



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

**EDITAL CEG/PROEG/REITORIA/UFR Nº 02 , DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022
PROGRAMA DE MONITORIA**

A Pró-Reitora de Ensino de Graduação (PROEG), por meio da Coordenação de Ensino de Graduação (CEG), torna público o edital para submissão de propostas ao Programa de Monitoria, no âmbito dos cursos de Graduação da Universidade Federal de Rondonópolis, para o período letivo de 2021/2, na modalidade de monitoria remunerada e voluntária, de acordo com a Resolução CONSEPE nº 60/2016, o Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, a Resolução Consepe/UFR, nº 01, de 10 de agosto de 2021, que dispõe sobre a regulamentação das formas de oferta de ensino referente ao Calendário Letivo 2021/1 vigente para os cursos em regime seriado anual e a Resolução Consepe/UFR nº 05, de 20 de dezembro de 2022 e com o que estabelece o presente edital.

1 DO OBJETIVO

1.1 O Programa de Monitoria será ofertado excepcionalmente de forma digital, no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) Moodle, apenas para as disciplinas em que os docentes responsáveis se enquadram nos critérios dispostos na INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 90 de 28 de Setembro de 2021 e para os cursos seriado anual, que são regidos pela Resolução Consepe/UFR, nº 01 de 10 de agosto de 2021, e tem como finalidade o apoio e o assessoramento operacional das atividades didáticas desempenhadas pelos docentes com o emprego de tecnologias digitais de comunicação e informação para o seu desenvolvimento.

1.2 Os professores orientadores e os discentes selecionados para a monitoria digital deverão dispor, em seu domicílio, preferencialmente de computadores (*desktop* ou *notebook*) e, de modo alternativo e/ou complementar, de tablet ou *smartphone* com acesso à Internet em quantidade e qualidade necessárias para o desempenho adequado das suas atribuições.

1.3 Os discentes selecionados para a monitoria digital deverão ter conhecimentos básicos de tecnologias que possam ser adotadas para o ensino, como *e-mail*, aplicativos de mensagens instantâneas e plataformas de webconferência; além da experiência na utilização do AVA institucional e de suas ferramentas de comunicação e informação para auxiliar o docente e os discentes no desenvolvimento da disciplina.

1.4 A monitoria deve ser considerada uma atividade formativa complementar, destinada a estudantes de graduação, de caráter eminentemente voluntário e que, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira para essa finalidade, poderá ser remunerada na forma de pagamento de bolsa.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

1.5 Os monitores desempenharão suas atribuições sob a orientação de um professor, e ambos atuarão sempre em articulação com as coordenações de curso, colegiados de curso e PROEG.

1.6 A PROEG somente homologará as inscrições mediante recebimento de processo com lista dos monitores selecionados por curso, ficha cadastral assinada e digitalizada e o formulário de solicitação de cadastro de monitor no ambiente virtual de aprendizagem (AVA). Juntamente com essa lista, deverão ser entregues os documentos constantes nos itens 3.19 e 3.22 para monitores bolsistas contemplados com bolsas AF. Portanto, ficam dispensados a impressão, a assinatura e o envio das fichas de inscrição.

1.7 O cadastro dos monitores selecionados no AVA Moodle ficará sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) mediante publicação do resultado final da seleção de monitores pela PROEG e entrega do formulário de solicitação de cadastro de monitor no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) por meio do processo SEI.

2 DO PLANO DE TRABALHO

2.1 O professor que pleitear monitoria para a(s) disciplina(s) pela(s) qual(is) é responsável deverá elaborar um Plano de Trabalho e postá-lo no portal do Sistema de Monitoria.

2.2 O acesso ao Sistema de Monitoria se dá por meio do Portal de Sistemas Integrados, disponível na página principal do *site* da UFR, no campo de acesso rápido ou diretamente pelo *link* sistemas.ufmt.br/ufmt.portalsistemas

2.3 O Plano de Trabalho consistirá em uma descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo monitor no Programa de Monitoria durante o período letivo de 2021/2, contendo:

- Contextualização da monitoria na disciplina;
- Problemas de ensino-aprendizagem da disciplina a serem enfrentados pela monitoria;
- Objetivos específicos da monitoria na disciplina;
- Meta de redução de reprovação;
- Listagem descritiva das atividades que os monitores deverão realizar;
- Procedimentos de orientação do docente em relação aos monitores;
- Procedimentos de acompanhamento do desenvolvimento da monitoria pelos monitores;
- Procedimentos de avaliação da monitoria.

2.4 Para cadastrar o Plano de Trabalho, o professor deverá acessar o “Sistema de Monitoria” e, no campo "Planos de Trabalho", deverá clicar na opção "Cadastrar", onde aparecerá o campo a ser preenchido com os dados solicitados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

2.5 O Plano de Trabalho deverá estar em consonância com a ementa e o programa da disciplina, conforme o Projeto Pedagógico do Curso aprovado pelo Consepe.

2.6 No momento do cadastro, o professor deve atentar para escolher corretamente o *campus* de Rondonópolis (no Sistema de Monitoria, a UFR ainda consta como *Campus* de Rondonópolis), o curso, a matriz curricular, a disciplina e o período no qual será ofertada a monitoria. Caso contrário, não terá seu Plano de Trabalho analisado pelo Colegiado de Curso e anexado pelo Coordenador de Curso na “Proposta de Monitoria do Curso”.

2.7 Uma vez postado pelo professor, o Plano de Trabalho deverá ser aprovado pelo Colegiado de Curso. Caberá ao Coordenador de Curso homologar todos os Planos de Trabalho de seu curso que foram aprovados pelo Colegiado. Para tal, deverá acessar o Sistema de Monitoria e, no campo "Planos de Trabalho", clicar na opção "Homologar Plano de Trabalho", onde aparecerá uma relação dos planos já cadastrados, sobre os quais será necessário emitir parecer no próprio sistema.

2.8 Os Planos de Trabalho homologados deverão, necessariamente, ser incluídos pelo Coordenador de Curso, na proposta de monitoria do curso.

