



Monitoria:

- Fundamentação legal: RESOLUÇÃO/CONEP Nº 023, de 20/10/2021.

Art. 1º O Programa de Monitoria da UFSJ é gerenciado pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEN) com suporte administrativo do Setor de Apoio Acadêmico (SEACA).

Art. 2º A monitoria é a atividade de apoio pedagógico exercida por discentes no âmbito das unidades curriculares dos cursos de graduação da UFSJ, visando à melhoria do ensino por meio de práticas e experiências pedagógicas de compartilhamento do conhecimento.

Art. 3º A atividade é exercida por discente regularmente matriculado ou matriculada na UFSJ e que esteja inscrito ou inscrita, ou já tenha cursado, com aprovação, a unidade curricular a que se candidata para a monitoria ou unidade curricular equivalente.

Passo a Passo:

- A Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEN), por meio do **Setor de Apoio Acadêmico (SEACA)**, define os critérios para a distribuição das bolsas de monitoria antes do início de cada período letivo, por meio de edital específico, observado o valor orçamentário disponível.

ATENÇÃO:

- Será considerada a lista de unidades curriculares ordenadas por parâmetros aprovados pelos Colegiados de cada Curso.

- Definido os critérios para a distribuição das bolsas de monitoria, o **SEACA** publica, semestralmente, o edital para distribuição de Bolsas Institucionais de Ensino e Aprendizagem no âmbito do Programa de Monitoria contendo os critérios de distribuição das bolsas e o cronograma de execução e faz a divulgação na página: <https://ufsj.edu.br/seaca/monitoria.php>.

ATENÇÃO:

- Além da página, o SEACA encaminha, por e-mail, o edital e as orientações para as Coordenadorias de Curso.

- Fica disponível também na página do SEACA modelo de edital para a realização do processo seletivo de admissão de monitores e/ou monitoras pelas Coordenadorias de curso.

- O(A) **Técnico-administrativo/Funcionário(a) da Coordenadoria do Curso** recebe por e-mail o edital para distribuição de Bolsas Institucionais de Ensino e Aprendizagem e encaminha para o(a) Coordenador(a) de Curso para conhecimento.



- **A Coordenadoria** do Curso (coordenador(a) ou técnico-administrativo/funcionário(a)) encaminha o edital por e-mail para os(as) docentes e determina um prazo para aqueles(as) que tenham interesse em concorrer à bolsa, enviem o formulário de solicitação para a Coordenadoria do Curso.
- Os(As) **docentes interessados(as)** preenchem o formulário de solicitação de monitores, especificando a quantidade desejada de monitores bolsistas e/ou voluntários, bem como apontam as atividades que o monitor realizará na disciplina, em consonância com o Edital do SEACA.
- Os(As) **docentes** retornam o formulário preenchido por disciplina para a Coordenadoria do Curso.
- A **Coordenadoria do Curso** recebe os formulários preenchidos e encaminha ao Colegiado de Curso para avaliar os pedidos e listar as disciplinas por ordem de prioridade no atendimento.

ATENÇÃO:

- **Será considerada a lista de unidades curriculares ordenadas por parâmetros aprovados pelos Colegiados de cada Curso.**
- O(A) **Técnico-administrativo/Funcionário(a) da Coordenadoria do Curso** encaminha ao SEACA a ata do Colegiado que aprovou os pedidos, juntamente com os critérios utilizados e a lista de disciplinas na ordem de prioridade.
- De posse desses documentos, o **SEACA** procede junto à PROEN, a distribuição de bolsas por curso, de acordo com a dotação orçamentária disponível.
- Na sequência, o **SEACA** divulga, por *e-mail* às Coordenadorias de Curso, o resultado preliminar.
- Quando há algum **recurso**, ele é encaminhado ao **SEACA**, com as devidas justificativas, e assinado pelo(a) Coordenador(a) do Curso.
- O **SEACA**, juntamente com a PROEN, analisa os pedidos na fase de recurso e somente após o término desse período de recurso, procede com a publicação, por *e-mail*, do resultado final.
- Já de posse do resultado, a **Coordenadoria de curso** (Técnico-administrativo/Funcionário(a) da Coordenadoria do Curso) lança edital próprio para realização do processo seletivo de admissão de monitores e/ou monitoras, seguindo sempre o modelo disponível em <https://ufsj.edu.br/seaca/monitoria.php>

ATENÇÃO:

- **O edital pode ser único, desde que bem especificadas as vagas de cada modalidade, ou realizado separadamente.**



- A **Coordenadoria do curso** (Técnico-administrativo/Funcionário(a) da Coordenadoria do Curso) divulga o edital de seleção de monitoria com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência do início do período de inscrição.

ATENÇÃO:

- A atividade de monitoria pode ocorrer nas modalidades remunerada ou voluntária de acordo com as vagas publicadas pelas Coordenadorias de Cursos em edital próprio.

- A Coordenadoria, após verificar a ausência de candidaturas ou de aprovações de candidatos e/ou candidatas para a unidade curricular contemplada, poderá reabrir o edital, havendo interesse do(a) docente responsável por ela.

