



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COMISSÃO DE MONITORIA**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 02 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019

EMENTA: Estabelece critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria, com vistas ao ano letivo de 2020.

A Divisão de Monitoria e a Comissão de Monitoria, no uso das atribuições previstas na Determinação de Serviço PROGRAD nº 16 de 18/07/2019,

RESOLVEM:

Artigo 1º - Estabelecer o seguinte calendário para o Programa de Monitoria 2020.

Período para registro dos Planos Anuais de Monitoria no Sistema: de 11/11/2019 a 26/11/2019.

Período de análise dos Planos pelos Executantes: 28/11/2019 a 11/12/2019.

Análise da Comissão de Monitoria: 02/12/2019 a 06/01/2020.

Divulgação do resultado da análise dos Planos: até 06/01/2020

Período de recursos dos Executantes do Programa: 07/01/2020 a 13/01/2020.

Período de análise dos recursos pela Comissão de Monitoria: 14/01/2020 a 21/01/2020.

Divulgação do resultado da análise dos recursos: até 22/01/2020

Distribuição das vagas pela Comissão de Monitoria: março de 2020.

Divulgação dos Editais pelos Executantes: a partir de março de 2020.

Realização dos processos seletivos pelos Executantes: a partir de março de 2020.

Envio da documentação dos Concursos à DMO/CAEG/GRAD: até 30 dias após o término do processo seletivo.

Registro dos dados bancários dos monitores no Sistema de Monitoria para efetivar o pagamento da primeira bolsa, relativa ao mês de abril: até 16/04/2020.

Início do Programa: 01/04/2020

Edital da XXIII Semana de Monitoria: agosto de 2020.

Fim do Programa: 21/12/2020.

Parágrafo único – A operacionalização da XXIII Semana de Monitoria será objeto de documentação própria.

Artigo 2º – Cada Executante deverá indicar um professor para atuar como Coordenador de Monitoria por meio de DTS e registro no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 1º – É obrigatória a identificação deste professor no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>) pelo Chefe de Departamento/Coordenador de Curso, com e-mail e telefone pessoais para contato.

Parágrafo 2º – Não será permitido o registro de projetos para o Programa de Monitoria sem a identificação do Coordenador de Monitoria.

Parágrafo 3º – O Coordenador de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante.

Parágrafo 4º – O Coordenador de Monitoria de cada Executante tem por atividades obrigatórias a participação na análise dos projetos de monitoria no período previsto no Artigo Primeiro desta Instrução de Serviço, a participação nas Bancas de Monitoria da segunda etapa da Semana de Monitoria, se convocado para tanto, e a participação nos eventos elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria.

Artigo 3º – As atribuições dos Monitores, dos Professores Orientadores, dos Executantes e da Comissão de Monitoria da PROGRAD estão no ANEXO I desta Instrução de Serviço.

Artigo 4º – O número de vagas oferecido para o Programa de Monitoria 2020 dependerá da disponibilidade financeira e orçamentária.

Artigo 5º – As vagas do Programa de Monitoria para o ano letivo de 2020 serão disponibilizadas a partir da análise dos Planos de Monitoria submetidos para o Programa de Monitoria 2020.

Parágrafo 2º – A distribuição das vagas do Programa de Monitoria 2020 entre os seus executantes será objeto de Edital próprio.

Parágrafo 3º – A partir da distribuição das vagas entre os Executantes do Programa, estes deverão proceder à repartição das vagas atribuídas entre os Projetos não recusados 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 2020.

Parágrafo 4º – A repartição de vagas entre os Projetos do Executante deve ser aprovada 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 no Sistema de Monitoria.

Artigo 6º – O processo seletivo será realizado pelo Executante responsável pelo Projeto a que se vinculará o monitor.

Parágrafo 1º – O Executante deve criar o processo seletivo no Sistema de Monitoria para cada projeto em que vagas foram alocadas de acordo com as instruções do Manual do Usuário do Sistema de Monitoria.

Parágrafo 2º – O Executante providenciará o Edital do Processo Seletivo para cada Projeto sob sua responsabilidade. O Edital deverá ser inserido no Sistema de Monitoria, amplamente divulgado através de fixação em quadros de avisos, comunicação aos Diretórios Acadêmicos, redes sociais e outras formas de comunicação pertinentes.

Parágrafo 3º – Os Editais deverão apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução de Serviço, sob risco de suspensão do processo seletivo.

Parágrafo 4º – Cabe à Secretaria Administrativa que atende ao Executante as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

Parágrafo 5º – As inscrições dos candidatos serão realizadas no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>), segundo os prazos definidos pelos Editais.

Parágrafo 6º - O período de inscrição dos candidatos nos processos seletivos não pode ser inferior a 3 (três) dias e deve terminar num dia útil que não seja sexta-feira ou véspera de feriados.

