



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE MONITORIA
COMISSÃO DE MONITORIA

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020

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

A Divisão de Monitoria e a Comissão de Monitoria da Pró-Reitoria de Graduação, 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.

Distribuição das vagas pela Comissão de Monitoria: até 14 de agosto de 2020.

Período para enviar à DMO/CAEG a lista de projetos que não serão executados em razão de suas disciplinas associadas não serem oferecidas em 2020/1 em modo remoto: até 24 de agosto de 2020.

Divulgação dos Editais pelos Executantes: a partir de 14/08/2020.

Realização dos processos seletivos pelos Executantes: a partir de 18/08/2020.

Envio da documentação dos Concursos à DMO/CAEG: 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 setembro: até 18/09/2020.

Início do Programa: 01/09/2020.

Fim do Programa: 21/12/2020.

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

Parágrafo 3º – O Coordenador de Monitoria de cada Executante tem por atividades obrigatórias 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 1º – A distribuição das vagas do Programa de Monitoria 2020 entre os seus Executantes é objeto de Edital próprio.

Parágrafo 2º – 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 3º – Nenhuma vaga poderá ser alocada em projetos cujas disciplinas não forem oferecidas em modo remoto no primeiro período de 2020.

Parágrafo 4º – A lista de projetos aprovados que não serão executados em modo remoto no primeiro período de 2020 deverá ser encaminhada à DMO/CAEG até 24/08/2020, através de ofício digitalizado, pelo endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria registrado no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 5º – A alocação de vagas aos projetos cujas disciplinas foram contempladas com bolsistas do EDITAL DE SELEÇÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS NÃO PRESENCIAIS – ANP – NO ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DA UFF Nº 01/2020 deve ser avaliada pelo Executante de forma a não haver multiplicidade de bolsistas executando ações similares, prejudicando a eficácia da execução dos recursos disponibilizados nas concessões de bolsas.

Parágrafo 6º – 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, sites do Executante 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 o 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 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 8º – O processo seletivo deverá incluir, obrigatoriamente, pelo menos duas das opções da lista abaixo, cujo caráter eliminatório ou classificatório fica a critério do Executante, sendo descrito no Edital do Processo Seletivo:

A. uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota, síncrona ou assíncrona;

B. uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto;

C. uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos;

D. uma entrevista realizada de forma síncrona ou assíncrona (na forma de questionário, carta ou vídeo gravado pelos candidatos ou outro meio adequado, definido pela Banca Examinadora ou pelo órgão Colegiado do Executante).

Parágrafo 9º – 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 10 – Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.

Parágrafo 11 – 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 12 – Os candidatos deverão apresentar à Banca Examinadora a declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade para comprovar o direito ao bônus definido no parágrafo 11.

Parágrafo 13 – As candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão a média final multiplicada por 1,2, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10.

Parágrafo 14 – As candidatas deverão apresentar à Banca Examinadora certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no parágrafo 13.

Parágrafo 15 – É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos parágrafos 11 e 13 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

Parágrafo 16 – A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

Parágrafo 17 – 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 18 – 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 19 – 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 20 – 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 21 – 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 que deverá ser retirada do Sistema de Monitoria pelo Coordenador de Monitoria.

Parágrafo Único – O Coordenador de Monitoria do Executante deverá encaminhar uma cópia dos documentos para a secretaria administrativa que serve ao Executante para arquivamento e remeter uma via digitalizada à DMO/CAEG em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do Processo Seletivo, através do endereço eletrônico registrado no Sistema de Monitoria.

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, dentro do prazo previsto pelo Edital do Processo Seletivo.

Parágrafo 1º - O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao Executante pelo monitor, datado e assinado, em formato digital.

Parágrafo 2º - Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o exposto no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada e enviada para o endereço eletrônico do Executante.

Parágrafo 3º – **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 4º – O Coordenador de Monitoria do Executante encaminhará a versão digitalizada do Termo de Compromisso, assinada pelo monitor, à DMO/CAEG para as providências administrativas necessárias, dentro do prazo estipulado no artigo 1º desta Instrução de Serviço, através de endereço eletrônico registrado no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 5º – A DMO/CAEG, após as devidas providências administrativas, arquivará a versão digitalizada dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos.

Parágrafo 6º – O Termo de Compromisso assinado pelo aluno será considerado válido ao chegar à DMO/CAEG através de endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria registrado no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 7º – A data de entrada no Programa de Monitoria, para os monitores que assinarem o Termo de Compromisso após o início do Programa, será aquela registrada no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 8º – O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópia da via assinada do Termo de Compromisso 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 10 – **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.

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, digitalizado e enviado ao Executante que encaminhará uma cópia do arquivo à DMO/CAEG, através de endereço eletrônico registrado no Sistema de Monitoria.

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 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 digitalizados devem constar da solicitação de exclusão do monitor pelo executante, enviados através do endereço do Coordenador de Monitoria, registrado no Sistema de Monitoria:

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 à DMO/CAEG a documentação comprobatória, digitalizada, da desistência da outra bolsa, através do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante registrado no Sistema de Monitoria.

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

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 a mudança da situação do aluno de classificado para desistente, através de ofício do chefe de departamento/Coordenador de Curso, digitalizado e enviado à DMO/CAEG através do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria registrado no Sistema de Monitoria.

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 ficarem 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, 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 e, conseqüentemente, não será depositada a bolsa referente àquele mês.

Parágrafo 3º – A correção da frequência dos monitores deverá ser encaminhada por ofício digitalizado através do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria, registrado no Sistema de Monitoria, acompanhada de justificativa, para análise e decisão da DMO/CAEG, 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 ¼ 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 Único – O Regime Excepcional de Aprendizagem de que trata o caput do artigo deve ser comunicado à DMO/CAEG até 30 (trinta) dias antes de seu início pelo envio de ofício digitalizado através do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante, registrado no Sistema de Monitoria.

Artigo 17 – 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.

Artigo 18 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Artigo 19 - 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
Chefe da Divisão de Monitoria
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 deve estar incluído em nenhum outro programa de bolsas. Somente será permitido acúmulo com bolsa/auxílio, concedida em função da condição social do monitor, em cujo edital não conste impedimento.

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 avaliações, retirando do Sistema de Monitoria os documentos necessários para a execução do processo seletivo e registrando as notas finais dos candidatos no Sistema de Monitoria;
- c) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via ofício digitalizado, a documentação digitalizada dos processos seletivos (as atas 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. 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.DA SELEÇÃO.

Data e Horário.

Local de realização (link ou links onde serão executadas as etapas 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 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 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.

de

de

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso