frequências dos monitores (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 monitor voluntário.

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

#### CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o monitor voluntário 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 monitor 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 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. 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, revogando-se as disposições em contrário.

Niterói, 20 de dezembro de 2022.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Pró-Reitora de Graduação

#####

## Anexo I

### MONITORIA VOLUNTÁRIA - ATRIBUIÇÕES

#### 1 Atribuições dos monitores voluntários:

- 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 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 monitor voluntário são exclusivamente auxiliares, não sendo permitido a ele a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;
- 1.6 em caso de desistência, o monitor voluntário deve formalizar sua solicitação de desligamento junto ao professor da disciplina e Coordenador de Monitoria;
- 1.7 o aluno monitor voluntário não deve estar incluído em nenhum outro projeto de monitoria;
- 1.8 o monitor voluntário 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/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 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 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) 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 no ANEXO III e VI;

c) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/dKBxBNkNuivLtHck6>, a documentação digitalizada dos processos seletivos (as atas e os termos de compromisso, devidamente assinados);

d) 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;

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 materiais da Semana de Monitoria e apoiando os monitores voluntários 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/CAEG 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 de Serviço;

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 GRADUAÇÃODEPARTAMENTO/ 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 monitores voluntários.

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

#### 6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados que aceitarem participar do Programa de Monitoria como Monitores Voluntários 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 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 na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número \_\_\_\_\_, classificado 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 parágrafo único do artigo 1º da Instrução de Serviço XX de XXX.

Niterói, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do monitor voluntário

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

**Anexo IV**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

PROGRAMA DE MONITORIA

## TERMO DE DESISTÊNCIA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Eu, \_\_\_\_\_, matriculado na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número \_\_\_\_\_, classificado 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 voluntário.

Niterói, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do monitor voluntário\_\_\_\_\_  
Ciente em \_\_\_\_\_ Chefe de  
Departamento / Coordenador de Curso

## Anexo V

## Registro de Frequência dos Monitores Voluntários

Matrícula	Nome Completo	CPF	Código do Projeto de Monitoria	Data de Entrada no Programa	Data de Saída do Programa	O aluno fez parte de, pelo menos, 70% do Programa (6 meses completos de participação)?
						Responda a essa coluna escrevendo sim ou não

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

Matrícula	Abr/22	Mai/22	Jun/22	Jul/21	Ago/22	Set/21	Out/22	Nov/22	Dez/22

XXXX, XX de XXXX de 20\_\_

---

 Coordenador 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**

<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>

**Alunos Inscritos**

<b>Matrícula</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Nota Final</b>	<b>Posição</b>