Parágrafo 7º - O calendário de execução do processo seletivo deve evitar que os prazos de inscrição coincidam com fins de semana ou feriados.

Parágrafo 8º - 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, que avaliará os candidatos inscritos, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0,00 (zero) e 10,0 (dez), respeitando o limite de duas casas decimais.

Parágrafo 9º – O processo seletivo deverá incluir, no mínimo, uma prova escrita relativa à ementa prevista no Edital e uma entrevista. **O caráter eliminatório ou classificatório da prova e da entrevista fica a critério do Executante e deve ser descrito no Edital do Processo Seletivo.**

Parágrafo 10º - Cabe ao Executante do Programa o registro das notas obtidas pelos candidatos aos seus processos seletivos no Sistema de Monitoria dentro dos prazos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

Parágrafo 11 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.

Parágrafo 12 - Os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão a média final multiplicada por 1,4, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10, correspondendo à proporção de alunos ingressantes por ações afirmativas na UFF.

Parágrafo 13 - Os candidatos deverão apresentar à Banca Examinadora declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade para comprovar o direito ao bônus definido no parágrafo 12.

Parágrafo 14 - A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

Parágrafo 15 - O Executante deverá estabelecer um critério de desempate, que será traduzido em nota a ser adicionada à nota final, de forma que as **notas finais de todos os candidatos presentes sejam diferentes**.

Parágrafo 16 - O Edital deverá 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.

Parágrafo 17 - O prazo para a interposição de recurso ao resultado do processo seletivo junto ao executante responsável pelo processo seletivo é de até 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo, contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria.

Parágrafo 18 - 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.

Parágrafo 19 - O calendário de execução do processo seletivo deve evitar que o período de interposição de recursos coincida com fins de semana ou feriados.

Artigo 7º - A Banca Examinadora conferirá e assinará a ATA de seleção e a Lista de Presença que deverão ser retiradas do Sistema de Monitoria pelo Coordenador de Monitoria, em 2 (duas) vias.

Parágrafo Único - O Chefe do Departamento ou o Coordenador de Curso deverá tomar ciência, arquivando uma das vias e remetendo a outra à DMO/CAEG/GRAD em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do Processo Seletivo.

Artigo 8º - Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema, em 2 (duas) vias originais dentro do prazo previsto pelo Edital do Processo Seletivo.

Parágrafo 1º - O aluno 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.

Parágrafo 2º – A Secretaria Administrativa que atende ao Executante encaminhará **1 (uma) via original do Termo de Compromisso**, assinada pelo monitor, pelo Coordenador de Monitoria e pelo Chefe do Departamento ou Coordenador de Curso, à DMO/CAEG/GRAD para as providências administrativas necessárias, dentro do prazo estipulado no Artigo 1º desta Instrução de Serviço.

Parágrafo 3º – A DMO/CAEG/GRAD, após as devidas providências administrativas, arquivará a primeira via dos Termos de Compromisso, a Lista de Presença e as Atas dos processos seletivos.

Parágrafo 4º – O Termo de Compromisso será considerado válido após as assinaturas do Coordenador de Monitoria ou do Chefe de Departamento/Coordenador de Curso e do aluno.

Parágrafo 5º – A data de entrada no Programa de Monitoria, para os monitores que assinarem o Termo de Compromisso após o início do Programa, será aquela do Termo de Compromisso.

Parágrafo 6º – O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópias da via assinada do Termo de Compromisso para o aluno e para o Professor Orientador.

Artigo 9º – **O monitor deverá registrar no Sistema de Monitoria, no momento em que aceitar sua classificação, todos os dados referentes à sua conta bancária individual, em qualquer banco e em qualquer agência desde que NÃO SEJA CONTA POUPANÇA OU CONTA CONJUNTA.**

Artigo 10º – **O monitor NÃO poderá exercer atividade em outro Projeto de Monitoria e não poderá ser beneficiário de nenhuma outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, além da oferecida pelo Programa de Monitoria.**

Parágrafo 1º – Somente será permitido acúmulo com bolsa/auxílio, concedida em função da condição social do monitor, em cujo edital não conste impedimento.

Parágrafo 2º – Quando constatada o acúmulo de bolsas por parte do monitor, a bolsa de monitoria será automaticamente suspensa até que documentação comprobatória de que o monitor não mais acumula seja enviada à DMO/CAEG/GRAD.

Parágrafo 3º – O monitor deverá restituir aos cofres públicos as bolsas recebidas indevidamente durante o período de acúmulo de bolsas.

Artigo 11– O monitor pode ser excluído do Programa de Monitoria nos seguintes casos:

- a) por solicitação do próprio;
- b) não ter matrícula ativa no cadastro de alunos da UFF;
- c) descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo monitor;
- d) por solicitação do executante;
- e) descumprimento do artigo 10º dessa Instrução de Serviço.

Parágrafo 1º – O monitor desistente deve acessar o Sistema de Monitoria e gerar o Termo de Desistência que deverá ser assinado, em duas vias, sendo uma das vias encaminhada à DMO/CAEG/GRAD.

Parágrafo 2º – O monitor que, por qualquer motivo, tiver a sua matrícula na UFF tornada inativa será excluído do Programa de Monitoria pela DMO/CAEG/GRAD em até 30 (trinta) dias a partir da alteração do estado de sua matrícula, salvo se o estado for corrigido no período citado.

Parágrafo 3º – Os seguintes documentos devem constar da solicitação de exclusão do monitor pelo executante:

- 1) ofício, assinado pelo chefe de departamento/coordenador de curso, solicitando a exclusão;
- 2) 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.

Parágrafo 4º – No caso de acúmulo de bolsas, item (e) do caput do artigo, o monitor será excluído do Programa de Monitoria se, no prazo de 30 dias após a identificação do acúmulo de bolsas, não chegar a DMO/CAEG/GRAD documentação comprobatória da desistência da outra bolsa.

Parágrafo 5º – Com exceção do item (a) do caput do artigo, todas as exclusões serão executadas pela DMO/CAEG/GRAD.

Artigo 12– As vagas decorrentes de exclusões de monitores, em virtude de desistência, de solicitação do Executante ou de decisão da Comissão de Monitoria, serão preenchidas quando houver candidatos aprovados no processo seletivo para o Projeto no qual a vaga foi alocada.

Parágrafo 1º – O Termo de Compromisso daquele que ocupará a vaga a ser preenchida após uma desistência será gerado eletronicamente, pelo Sistema de Monitoria após o aceite da vaga pelo candidato classificado, na ordem de aprovação no processo seletivo.

Parágrafo 2º – Após a vacância, o aluno classificado terá o prazo expresso no edital do processo seletivo para aceitar a vaga de monitor no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 3º – Expirado o prazo do edital do processo seletivo, o executante pode solicitar à DMO/CAEG/GRAD a mudança da situação do aluno de classificado para desistente, através de ofício do chefe de departamento/Coordenador de Curso.

Artigo 13 – Não havendo mais candidatos aprovados no Processo Seletivo para o Projeto de Monitoria, poderá ser realizado novo processo seletivo relativo ao Projeto, desde que o processo seletivo anterior esteja encerrado no Sistema de Monitoria.

Parágrafo único – O novo processo seletivo seguirá as informações dispostas pelo Executante no Edital, e obedecendo as normas estabelecidas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Artigo 14 – As vagas que não forem ocupadas no processo seletivo inicial ou que fiquem disponíveis ao longo do Programa de Monitoria por um período superior a 30 (trinta) dias serão redistribuídas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD sem qualquer aviso prévio ao executante para o qual, inicialmente, as mesmas foram distribuídas.

Parágrafo 1º – As vagas serão redistribuídas entre os executantes de acordo com taxa de insatisfação apurada a cada nova redistribuição de forma a diminuir as taxas de insatisfação.

Parágrafo 2º – A taxa de insatisfação é definida como a razão entre a diferença do número de vagas recomendado e concedido e o número de vagas recomendado.

Parágrafo 3º – As redistribuições de vagas serão aprovadas pela Comissão de Monitoria.

Artigo 15 – É responsabilidade do Coordenador de Monitoria ou Chefe de Departamento/Coordenador de Curso informar a frequência do monitor à DMO/CAEG/GRAD, através do Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês.

Parágrafo 1º – A frequência mensal (discriminada por semanas) do monitor 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, que deverá registrá-la no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 2º – A não observância dos prazos expressos no caput deste artigo, acarretará no lançamento de frequência nula para o monitor no mês de referência pela DMO/CAEG/GRAD e, conseqüentemente, não será depositada a bolsa referente àquele mês.

Parágrafo 3º – A correção da frequência dos monitores deverá ser encaminhada através de ofício ou e-mail do Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso, acompanhada de justificativa, para análise e decisão da DMO/CAEG/GRAD, até o dia 28 do mês subsequente.

Parágrafo 4º – O pagamento de bolsas atrasadas decorrentes da comunicação da frequência dos monitores fora dos prazos expressos no caput deste artigo ocorrerá de acordo com a disponibilidade financeira.

Parágrafo 5º – O cálculo do valor da quantia a ser recebida a cada mês pelo monitor será feito com base na frequência informada no Sistema de Monitoria, sendo destinado $\frac{1}{4}$ do valor da bolsa a cada semana cuja presença seja lançada como presente.

Artigo 16 – Será garantido o pagamento integral da bolsa à monitora em Regime Excepcional de Aprendizagem em razão de ser gestante, definido no parágrafo terceiro do artigo 116 do Regulamento dos Cursos de Graduação (Resolução do CEP 001/2015), enquanto durar o Regime Excepcional de Aprendizagem dentro da vigência do Programa de Monitoria.

Parágrafo 1º – O Regime Excepcional de Aprendizagem de que trata o caput do artigo deve ser comunicado à DMO/CAEG/GRAD até 30 (trinta) dias antes de seu início.

Artigo 17 – A operacionalização da XXIII Semana de Monitoria, realizada no âmbito da Agenda Acadêmica 2020, será objeto de documentação específica, tornada pública de acordo com o artigo 1º desta Instrução de Serviço.

Artigo 18 – Cada monitor deverá apresentar um e somente um Relato de seu trabalho na XXIII Semana de Monitoria.

Parágrafo 1º – Não será permitida a apresentação do mesmo Relato por dois monitores.

Parágrafo 2º – Os Professores Orientadores que forem convocados a atuar como avaliadores nas bancas locais da XXIII Semana de Monitoria deverão fazê-lo compulsoriamente, salvo motivo de força maior devidamente documentado.

Parágrafo 4º – **Todos os monitores ativos no período de inscrições da Semana de Monitoria, e somente estes, deverão ser inscritos na XXIII Semana de Monitoria.**

Parágrafo 5º – A inscrição do monitor na XXIII Semana de Monitoria será efetuada pelo Professor Orientador através do Sistema de Monitoria, podendo ser executada pelo coordenador de Monitoria do executante.

Artigo 19 – Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o monitor que atender aos critérios de avaliação definidos no Projeto de Monitoria, que cumprir no mínimo, 70% do Programa previsto e apresentar o Relato resultante de seu trabalho na XXIII Semana de Monitoria.

Artigo 20 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Artigo 21 - Esta Instrução de Serviço, da qual fazem parte os Anexos I e II, entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Luiz Sérgio Radino Lamego
Presidente da Comissão de Monitoria

Alexandra Anastacio Monteiro Silva
Pró-Reitora de Graduação

ANEXO I

PROGRAMA DE MONITORIA – ATRIBUIÇÕES

1. Atribuições dos monitores:

- 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 relato compatível com o Projeto de Monitoria no qual exerce a atividade de monitor;
- 1.5. **as atribuições do monitor são exclusivamente auxiliares, não sendo permitido ao monitor a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;**
- 1.6. em caso de desistência, o monitor deve formalizar sua solicitação de desligamento junto ao professor da disciplina e Coordenador de Monitoria, e registrá-la no Sistema de Monitoria;
- 1.7. o monitor, no desempenho das suas atividades, registradas em sua frequência mensal, fará jus à percepção da bolsa de monitoria com valor estipulado pelo CUV, **proporcional à presença informada a cada mês;**
- 1.8. o aluno monitor não pode estar incluído em nenhum outro programa de bolsas.

2. Atribuições dos professores orientadores:

- 2.1. definir o Projeto de Monitoria do qual constarão as atribuições do monitor, os objetivos a serem alcançados, as atividades específicas destinadas ao treinamento pré-docente e as formas de acompanhamento e avaliação do desempenho;
- 2.2. acompanhar o desempenho do monitor;
- 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, acompanhar a elaboração e inscrever os relatos dos monitores na Semana de Monitoria;
- 2.5. 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) 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 provas, retirando do Sistema de Monitoria os documentos necessários para a execução do processo seletivo (listas de presença, lista de notas e atas) e registrando as notas finais dos candidatos no Sistema de Monitoria;
- c) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via ofício, a documentação impressa dos processos seletivos (as atas, as listas de presença e os termos de compromisso, devidamente assinados);
- d) registrar a frequência dos monitores no Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês, que poderá também ser feita pelo Chefe de Departamento;
- 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 professores para as bancas avaliadoras dos relatos e apoiando os monitores na elaboração e apresentação dos seus relatos;

3.3.6. compor a banca avaliadora dos relatos selecionados para apresentação na 2ª etapa da Semana de Monitoria. Em caso de impossibilidade de participação, informar à Divisão de Monitoria, com antecedência, o nome de um professor para substituí-lo;

3.3.7. participar dos eventos elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria.

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. estabelecer 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
DIVISÃO DE MONITORIA

EDITAL

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.

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).

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO
Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.

4. DAS PROVAS.
 - Data e Horário.
 - Local de realização.
 - 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 candidato classificado 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 desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão comparecer à Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso após acessarem o Sistema de Monitoria, aceitarem a classificação na vaga e gerarem o Termo de Compromisso para procederem à assinatura do mesmo.

de

de

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso