

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVI

N.º 11

17/01/2022



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Milton Ribeiro

**REITOR**

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

**VICE-REITOR**

Fabio Barboza Passos

**CHEFE DE GABINETE**

Rita Leal Paixão

**SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

Carla Siqueira da Silva

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Andréa Brito Latgé

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Aline da Silva Marques

**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Leonardo Vargas da Silva

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Jailton Gonçalves Francisco

**SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E  
MANUTENÇÃO**

Mário Augusto Ronconi

**SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E  
ENGENHARIA E PATRIMÔNIO**

Julio Rogério Ferreira da Silva

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO  
SOCIAL**

João Marcel Fanara Corrêa

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO**

Helcio de Almeida Rocha

**SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES  
INTERNACIONAIS**

Livia Maria de Freitas Reis

**CENTRO DE ARTES DA UFF**

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

O Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da instituição.

Referências:

**Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil**

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.

**Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências.

**Norma de Serviço Nº. 672, de 28 de fevereiro de 2019.**

Transfere a competência administrativa e operacional do Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense para a Superintendência de Documentação e dá outras providências.

**Instrução de Serviço SDC Nº. 01, de 27 de junho de 2019.**

Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

O conteúdo dos textos normativos publicados neste boletim é de responsabilidade das respectivas áreas produtoras dos documentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**ELABORAÇÃO**

**Superintendência de Documentação**

Carla Siqueira da Silva

**Coordenação de Gestão e Difusão da Informação**

Miriam de Fátima Cruz

Erika Reisinger Fernandes Krauss

Eduardo Barreto Teixeira

**CAPA**

Superintendência de Comunicação Social



***Utilize o QR Code para acesso  
ao site do Boletim de Serviço da UFF***

Os atos administrativos constantes neste Boletim que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União – DOU estão divulgados apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente realizadas. Dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.

## SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 63 (SESSENTA E TRÊS) páginas, contendo as seguintes matérias:

### **SEÇÃO I**

#### **DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 3**

DTS PPECN 01 2022                      DTS VMA 05 2022

DTS TDT 01 2022                        DTS VMA 06 2022

DTS VMA 02 2022                        DTS VMA 07 2022

DTS VMA 03 2022

DTS VMA 04 2022

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA 11**

IN PROGRAD 19 2022

IN PROGRAD 20 2022

### **SEÇÃO II**

#### **COMUNICADO, EDITAL, CONVÊNIO E OUTROS. 33**

COMUNICADO CEL GGE 01 2022

COMUNICADO CEL INF 01 2022

COMUNICADO CEL INF 02 2022 (RETIFICAÇÃO)

EDITAL PROFIAP 01 2022 (MESTRADO PROFISSIONAL)

EDITAL PROGRAD 01 2022 (PROGRAMA DE MONITORIA)

RETIFICAÇÃO DO CALENDÁRIO DE EDITAL Nº2 GLC 2022 (CHEFE E SUBCHEFE)

### **SEÇÃO III**

#### **RESOLUÇÃO 48**

RESOLUÇÃO MGN CMN 01 2022

### **SEÇÃO IV**

#### **PORTARIA 51**

PORTARIA 41 2022                      PORTARIA 52 2022                      PORTARIA 55 2022

PORTARIA 50 2022                      PORTARIA 53 2022                      PORTARIA 56 2022

PORTARIA 51 2022                      PORTARIA 54 2022                      PORTARIA 57 2022

#### **RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES 62**

RDD PROGEPE 06 2022 (LICITAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO)

RDD PROGEPE 07 2022 (AFASTAMENTO NO PAÍS)

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

CARLA SIQUEIRA DA SILVA  
Superintendente de Documentação

# SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPECN N.º 01 DE 23 DE JANEIRO DE 2022.**

**EMENTA:** Designa Comissão para Formulação de Proposta para o Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza.

**O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA (PPECN)**, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

- 1- Designar os professores Luiza Rodrigues de Oliveira, Rose Mary Latini, Carlos Magno Rocha Ribeiro, Maria Bernadete Pinto dos Santos, Joana Guilaes de Aguiar, Florence M. Cordeiro de Farias e Jean Carlos Miranda da Silva para comporem a Comissão para Formulação de Proposta para o Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza (PPECN), sob a presidência da professora Luiza Rodrigues de Oliveira.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

---

ROSE MARY LATINI  
Coordenadora PPECN-UFF  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TDT N.º 001, DE 14 DE JANEIRO DE 2022.**

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENHO TÉCNICO DA ESCOLA DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

01.Designar os Professores JOÃO CARLOS LUTZ BARBOSA, matrícula SIAPE n.º 1715718, Titular, e JOÃO MARCOS VIANA DE QUADROS BITTENCOURT, matrícula SIAPE n.º 1331520, Suplente; LUIZA HELENA BOUERI REBELLO, matrícula SIAPE n.º 1287883, Titular e ROGER MATSUMOTO MOREIRA, matrícula SIAPE n.º 1086702, Suplente; GIUSEPPE AMADO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE n.º 1815178, Titular, e GISELA COSTA PINHEIRO MONTEIRO, matrícula SIAPE n.º 3214929, Suplente; WALBER PASCHOAL DA SILVA, matrícula SIAPE n.º 1080911, Titular e MARCIA MARQUES DE QUEIROZ CARVALHO, matrícula SIAPE n.º 1328861, Suplente, como representantes do Departamento de Desenho Técnico (TDT) no Colegiado do Curso de Graduação em Desenho Industrial.

02.Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

RENATA VILANOVA LIMA  
Chefe do TDT  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VMA 002/2022 DE 13 DE JANEIRO DE 2022.**

**EMENTA:** Designar novos Membros para a Comissão de Extensão do Departamento de Matemática do ICEx.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA DO ICEx** no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

1. Designar os Professores Carlos Henrique Pereira do Nascimento, SIAPE 1537738, Francisca Andrea Macedo França, SIAPE 2582927, e Leandro Gines Egea, SIAPE 1418482, para membros titulares, e a Professora Jacqueline Bernardo Pereira Oliveira, SIAPE 1769560, para membro suplente da Comissão de Extensão do VMA.
2. Cabe a essa Comissão cumprir as solicitações e determinações da Plenária Departamental, do Regimento do Departamento, da Chefia do Departamento e de órgãos superiores, referente a atividades que envolvam extensão.
3. Revoga-se a DTS VMA 014/2019 de 14 de novembro de 2019.

Esta DTS entrará em vigor com data retroativa a 03 de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
PROF. DR. MARINA RIBEIRO BARROS DIAS  
Chefe do Departamento de Matemática  
SIAPE 1775497  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VMA 003/2022 DE 13 DE JANEIRO DE 2022.**

**EMENTA:** Designar novos Membros para a Comissão de Pesquisa do Departamento de Matemática do ICEx.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA DO ICEx** no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

1. Designar os Professores Francisca Andrea Macedo França, SIAPE 2582927, Ivan Wilber Aguilar Maron, SIAPE 2716766, e Rosemary Miguel Pires, SIAPE 1769569, para membros titulares, e o Professor Honório Joaquim Fernando, SIAPE 2003474, para membro suplente da Comissão de Pesquisa do VMA.
2. Cabe a essa Comissão cumprir as solicitações e determinações da Plenária Departamental, do Regimento do Departamento, da Chefia do Departamento e de órgãos superiores, referente a atividades que envolvam pesquisa.
3. Revoga-se a DTS VMA 003/2018 de 12 de junho de 2018.

Esta DTS entrará em vigor com data retroativa a 03 de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
PROF. DR. MARINA RIBEIRO BARROS DIAS  
Chefe do Departamento de Matemática  
SIAPE 1775497  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VMA 004/2022 DE 13 DE JANEIRO DE 2022.**

**EMENTA:** Designar Membros para a Comissão de Avaliação para Progressão Funcional dos docentes do Departamento de Matemática do ICEX.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA DO ICEX** no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

1. Designar os Professores Alan Prata de Paula, SIAPE 1975492, Honório Joaquim Fernando, SIAPE 2003474 e Jacqueline Bernardo Pereira Oliveira, SIAPE 1769560, para membros titulares, e a Professora Rosemary Miguel Pires, SIAPE 1769569, para membro suplente da Comissão de Avaliação para Progressão Funcional dos docentes do VMA.
2. Cabe a essa Comissão avaliar os pedidos de Progressão Funcional dos docentes do Departamento de Matemática seguindo os critérios aprovados em reunião Departamental. Além disso, a comissão deverá emitir parecer sobre essa avaliação.
3. Revoga-se a DTS VMA 015/2019 de 14 de novembro de 2018.

Esta DTS entrará em vigor com data retroativa a 03 de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
PROF. DR. MARINA RIBEIRO BARROS DIAS  
Chefe do Departamento de Matemática  
SIAPE 1775497  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VMA 005/2022 DE 13 DE JANEIRO DE 2022.**

**EMENTA:** Designar o Coordenador de Monitoria do Departamento de Matemática do ICEX.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA DO ICEX** no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

1. Designar o Professor Ivan Wilber Aguilar Maron, SIAPE 2716766, como Coordenador de Monitoria do Departamento de Matemática do ICEX.
2. Revoga-se a DTS VMA 011/2011 de 04 de outubro de 2011.