2.9 Os Planos de Trabalho que não estiverem de acordo com os itens 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6 poderão ser devolvidos para correção ou negados pelo Coordenador de Curso.

Parágrafo Único – As propostas de curso que contiverem Planos de Trabalho fora dos requisitos estipulados neste edital serão negadas pela PROEG.

3 DA PROPOSTA DE MONITORIA

3.1 As propostas de monitoria devem ser postadas *on-line* no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, doravante Sistema de Monitoria, pela Coordenação de Ensino do Curso.

3.2 O Sistema de Monitoria deverá ser acessado por meio do portal de sistemas integrados, disponível na página principal do site da UFR, no campo de acesso rápido ou diretamente pelo *link* sistemas.ufmt.br/ufmt.portalsistemas.

3.3 As propostas encaminhadas fora do prazo e dos trâmites estabelecidos neste edital não serão consideradas.

3.4 As propostas de curso devem contemplar todo o item 3.10 deste edital e seus respectivos subitens.

3.5 Os cursos que desejarem participar do Programa de Monitoria, no período letivo de 2021/2, deverão elaborar, com participação do Colegiado de Curso, uma Proposta de Monitoria, contendo os Planos de Trabalho cadastrados pelos professores e aprovados pelo Colegiado de Curso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

3.6 Cada curso deverá encaminhar sua proposta de monitoria à PROEG por meio do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.

3.7 Antes de cadastrar a proposta de monitoria, o coordenador de curso deverá homologar os Planos de Trabalho cadastrados pelos professores e aprovados em reunião de Colegiado de Curso. Somente após a homologação dos Planos de Trabalho, será possível a disponibilização deles para posterior inclusão na proposta de curso no momento de seu cadastro.

3.8 A homologação dos Planos de Trabalho pelo Coordenador de Curso, por si só, não garante que o curso terá monitoria. Para que o curso garanta sua participação no Programa de Monitoria, é necessário que o coordenador cadastre a proposta de curso conforme cronograma deste edital.

3.9 Para cadastrar a proposta de curso, o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Monitoria e, no campo "Proposta do Curso", deverá clicar na opção "Cadastrar Proposta", onde aparecerá o formulário a ser preenchido com os dados solicitados.

3.10 A proposta de monitoria do curso contemplará o estipulado no formulário eletrônico do Sistema de Monitoria, devendo apresentar os seguintes itens:

3.10.1 *E-mail* da Coordenação de Curso, por meio do qual ocorrerá toda a comunicação entre o Programa de Monitoria e o curso (o Coordenador deverá cadastrar um *e-mail* que seja acessível a qualquer docente que possa assumir a Coordenação do Curso);

3.10.2 Justificativa do curso ao contemplar as disciplinas no Programa de Monitoria com:

- Apresentação situando o projeto e o contexto da monitoria no curso;
- Objetivos;
- Importância da monitoria para o curso;
- Meta de redução de reprovação;

3.10.3 Critérios que serão utilizados na seleção dos monitores:

3.10.4 Ata do Colegiado de Curso que aprova a proposta de monitoria;

3.11 A Coordenação do Curso é responsável pela ampla divulgação aos professores dos critérios de seleção de monitores, os quais devem ser definidos em reunião de Colegiado de Curso, levando em consideração o item 5.2 deste edital.

3.12 A monitoria deverá atender especificamente às disciplinas do curso.

3.13 O curso que estiver pleiteando vaga no Programa de Monitoria, e que tenha sido contemplado em editais anteriores, não deve ter pendências com o programa (inadimplência de relatórios finais ou outros documentos e pendências de bolsas).

3.14 Após postagem da proposta de monitoria no sistema, essa não poderá mais ser alterada, por questão de ordem técnica. Portanto, é de responsabilidade do Coordenador

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

de Curso conferir atentamente se a proposta enviada contempla todos os planos de trabalho homologados, bem como se os dados foram corretamente inseridos.

3.15 O Coordenador de Curso poderá conferir se a proposta foi cadastrada corretamente clicando no botão “Ver Proposta”, localizado no campo “Proposta de Curso”.

3.16 O Programa de Monitoria não homologará propostas de curso cadastradas incorretamente.

Parágrafo Único – Não serão aceitas propostas encaminhadas via SEI, por *e-mail* ou entregues diretamente à secretaria da PROEG.

DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

3.17 A análise das propostas de monitoria será realizada pelo Comitê de Monitoria, designado pela Pró-Reitora de Ensino de Graduação e constituído de acordo com o disposto no Art. 10 da Resolução CONSEPE nº 60/2016, ao qual caberá proceder à apreciação e à distribuição das 40 (quarenta) vagas de monitoria remuneradas, sendo 20 (vinte) vagas de ampla concorrência e 20 (vinte) vagas para estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica/ações afirmativas, considerando o Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES.

3.18 Entende-se por análise socioeconômica o dispositivo técnico de estudo realizado sobre as condições de vida, trabalho, renda e outras situações e/ou condições da vida do estudante e de sua família que caracterizem a condição de vulnerabilidade para fins de recebimento de benefícios, auxílios e/ou serviços da Assistência Estudantil.

3.19 Considera-se, para atribuição das 20 (vinte) bolsas de ações afirmativas, estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, devidamente comprovada pela CAE/PROECE) aqueles que possuem renda *per capita* de até um salário mínimo e meio (equivalente a R\$ 1650,00, conforme cálculo atualizado com o salário mínimo vigente em 2021). Para tanto, o estudante precisará apresentar declaração de vínculo emitida pela Coordenadoria de Assuntos Estudantis – CAE/PROECE/UFR. Tal declaração deve ser solicitada via e-mail: cae.proece@ufr.edu.br.

3.20 Não serão emitidas declarações à estudantes com pendências de prestação de contas junto à CAE/PROECE.

3.21 Estudantes ou responsáveis que necessitam de algum tipo de acessibilidade ou apoio especializado, poderão entrar em contato com o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão por meio do e-mail: nai.proece@ufr.edu.br.

3.22 Ainda considera-se, para atribuição das 20 (vinte) bolsas de ações afirmativas, estudantes que ingressaram em vaga de Ação Afirmativa (L1, L2, L5, L9 e L10...). Para comprovação deste perfil o estudante deverá apresentar atestado de matrícula e documento comprobatório da sua forma de ingresso, ambos os documentos emitidos pela Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico – CRCA/PROEG/UFR, os quais devem ser solicitados via SEI ao Setor de Registro Escolar (SRE/CUR).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

3.23 A PROEG informará o número e o tipo (ampla concorrência e AF) de vagas remuneradas disponibilizadas aos cursos por meio de processo SEI encaminhado para as coordenações que tiveram propostas de curso aprovadas pelo Comitê de Monitoria.

3.24 Caberá ao Colegiado de Curso a distribuição das bolsas disponibilizadas ao curso entre as disciplinas que compõem a proposta de monitoria, priorizando:

3.24.1 Disciplinas com alto índice de reprovação e/ou evasão;

3.24.2 Disciplinas com grande número de matriculados;

3.24.3 Disciplinas com elementos práticos (laboratórios e aulas de campo);

3.24.4 Disciplinas de professores orientadores que cumpriram os prazos e exigências dos editais do Programa de Monitoria do semestre 2020/2 e 2021/1.

4 DO RECURSO CONTRA O RESULTADO DA PROPOSTA DE CURSO

4.1 Caberá recurso contra o resultado da seleção de propostas, o qual deverá ser encaminhado *on-line* pelo Coordenador de Curso à PROEG no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado da análise das propostas.

4.2 Para encaminhar recurso contra o resultado da seleção de propostas, o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Monitoria e, no campo “Comunicação com a PROEG”, clicar na opção “Encaminhar Recurso”.

4.3 Após o recebimento do recurso, a PROEG terá até 48 horas (quarenta e oito) para analisar e emitir parecer, que será encaminhado ao *e-mail* do Coordenador de Curso.

5 DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO E CADASTRO DE MONITORES

5.1 A seleção de monitores é de responsabilidade dos professores das respectivas disciplinas, doravante professores orientadores, que devem seguir os critérios estabelecidos na proposta de monitoria apresentada pelo curso e as regras do presente edital.

5.2 Critérios básicos que devem ser levados em consideração para a seleção de monitores, dentre aqueles que manifestarem interesse em participar do Programa de Monitoria:

- Discente com maior média de aprovação na disciplina em que pleiteia vaga de monitor;
- Discente com maior coeficiente de rendimento;
- Discente que não possua pendências em relação a monitorias exercidas anteriormente.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

5.3 O candidato selecionado não poderá participar do Programa de Monitoria em mais de uma disciplina concomitantemente, ou seja, só poderá atuar como monitor em uma disciplina por vez a cada semestre, e, no caso de monitor remunerado, não poderá possuir mais de uma bolsa (exceto a de auxílio) em programas institucionais (PIBIC, PIBID, Residência Pedagógica, PBEXT, Bolsa Apoio à Inclusão, Tutoria, PET *etc.*).

5.4 Caberá ao professor orientador realizar a inscrição, no Sistema de Monitoria, dos estudantes por ele selecionados, seja para monitoria remunerada ou voluntária, obedecendo ao cronograma deste edital.

5.5 Para inscrever os estudantes selecionados, o professor orientador deverá acessar o Sistema de Monitoria e, no campo "Monitores", clicar na opção "Inscrever e Editar cadastro dos Monitores", onde deverá selecionar a opção "Nova Inscrição" e preencher o formulário com o RGA dos estudantes.

5.6 As inscrições realizadas pelos professores orientadores deverão ser homologadas pelo Coordenador de Curso, obedecendo ao cronograma do presente edital.

5.7 Para homologar as inscrições dos estudantes selecionados, o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Monitoria e, no campo "Monitores", clicar na opção "Homologar e Editar cadastro dos Monitores", onde aparecerá a relação das inscrições a serem homologadas.

5.8 Após a homologação das inscrições, caberá ao Coordenador de Curso atribuir, no Sistema de Monitoria, as bolsas aos acadêmicos que atuarão como monitores remunerados.

5.9 As bolsas de AF só poderão ser atribuídas aos estudantes que atenderem ao disposto nos itens 3.18 a 3.22.

5.10 Para destinar as bolsas aos monitores remunerados, o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Monitoria e, no campo "Monitores", clicar na opção "Escolher Bolsistas", onde aparecerá a relação de todos os estudantes com inscrição homologada.

5.11 O estudante deve ser o titular da conta informada no perfil dos Portais Integrados.

5.11.1 Cabe ao estudante manter cadastro atualizado junto aos Portais Integrados na página da UFMT, uma vez que os dados bancários para inscrição no Programa de Monitoria serão filtrados dessa plataforma.

5.11.2 A conta corrente deve ser preferencialmente do Banco do Brasil.

5.11.3 Somente será aceita conta poupança da Caixa Econômica Federal.

5.11.4 Não serão aceitas contas conjuntas em quaisquer hipóteses.

5.11.5 O cadastro dos dados bancários no perfil dos Portais Integrados é de inteira responsabilidade do estudante e seu preenchimento de forma equivocada poderá impedir o pagamento de bolsas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

5.12 É de responsabilidade do Coordenador de Curso encaminhar à PROEG, em um único processo, lista com todos os monitores de seu curso (voluntários e remunerados), os documentos comprobatórios citados no item 3.18 dos estudantes bolsistas AF e o formulário de solicitação de cadastro de monitor no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

5.13 Não serão homologadas pela PROEG as inscrições que não estejam nas listas de monitores fornecidas pelos cursos e as bolsas AF que não tiverem os documentos exigidos no item 3.18.

5.14 Havendo necessidade de fazer alterações de dados cadastrais ou bancários dos alunos, essas deverão ser realizadas pelo próprio aluno em Portais Integrados.

