



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF nº 46 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

Estabelece critérios para a operacionalização da Monitoria Voluntária, 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 da Monitoria Voluntária, 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 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 (a) monitor (a) voluntário (a) é o (a) 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 dos (as) Monitores (as) Voluntários, dos (as) 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 2023.

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 (a) 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 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 monitoria voluntária 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 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 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 (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.

§ 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 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 (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).

§ 9º Os (As) coordenadores (as) e orientadores (as) devem estar atentos 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 III do §8º.

§ 10. 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.

§ 11. Deverão ser adicionados às notas obtidas nos processos seletivos bônus 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 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, resultando na nota final a ser registrada em ata.

§ 12. O documento comprobatório do bônus previsto pelo §11 do art. 5º é a certidão de nascimento do (a) filho (a), que deverá ser apresentada pelas candidatas.

§ 13. Os (As) candidatos (as) que fizerem jus ao bônus devem enviar a documentação comprobatória 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 todas as candidatas forem beneficiárias do bônus previsto no caput, não há necessidade de aplicá-lo.

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

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

§ 18. 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 monitoria voluntária previsto para o Projeto, conforme 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 (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/9u7XUXVyZevsXF1k8>.

§ 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 expresso 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 (a) 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/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 (a) estudante e para o (a) Professor (a) Orientador (a).

§ 9º Após o ingresso no programa, o (a) monitor (a) voluntário (a) deve preencher o cadastro disponível em: <https://forms.gle/veYqRTfSxXppVK4p6>.

CAPÍTULO IV – DA EXCLUSÃO DO (A) MONITOR (A) VOLUNTÁRIO (A)

Art. 10. O (a) monitor (a) voluntário (a) será excluído (a) da Monitoria Voluntária 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 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 (à) Coordenador (a) de Monitoria do Executante, que providenciará arquivamento e envio à DMO/CAEG pelo formulário disponível no link <https://forms.gle/9u7XUXVyZevsXF1k8>.

§ 2º Para efeitos do disposto no inciso 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/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. 10, deverão constar da solicitação de exclusão do (a) monitor (a), pelo Executante, e enviados à DMO/CAEG, por meio do endereço do Coordenador 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 no inciso 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 (A) COORDENADOR (A) 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.

Parágrafo único. O (A) Coordenador (a) de Monitoria deverá informar aos (às) Monitores (as) Voluntários (as) a respeito do preenchimento obrigatório do formulário de cadastro disponível em: <https://forms.gle/veYqRTfSxXppVK4p6>, em até 30 (trinta) dias a partir da data de assinatura do Termo de Compromisso.

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

§ 1º A frequência mensal do monitor (a) voluntário (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.

§ 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/CAEG, 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 em plataforma pública.

Parágrafo único. Ao final do Programa, os (a) coordenadores (a) 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, 13 de dezembro de 2023.

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 (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 monitor (a);

1.5 auxiliar as atividades docentes. As atribuições do (a) monitor (a) voluntário (a) são exclusivamente auxiliares, não sendo permitido (a) a ele (a) a condução de atividades docentes, em substituição ao (à) professor (a) 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) estudante monitor (a) voluntário (a) não deve estar incluído em nenhum outro projeto de monitoria;

1.8 o (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 publicação 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 Coordenador de Monitoria a frequência do (a) monitor (a) e as eventuais falhas deste (a) 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 (as) 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 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) 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;

b) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/9u7XUXVyZevsXF1k8>, a documentação digitalizada dos processos seletivos (as atas e os termos de compromisso, devidamente assinados);

c) registrar a frequência dos (as) monitores (as) 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 de monitoria, 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 (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/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 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 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, 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 (a) 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 concordância com 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 GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ 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 de 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) estudante 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/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

Nome	Assinatura

Estudantes Inscritos (as)

Matrícula	Nome Completo	Nota Final	Posição