Esta DTS entrará em vigor com data retroativa a 03 de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
PROF. DR. MARINA RIBEIRO BARROS DIAS  
Chefe do Departamento de Matemática  
SIAPE 1775497  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VMA 006/2022 DE 13 DE JANEIRO DE 2022.**

**EMENTA:** Designar o Coordenador do Laboratório de Matemática do Departamento de Matemática do ICEx.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA DO ICEx** no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

- 1.Designar o Professor Honório Joaquim Fernando, SIAPE 2003474, como Coordenador do Laboratório de Matemática do Departamento de Matemática do ICEx.
- 2.Cabe ao Coordenador zelar pelo bom funcionamento do Laboratório de Matemática.
- 3.Revoga-se a DTS VMA 005/2019 de 07 de maio de 2019.

Esta DTS entrará em vigor com data retroativa a 03 de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
PROF. DR. MARINA RIBEIRO BARROS DIAS  
Chefe do Departamento de Matemática  
SIAPE 1775497  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VMA 007/2022 DE 13 DE JANEIRO DE 2022.**

**EMENTA:** Designar novos Membros para a Comissão de Ensino do Departamento de Matemática do ICEx.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA DO ICEx** no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

1.Designar os Professores Francisca Andrea Macedo França, SIAPE 2582927, Honório Joaquim Fernando, SIAPE 2003474, e Wellington Carlos de Jesus, SIAPE 1416815, para membros titulares, e o Professor Leandro Gines Egea, SIAPE 1418482, para membro suplente da Comissão de Ensino do VMA.

2.Cabe a essa Comissão cumprir as solicitações e determinações da Plenária Departamental, do Regimento do Departamento, da Chefia do Departamento e de órgãos superiores, referente a atividades que envolvam ensino.

3.Revoga-se a DTS VMA 002/2019 de 07 de maio de 2019.

Esta DTS entrará em vigor com data retroativa a 03 de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
PROF. DR. MARINA RIBEIRO BARROS DIAS  
Chefe do Departamento de Matemática  
SIAPE 1775497  
#####

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF nº 19, DE 11 DE JANEIRO DE 2022.**

Estabelece critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria da UFF, com vistas do ano letivo de 2022.

O **PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando as normativas e diretrizes vigentes para o ano letivo, as atribuições previstas na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 06, 25 DE FEVEREIRO DE 2021, bem como as iniciativas institucionais que objetivam dar suporte ao ensino de Graduação e contribuir para a redução dos índices de evasão e de retenção da UFF e para a permanência de estudantes ingressantes por cotas - políticas de ação afirmativa – e de mães no ensino superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria da UFF, com vistas ao ano letivo de 2022.

§1º Cabe à Divisão de Monitoria da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação (DMO/CAEG) a gestão superior do Programa de Monitoria da UFF e o acompanhamento e execução de atividades previstas por esta Instrução no âmbito da PROGRAD.

§2º A Comissão de Monitoria constituída pela PROGRAD assessorará a DMO/CAEG no cumprimento de atividades de planejamento, execução e avaliação do Programa de Monitoria.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Fica estabelecido o seguinte calendário para o Programa de Monitoria 2022.

- I - período para submissão dos Projetos de Monitoria: da publicação do edital a 07/02/2022;
- II - período de análise dos Planos pelos Executantes: de 01/02/2022 a 11/02/2022;
- III - período de análise da Comissão de Monitoria: de 14/02/2022 a 11/03/2022;
- IV - divulgação do resultado da análise dos Projetos de Monitoria: até 14/03/2022;
- V - período de interposição de recursos à análise: de 15/03/2022 a 18/03/2022;
- VI - período de análise dos recursos pela Comissão de Monitoria: de 21/03/2022 a 30/03/2022;
- VII - divulgação do resultado da análise dos recursos: até 01/04/2022;
- VIII - distribuição das vagas pela Comissão de Monitoria: até abril de 2022;
- IX - divulgação dos Editais pelos Executantes: a partir de abril de 2022;
- X - realização dos processos seletivos pelos Executantes: de abril a outubro de 2022;
- XI - envio da documentação dos processos seletivos à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/oXqvUTRQJziamiG2A>: até 30 dias após o término do processo seletivo;
- XII - registro dos dados bancários dos monitores no Sistema de Monitoria para efetivar o pagamento da primeira bolsa, relativa ao mês de junho: até 21/04/2022;
- XIII - início do Programa: 11/04/2022 e
- XIV - fim do Programa: 31/12/2022.

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

Art. 4º Cada Executante deverá indicar, por meio de Determinação de Serviço (DTS) e registro no Sistema de Monitoria, um professor para atuar como Coordenador de Monitoria.

§1º É obrigatória a identificação, no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>), do professor designado como Coordenador de Monitoria pelo Chefe de Departamento/Coordenador de Curso.

§2º O Coordenador de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante.

§3º O Coordenador de Monitoria de cada Executante tem por atividades obrigatórias a participação nas Bancas da segunda etapa da Semana de Monitoria, quando convocado, e a participação nos eventos e avaliações elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria, acompanhadas das atribuições listadas no Anexo I.

Art. 5º O monitor é o estudante com matrícula ativa em curso de graduação da UFF, aprovado e classificado em processo seletivo para projeto de monitoria.

§1º O monitor tem por atribuição obrigatória, no âmbito da participação em programa de iniciação à docência, o planejamento de atividade didático-pedagógica, por meio da elaboração de, pelo menos, um plano de aula, de execução e avaliação da atividade, sempre sob a orientação e com a presença (virtual ou física) do professor orientador, sem prejuízo das demais atribuições listadas no Anexo I.

§2º As atribuições do monitor são exclusivamente de caráter auxiliar, não sendo permitido ao monitor a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina.

Art. 6º As normas e procedimentos para a submissão e análise dos projetos de monitoria e para a distribuição das vagas do Programa de Monitoria entre os Executantes serão objeto de Edital de Seleção Interna de Projetos para o Programa de Monitoria de 2022.

Parágrafo único. O número de vagas oferecido para o Programa de Monitoria 2022 dependerá da disponibilidade financeira e orçamentária.

## CAPÍTULO II – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Art. 7º As vagas do Programa de Monitoria com vistas ao ano letivo de 2022 serão distribuídas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD entre os Executantes, a partir da análise dos Projetos de Monitoria submetidos nos termos desta Instrução e do Edital.

§ 1º Caberá a cada Executante do Programa a repartição e a alocação das vagas de que trata o **caput** entre os Projetos identificados como aprovados 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 2022.

§ 2º 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.

## CAPÍTULO III – DOS PROCESSOS SELETIVOS PARA O PROVIMENTO DE VAGAS EM PROJETOS DE MONITORIA

Art. 8º O processo seletivo para provimento de vaga em projeto de monitoria será realizado pelo Executante responsável pelo Projeto a que se vinculará o monitor.

§ 1º Para cumprimento do disposto no **caput**, o Executante deverá acessar o Sistema de Monitoria e criar o processo seletivo para cada projeto que obteve vaga alocada, seguindo as instruções do Manual do Usuário do Sistema de Monitoria.

§ 2º O Executante providenciará o Edital do Processo Seletivo para cada Projeto sob sua responsabilidade, fará a inserção no Sistema de Monitoria e dará ampla divulgação por meio de comunicação a Diretórios Acadêmicos, publicação em redes sociais, em página oficial do Executante e outras formas de comunicação pertinentes.

Art. 9º Os Editais deverão apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução Normativa, sob o risco de suspensão do processo seletivo.

Parágrafo único. Caberá ao pessoal técnico-administrativo que atende ao Executante as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

Art. 10. As inscrições nos processos seletivos serão realizadas no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>) por estudantes interessados, segundo os prazos definidos pelo Edital.

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

Art. 11. O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora composta por 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.

§ 1º O processo seletivo deverá incluir, obrigatoriamente, pelo menos duas das opções a seguir abaixo, cujo caráter eliminatório ou classificatório fica a critério do Executante, sendo descrito explicitamente no Edital do Processo Seletivo:

I- uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma presencial ou **online** (síncrona ou assíncrona);

II- uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto;

III- uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos; e

IV- 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) - sempre que houver entrevista **online** síncrona, a mesma deverá ser gravada para fins de avaliação de recursos.

§ 2º Os coordenadores e orientadores devem estar atentos a situações em que alunos transferidos de outras IES e que não tenham nota no histórico possam ser avaliados de forma adequada quando se escolhe pelas opções descritas nos incisos II e/ou III do §1º do art. 11.

§ 3º A Banca Examinadora avaliará os candidatos inscritos, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0,00 (zero) e 10,00 (dez), respeitando o limite de duas casas decimais.

Art. 12. Deverão ser adicionados às notas obtidas nos processos seletivos bônus de ingresso por ação afirmativa ou de mães com filhos de até 5 (cinco) anos, conforme critérios descritos a seguir:

I - se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão esta média multiplicada por 1,4, resultando na nota final a ser inserida no sistema; e

II - se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, as candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão esta média multiplicada por 1,2, resultando na nota final a ser inserida no sistema.

Art. 13. Os documentos comprobatórios do bônus e que devem ser apresentados pelos candidatos são: declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade, para o bônus previsto no inciso I do art. 12 e certidão de nascimento do(s) filho(s), para o bônus previsto no inciso II do art. 12.

§ 1º Os candidatas que fizerem jus ao bônus devem enviar a documentação comprobatória ao Coordenador de Monitoria do Executante por e-mail constante no edital, dentro do prazo de inscrição.

§ 2º A Banca Examinadora deve receber os documentos comprobatórios do bônus antes do início do processo seletivo.

§ 3º É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos no art. 12 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

Art. 14. A nota final máxima dos candidatos é 10,00 (dez).

§ 1º Quando todos os candidatos forem beneficiários do mesmo bônus, não há necessidade de aplicar o bônus descrito no art. 12.

§2º Quando candidatos beneficiários de bônus tiverem notas empatadas, o critério de desempate é a maior nota antes da aplicação do bônus

Art. 15. Cabe ao Executante do Programa o registro das notas obtidas pelos candidatos aos seus processos seletivos no Sistema de Monitoria, conforme os períodos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

§ 1º Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.

§ 2º A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

§ 3º O Executante deverá estabelecer um critério de desempate, que será aplicado à nota final, de forma que as notas finais de todos os candidatos presentes sejam diferentes.

Art. 16. Os Editais deverão 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.

§ 1º O prazo para a interposição de recurso ao resultado do processo seletivo junto ao executante responsável é de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria.

§ 2º 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.

§3º O recurso dirigido à Comissão de Monitoria deve ser enviado por e-mail à Divisão de Monitoria (dmo.prograd@id.uff.br).

§4º O calendário de execução do processo seletivo deve evitar que o período de interposição de recursos coincida com fins de semana ou feriados.

## CAPÍTULO IV – DO TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA E DOS DOCUMENTOS DA SELEÇÃO

Art. 17. Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas com bolsas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo Sistema de Monitoria, no prazo previsto pelo Edital do Processo Seletivo.

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

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

§ 3º O estudante 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.

Art. 18. Após finalização do processo seletivo, o Coordenador de Monitoria do Executante deverá encaminhar cópia da ATA e dos Termos de Compromisso, ambos assinados, para o Executante e enviar uma via digitalizada à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em:

<https://forms.gle/oXqvUTRQJziamiG2A>.

§ 1º A ATA de seleção deverá ser obtida do Sistema de Monitoria pelo Coordenador e ser conferida e assinada pela Banca Examinadora antes do envio.

§ 2º O envio de que trata o caput deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do Processo Seletivo.

Art. 19. A DMO/CAEG arquivará a versão digitalizada dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos, após as devidas providências administrativas.

Art. 20. O Termo de Compromisso assinado pelo estudante será considerado válido ao chegar à DMO/CAEG por meio do formulário <https://forms.gle/oXqvUTRQJziamiG2A>, preenchido pelo Coordenador de Monitoria e registrado no Sistema de Monitoria.

Art. 21. O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópia da via assinada do Termo de Compromisso para o Professor Orientador do Projeto de Monitoria.

Art. 22. A data de entrada no Programa de Monitoria dos monitores que assinarem o Termo de Compromisso depois da data de início prevista no art. 2º desta Instrução será aquela registrada no Sistema de Monitoria.

Art. 23. O monitor deverá registrar no Sistema de Monitoria, no momento em que aceitar sua classificação, todos os dados referentes à sua conta bancária individual, desde que não seja conta poupança ou conta conjunta.

## CAPÍTULO V – DO ACÚMULO DE BOLSAS, DA EXCLUSÃO, DA SUBSTITUIÇÃO E DA FREQUÊNCIA DE MONITORES

Art. 24. 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, exceto se concedida em função da condição social do monitor e em cujo edital não conste impedimento.

§ 1º Quando constatado o acúmulo de bolsas por parte do monitor, a bolsa de monitoria será automaticamente suspensa até que documentação comprobatória de que não há mais acumulação seja enviada à DMO/CAEG.

§ 2º O monitor deverá restituir aos cofres públicos as bolsas recebidas indevidamente durante o período de acúmulo de bolsas.

Art.25. O monitor poderá ser excluído do Programa de Monitoria nos seguintes casos:

I - por solicitação do próprio;

II - não ter matrícula ativa no cadastro de alunos da UFF;

III - descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo monitor;

IV - por solicitação do Executante; e

V - descumprimento do art. 24 desta Instrução Normativa.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no inciso I do art. 25, o monitor desistente acessará o Sistema de Monitoria para gerar o Termo de Desistência, que deverá ser assinado, digitalizado e enviado ao Executante, que encaminhará uma cópia do arquivo à DMO/CAEG, por meio do endereço eletrônico registrado no Sistema de Monitoria.

§ 2º Para efeitos do disposto no inciso II do art. 25, 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.

§ 3º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV do art. 25, deverão constar da solicitação de exclusão do monitor pelo Executante e enviados para a DMO/CAEG por meio do endereço do Coordenador de Monitoria, registrado no Sistema de Monitoria, os seguintes documentos:

I- ofício, assinado pelo chefe de departamento/coordenador de curso, solicitando a exclusão;

II- 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.

§ 4º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV do art. 25, caso o monitor não compareça à reunião mencionada no §3º do art. 25, o Executante pode agendar nova reunião ou dar seguimento à exclusão mediante comprovação de sua convocação por e-mail.

§ 5º Em caso de acúmulo de bolsas, para cumprimento do inciso V do art. 25, o monitor será excluído do Programa de Monitoria se, no prazo de 30 (trinta) dias após a identificação do acúmulo de bolsas, não chegar à DMO/CAEG a documentação comprobatória, digitalizada, da desistência da outra bolsa, por meio do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante registrado no Sistema de Monitoria.

§ 6º Com exceção do previsto no inciso I do art. 25, todas as exclusões serão executadas pela DMO/CAEG.

§ 7º O prazo para aceite da vaga de monitor pelo próximo candidato classificado será expresso no edital do processo seletivo.

§ 8º 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, por meio de ofício do Chefe de Departamento/Coordenador de Curso, digitalizado e enviado à DMO/CAEG pelo endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria registrado no Sistema de Monitoria.

§ 9º Não havendo mais candidatas aprovados no Processo Seletivo para o Projeto de Monitoria, poderá ser realizado novo processo desde que o anterior esteja encerrado no Sistema de Monitoria.

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

Art. 26. É de responsabilidade do Coordenador de Monitoria ou Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso informar a frequência do monitor à DMO/CAEG, por meio do Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês.

§ 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.

§ 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.

§ 3º A solicitação de correção da frequência dos monitores deverá ser encaminhada pelo Coordenador de Monitoria, acompanhada de justificativa, por meio do endereço eletrônico do registrado no Sistema de Monitoria, até o dia 28 do mês subsequente, para análise e decisão da DMO/CAEG.

§ 4º O pagamento de bolsas atrasadas em decorrência da comunicação da frequência dos monitores fora dos prazos expressos no **caput** deste artigo ocorrerá de acordo com a disponibilidade financeira.

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

Art. 27. Será garantido o pagamento integral da bolsa à monitora em Regime Excepcional de Aprendizagem em razão de ser gestante, definido no parágrafo terceiro do art. 116 do Regulamento dos Cursos de Graduação (Resolução CEPEX/UFF nº 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** deste artigo deve ser comunicado à DMO/CAEG até 30 (trinta) dias antes de seu início, por meio de Ofício enviado pelo endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante, registrado no Sistema de Monitoria.

**CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. 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.

§ 1º As vagas serão redistribuídas entre os executantes de forma proporcional à diferença entre o total de vagas recomendadas e o atendimento base final (AB);

§ 2º As redistribuições de vagas serão aprovadas pela Comissão de Monitoria.

Art. 29. Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o monitor que atender aos critérios de avaliação definidos no Projeto de Monitoria e que cumprir, no mínimo, 70% (setenta por cento) da duração prevista para o Programa.

Art. 30. Nos projetos em que a atividade principal do monitor seja a elaboração de material didático, recomenda-se que o mesmo seja elaborado em formato de Recurso Educacional Aberto e, ao final do programa, seja registrado como produto educacional na Plataforma EDUCAPES (<https://educapes.capes.gov.br/>) ou em outra plataforma pública.

Parágrafo único. Ao final do Programa, os Coordenadores de Monitoria devem enviar os materiais didáticos produzidos no âmbito do Plano de Monitoria ou o link do registro na plataforma escolhida para a DMO/CAEG, para acompanhamento e publicização.

Art. 31. Os casos omissos nesta Instrução serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Art. 32. Esta Instrução Normativa, da qual fazem parte os Anexos I e II, entrará em vigor a partir de sua publicação.

Niterói, 11 de janeiro de 2022.

JORGE SIMÕES DE SÁ MARTINS  
Pró-Reitor de Graduação em exercício  
#####

## 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 um plano de aula e um resumo expandido, com resultados parciais, compatível com o Projeto de Monitoria no qual exerce a atividade de monitor;
- 1.5. Auxiliar as atividades docentes. Lembramos que as atribuições do monitor são exclusivamente de caráter auxiliar, não sendo permitida ao monitor a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;
- 1.6. Formalizar, em caso de desistência, sua solicitação de desligamento junto ao professor da disciplina e Coordenador de Monitoria, e registrá-la no Sistema de Monitoria;
- 1.7. Acompanhar o registro de sua frequência mensal, no Sistema de Monitoria, e informar ao coordenador de monitoria até o dia 25 de cada mês se houver alguma inconsistência. Caso haja frequência parcial, o monitor receberá valor proporcional ao número de semanas informadas;
- 1.8. Não participar de 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;
- 1.9. Responder, ao final do Programa de Monitoria, a avaliação e encaminhar na mesma avaliação o(s) plano(s) de aula elaborados, para posterior acompanhamento e publicização pela DMO/CAEG.

#### 2. Atribuições dos professores orientadores:

- 2.1. Definir o Projeto de Monitoria de acordo com o edital vigente;
- 2.2. Acompanhar o desempenho do monitor e orientar as atividades no âmbito do projeto;
- 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 e acompanhar a elaboração do plano de aula e do resumo expandido com os resultados do projeto;
- 2.5. Inscrever os resumos expandidos dos monitores na Semana de Monitoria;
- 2.6. 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, obtendo 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 formulário eletrônico, 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 membros para as bancas avaliadoras dos planos de aula e resumos expandidos e apoiando os monitores na elaboração e apresentação dos mesmos;
- 3.3.6. Participar dos eventos elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria;
- 3.3.7. Enviar, ao final do Programa, os materiais didáticos produzidos no âmbito do Projeto de Monitoria à DMO/CAEG para publicização;
- 3.3.8. Avaliar o programa de monitoria ao final de sua vigência.
4. Atribuições da Comissão de Monitoria da PROGRAD:
- 4.1. Assessorar a regulamentação e a operacionalização do Programa de Monitoria para cada ano letivo;
- 4.2. Auxiliar a DMO/CAEG no estabelecimento de 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  
DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX  
EDITAL XXXXX

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 (bolsistas e voluntários).

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.

A documentação comprobatória do(s) bônus deve ser enviada ao Coordenador de Monitoria, durante o período de inscrições, pelo e-mail: XXXXX@id.uff.br

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 o 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.

Niterói, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

---

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF n° 20, DE 12 DE JANEIRO DE 2022.**

Estabelece critérios para a operacionalização da Monitoria Voluntária, com vistas ao ano letivo de 2022.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando as normativas e diretrizes vigentes para o ano letivo, as atribuições previstas na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD N° 06, 25 DE FEVEREIRO DE 2021, bem como as iniciativas institucionais que objetivam dar suporte ao ensino de Graduação e contribuir para a redução dos índices de evasão e de retenção da UFF e para a permanência de estudantes ingressantes por cotas - políticas de ação afirmativa – e de mães no ensino superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer critérios para a operacionalização da Monitoria Voluntária, com vistas ao ano letivo de 2022.

§ 1º Cabe à Divisão de Monitoria da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação (DMO/CAEG) a gestão superior do Programa de Monitoria da UFF e o acompanhamento e execução de atividades previstas por esta Instrução no âmbito da PROGRAD.

§ 2º A Comissão de Monitoria constituída pela PROGRAD assessorará a DMO/CAEG no cumprimento de atividades de planejamento, execução e avaliação do Programa de Monitoria.

§ 3º O monitor voluntário é o aluno da Universidade Federal Fluminense, regularmente matriculado, que executa as atividades previstas no projeto de monitoria a que está associado sem fazer jus a qualquer tipo de remuneração decorrente do exercício das atividades exercidas no âmbito da Monitoria Voluntária.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º As atribuições dos Monitores Voluntários, dos Professores Orientadores, dos Executantes e da Comissão de Monitoria da PROGRAD estão dispostas no ANEXO I desta Instrução de Serviço.

Art. 3º Cada projeto aprovado pode ter um número de monitores voluntários igual à diferença entre o dobro do número de vagas solicitadas e o número de bolsas atribuídas ao projeto em 2022.

Parágrafo único. O número de monitores voluntários dos Projetos do Executante deve ser aprovado 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 na ata da reunião.

**CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO**

Art. 4º A atuação do monitor voluntário está vinculada à participação e aprovação do monitor em processo seletivo associado ao projeto de Monitoria em que atuará.

§ 1º Para projetos com vagas alocadas e registradas no Sistema de Monitoria, o monitor voluntário deve aparecer como aprovado em processo seletivo registrado no Sistema de Monitoria.

§ 2º Para projetos com vagas alocadas no Sistema de Monitoria e que não haja candidatos aprovados disponíveis para atuar na monitoria voluntária, novo processo seletivo deverá ser providenciado, de acordo com o especificado art. 5º desta Instrução.

§ 3º Para projetos sem vagas alocadas e registradas no Sistema de Monitoria, o Executante providenciará processo seletivo, de acordo com o especificado art. 5º desta Instrução.

Art. 5º O processo seletivo para provimento de vaga de monitor voluntário em projeto de monitoria será realizado pelo Executante responsável pelo Projeto a que se vinculará o monitor voluntário.

§ 1º Para cumprimento do disposto no **caput**, o Executante providenciará um Edital de Processo Seletivo para cada Projeto aprovado e de interesse para a atuação de monitor voluntário.

§ 2º O Executante dará ampla divulgação por meio de comunicação a Diretórios Acadêmicos, publicação em redes sociais, em página oficial do Executante e outras formas de comunicação pertinentes.

§ 3º O Edital deverá apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução Normativa.

§ 4º Caberá ao pessoal técnico-administrativo que atende ao Executante as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

§ 5º As inscrições nos processos seletivos serão realizadas junto ao Executante, segundo procedimentos e prazos definidos pelos Editais, por meios presenciais ou **online** a critério do executante.

§ 6º Os prazos de inscrição nos processos seletivos não podem ser inferiores a 03 (três) dias;

§ 7º O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora composta por 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.

§ 8º O processo seletivo deverá incluir, obrigatoriamente, pelo menos duas das opções a seguir abaixo, cujo caráter eliminatório ou classificatório fica a critério do Executante, sendo descrito explicitamente no Edital do Processo Seletivo:

I - uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma presencial ou online (síncrona ou assíncrona);

II - uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto;

III - uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos;

IV - 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). Sempre que houver entrevista **online** síncrona, a mesma deverá ser gravada para fins de avaliação de recursos.

§ 9º Os coordenadores e orientadores devem estar atentos a situações em que alunos transferidos de outras IES e que não tenham nota no histórico possam ser avaliados de forma adequada quando se escolhe pelas opções descritas nos incisos II e III do §8º do art. 5º desta Instrução.

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

§ 11. Deverão ser adicionados às notas obtidas nos processos seletivos bônus de ingresso por ação afirmativa ou de mães com filhos de até 5 (cinco) anos, conforme critérios descritos a seguir:

I - se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão esta média multiplicada por 1,4, resultando na nota final a ser registrada em ata.

II - se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, as candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão esta média multiplicada por 1,2, resultando na nota final a ser registrada em ata.

§ 12. Os documentos comprobatórios do bônus e que devem ser apresentados pelos candidatos são: declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade, para o bônus previsto no inciso I do §11 e certidão de nascimento do(s) filho(s) para o bônus previsto no inciso II do §11 do art. 5º desta Instrução.

§ 13. Os candidatos que fizerem jus ao bônus devem enviar a documentação comprobatória ao Coordenador de Monitoria do Executante por e-mail constante no edital, dentro do prazo de inscrição.

§ 14º A Banca Examinadora deve receber os documentos comprobatórios do bônus antes do início do processo seletivo.

§ 15. Quando todos os candidatos forem beneficiários do mesmo bônus, conforme definição dada no §11 do art. 5º, não há necessidade de aplicar o bônus.

§ 16. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos no § 11 do art. 5º à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

§ 17 Quando candidatos beneficiários de bônus tiverem notas empatadas, o critério de desempate é a maior nota antes da aplicação do bônus.

§ 18. A nota final máxima dos candidatos é 10,0 (dez).

§ 19. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais;

§ 20. O Executante deverá estabelecer um critério de desempate, que será traduzido em nota a ser adicionada à nota final, de forma a não ocorrerem notas finais iguais.

Art. 6º Os Editais deverão 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, conforme o que se segue:

I - o prazo de recurso, na instância Departamental ou na Coordenação de Curso, é de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo;

II - o prazo de recurso à Comissão de Monitoria é de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância;

Art. 7º A Banca Examinadora assinará uma ATA que descreva as etapas e o resultado do processo seletivo, elaborada conforme Anexo VI.

Art. 8º. O candidato aprovado e classificado no âmbito do número de monitores voluntários previsto para o Projeto, conforme o previsto no art. 3º, deverá assinar e datar o Termo de Compromisso de Monitoria Voluntária, que compõem o Anexo III desta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO III – DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 9º Após finalização do processo seletivo, o Coordenador de Monitoria do Executante deverá encaminhar cópia da ATA e dos Termos de Compromisso, ambos assinados, para o Executante e enviar uma via digitalizada à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/4x6CfD1itWMI1tLy9>.

§ 1º O envio de que trata o caput deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do Processo Seletivo.

§ 2º O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao Executante pelo monitor, datado e assinado, em formato digital.

§ 3º 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.

§ 4º O estudante 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.

§ 5º O Termo de Compromisso será considerado válido após as assinaturas do Coordenador de Monitoria, do Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso e do estudante.

§ 6º A DMO/CAEG arquivará a versão digitalizada dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos, após as devidas providências administrativas.

§ 7º O Executante arquivará **1 (uma) via do Termo de Compromisso** válido.

§ 8º O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópias da via assinada do Termo de Compromisso para o estudante e para o Professor Orientador.

### CAPÍTULO IV – DA EXCLUSÃO DO MONITOR VOLUNTÁRIO

Art. 10. O monitor voluntário será excluído da Monitoria Voluntárias nos seguinte casos:

I - por solicitação do próprio;

II - não ter matrícula ativa no cadastro de alunos da UFF;

III - descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo monitor voluntário; e

IV - por solicitação do executante;

§ 1º Para o cumprimento do disposto no inciso I do art. 10, o monitor voluntário desistente deve acessar o Termo de Desistência, anexo IV da presente Instrução Normativa, que deverá ser assinado, digitalizado e enviado ao Coordenador de Monitoria do Executante, que providenciará arquivamento e envio à DMO/CAEG pelo formulário disponível no link <https://forms.gle/4x6CfD1itWMI1tLy9>.

§ 2º Para efeitos do disposto no inciso II do art. 10, o monitor voluntário 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.

§ 3º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV do art. 10, deverão constar da solicitação de exclusão do monitor pelo Executante e enviados à DMO/CAEG por meio do endereço do Coordenador de Monitoria os seguintes documentos:

I- ofício, assinado pelo chefe de Departamento/Coordenador de curso, solicitando a exclusão;

II- 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.

§ 4º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV do art. 10, caso o monitor não compareça à reunião mencionada no § 3º do art. 10, o Executante pode agendar nova reunião ou dar seguimento à exclusão mediante comprovação de sua convocação por e-mail.

### CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE MONITORIA NA MONITORIA VOLUNTÁRIA

Art. 11. O Coordenador de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante sobre a Monitoria Voluntária.

Parágrafo único. O Coordenador de Monitoria deverá informar aos Monitores Voluntários a respeito do preenchimento obrigatório do formulário de cadastro disponível em: <https://forms.gle/Yxp6zawcdH7Wx38F6>, em até trinta dias a partir da data de assinatura do Termo de Compromisso .

Art. 12. É responsabilidade do Coordenador de Monitoria ou Chefe de Departamento/ Coordenador de

Curso registrar a frequência do monitor voluntário.

§ 1º A frequência mensal do monitor voluntário 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.

§ 2º O registro das frequências dos monitores (acordo com modelo no Anexo V) deve ser arquivado junto ao Executante, para fins de registro e de comprovação da carga horária executada pelo monitor voluntário.

§ 3º Ao final do Programa de Monitoria Voluntária o Coordenador deve enviar as frequências dos monitores (acordo com modelo no Anexo V) para a DMO/CAEG para elaboração e envio dos certificados digitais.

## CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o monitor voluntário que atender aos critérios de avaliação definidos no Projeto de Monitoria e que cumprir, no mínimo, 70% (setenta por cento) do Programa previsto.

Parágrafo único. Caso o monitor não cumpra o período previsto pelo caput, fará jus a uma declaração de participação emitida pelo Executante responsável pelo projeto de monitoria.

Art. 14. Nos projetos em que a atividade principal do monitor seja a elaboração de material didático, recomenda-se que o mesmo seja elaborado em formato de Recurso Educacional Aberto e, ao final do programa, seja registrado como produto educacional na plataforma EDUCAPES (<https://educapes.capes.gov.br/>) ou em outra plataforma pública.

Parágrafo único. Ao final do Programa, os coordenadores de monitoria devem enviar os materiais didáticos produzidos no âmbito do Plano de Monitoria ou o link do registro na plataforma escolhida para a DMO/CAEG, para acompanhamento e publicização.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Art. 16. Esta Instrução Normativa, da qual fazem parte os Anexos I, II, III, IV, V e VI entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 12 de janeiro de 2022.

JORGE SIMÕES DE SÁ MARTINS  
Pró-Reitor de Graduação em exercício  
#####

**ANEXO I****MONITORIA VOLUNTÁRIA - ATRIBUIÇÕES****1 Atribuições dos monitores voluntários:**

- 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 um plano de aula e um resumo expandido, com resultados parciais, compatível com o Projeto de Monitoria no qual exerce a atividade de monitor;
- 1.5 auxiliar as atividades docentes. As atribuições do monitor voluntário são exclusivamente auxiliares, não sendo permitido a ele a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;
- 1.6 em caso de desistência, o monitor voluntário deve formalizar sua solicitação de desligamento junto ao professor da disciplina e Coordenador de Monitoria;
- 1.7 o aluno monitor voluntário não deve estar incluído em nenhum outro projeto de monitoria;
- 1.8 o monitor voluntário deve responder a avaliação ao final do programa de monitoria e encaminhar na mesma avaliação o(s) plano(s) de aula elaborados para posterior publicização pela DMO/CAEG.

**2. Atribuições dos professores orientadores:**

- 2.1 definir o Projeto de Monitoria de acordo com o edital vigente;
- 2.2 acompanhar o desempenho do monitor e orientar as atividades no âmbito do projeto;
- 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 e acompanhar a elaboração do plano de aula e do resumo expandido com os resultados do projeto;
- 2.5 inscrever os resumos expandidos dos monitores na Semana de Monitoria;
- 2.6 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) organizar os processos seletivos da monitoria voluntária, constituindo as bancas, acompanhando a realização das avaliações, preencher atas e termos de compromisso de acordo com modelo no ANEXO III e VI;

b) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/4x6CfD1itWMi1tLy9>, a documentação digitalizada dos processos seletivos (as atas e os termos de compromisso, devidamente assinados);

c) registrar a frequência dos monitores em planilha eletrônica de acordo com modelo no ANEXO V e enviar à Divisão de Monitoria ao final do Programa através de formulário eletrônico a ser disponibilizado;

d) 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 membros para as bancas avaliadoras dos planos de aula e resumos expandidos e apoiando os monitores voluntários na elaboração e apresentação dos mesmos;

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

3.3.7 enviar os materiais didáticos produzidos no âmbito do Plano de Monitoria à DMO/CAEG para publicização, ao final do Programa;

3.3.8 avaliar o programa de monitoria ao final de sua vigência.

#### 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. participar do processo de análise dos Planos de Monitoria elaborados pelos Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso nas etapas que se fizerem necessárias;

4.3. propor sugestões para a execução dos Planos de Monitoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;

4.4. avaliar a condução do Programa de Monitoria junto aos executantes;

4.5. avaliar os casos omissos e extraordinários.

**ANEXO II**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

EDITAL XXXXX

**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 monitores voluntários.

**2.DAS INSCRIÇÕES.**

- Período.
- Local de inscrição (Link ou endereço eletrônico da inscrição).
- 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.

A documentação comprobatória do(s) bônus deve ser enviada ao Coordenador de Monitoria, durante o período de inscrições, pelo e-mail: XXXXX@id.uff.br

**4.DAS AVALIAÇÕES.**

- Data e Horário.
- Local de realização (Link ou endereço eletrônico da inscrição).
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
- Critérios de seleção.
- Bibliografia indicada.
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
- Data e local da divulgação do resultado.
- Critérios de desempate (com pontuação).
- Instâncias de recurso.

**5.DA ACEITAÇÃO DA MONITORIA VOLUNTÁRIA.**

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de \_\_\_ dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a monitoria voluntária em comunicação ao Coordenador de Monitoria do Executante. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido.

6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados que aceitarem participar do Programa de Monitoria como Monitores Voluntários deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de \_\_\_\_\_ dias após o aceite da Monitoria Voluntária.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso

**ANEXO III**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

PROGRAMA DE MONITORIA

## TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Eu, \_\_\_\_\_, matriculado na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número \_\_\_\_\_, classificado no Concurso Público de Monitoria para o projeto (CÓDIGO) (Nome do projeto), assumo o compromisso de cumprir, nas 12 (doze) horas de trabalho semanal destinadas a essa atividade, todas as tarefas a ela pertinentes, contribuindo para que se desenvolva com qualidade o ensino nesse componente curricular e procurando aperfeiçoar constantemente minha formação para o exercício da docência de nível superior.

Declaro estar ciente de que as atividades da Monitoria Voluntária não estão associadas ao recebimento de bolsas, conforme o parágrafo único do artigo 1º da Instrução de Serviço XX de XXX.

Niterói, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do monitor voluntário\_\_\_\_\_  
Coordenador de Curso Ciente em \_\_\_\_\_ Chefe de Departamento /

## ANEXO IV

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX  
PROGRAMA DE MONITORIA

## TERMO DE DESISTÊNCIA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Eu, \_\_\_\_\_, matriculado na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número \_\_\_\_\_, classificado no Processo Seletivo de Monitoria Voluntária para o projeto (CÓDIGO) (Nome do projeto), venho por meio deste comunicar que desisto da associação ao projeto supracitado como monitor voluntário.

Niterói, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do monitor voluntário

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Curso

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

## ANEXO V

## Registro de Frequência dos Monitores Voluntários

Matrícula	Nome Completo	CPF	Código do Projeto de Monitoria	Data de Entrada no Programa	Data de Saída do Programa	O aluno fez parte de, pelo menos, 70% do Programa (6 meses completos de participação)?
						Responda a essa coluna escrevendo sim ou não

## Frequência Mensal (Preencher com A (ausente) ou P(presente))

Matrícula	Abr/22	Mai/22	Jun/22	Jul/21	Ago/22	Set/21	Out/22	Nov/22	Dez/22

XXXX, XX de XXXX de 2022

---

Coordenador de Monitoria do Departamento XXXX

**ANEXO VI****Ata do Processo Seletivo**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

PROGRAMA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Executante:

Projeto:

Data da Prova:

Data da Ata:

**Banca Examinadora**

<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>

**Alunos Inscritos**

<b>Matrícula</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Nota Final</b>	<b>Posição</b>

## SEÇÃO II

**COMUNICADO CEL GGE N.º 01/2022****CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PREFERÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO DOS  
CARGOS DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO  
EM GEOGRAFIA – LICENCIATURA****ATA DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÕES**

A Comissão Eleitoral Local designada pela diretoria do Instituto de Geociências, através da DTS-EGG N° 17 de 26 de novembro de 2021, em cumprimento ao que determina as Resoluções do CUV n° 104/97 e 05/2020, torna público que foi aceita e homologada a seguinte inscrição no processo de consulta eleitoral para Identificação de Preferências para Ocupação dos Cargos de Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Geografia/Niterói – Modalidade Licenciatura:

Número da Inscrição	Coordenadora	Vice-Coordenadora
1	Thaís Baptista da Rocha SIAPE 1895246	Carla Maciel Salgado SIAPE 1760528

Niterói, 14 de janeiro de 2022.

**JORGE LUIZ FERNANDES DE OLIVEIRA**

Mat. Siape: 0307973

Presidente da Comissão Eleitoral Local

#####

**CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR  
PARA O CURSO DE GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA – LICENCIATURA (GMI) - DO  
INSTITUTO DO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR – BIÊNIO 2021 –  
2023**

**COMUNICADO CEL/INF N° 01/2022 – Homologação da Chapa Candidata**

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL), constituída pela DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO INF n° de 39/2021, de 09 de dezembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço UFF n° 228, de 13/12/2021, Seção I, página 04, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF, em conformidade com o Edital de Eleição para Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Matemática – Licenciatura (GMI) – do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior – INFES Gestão 2022-2025, publicado no Boletim de Serviço n° 05, de 07/01/2022, Seção II, p. 18-23, no uso de suas atribuições, torna pública a homologação da chapa candidata única:

**Chapa 01**

**Coordenador:** Fábio Pacheco Ferreira – SIAPE: 3380092

**Vice-Coordenador:** Marcelo Garcia Simão – SIAPE: 1248672

Santo Antônio de Pádua, 17 de janeiro de 2022.

Pela Comissão Eleitoral Local.

**FABRÍZZIO CONDÉ DE OLIVEIRA**

**SIAPE 1323362**

**#####**

**ELEIÇÃO PARA COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA - LICENCIATURA (GMI) - DO INSTITUTO DO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR – INFES  
GESTÃO 2022 – 2025**

**COMUNICADO CEL/INF N° 02/2022 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL**

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL), constituída pela DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO INF n° de 39/2021, de 09 de dezembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço UFF n° 228, de 13/12/2021, Seção I, página 04, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação ao Edital n° 05, de 07/01/2022, para consulta eleitoral para Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Matemática - Licenciatura (GMI) do INFES para o quadriênio 2022-2025:

**ONDE SE LÊ:**

4.1 Considerando a Resolução CUV n° 005/2020, de 15 de dezembro de 2020, que aprova a realização de Consultas Eleitorais *on-line* na Universidade Federal Fluminense, a votação acontecerá por meio do Sistema de Votação Eletrônica *HELIOS VOTING*. A eleição se iniciará às 00h00min do dia 31 (trinta e um) de janeiro de 2022 e se encerrará às 23h59min do dia 02 (dois) de fevereiro de 2022.

**LEIA-SE:**

4.1 Considerando a Resolução CUV n° 005/2020, de 15 de dezembro de 2020, que aprova a realização de Consultas Eleitorais *on-line* na Universidade Federal Fluminense, a votação acontecerá por meio do Sistema de Votação Eletrônica *HELIOS VOTING*. A eleição se iniciará às 00h00min do dia 08 (oito) de fevereiro de 2022 e se encerrará às 23h59min do dia 10 (dez) de fevereiro de 2022.

**ONDE SE LÊ:**

5.4 O resultado da apuração será divulgado até o dia 04 (quatro) de fevereiro de 2022 às 14h00min no site: <http://infes.uff.br>.

**LEIA-SE:**

5.4 O resultado da apuração será divulgado até o dia 14 (quatorze) de fevereiro de 2022 às 22h00min no site: <http://infes.uff.br>.

**ONDE SE LÊ:**

5.5 Serão aceitos recursos relativos à apuração, conforme Art. 62 do Título VI do RGCE. Tais recursos deverão ser formalizados das 00h00min do dia 07 (sete) de fevereiro de 2022 até às 00h00min o dia 09 (nove) de fevereiro de 2022, devendo ser encaminhados ao e-mail [fabrizzioconde@id.uff.br](mailto:fabrizzioconde@id.uff.br).

**LEIA-SE:**

5.5 Serão aceitos recursos relativos à apuração, conforme Art. 62 do Título VI do RGCE. Tais recursos deverão ser formalizados das 00h00min do dia 15 (quinze) de fevereiro de 2022 até às 00h00min o dia 17 (dezesete) de fevereiro de 2022, devendo ser encaminhados ao e-mail [fabrizzioconde@id.uff.br](mailto:fabrizzioconde@id.uff.br).

**ONDE SE LÊ:**

5.6 O resultado final da consulta será divulgado no dia 10 (dez) de fevereiro de 2022, até às 14h00min, no site <http://infes.uff.br>, e doravante encaminhado para publicação no Boletim de Serviço da UFF.

**LEIA-SE:**

5.6 O resultado final da consulta será divulgado no dia 18 (dezoito) de fevereiro de 2022, até às 14h00min, no site <http://infes.uff.br>, e doravante encaminhado para publicação no Boletim de Serviço da UFF.

**ONDE SE LÊ:****CALENDÁRIO PARA A CONSULTA ELEITORAL PARA COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA - LICENCIATURA (GMI) – DO INFES PARA O QUADRIÊNIO 2022-2025**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>HORÁRIO</b>
De 10/01/2022 a 11/01/2022	Inscrição das Chapas	00h00min do dia 10/01 às 23h59min do dia 11/01
12/01/2022	Divulgação das inscrições das Chapas	Até às 23h59min
De 12/01/2022 a 14/01/2022	Interposição de recursos	00h00min do dia 12/01 às 23h59min do dia 14/01
17/01/2022	Homologação das Chapas	Até às 23h59min
De 31/01/2022 a 02/02/2022	Consulta Eleitoral	00h00min do dia 31/01 às 23h59min do dia 02/02
04/02/2022	Apuração e divulgação	14h00min
De 07/02/2022 a 09/02/2022	Interposição de recursos	00h00min do dia 07/02 às 00h00min do dia 09/02
10/02/2022	Resultado final da Consulta Eleitoral	14h00min

**LEIA-SE:****CALENDÁRIO PARA A CONSULTA ELEITORAL PARA COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA - LICENCIATURA (GMI) – DO INFES PARA O QUADRIÊNIO 2022-2025**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>HORÁRIO</b>
De 10/01/2022 a 11/01/2022	Inscrição das Chapas	00h00min do dia 10/01 às 23h59min do dia 11/01
12/01/2022	Divulgação das inscrições das Chapas	Até às 23h59min
De 12/01/2022 a 14/01/2022	Interposição de recursos	00h00min do dia 12/01 às 23h59min do dia 14/01
17/01/2022	Homologação das Chapas	Até às 23h59min
De 08/02/2022 a 10/02/2022	Consulta Eleitoral	00h00min do dia 31/01 às 23h59min do dia 02/02
14/02/2022	Apuração e divulgação	22h00min
De 15/02/2022 a 17/02/2022	Interposição de recursos	00h00min do dia 07/02 às 00h00min do dia 09/02
18/02/2022	Resultado final da Consulta Eleitoral	14h00min

Santo Antônio de Pádua, 17 de janeiro de 2022.

Pela Comissão Eleitoral Local.

FABRÍZZIO CONDÉ DE OLIVEIRA  
SIAPE 1323362  
#####



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS**  
**Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento**  
**Mestrado Profissional em Administração Pública - PROFIAP**

**EDITAL PROFIAP Nº 01/2022**

**EXAME NACIONAL DE ACESSO AO MESTRADO PROFISSIONAL EM**  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE NACIONAL (PROFIAP) – TURMA 2022**

Conforme edital PROFIAP Nº 01/2022, disponível no sítio eletrônico: <http://www.profiap.org.br>, poderão concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados. O Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento - Mestrado Profissional em Administração Pública – PROFIAP-UFF, é um curso com oferta nacional simultânea conduzindo ao título de Mestre em Administração Pública. Nas vagas oferecidas pela categoria “Servidor UFF – Programa de Qualificação Institucional\*” poderão inscrever-se servidores efetivos ativos da Instituição associada à rede PROFIAP, e, pela categoria “Demanda social” poderão inscrever-se os demais candidatos.

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

**1.2 VAGAS** (Cada candidato poderá inscrever-se para concorrer a uma única vaga/categoria).

Vagas		Pré-Requisito	Período Inscrição
20			
Servidor UFF - PQI (2022)	Demanda Social	Ter graduação em qualquer curso reconhecido pelo MEC	17/01/2022 a 04/03/2022
10	10		

### 1.3 DADOS DA UNIDADE – INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS/UFF

Unidade: Instituto de Ciências Humanas e Sociais - ICHS
Endereço: Av. Desembargador Ellis Hermydio Figueira, 783 – sala 201 – Bloco B – Aterrado – Volta Redonda/RJ – CEP: 27.213-145
Sítio: <a href="http://www.profiap.vr.uff.br">http://www.profiap.vr.uff.br</a>
E-mail: <a href="mailto:profiap.uff@gmail.com">profiap.uff@gmail.com</a>
Secretária do Curso: Cynthia Ramos do Nascimento
Coordenador do curso: Prof. Dr. Arnaldo Provasi Lanzara
Vice-Coordenadora: Profa. Dra. Thais Soares Kronemberger
Regulamento PROFIAP/UFF: <a href="http://www.profiap.vr.uff.br">www.profiap.vr.uff.br</a>
Local de oferta das aulas presenciais: ICHS, sala 303 – Bloco B
Provável horário das aulas presenciais: sextas-feiras e sábados, nos períodos: matutino, vespertino e noturno.

\* As vagas para os servidores UFF estão vinculadas ao edital PQI - UFF (2022) disponível em: <http://www.editais.uff.br/7588>. O servidor deverá realizar a inscrição prévia pelo [link](#) e, no ato da matrícula, assinar o TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE disponível no anexo III do referido edital.

## 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO:

- a) Ter graduação em qualquer curso reconhecido pelo MEC até a data da matrícula;
- b) Apresentar a documentação exigida;
- c) Ter realizado o Teste ANPAD. Serão aceitos os resultados dos Testes ANPAD realizados em julho e outubro de 2020, março, setembro e novembro de 2021 e fevereiro de 2022. Serão aceitas as orientações Acadêmica ou Profissional, sem distinção da pontuação;
- d) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital disponível no sítio eletrônico do PROFIAP: <http://www.profiap.org.br>

O candidato deverá ler atentamente as informações e preencher todos os dados solicitados no formulário eletrônico de inscrição que se encontra no sítio eletrônico do PROFIAP:

<http://www.profiap.org.br>

## 3. DA PROVA

- 3.1. O processo seletivo utilizará o resultado do Teste ANPAD (Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração).
- 3.2. Serão aceitos os resultados dos Testes ANPAD realizados em julho e outubro de 2020, março, setembro e novembro de 2021 e fevereiro de 2022, orientações Acadêmica ou Profissional, sem distinção da pontuação.
- 3.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o conhecimento dos locais, datas e horários das provas do Teste ANPAD.

## 4. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1 - Serão aprovados:

- a) Os primeiros candidatos servidores das instituições associadas que obtiverem a maior pontuação global no Teste ANPAD, conforme distribuição de vagas no item 1.2 deste edital. Distribuição em consonância com Edital 01/2022 - Exame Nacional de Acesso (Turma 2022), publicado em: <http://www.profiap.org.br> ;
- b) Os primeiros candidatos da demanda social que obtiverem a maior pontuação global no Teste ANPAD, conforme distribuição de vagas no item 1.2 deste edital. Distribuição de vagas em consonância com Edital 01/2022 - Exame Nacional de Acesso (Turma 2022), publicado em: <http://www.profiap.org.br> ;
- c) Candidatos com pontuação global inferior a 250 pontos no Teste ANPAD, tanto na orientação acadêmica quanto na orientação profissional, serão eliminados;
- d) Em caso de empate na pontuação global do Teste ANPAD o critério de desempate será, pela ordem:
  - a) a maior pontuação na prova de Interpretação de Textos em Língua Portuguesa;
  - b) a maior pontuação na prova de Métodos de Mensuração e Análise de Dados (orientação profissional) ou Raciocínio Lógico-Quantitativo (orientação acadêmica);
  - c) a maior pontuação na prova de Interpretação de Textos em Língua Inglesa;
  - d) maior idade.

4.2 - As vagas não preenchidas de uma categoria da Instituição Associada poderão ser preenchidas por candidatos da outra categoria, respeitando-se os critérios de maior pontuação global no Teste ANPAD e limite exigido no item 4.1, letra c.

## 5. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O resultado final do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico da REDE PROFIAP ([www.profiap.org.br](http://www.profiap.org.br)).

## 6. DA MATRÍCULA

6.1. O candidato classificado deverá matricular-se em local e prazo estabelecidos em Edital de Matrícula, publicado no dia da divulgação do Resultado Final do Exame Nacional de Acesso.

6.1.1. No ato da matrícula, o candidato classificado deverá atender, integralmente, ao Edital de Matrícula.

6.1.2. No ato da matrícula, o candidato classificado deverá entregar uma Carta de Apresentação explicitando as razões pelas quais deseja realizar o mestrado PROFIAP-UFF e seus interesses de pesquisa de acordo com as linhas do Programa disponíveis no site [www.wp.vr.uff.br](http://www.wp.vr.uff.br) (modelo anexo no Edital de Matrícula).

6.1.3. O candidato que não efetuar matrícula no prazo e local estabelecidos perderá o direito à vaga conquistada no Exame Nacional de Acesso, gerando a convocação de suplente.

6.3. Os resultados do Exame Nacional de Acesso darão ao candidato o direito de se matricular no Curso de Mestrado Profissional em Administração Pública – PROFIAP Turma 2022.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Será excluído do concurso o candidato que:

a) Apresentar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) Não realizar o Teste ANPAD, edições especificadas, neste edital e no sítio eletrônico da REDE PROFIAP.

7.2. Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância pela Comissão Acadêmica Nacional do PROFIAP e os recursos pelo Comitê Gestor do PROFIAP.

7.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Exame Nacional de Acesso, os quais serão divulgados via internet, no sítio [www.profiap.org.br](http://www.profiap.org.br).

7.4. Deverá ser comprovada, através do Teste ANPAD, a proficiência no idioma inglês com o percentual mínimo de 70% (setenta por cento).

7.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto a providência ou o evento que lhe disserem respeito não forem consumados, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico [www.profiap.org.br](http://www.profiap.org.br).

ARNALDO PROVASI LANZARA – DSC

SIAPE: 2033923

Coordenador do Mestrado Profissional em Administração Pública

#####

**EDITAL PROGRAD/UFF N° 01/2022, DE 12 DE JANEIRO DE 2022.**

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF) torna públicas as normas referentes ao processo seletivo interno de projetos de monitoria para composição do Programa de Monitoria 2022 e à distribuição de vagas de monitores entre os Executantes responsáveis por projetos aprovados.