6 DAS VAGAS

6.1 Cada disciplina terá, no máximo, 2 (dois) monitores, considerando a soma das duas modalidades – voluntária e remunerada (podendo ser 2 (dois) monitores da mesma modalidade ou 1 (um) de cada).

6.2 As vagas não preenchidas dentro do prazo estabelecido neste edital poderão ser redistribuídas pelo Comitê de Monitoria para outros cursos que não tiveram suas propostas plenamente contempladas.

6.3 A PROEG poderá publicar edital complementar com normas para o preenchimento de eventuais vagas remanescentes do Programa de Monitoria.

6.4 A PROEG divulgará, sempre que necessário, editais, normas complementares e avisos oficiais referentes ao Programa de Monitoria. É de responsabilidade exclusiva dos monitores, professores orientadores e Coordenadores de Curso acompanharem tais divulgações.

6.5 As divulgações citadas no item anterior poderão ser acessadas na página da PROEG (ufr.edu.br/proeg/), no campo de documentos e normas ou pelo *link* <https://ufr.edu.br/proeg/documentos-e-normas>.

7 DA MONITORIA

7.1 O monitor remunerado receberá uma bolsa mensal no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) durante o período em que estiver vinculado ao Programa de Monitoria.

7.2 A carga horária a ser dedicada ao programa é de 20 (vinte) horas semanais para os monitores remunerados e voluntários, distribuídas entre orientação do professor, estudos e atividades didático-pedagógicas relacionadas à disciplina, em consonância com o Plano de Trabalho apresentado na proposta de monitoria.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

7.3 A monitoria voluntária não dá direito à remuneração e tem a mesma carga horária da monitoria remunerada (20 horas semanais).

7.4 As atividades exercidas pelos monitores não geram vínculo empregatício de qualquer natureza.

7.5 O monitor remunerado terá que devolver os valores recebidos indevidamente (por falta de cumprimento das atividades, por não entrega do relatório final, por acúmulo de bolsas ou outro motivo que constitua ilegalidade).

Parágrafo Único - As bolsas serão pagas apenas com a execução das atividades previstas na proposta encaminhada pelo curso, ou seja, em caso de interrupção do calendário acadêmico (como no caso de férias dentro do semestre letivo, deflagração de greve ou outros eventos imprevistos), as bolsas serão suspensas.

8 DO RESULTADO FINAL

8.1 O resultado final das propostas aprovadas e dos monitores homologados pela PROEG no Programa de Monitoria será divulgado na página da PROEG no portal da UFR (<https://ufr.edu.br/proeg/>), conforme cronograma do edital.

9 DA FREQUÊNCIA DOS MONITORES

9.1 O acompanhamento da frequência dos monitores é de inteira responsabilidade do professor orientador e da Coordenação do Curso, juntamente com seu colegiado.

9.2 O acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Trabalho proposto pelo professor orientador caberá ao curso.

9.3 É indispensável informar à PROEG quaisquer eventualidades que prejudiquem o desenvolvimento do Programa de Monitoria e o bom desempenho de seus participantes.

9.4 Em caso de ocorrência que caracterize prejuízo às atividades do Programa de Monitoria, o Coordenador de Curso deverá encaminhar, imediatamente, documento oficial com descrição dos fatos ocorridos. Esse encaminhamento deverá ser realizado via Sistema de Monitoria, no campo “Comunicação com a PROEG”, clicando-se na opção “Comunicar alterações e demais eventualidades”.

Parágrafo Único - Cabe ao curso manter arquivo organizado que permita saber, a quem possa interessar, quantos e quais são os monitores que entraram e saíram do Programa de Monitoria.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

10 DO DESLIGAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO

10.1 Do monitor

10.1.1 O monitor remunerado ou voluntário que deixar de cumprir as atividades propostas ou de comparecer aos encontros e reuniões a que for convocado pelo professor orientador, pelo curso ou pela PROEG, deverá ser desligado do Programa de Monitoria, salvo se apresentar justificativa aceita pelo professor orientador.

10.1.2 O monitor poderá ser substituído a pedido ou caso não venha a cumprir com as exigências mínimas do Programa de Monitoria e do Plano de Trabalho da disciplina à qual estiver vinculado.

10.1.3 Em casos de desligamento e de substituição de monitor, o professor orientador deverá informar e apresentar justificativa, por escrito, à Coordenação do Curso para ciência e providências.

10.1.3.1 A alteração de um monitor remunerado por um voluntário já cadastrado no Programa de Monitoria deverá ser realizada pelo Coordenador de Curso até o 10º dia de cada mês, via Sistema de Monitoria.

10.1.4 Caberá ao Coordenador de Curso comunicar o desligamento, a alteração ou a substituição do monitor no Sistema de Monitoria e comunicar à PROEG. Essa comunicação deverá ser realizada via Sistema de Monitoria, no campo “Comunicação com a PROEG”, clicando-se na opção “Comunicar alterações e demais eventualidades”.

10.1.4.1 Para efetuar substituição ou desligamento de monitores, o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Monitoria e, no campo "Monitores", clicar na opção "Alterar e Excluir Monitores". O coordenador deverá clicar na opção “Excluir” apenas no caso de monitores que não terão substitutos. Para monitores que serão substituídos por outros, o coordenador deverá escolher a opção “Alterar”, onde poderá inserir o RGA do novo monitor.

10.1.4.2 Para alterar a situação de um monitor de bolsista para voluntário (e vice-versa), o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Monitoria e, no campo “Monitores”, deverá clicar na opção “Escolher Bolsistas”, onde poderá remover e conceder bolsas aos monitores do curso.

10.1.5 Em caso de desistência da monitoria ou de alteração da modalidade bolsista para voluntário, o monitor deverá encaminhar, por escrito, justificativa ao professor orientador, que tomará a providência descrita no item 10.1.3.

10.1.6 Caberá ao Colegiado de Curso apreciar e encaminhar à PROEG a decisão de desligamento de monitor que tenha deixado de cumprir com as atividades do Programa de Monitoria sem justificativa. Essa decisão deverá ser encaminhada pelo Coordenador de Curso, via Sistema de Monitoria, no campo “Comunicação com a PROEG”, clicando-se na opção “Comunicar alterações e demais eventualidades”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

10.2 Do professor orientador

10.2.1 O professor orientador poderá ser substituído a qualquer momento, cabendo ao Coordenador de Curso efetuar a alteração no Sistema de Monitoria.

10.2.1.1 Para efetuar alteração de professores orientadores, o Coordenador de Curso deverá acessar o sistema de monitoria e, no campo "Planos de Trabalho", deverá clicar na opção "Alterar Orientador".

10.2.2 Caberá ao Coordenador de Curso comunicar à PROEG quaisquer alterações que venham a ocorrer ao longo do período letivo de 2021/2. Essa comunicação deverá ser realizada via Sistema de Monitoria, no campo "Comunicação com a PROEG", clicando-se na opção "Comunicar alterações e demais eventualidades".

11 DO RELATÓRIO FINAL

11.1 O relatório final é descritivo e deverá ser elaborado conjuntamente pelo monitor e pelo professor orientador, conforme cronograma do presente edital, disponível no anexo I.

11.2 Não serão aceitos relatórios contendo trechos copiados em parte ou em sua totalidade.

11.3 O relatório final deverá ser cadastrado no Sistema de Monitoria primeiramente pelo monitor.

11.4 Caberá ao professor orientador homologar o relatório cadastrado pelo monitor e completar seu preenchimento para posterior avaliação do Colegiado de Curso.

11.5 O Colegiado de Curso deverá analisar todos os relatórios quanto à pertinência e adequação do conteúdo, devendo emitir parecer avaliativo registrado em ata.

11.6 É de responsabilidade do Coordenador de Curso levar à apreciação de seu Colegiado os relatórios cadastrados no Sistema de Monitoria.

11.7 Uma vez aprovados pelo Colegiado de Curso, os relatórios deverão ser homologados pelo Coordenador de Curso no sistema, que também deverá anexar a ata de aprovação do Colegiado digitalizada, obedecendo ao cronograma deste edital.

Parágrafo Único - A PROEG não receberá relatório final fora do prazo ou via processo SEI ou outro meio que não contemple todos os requisitos previstos nos itens do formulário do Sistema de Monitoria.

12 DO CERTIFICADO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

12.1 Terá direito a certificação somente o monitor (remunerado ou voluntário) e o professor orientador que permanecerem no Programa de Monitoria pelo período mínimo de um semestre letivo.

12.2 O certificado será expedido somente se o relatório final tiver sido cadastrado no Sistema de Monitoria pelo aluno monitor e pelo professor orientador, além de aprovado pelo Colegiado de Curso.

12.3 A PROEG terá até 90 (noventa) dias para homologar os relatórios finais cadastrados a serem contados a partir da data final para homologação dos relatórios pelo Coordenador de Curso.

12.4 Após a homologação dos relatórios finais pela PROEG, os certificados ficarão disponíveis *on-line* no campo “Relatórios Finais” do Sistema de Monitoria e poderão ser acessados e impressos por monitor e professor.

12.5 A impressão dos certificados disponibilizados *on-line* via Sistema de Monitoria caberá aos próprios interessados.

12.6 Havendo necessidade de requerer segunda via de certificado de anos letivos anteriores a 2016, a PROEG terá até 90 (noventa) dias para atender à solicitação a serem contados a partir data de protocolo do pedido.

Parágrafo Único - A PROEG não expedirá certificado de anos anteriores para estudantes ou professores orientadores que não tenham entregado relatório final na ocasião em que atuaram no Programa de Monitoria, salvo os casos excepcionais previstos em lei.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Em nenhuma hipótese serão aceitos cadastros, submissões, homologações ou envios de documentação fora dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital.

13.2 Ao longo do ano letivo, a PROEG poderá apresentar adequações necessárias com o objetivo de facilitar a gestão do Programa de Monitoria.

13.3 Cabe ao professor orientador, no expediente da monitoria, orientar estudos para o desenvolvimento das atividades e estimular a produção acadêmica para posterior apresentação na Semana Acadêmica da UFR.

13.4 Havendo dificuldades na execução de procedimentos no Sistema de Monitoria, os usuários poderão entrar em contato com a gestão do Programa de Monitoria, na PROEG, pelo *e-mail* ceg.proeg@ufr.edu.br.

13.5 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Monitoria ou pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

13.6 Fazem parte deste edital:

Anexo I: Cronograma do Programa de Monitoria;

Anexo II: Passo a passo de execução do Sistema de Monitoria;

Anexo III: Resolução CONSEPE n°. 60, de 16 de maio de 2016.

Rondonópolis, 21 de fevereiro de 2022.

Valéria Filgueiras Dapper
Pró-Reitora de Ensino de
Graduação (em exercício)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

Anexo I

CRONOGRAMA – 2021/2

PROCEDIMENTOS	DATAS
Período para o professor orientador cadastrar o Plano de Trabalho das disciplinas no Sistema de Monitoria	22 a 24/02/2022
Período para o Colegiado de Curso analisar os Planos de Trabalho e definir as disciplinas elegíveis para a monitoria remunerada Período para o Coordenador de Curso homologar os Planos de Trabalho e cadastrar a proposta do curso no Sistema de Monitoria	25/02 a 03/03/2022
Período para a PROEG homologar a proposta do curso e informar o número de bolsas disponíveis ao curso	04 a 08/03/2022
Período para o professor orientador cadastrar os estudantes selecionados como monitores no Sistema de Monitoria	09 a 12/03/2022
Período para o Coordenador homologar as inscrições dos monitores no sistema, conceder bolsa aos remunerados e encaminhar, via processo SEI para CUR-GGE, lista dos estudantes selecionados	14 a 15/03/2022
Período para a PROEG homologar as inscrições dos monitores mediante recebimento das listas de seleção dos cursos	16 a 17/03/2022
Prazo para divulgação do resultado final das propostas de monitoria e da lista de monitores selecionados no portal da UFR.	18/03/2022
Período para o monitor cadastrar o relatório final no Sistema de Monitoria.	29/06 a 02/07/2022
Período para o professor orientador homologar o relatório do monitor e completar seu preenchimento.	02 a 05/07/2022
Período para o Colegiado de Curso analisar os relatórios finais Período para o Coordenador de Curso homologar os relatórios aprovados pelo Colegiado de Curso no Sistema de Monitoria.	06 a 09/07/2022
Período para a PROEG analisar os relatórios finais e homologá-los no Sistema de Monitoria.	Até 90 dias após o envio dos relatórios finais

