



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD Nº 47/2023 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023**

Estabelece os critérios para a operacionalização do Programa de Tutoria, com vistas ao ano letivo de 2024.

**O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)**, 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 - no ensino superior,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os critérios para a operacionalização do Programa de Tutoria, com vistas ao ano letivo de 2024, doravante denominado Programa de Tutoria 2024.

§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 2024 objeto desta Instrução:

Período para submissão dos Projetos de Tutoria: da publicação do edital até 19/01/2024.

Período de análise dos Projetos de Tutoria: 22/01/2024 a 26/01/2024.

Divulgação do resultado da análise dos Projetos de Tutoria: até 29/01/2024

Período de interposição de recursos à análise: 19/02 a 23/02/24

Período de análise dos recursos pela Divisão de Monitoria: 26/02/2024 a 29/02/2024

Divulgação do resultado da análise dos recursos: até 01/03/2024.

Distribuição das vagas pela Divisão de Monitoria: até abril de 2024.

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: 01/04/2024

Fim do Programa: 31/12/2024

Envio de relatório final à DMO/CAEG: até 30 de janeiro de 2025.

Art. 3º As atribuições dos (as) Tutores (as), dos (as) Professores (as) Orientadores (as), das Coordenações de Curso de Graduação e da DMO/CAEG estão dispostas no ANEXO I desta Instrução.

Art. 4º As vagas do Programa de Tutoria 2024 serão disponibilizadas a partir da análise dos Projetos de Tutoria.

§1º O número de vagas oferecido para o Programa de Tutoria 2024 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 emitido pela Divisão de Monitoria.

§3º Pelo menos 1(uma) vaga entre as distribuídas será destinada a pós-graduandos (as) oriundos de ingresso por ação afirmativa.

## **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 (a) candidato (a) ao provimento de vaga de ampla concorrência da Tutoria deverá ser estudante regularmente matriculado (a) em curso de Pós-Graduação stricto sensu da UFF e ativo (a) durante a vigência do Programa 2024.

§ 6º O (a) candidato (a) ao provimento de vaga de ação afirmativa da Tutoria deverá ser estudante regularmente matriculado (a) em curso de Pós-Graduação stricto sensu da UFF, que tenha ingressado por política de ação afirmativa e que esteja ativo (a) durante a vigência do Programa 2024, o que deverá ser devidamente comprovado por meio de documentação própria.

§ 7º 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.

§8º A Banca Examinadora avaliará os (as) candidatos (as) inscritos (as) 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.

§ 9º As formas de avaliação (prova de conteúdo e entrevista) devem ser realizadas presencialmente ou online, síncronas ou assíncronas, por meio de questionários, vídeos preparados pelos (as) candidatos (as) ou cartas de intenções, etc; caso seja realizada atividade online síncrona, a mesma deverá ser gravada para fins de análises de recursos, se houver.

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

§11. Deverão ser feitas duas classificações dos (as) aprovados (as), de acordo com a forma de ingresso na pós-graduação; em cada uma delas, as vagas estabelecidas no Edital serão atribuídas aos (às) candidatos (as) com as maiores médias finais.

§12. Caso a pós-graduação de origem dos (as) tutores (as) ainda não tenha discente ingressante por política de ação afirmativa, a vaga poderá, excepcionalmente, ser atribuída ao segundo lugar na classificação de ampla concorrência; nestes casos, deve ser encaminhada, ao e-mail da DMO/CAEG, justificativa da pós-graduação aceita no processo seletivo, informando sobre a situação das políticas de ações afirmativas no respectivo programa de pós-graduação.

§13. 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.

§14. 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.

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

§16. 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 (a) Coordenador (a) de Curso de Graduação.

§1º. O (A) Coordenador (a) 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 (a) tutor (a) e declaração de ingresso por ação afirmativa (quando for o caso).

§2º A remessa dos documentos assinados deverá ser feita por meio de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/JhfZL4dX8L7JvdZh8>, até 30 (trinta) dias após a realização do processo seletivo.

### **CAPÍTULO III – DO TERMO DE COMPROMISSO DE TUTORIA**

Art. 7º Os (as) candidatos (as) aprovados (as) e classificados (as) 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 (a) tutor (a) poderá fazer uma declaração de próprio punho, contendo aceite expresso do que consta no Termo de Compromisso, digitalizar e enviar 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 do (a) Tutor (a) no Programa de Tutoria será aquela que constar 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 (a) tutor (a) cumprirá carga horária mínima de 8 (oito) horas semanais junto ao projeto.

### **CAPÍTULO IV - DA DESISTÊNCIA E DA FREQUÊNCIA DE TUTORES (AS)**

Art. 9º. A vaga decorrente de exclusão de tutor (a), em virtude de desistência, de solicitação da Coordenação de Curso ou de decisão da Divisão de Monitoria, poderá ser preenchida, desde que haja candidato (a) aprovado (a) no processo seletivo para o Projeto no qual a vaga foi criada.

§ 1º As vagas destinadas às ações afirmativas devem ser preenchidas por pós-graduando (a) com este perfil, salvo nos casos em que a pós-graduação não tenha ingresso por ações afirmativas.

§ 2º O (a) tutor (a) interessado (a) 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.

§ 3º Não havendo mais candidatos (as) aprovados (as) no Processo de Seleção para o Projeto de Tutoria, um novo processo seletivo relativo ao Projeto poderá ser realizado.

§ 4º O novo processo seletivo seguirá as informações dispostas pela Coordenação de Curso no Edital e obedecerá às normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

§ 5º O prazo para a entrada de novos (as) tutores (as) no Programa de 2024 é outubro de 2024.

Art. 10. É responsabilidade do Coordenador de Curso de Graduação informar a frequência (discriminada por semanas) do (a) tutor (a) 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 (a) tutor (a) no mês de referência e, conseqüentemente, não será depositada a bolsa referente ao mês.

§ 2º A correção da frequência dos (as) tutores (as) será limitada ao mês subsequente à

informação da frequência e deverá ser solicitada pelo (a) Coordenador (a) de Curso de Graduação, com justificativa, mediante Ofício dirigido à DMO/CAEG, para análise e decisão.

§3º O Ofício de solicitação de correção da frequência deverá ser enviado pela Coordenação de Curso de Graduação, por meio do endereço eletrônico institucional registrado no projeto de Tutoria.

§ 4º 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. É obrigatória a participação dos (as) tutores (as) e Coordenações de Cursos convidadas nos eventos organizados pela DMO/CAEG no âmbito do Programa de Tutoria, sendo a atividade entendida como o momento de prestação de contas 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 (a) tutor (a) está vinculado (a) deverá enviar um relatório das atividades do (a) tutor (a).

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput deverá ser enviado para a DMO/CAEG, por meio de formulário e modelo próprios a serem divulgados.

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, 19 de dezembro de 2023.

JOSÉ WALKIMAR DE MESQUITA CARNEIRO

Pró-Reitor de Graduação

#####

## ANEXO I

## PROGRAMA DE TUTORIA – ATRIBUIÇÕES

## 1. Atribuições dos (as) tutores (as):

- 1.1. Cumprir carga horária semanal de 8 (oito) horas em atividades previstas no Projeto de Tutoria ao qual está vinculado (a);
- 1.2. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado;
- 1.3. Atuar junto a estudantes ingressantes de modo a orientá-los (as) nos primeiros momentos da vida acadêmica e junto a concluintes no momento da construção do trabalho final;
- 1.4. Participar das atividades do Programa definidas pela DMO/CAEG;
- 1.5 Oferecer cursos aos (às) monitores (as) do curso de graduação atendido, prioritariamente, de acordo com os temas de interesse dos mesmos e sugestões da DMO/CAEG;
- 1.6. Em caso de desistência, o (a) tutor (a) deve formalizar sua solicitação de desligamento junto à Coordenação de Curso a qual está vinculado (a);
- 1.7. O (A) tutor (a), no desempenho das suas atividades, registradas em sua frequência mensal, fará jus à percepção da bolsa de tutoria de R\$ 1000,00, com valor 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 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 (as) candidatos (as);
  - b) encaminhar à Divisão de Monitoria (DMO/CAEG) da PROGRAD, via formulário eletrônico, a documentação dos processos seletivos;
  - c) registrar a frequência dos (as) tutores (as) e encaminhar para a DMO/CAEG, através do e-mail [dmo.prograd@id.uff.br](mailto:dmo.prograd@id.uff.br), até o último dia de cada mês;
  - d) oferecer treinamento sobre o currículo do curso em que o (a) tutor (a) atuará ou prestará atendimento, assim como apresentar as principais dificuldades apontadas por estudantes;
  - e) avaliar as solicitações de dispensa de tutores (as), e encaminhá-las à Comissão de Monitoria da PROGRAD, com parecer, por meio de Ofício;
  - f) fica à critério da Coordenação de Curso repassar parte das suas atribuições ao (à) professor (a) indicado (a) como responsável pelo Programa de Tutoria no Curso;
  - g) enviar para a DMO/CAEG, por meio de formulário e modelo próprios a serem divulgados, um relatório das atividades dos (as) tutores(as).

### 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 Normativa;
- 3.2. Estabelecer critérios para distribuição e alocação das vagas do Programa de Tutoria;
- 3.3. Conduzir o processo de análise de Projetos de Tutoria elaborados por 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 (as) tutores (as) para participar do Encontro de Tutores e do Fórum de Tutores, no começo e no final do Programa, respectivamente, e de 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.
  - 1.5 Número de vagas oferecidas: XX vagas para ampla concorrência e XX vagas para estudantes que ingressaram na pós-graduação por ação afirmativa.
  
2. DAS INSCRIÇÕES.
  - 2.1 Período.
  - 2.2 Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria.
  - 2.3 Para a vaga de ações afirmativas, os (as) candidatos (as) devem enviar a documentação comprobatória ao e-mail [XXXX@id.uff.br](mailto:XXXX@id.uff.br), dentro do prazo de inscrições.
  
3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO (A) ESTUDANTE PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO
  - 3.1- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria.
  - 3.2- Para a vaga de ações afirmativas, declaração da pós-graduação ou outro documento que comprove o ingresso por políticas de ação afirmativa na pós-graduação.
  
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(as) candidatos (as) classificados (as) deverão comparecer à Secretaria \_\_\_\_\_ para a assinatura do Termo de Compromisso. Será considerado (a) desistente o (a) candidato (a) que não comparecer no prazo de 1(uma) semana após divulgação do resultado do processo seletivo.

Niterói, de                      de                      2024.

---

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 (a) à (endereço residencial completo), telefones (fixo e celular), e-mail \_\_, inscrito (a) 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 (A) 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 (a) bolsista de Tutoria. Não serão efetuados pagamentos em conta poupança e/ou em 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 (a) bolsista e a UFF;
- V. O cancelamento da concessão de bolsa pode ocorrer a pedido do (a) bolsista de Tutoria ou da Coordenação do Curso de Graduação ao qual está vinculado (a), em função de desempenho insatisfatório ou outros motivos pertinentes, e pelo desligamento do (a) bolsista do Curso de Pós-Graduação ao qual estava matriculado (a).

São deveres do (a) 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 (a) de Curso de Graduação

Ciente em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenador (a) 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 (A) CANDIDATO (A)	NOTA

Banca Avaliadora:

SIAPE	NOME	ASSINATURA

Coordenador (a) de Curso de Graduação: \_\_\_\_\_

Coordenador (a) 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 (a) na Universidade Federal Fluminense, sob o número \_\_\_\_\_, tendo sido aprovado (a) no concurso e classificado (a) para o Programa de Tutoria do curso \_\_\_\_\_, venho, por meio deste, comunicar que desisto da vaga de tutor (a) e solicito o meu desligamento a partir desta data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

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