



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF Nº 45, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

Estabelece critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria da UFF, com vistas ao ano letivo de 2024.

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 Nº 02, 08 DE FEVEREIRO DE 2022, e como parte do esforço de iniciativas institucionais que observam o Plano de Desenvolvimento Institucional (2023-2027) 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 do Programa de Monitoria da UFF, com vistas ao ano letivo de 2024.

§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 Normativa 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 São considerados Executantes os Departamentos de Ensino e Coordenações de Curso que apresentam projetos de monitoria e compõem a edição do Programa de Monitoria.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Fica estabelecido o seguinte calendário para o Programa de Monitoria 2024:

I - período para submissão dos Projetos de Monitoria: da publicação do Edital a 21/01/2024;

II - período de análise dos Planos pelos Executantes: de 22/01/2024 a 26/01/2024;

III - período de análise da Comissão de Monitoria: de 29/01/2024 a 23/03/2024;

IV - divulgação do resultado da análise dos Projetos de Monitoria: até 26/02/2024;

V - período de interposição de recursos à análise: de 26/02/2024 a 01/03/2024;

VI - período de análise dos recursos pela Comissão de Monitoria: de 04/03/2024 a 15/03/2024;

VII - divulgação do resultado da análise dos recursos: até 15/03/2024;

VIII - distribuição das vagas pela Comissão de Monitoria: até abril de 2024;

IX - divulgação dos Editais pelos Executantes: após a distribuição das vagas do inciso VIII;

X - realização dos processos seletivos pelos Executantes: de abril a outubro de 2024;

XI - envio da documentação dos processos seletivos à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/z8w1bkJvSKP7RWv47>, até 30 (trinta) 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 abril: até 21/04/2024;

XIII - início do Programa: 01/04/2024; e

XIV - fim do Programa: 31/12/2024.

Art. 3º As atribuições dos (as) Monitores (as), dos (as) Professores (as) Orientadores (as), 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(a) docente para atuar como Coordenador (a) de Monitoria.

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

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

§3º O (a) Coordenador (a) 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.

§4º Nas situações de impedimento do (a) Coordenador (a) de Monitoria, o (a) Chefe de Departamento ou Coordenador (a) de Curso (quando o Executante for uma Coordenação) pode assumir, temporariamente, suas funções e atribuições.

Art. 5º O (a) monitor (a) é o (a) estudante com matrícula ativa em curso 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.

§1º Estudantes que estejam participando de Programas de Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional durante a vigência do Programa de Monitoria da UFF não poderão ser monitores (as).

§2º O (a) monitor(a) tem por atribuição obrigatória, no âmbito da participação em programa de iniciação à docência, o planejamento de atividade didático-pedagógica, que se desenvolverá por meio da elaboração de, pelo menos, um plano de aula.

§3º A elaboração, a execução e avaliação da atividade didático-pedagógica de que trata o §2º deverão ocorrer antes da Agenda Acadêmica, sempre sob a orientação e com a presença do professor orientador, sem prejuízo das demais atribuições listadas no Anexo I.

§4º As atribuições do (a) monitor (a) são exclusivamente de caráter auxiliar, não sendo permitido ao (à) monitor (a) a condução de atividades docentes, em substituição ao (à) professor (a) 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 2024.

Parágrafo único. O número de vagas oferecido para o Programa de Monitoria 2024 dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO II – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Art. 7º As vagas destinadas ao Programa de Monitoria de 2024 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 2024.

§ 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 pelo Colegiado de Curso, se o Executante for uma Coordenação de Curso, e registrada no Sistema de Monitoria.

§ 3º Caso não haja candidato (a) aprovado (a) no processo seletivo para um projeto de monitoria, a vaga pode ser realocada para outro projeto identificado como aprovado pela Comissão de Monitoria da PROGRAD, mediante solicitação do (a) Coordenador (a) de Monitoria do Executante.

§ 4º A distribuição das bolsas atribuídas pela Comissão de Monitoria entre ação afirmativa e ampla concorrência, conforme o item 5.5 do Edital PROGRAD/UFF nº4, de 13 de dezembro de 2023, deve ser sempre respeitada, mesmo nos casos em que a vaga for realocada ou o (a) monitor (a) substituído (a).

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 (a) monitor (a).

§ 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 Em caso de qualquer alteração no Edital do processo seletivo, todos (as) os (as) estudantes que tenham se candidatado ou se inscrito deverão ser comunicados (as) por e-mail, sob pena de cancelamento do processo seletivo.

§ 3º Os processos seletivos dos projetos que receberem as vagas para estudantes oriundos de cotas/ações afirmativas serão exclusivos para atendimento a este grupo de estudantes.

§ 4º Caso um (a) estudante ingressante por ampla concorrência se inscreva em processo seletivo exclusivo para ações afirmativas, não deverá ser autorizado (a) a realizar a prova e deverá ser excluído (a) do processo.

§ 5º O Executante providenciará o Edital do Processo Seletivo para cada Projeto sob sua responsabilidade, fará a inserção no Sistema de Monitoria e promoverá ampla divulgação, por meio do

portal de editais da UFF e de outros canais como : comunicação a Diretórios Acadêmicos; publicação em página institucional e em redes sociais, entre outros.

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 para vagas com bolsa serão realizadas no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>) por estudantes interessados (as), segundo os prazos definidos pelo Edital.

§ 1º O período de inscrição de candidatos (as) 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.

§ 2º Estudantes que ingressaram por ação afirmativa podem se inscrever em processo seletivo com vaga para ampla concorrência.

§ 3º A inscrição de ingressante por ação afirmativa em processo seletivo com vaga para ampla concorrência não ensejará a aplicação de bonificação ou de reserva.

Art. 11. O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora composta por 03 (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.

§ 1º O processo seletivo deverá incluir, obrigatoriamente, pelo menos duas das opções a seguir, 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 (as) candidatos (as) nas disciplinas associadas ao projeto;

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

§ 2º Os (as) coordenadores (as) e orientadores (as) devem estar atentos (as) a situações em que estudantes transferidos (as) de outras IES e que não tenham nota no histórico possam ser avaliados (as) 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 (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.

Art. 12. Deverão ser adicionados às notas obtidas nos processos seletivos bônus para mães com filhos (as) de até 5 (cinco) anos, conforme critério descrito a seguir:

I - 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 (as) com idade até 5 (cinco) anos de idade terão esta média multiplicada por 1,2 (um vírgula dois), resultando na nota final a ser inserida no sistema.

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

Art. 13. O documento comprobatório do bônus previsto pelo art. 12 é a certidão de nascimento do (a) filho (a), que deverá ser apresentada pelas candidatas.

§ 1º As candidatas que fizerem jus ao bônus devem enviar a documentação comprobatória ao e-mail constante do Edital, dentro do prazo de inscrição.

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

Art. 14. Nos editais com vagas para estudantes oriundos (as) de ações afirmativas, os (as) inscritos (as) devem enviar a declaração de ingresso por ação afirmativa na Universidade ao e-mail constante do edital, dentro do prazo de inscrição.

Art. 15. A nota final máxima dos (as) candidatos (as) é 10,00 (dez).

Art. 16. Cabe ao Executante do Programa o registro das notas obtidas pelos (as) candidatos (as) aos seus processos seletivos no Sistema de Monitoria, conforme os períodos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

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

§ 2º A classificação dos (as) aprovados (as) 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 (as) os (as) candidatos (as) 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 (as) candidatos (as) aprovados (as) e classificados (as) 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 (a) monitor (a), datado e assinado, em formato digital.

§ 2º Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o (a) monitor (a) 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 (a) estudante aprovado (a) e classificado (a) no processo seletivo para um Projeto de Monitoria deverá estar regularmente inscrito (a) em pelo menos uma disciplina de Graduação durante o período em que for monitor (a).

Art. 18. Após finalização do processo seletivo, o (a) Coordenador (a) 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/u8hVTRbki1t7h5go7>.

§ 1º A Ata de seleção deverá ser obtida do Sistema de Monitoria pelo (a) Coordenador (a) 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 assinada e digitalizada dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos, após as devidas providências administrativas.

Art. 20. O Termo de Compromisso assinado pelo (a) estudante será considerado válido ao chegar à DMO/CAEG por meio do formulário <https://forms.gle/u8hVTRbki1t7h5go7>, preenchido pelo (a) Coordenador (a) 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 (a) Professor (a) Orientador (a) do Projeto de Monitoria.

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

Art. 23. O (a) monitor (a) 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 (AS)

Art. 24. O (A) monitor(a) não poderá exercer atividade em outro Projeto de Monitoria, mesmo que voluntária, e não poderá ser beneficiário de nenhuma outra bolsa, além da oferecida pelo Programa de Monitoria, exceto se concedida em função da condição social do (a) monitor (a) e em cujo edital não conste impedimento.

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

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

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

I - por solicitação do (a) próprio (a);

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

III - não estar inscrito (a) em disciplinas na UFF ou estar em Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional;

IV - descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo (a) monitor (a);

V - por solicitação do Executante; e

VI - descumprimento do art. 24 desta Instrução Normativa.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no inciso I do art. 25, o (a) monitor (a) 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 e III do art. 25, 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/CAEG 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 no inciso IV e V do art. 25, deverão constar da solicitação de exclusão do (a) monitor (a) pelo Executante e enviados para a DMO/CAEG por meio do endereço do (a) Coordenador (a) de Monitoria, registrado no Sistema de Monitoria, os seguintes documentos:

a) ofício, assinado pelo (a) Chefe de Departamento/Coordenador (a) de curso, solicitando a exclusão;

b) 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 no inciso IV e IV do art. 25, caso o (a) monitor (a) não compareça à reunião mencionada no § 3º, 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 (a) monitor (a) 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 (a) Coordenador (a) 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 (a) próximo (a) candidato (a) classificado (a) 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 (a) estudante, de classificado (a) para desistente, por meio de Ofício do (a) Chefe de Departamento/Coordenador de Curso, digitalizado e enviado à DMO/CAEG pelo endereço eletrônico do (a) Coordenador (a) de Monitoria registrado no Sistema de Monitoria.

§ 9º Não havendo mais candidatos (as) aprovados (as) 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 (a) Coordenador (a) de Monitoria ou Chefe de Departamento/ Coordenador (a) 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 (a) monitor (a) deverá ser informada, pelo (a) professor (a) orientador (a), ao (à) Coordenador (a) de Monitoria ou Chefe do Departamento de Ensino/ Coordenador (a) 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 (a) monitor (a) no mês de referência pela DMO/CAEG e, conseqüentemente, não será depositada a bolsa referente ao mês.

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

§ 4º O pagamento de bolsas atrasadas em decorrência da comunicação da frequência de monitores (as) 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 (a) monitor (a) será feito com base na frequência informada no Sistema de Monitoria, sendo destinado 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 CEP/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 (a) Coordenador (a) 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 ou que ficarem disponíveis ao longo do Programa de Monitoria por um período superior a 45 (quarenta e cinco) 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 A redistribuição de vagas será aprovada pela Comissão de Monitoria.

Art. 29. Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o (a) monitor (a) 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 (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 em 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/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, 13 de dezembro de 2023.

JOSÉ WALKIMAR DE MESQUITA CARNEIRO

Pró-Reitor de Graduação

#####

ANEXO I

PROGRAMA DE MONITORIA – ATRIBUIÇÕES

1. Atribuições dos (as) monitores (as):

- 1.1. Cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas em atividades previstas no Projeto de Monitoria ao qual está vinculado (a);
- 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 estudantes, 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 monitoria;
- 1.5. Auxiliar as atividades docentes. As atribuições do (a) monitor (a) são exclusivamente de caráter auxiliar, não sendo permitida ao (à) monitor (a) a condução de atividades docentes, em substituição ao (à) professor (a) da disciplina;
- 1.6. Formalizar, em caso de desistência, sua solicitação de desligamento junto ao (à) professor (a) da disciplina e ao (à) Coordenador (a) 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 (à) Coordenador (a) de Monitoria, até o dia 25 de cada mês, se houver alguma inconsistência. Caso haja frequência parcial, o (a) monitor (a) receberá valor proporcional ao número de semanas informadas;
- 1.8. Não exercer atividade em outro Projeto de Monitoria, mesmo que voluntária, e não ser beneficiário de nenhuma outra bolsa. Somente será permitido acúmulo com bolsa/auxílio, concedida em função da condição social do (a) monitor (a), 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 (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 (as) monitores (as) 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 Executante deverá indicar um (a) Coordenador (a) de Monitoria, por meio de Determinação de Serviço – DTS publicada em Boletim de Serviço 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 do 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 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 (as) candidatos (as) 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 (as) monitores (as) no Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês, o que poderá também ser feita pelo (a) Chefe de Departamento;

e) avaliar as solicitações de dispensa de 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) 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).
- Este projeto é exclusivo para estudantes que ingressaram na Universidade por Ações Afirmativas?
() Sim () Não

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).

Ter ingressado na Universidade por meio de Ações Afirmativas (manter este item caso o processo seletivo seja exclusivo)

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

A documentação comprobatória do ingresso por Ação Afirmativa deve ser enviada, durante o período de inscrições, pelo e-mail: XXXXX@id.uff.br (manter este item caso o processo seletivo seja exclusivo)

4. DA SELEÇÃO.

Data e Horário.

Local de realização (e/ou link onde será executada a etapa 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 (a) candidato (a) classificado (a) 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 (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) 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 (a) de Curso