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

Anexo II

PASSO A PASSO DE EXECUÇÃO DO SISTEMA DE MONITORIA

PASSO N°	QUEM?	FAZ O QUÊ?	COMO?
1	PROFESSOR ORIENTADOR	Cadastra Plano de Trabalho das disciplinas	Acessar o Sistema de Monitoria com perfil de Professor e, no campo “Plano de Trabalho”, clicar em “Cadastrar”
2	COLEGIADO DE CURSO	Analisa os Planos de Trabalho e elenca as disciplinas elegíveis para monitoria remunerada	Analisa individualmente os Planos e Trabalho e explicitar, em ata, os Planos de Trabalho aprovados e a relação de disciplinas elegíveis para monitoria remunerada
3	COORDENADOR DE CURSO	Homologa os Planos de Trabalho.	Acessar o Sistema de Monitoria com perfil de Coordenador e, no campo “Plano de Trabalho”, clicar em ”Homologar Plano de Trabalho”
4	COORDENADOR DE CURSO	Cadastra Proposta de Curso no Sistema de Monitoria.	Acessar o Sistema de Monitoria com perfil de Coordenador e, no campo “Proposta de Curso”, clicar em “Cadastrar/Alterar Proposta de Curso”
5	PROEG	Homologa as Propostas de Curso no Sistema	Verificar se as propostas de curso estão de acordo com as regras do edital
6	PROEG	Divulga o número de bolsas para os cursos	Seguir os critérios do artigo 12 da Resolução n° 60, de 2016 do CONSEPE
7	PROFESSOR ORIENTADOR	Seleciona e cadastra monitores	Acessar o Sistema de Monitoria com perfil de Professor e, no campo “Monitores”, clicar em “inscrever e Editar cadastro de Monitores”.
8	COORDENADOR DE CURSO	Homologa a inscrição dos monitores no Sistema de Monitoria	Acessar o Sistema de Monitoria com perfil de Coordenador e no campo “Monitores”, clicar em “Homologar e Editar cadastro de Monitores”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

9	COORDENADOR DE CURSO	Concede bolsa aos Monitores remunerados no Sistema de Monitoria	Acessar o Sistema de Monitoria com perfil de Coordenador e, no campo “Monitores”, clicar em “Escolher Bolsistas”
10	COORDENADOR DE CURSO	Envia para a PROEG a lista de monitores cadastrados	Encaminhar para a PROEG/UFR, na unidade SEI GGE/CUR – Coordenação de Ensino de Graduação CEG, lista dos monitores do curso
11	PROEG	Homologa as inscrições dos monitores	Verificar no Sistema de Monitoria recebimento das listas de inscrição até a data estabelecida em edital
12	PROEG	Divulga o resultado final das propostas de monitoria e da lista de monitores selecionados no portal da UFR	Conforme item 8 do edital
13	MONITOR	Cadastra o relatório final no Sistema de Monitoria	Acessar o Sistema de Monitoria com perfil de Aluno e, no campo “Relatórios Finais”, clicar em “Cadastrar”
14	PROFESSOR ORIENTADOR	Homologa o relatório do monitor e completa seu preenchimento	Acessar o Sistema de Monitoria com perfil de Professor e no campo “Relatórios Finais” clicar em “Homologar Relatórios Finais”, depois completar seu preenchimento.
15	COLEGIADO DE CURSO	Analisa os relatórios finais	Conforme itens 11.5 a 11.7 do edital
17	COORDENADOR DE CURSO	Homologa os relatórios aprovados pelo Colegiado de Curso no Sistema de Monitoria	Acessar o Sistema de Monitoria com perfil de Coordenador e, no campo “Relatórios Finais”, clicar em “Homologar Relatórios Finais”
18	COORDENADOR	Anexa ata de aprovação dos relatórios finais	Acessar o Sistema de Monitoria com perfil de Coordenador e, no campo “Relatórios Finais”, clicar em “Ata do Colegiado”
19	PROEG	Confere os relatórios finais aprovados pelo Colegiado de Curso e os homologa no Sistema de Monitoria	Conforme estabelece o item 13 do edital e seus subitens

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

PROCEDIMENTOS ADICIONAIS		
QUEM?	FAZ O QUÊ?	QUANDO?
MONITOR	Encaminha ao professor orientador solicitação de desligamento do Programa de Monitoria	Em caso de desistência de exercer a monitoria
PROFESSOR ORIENTADOR	Informa ao Coordenador de Curso, por meio de documento, desligamento ou alteração do monitor de sua disciplina.	Durante todo o semestre, a pedido do monitor ou por ocasião de não cumprimento do Plano de Trabalho pelo monitor
COORDENADOR DE CURSO	Altera monitor no Sistema de Monitoria	Até o 10º dia de cada mês, no caso de monitor bolsista, mediante aprovação do Colegiado de Curso e comunicação à PROEG via Sistema de Monitoria. Para monitores que serão substituídos por outros, o Coordenador de Curso deverá escolher a opção “Alterar”, onde poderá inserir o RGA do novo monitor
COORDENADOR DE CURSO	Exclui monitor no sistema.	Durante todo o semestre, mediante aprovação do Colegiado de Curso e comunicação oficial à PROEG via Sistema de Monitoria O coordenador deverá clicar na opção “Excluir” apenas em caso de monitores que não terão substitutos
COORDENADOR DE CURSO	Altera professor orientador no Sistema de Monitoria	Durante todo o semestre, de acordo com a necessidade do curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

Anexo III

RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 60, DE 16 DE MAIO DE 2016.

Dispõe sobre homologação da Resolução n.º 51, de 03 de maio de 2016, que aprovou *ad referendum* a normatização do programa de monitoria da Universidade Federal de Mato Grosso.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Programa de Monitoria da Universidade Federal de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN;

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 23108.147700/2016-30 – 55/2016-CONSEPE;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário em sessão realizada no dia 16 de maio de 2016;

RESOLVE:

Artigo 1º - Homologar a Resolução Consepe n.º 51, de 03 de maio de 2016, que aprovou *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão as normas para a execução do Programa de Monitoria da Universidade Federal de Mato Grosso, compostas por IV títulos, distribuídas em 14 Artigos, que com esta Resolução são publicadas.

Artigo 2º - Fica criado o Comitê do Programa de Monitoria.

Artigo 3º – Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário e especificamente a Resolução CONSEPE n.º 43, de 24 de maio de 2010.

AUDITÓRIO DO BLOCO DIDÁTICO I, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, em Cuiabá, 16 de maio de 2016.

Maria Lúcia Cavalli Neder
Presidente do CONSEPE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

**NORMAS PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE MONITORIA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

**TÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E FUNÇÃO DA MONITORIA**

Artigo 1º Entende-se por Monitoria a atividade acadêmica, desenvolvida pelo estudante de graduação e orientada pelo professor, capaz de reforçar e aprofundar conhecimentos teóricos e práticos de um componente curricular, possibilitando a aprendizagem, a prática didática pedagógica e contribuindo para a formação docente inicial.

§ 1º. A Monitoria constitui-se como atividade optativa dentro dos cursos de graduação da UFMT, podendo, quando da sua conclusão, ser pontuada como Atividade Complementar e constar no Histórico Escolar do estudante.

§ 2º. A função de Monitoria poderá ser exercida na modalidade remunerada ou voluntária.

§ 3º. A função de Monitoria não constitui cargo ou emprego e nem gera vínculo empregatício de qualquer natureza com a UFMT.

**TÍTULO II
DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA DE MONITORIA DA UFMT**

Artigo 2º. A monitoria tem como objetivos:

- I. Contribuir para o melhor desempenho dos estudantes, bem como melhorar o índice de aprovação em determinado componente curricular.
- II. Aprofundar/reforçar os conhecimentos teórico-práticos em determinado componente curricular.
- III. Propiciar uma formação acadêmica mais ampla ao estudante monitor.
- IV. Ampliar a participação do estudante nas atividades complementares da UFMT.
- V. Incentivar o interesse pela docência.
- VI. Colaborar com o docente no processo de ensino e aprendizagem do estudante.

**TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES**

Artigo 3º. Das atribuições do Monitor:

- I. Discutir com o professor o plano de trabalho da monitoria.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

II. Auxiliar os docentes em tarefas didáticas, compatíveis com o seu grau de conhecimento, relacionadas a:

- a) apoio aos estudantes dos cursos de graduação nas resoluções de problemas inerentes ao componente curricular.
- b) preparação de atividades teóricas e/ou práticas compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência.
- c) elaboração de material didático complementar.
- d) proposição de grupo de estudo junto aos demais discentes do componente curricular.

III. Elaborar o Relatório das Atividades desenvolvidas no período da monitoria.

IV. Zelar pelo patrimônio e nome da Instituição, bem como cumprir suas normas internas.

Parágrafo único: É vedada ao Monitor a realização das seguintes atividades:

- a) o exercício de atividades técnico-administrativas.
- b) a regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição ao professor titular do componente curricular.
- c) o preenchimento de documentos oficiais, de responsabilidade do docente.
- d) a correção de provas ou outros trabalhos acadêmicos que impliquem a atribuição de mérito ou julgamento de valor.

Artigo 4º. O monitor deverá ter disponibilidade de 20 horas semanais, distribuídas entre a orientação do professor, atendimento aos colegas, grupo de estudo e atividades didático-pedagógicas ligadas ao ensino do componente curricular, conforme o Plano de Trabalho apresentado pelo Professor-Orientador e aprovado pelo Colegiado de Curso.

Artigo 5º. O monitor, remunerado ou voluntário, que não cumprir as atividades propostas, bem como deixar de comparecer a mais de dois encontros ou reuniões a que for convocado pelo professor, pelo Colegiado de Curso e pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG, será desligado do Programa de Monitoria, salvo quando apresentar justificativa prevista em legislação.

Parágrafo único: Cabe à Coordenação de Ensino do Curso apreciar e encaminhar em processo exclusivo à PROEG a decisão do desligamento do monitor.

Artigo 6º. O monitor poderá ser substituído, a pedido, ou desligado do Programa de Monitoria, conforme Artigo 5º. A substituição de um estudante remunerado por um voluntário já cadastrado deverá ser encaminhada à PROEG, com justificativa circunstanciada até o 10º dia de cada mês.

I. Cabe ao professor orientador encaminhar à Coordenação de Ensino do Curso (por meio de documento) justificativa para substituição ou cancelamento de bolsa do monitor que não estiver cumprindo o plano de atividades.

II. Em caso de desistência, o monitor deverá encaminhar a solicitação de desligamento ao professor orientador que tomará as providências descritas no inciso anterior.

III. O Colegiado de Curso deverá anexar, ao sistema do Programa de Monitoria, nova ficha cadastral devidamente assinada (disponível no link encaminhado à Coordenação de

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

Curso) para inserção oficial do monitor no Programa e, no caso de monitor remunerado, inclusão na folha de pagamento dentro do prazo previsto no caput deste artigo.

IV. Caberá à Coordenação de Ensino do Curso manter a guarda dos documentos originais, assinados; tais documentos poderão ser solicitados pela PROEG a qualquer tempo.

Parágrafo único: O prazo para substituição de monitores por estudantes não inscritos no Programa, por qualquer justificativa, só poderá ocorrer até 30 dias após o início das atividades de monitoria, tanto do 1º quanto do 2º semestre.