- Não havendo interesse por parte do(a) docente em reabrir ou prorrogar o prazo do edital, a Coordenadoria deverá proceder com o encaminhamento da vaga à unidade curricular subsequente da lista aprovada pelo Colegiado com abertura de novo edital.

- Fica vedado o aproveitamento de candidaturas que participaram do processo em outro curso ainda que em unidade curricular similar.

- Caso não tenha mais unidades curriculares na lista, a Coordenadoria deve informar ao SEACA, por e-mail, para que este possa remanejar a bolsa ou utilizá-la no período subsequente quando for o caso.

- Os(As) **discentes interessados(as)** à bolsa de monitoria realizam a inscrição, conforme estabelecido em edital.

- A **Coordenadoria do Curso** (coordenador(a) ou técnico-administrativo/funcionário(a)) recebe as inscrições (ficha de inscrição e extrato do histórico escolar) do Edital Interno de Monitoria e, ao final das inscrições, encaminha a documentação para os(as) docentes interessados(as).

- Terminado o prazo de inscrição, a **Coordenadoria de curso** compõe banca de seleção composta por no mínimo, 2 (dois ou duas) e no máximo 3 (três) docentes que tenham conhecimento, competência e/ou experiência com os conteúdos da disciplina para a qual se pretende selecionar o monitor ou a monitora, conforme estabelecido em edital.

ATENÇÃO:

- A seleção para a monitoria deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo das inscrições.

- O(A) **Técnico-administrativo/Funcionário(a) da Coordenadoria do Curso** recebe o resultado da seleção de monitores por meio de uma ata assinada pela banca.

- Terminada a seleção, o(a) **Técnico-administrativo/Funcionário(a) da Coordenadoria do Curso**, baseado nas atas recebidas, publica o resultado preliminar do Edital Interno.



ATENÇÃO:

- O(A) candidato(a) que se sentir prejudicado com o resultado obtido pode recorrer ao Colegiado do Curso de oferta da unidade curricular em até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do resultado do processo seletivo.

- O(A) **Técnico-administrativo/Funcionário(a) da Coordenadoria do Curso**, após o período recursal, publica o resultado final do Edital Interno e encaminha aos(as) candidatos(as) selecionados(as) os Termos de Compromisso para assinatura.

- O(A) **Técnico-administrativo/Funcionário(a) da Coordenadoria do Curso** encaminha ao SEACA, após conferência, as Atas de seleção, os Termos de Compromisso e as planilhas com os dados dos aprovados e/ou das aprovadas nos processos seletivos devidamente preenchidos e assinados, bem como cópia do cartão bancário ou ainda da declaração do banco onde consta número de agência e conta do(a) discente.

- ATENÇÃO:

- A planilha de pagamento deve ser também preenchida e encaminhada somente por e-mail.

- O **SEACA** recebe essa documentação, coleta a assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Ensino de Graduação nos termos de compromisso, devolve a via da Coordenadoria e do(a) discente e arquiva a outra via.

- Com os dados bancários recebidos, o **SEACA** procede com o cadastro de todos os(as) bolsistas no sistema do SIPAC, 'Módulo Bolsas'.

- O **SEACA** cadastra um processo por mês com a folha de pagamento e encaminha à Pró-reitoria de Administração (PROAD) para procederem com os trâmites finais de pagamento.

- Quando há alteração (inclusão e exclusão) de bolsistas, o(a) **Técnico-administrativo/Funcionário(a) da Coordenadoria do Curso** comunica ao SEACA e envia a documentação pertinente ao(à) novo(a) bolsista (quando é o caso), ou informa a desistência de determinado monitor(a) remunerado, de acordo com pedido do(a) próprio(a) interessado(a) ou do(a) docente responsável pela Unidade Curricular (UC), para que seja feita a atualização no sistema de pagamento de bolsas.

- Ao final da monitoria, os **monitores bolsistas e/ou voluntários** devem encaminhar à Coordenadoria do Curso o Relatório de Atividades de Monitoria em até 10 (dez) dias úteis após o vencimento do prazo do Termo de Compromisso sob pena de inadimplência junto à UFSJ.

- A **Coordenadoria do Curso** emite certificado de participação no Programa de Monitoria para o(a) professor(a) responsável pela UC e para o monitor.

- ATENÇÃO:



- A emissão do certificado de participação para discentes no Programa de Monitoria está vinculada à avaliação positiva do(a) orientador(a).

- Quando for realizada avaliação qualitativa do Programa de Monitoria pelo SEACA/PROEN por meio de aplicação de questionários, somente será autorizada a emissão do Certificado mediante o preenchimento do formulário avaliativo e a apresentação do comprovante de participação, respeitando-se a legislação e normatizações vigentes sobre acesso à informação e proteção de dados pessoais.

- A **Coordenadoria do Curso** lança no Sistema Eletrônico a atividade de monitoria do professor responsável pela UC.