Artigo 7º. Das atribuições do Professor orientador:

I. Selecionar o candidato ao Programa de Monitoria, de acordo com o que estabelece o Art. 8º desta Resolução.

II. Propor Plano de Trabalho a ser desenvolvido pelo monitor.

III. Discutir com o monitor o plano de trabalho proposto.

IV. Orientar e acompanhar o monitor na execução das atividades acadêmicas de monitoria.

V. Avaliar o monitor na aplicação e desenvolvimento do plano de trabalho.

VI. Elaborar o relatório conclusivo ao final da monitoria, apontando os pontos negativos e positivos para o componente curricular ministrado.

VII. Estimular a participação e a coordenação de grupos de estudo por parte do monitor, tendo em vista o reforço da aprendizagem dos demais estudantes e o aprofundamento de conhecimentos do componente curricular.

VIII. Incentivar o monitor a participar de atividades acadêmicas promovidas pela PROEG, no âmbito do Programa de Monitoria.

IX. Encaminhar à Coordenação de Ensino do Curso o Relatório de Atividades desenvolvidas, conforme o Edital do Programa de Monitoria publicado pela PROEG.

§ 1º. O Professor-Orientador será um professor do corpo docente da UFMT que esteja ministrando o componente curricular contemplado com monitor.

§ 2º. No caso de professor substituto, caberá ao Colegiado de Curso acompanhar o desenvolvimento dessa monitoria.

Artigo 8º. Das atribuições da Coordenação e do Colegiado de Curso:

I. Estabelecer critérios para a seleção de monitores do curso.

II. Elaborar edital de seleção de estudantes monitores do curso, observando o que estabelece esta Resolução e o Edital PROEG do ano letivo em questão.

III. Encaminhar à PROEG fichas de inscrição dos monitores selecionados para os componentes curriculares do curso, juntamente com ata de aprovação da reunião do Colegiado; caberá à Coordenação de Ensino do Curso manter arquivo atualizado com os documentos originais do Programa.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

IV. Elaborar critérios para acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Programa Monitoria no interior do Curso.

V. Avaliar os relatórios finais elaborados pelos monitores e orientadores.

VII. Postar, no sistema, relatório final de Monitoria no prazo estabelecido em Edital, em formulário próprio disponibilizado pela PROEG, no qual constarão o desenvolvimento e resultados da Monitoria.

VIII. Estabelecer critérios para a distribuição de monitores nos componentes curriculares, priorizando:

a) componente curricular com alto índice de reprovação.

b) componente curricular com grande número de estudantes matriculados.

c) componente curricular com elementos práticos (laboratórios e aulas de campo).

Artigo 9º. Das atribuições da Pró-reitoria de Ensino de Graduação – PROEG:

I. Definir datas e prazos para a inscrição, seleção e execução do plano de trabalho e demais atividades do Programa, por meio da publicação de Edital do Programa e divulgação no calendário acadêmico.

II. Informar o número de bolsas disponíveis para o período letivo, assim como administrar e acompanhar a distribuição destas junto ao Comitê do Programa de Monitoria.

III. Nomear os membros do Comitê do Programa de Monitoria da UFMT.

IV. Presidir o Comitê do Programa de Monitoria.

V. Administrar, mensalmente, a folha de pagamento dos monitores bolsistas.

VI. Expedir certificados aos participantes do Programa que cumprirem as exigências estabelecidas no Edital do Programa.

VII. Esclarecer dúvidas de monitores, orientadores e coordenadores de curso sobre questões relativas ao Programa.

VIII. Promover reuniões e eventos com o objetivo de aprimorar e desenvolver o Programa de Monitoria na UFMT.

Parágrafo único: A distribuição das bolsas de monitoria junto aos cursos de graduação da UFMT será deliberada pelo Comitê do Programa de Monitoria.

Artigo 10. O acompanhamento e a avaliação do Programa de Monitoria ficarão a cargo do Comitê de Monitoria, designado pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação e constituído pelos seguintes membros:

I. Dois representantes da PROEG/UFMT responsáveis pelo Programa de Monitoria, sendo que um deles exercerá a presidência desse Comitê.

II. Um professor representante do corpo docente, um professor coordenador, um discente que participe ou tenha participado do Programa Monitoria.

Parágrafo único: O mandato dos membros do Comitê será de 02 (dois) anos para professores e estudante monitor, sendo permitida a recondução por igual período.

Artigo 11. Das atribuições do Comitê do Programa de Monitoria:

I. Acompanhar o Programa de Monitoria;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

II. Deliberar sobre a distribuição de vagas, monitores bolsistas e não bolsistas do Programa de Monitoria, considerando os Planos e Relatórios Finais elaborados pelas unidades acadêmicas, bem como as informações complementares que julgar necessárias.

III. Subsidiar a PROEG na elaboração de atos complementares às normas desta Resolução.

IV. Avaliar, periodicamente, o Programa de Monitoria, com base nos Planos dos Componentes Curriculares inscritos, nos Relatórios Finais e em informações complementares.

V. Propor e colaborar na organização e execução de atividades relacionadas ao Programa de Monitoria.

VI. Deliberar sobre outros assuntos relativos ao Programa.

TITULO IV – DAS DISTRIBUIÇÕES DAS BOLSAS

Artigo 12. São critérios básicos para distribuição de bolsas para os cursos:

I. Estar em dia com a entrega de documentos e relatórios referentes ao Edital do Programa dos anos anteriores.

II. Distribuição proporcional entre os cursos a partir da quantidade de bolsas solicitadas em conformidade com o Edital do Programa Monitoria.

III. Cursos com baixo desempenho nas avaliações institucionais.

Artigo 13. Anualmente, será definido o valor da bolsa e o número de vagas disponíveis para Monitoria remunerada de acordo com a dotação orçamentária da UFMT.

Artigo 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Cuiabá, 16 de maio de 2016

Maria Lúcia Cavalli Neder
Presidente do CONSEPE