**1. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA**

1.1 Fomentar a iniciação à docência de estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFF, contribuindo para a formação de docentes para atuar na educação de nível superior.

1.2 Valorizar e registrar os produtos advindos do Programa.

1.3 Estimular a adoção de inovações pedagógicas.

1.4 Promover a adaptação dos projetos ao ensino híbrido ou presencial.

**2. DO PLANO DE MONITORIA E DOS PROJETOS DE MONITORIA**

2.1 O Plano de Monitoria de um Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso - doravante chamados de Executantes do Programa - agrega a totalidade dos projetos permanentes e anuais sob a responsabilidade de cada instância.

2.1.1 O Plano de Monitoria e os projetos que dele fazem parte deverão ser aprovados pela Plenária Departamental, caso o executante seja um Departamento de Ensino, ou pelo Colegiado de Curso, caso o executante seja uma Coordenação de Curso de Graduação.

2.1.2 Caso o Plano de Monitoria possua projetos com disciplinas associadas de mais de um Departamento de Ensino e/ou Coordenação de Curso, estes projetos devem ser aprovados nas instâncias colegiadas de cada Executante, sejam Plenárias Departamentais e/ou Colegiados de Curso.

2.1.3 Quando o projeto envolver mais de um executante, deverá ser incluído no Plano de Monitoria do executante a que pertencer o professor que atuará como orientador do projeto, para fins administrativos.

2.2 O Projeto de Monitoria descreve o conjunto de ações voltadas para a Iniciação à Docência de nível superior a ser realizado por alunos da UFF e designa o espaço determinado de atuação do monitor, podendo abranger uma disciplina curricular ou um conjunto destas, vinculadas a um ou mais Departamentos, agrupadas devido à natureza comum dos seus conteúdos e/ou métodos de trabalho; abrangendo inovações pedagógicas e/ou o desenvolvimento de percursos didáticos efetivos.

2.3 Todo projeto de monitoria é **obrigatoriamente** composto pelos itens listados abaixo, conforme modelo no Anexo II.

a) Título. O título do projeto pode ter até 90 caracteres. Os caracteres excedentes serão desprezados pelo Sistema de Monitoria.

b) Disciplinas associadas. São aquelas em cujas turmas o monitor vai executar as tarefas que compõem o projeto de monitoria e que estejam em consonância com a caracterização do projeto. Somente disciplinas ativas devem fazer parte da lista de disciplinas associadas.

c) Caracterização do projeto. Traz as informações básicas sobre o mesmo, necessárias para a efetiva análise do projeto. São informações obrigatórias: a descrição da importância da monitoria para os alunos inscritos nas disciplinas associadas; como o projeto contribui para o ensino remoto ou híbrido; as características de Iniciação à Docência do projeto e seus objetivos para os alunos das disciplinas e para os monitores. A caracterização deve ter até 1300 caracteres.

d) Atribuição do monitor. Lista as atividades a serem desenvolvidas pelo monitor durante a execução do projeto. Essas atividades devem estar adequadas ao ensino remoto.

e) Atividade principal do monitor. Esta atividade deve responder por mais da metade da carga horária semanal do monitor. E deve ser definida dentre as seguintes possibilidades:

- Elaboração de material essencial e acompanhamento de sessões de laboratórios, oficinas, visitas técnicas e consultórios
- Acompanhamento das aulas e atendimento extraclasse aos alunos.
- Produção de material didático.
- Planejamento e implementação de práticas pedagógicas inovadoras.
- Outras (caso opte por esse item, ele deve estar descrito na caracterização do projeto).

f) Cronograma de trabalho do monitor. Deve mostrar as atividades dos monitores associadas ao projeto ao longo de todos os meses de duração do Programa de Monitoria, **discriminadas obrigatoriamente pelos meses de vigência.**

g) Metodologia de acompanhamento e avaliação: deve descrever as ferramentas de acompanhamento do impacto da monitoria entre os alunos; do percurso de formação do monitor; da adoção de metodologias didáticas próprias para o ensino superior.

h) Número de vagas solicitado.

i) Número mínimo de vagas de monitores para o projeto ser viável.

j) Número de alunos beneficiados por semestre. Estimativa do número de alunos que serão atendidos pela execução do projeto durante a vigência do Programa.

2.4 Projetos semelhantes ou idênticos serão, todos, recusados.

2.5 Os projetos de monitoria podem ser classificados como permanentes ou anuais.

2.5.1 O projeto permanente é aquele que contém pelo menos uma disciplina obrigatória associada e é essencial para o pleno aproveitamento dos alunos inscritos.

2.5.2 O projeto anual é aquele apresentado pela primeira vez e/ou aquele projeto permanente que for atualizado ou adaptado. O projeto anual não precisa conter disciplinas obrigatórias associadas.

2.6 Os projetos permanentes que precisem de atualizações devem ser adequados e apresentados como projetos anuais. Essa alteração não impactará no cálculo do número de bolsas concedidas ao departamento.

2.6.1 Essas atualizações podem ser de códigos de disciplinas, conteúdo do projeto, forma de trabalho do monitor (podendo ainda abranger atividades online) e outras que sejam necessárias.

2.7 Todos os projetos (anuais e permanentes) devem ser incluídos no Plano de Monitoria a cada ano, pelo Coordenador de Monitoria do Executante.

2.8 Um projeto de monitoria não pode ser apresentado como permanente para análise e seleção sem ter sido executado como um projeto anual no Programa de Monitoria do ano imediatamente anterior.

2.9 Um projeto executado como anual em 2021, **que não precise de alterações** e que o Executante tenha interesse em classificá-lo como permanente deve ser incluído no Plano de Monitoria pelo coordenador de monitoria do executante segundo as instruções contidas no Manual de Usuário do Sistema de Monitoria.

### 3. DA CRIAÇÃO DO PLANO DE MONITORIA E INSCRIÇÃO DOS PROJETOS.

3.1 Os Departamentos de Ensino e as Coordenações de Curso que desejarem participar da seleção de projetos do presente Edital deverão **criar seu Plano de Monitoria no Sistema de Monitoria** (<https://app.uff.br/monitoria/>) e neste **incluir os projetos** que participarão da seleção no período a partir da publicação do edital **até 07/02/2022**, de acordo com as instruções descritas no Manual de Usuário disponível no canto superior direito da tela principal do Sistema de Monitoria.

3.2 A criação do Plano de Monitoria deve ser feita pelo Coordenador de Monitoria do Executante, como descrito no manual do Sistema de Monitoria.

3.3 Os **projetos permanentes executados** em 2021 desde que estejam adequados ao edital e que o Executante tenha interesse reapresentar em 2022 devem ser incluídos no Plano de Monitoria do Executante no Sistema de Monitoria, segundo o modelo do Anexo II, pelo respectivo **Coordenador de Monitoria**. O procedimento de inclusão e registro está descrito no manual do Sistema de Monitoria.

3.4 Os **projetos anuais** serão registrados no Sistema de Monitoria, segundo o modelo do Anexo II, pelo **professor orientador** de cada projeto. O procedimento de registro está descrito no manual do Sistema de Monitoria.

3.5 Os projetos que participarem do Plano de Monitoria do Executante pela **primeira vez** devem ser inscritos como projetos anuais.

3.6 A classificação de permanente para os projetos submetidos pela primeira vez como tal será avaliada pelo conjunto de avaliadores segundo os itens 2.3 e 4.2 do presente edital.

3.7 Os Projetos Anuais registrados no Sistema de Monitoria pelos professores orientadores deverão ser validados pelos Coordenadores de Monitoria de cada Executante para a inclusão destes no Plano de Monitoria.

3.8 **Os Projetos que não forem validados no Sistema pelo Coordenador de Monitoria serão excluídos automaticamente do Plano de Monitoria do Executante ao fim da etapa de registros de projetos.**

3.9 **Os Planos de Monitoria que não possuírem projetos validados serão excluídos automaticamente do Sistema de Monitoria ao fim da etapa de registros de projetos.**

### 4. DA ANÁLISE DOS PROJETOS.

4.1 A análise inicial dos projetos cadastrados no Sistema de Monitoria será executada pelos Coordenadores de Monitoria de cada Executante no período de **01/02/2022 a 11/02/2022**.

4.1.1 A **análise dos projetos de monitoria** é tarefa **obrigatória dos Executantes** inscritos na seleção de que trata esse Edital.

4.1.2 A Comissão de Monitoria fará uma segunda análise para retificar ou ratificar a análise entre executantes, no período **de 14/02/2022 a 11/03/2022**.

4.1.3 A recomendação de vagas por Executante é de competência da Comissão de Monitoria.

4.2 Os Projetos de Monitoria serão avaliados segundo os seguintes itens:

- a) caráter de iniciação à docência no ensino superior **explicitado** no Projeto;
- b) adequação do Projeto aos itens 2.3 e 2.4;
- c) número de alunos inscritos nas disciplinas associadas ao projeto no ano anterior;
- d) adequação do número de monitores às tarefas explicitadas no projeto; e
- e) estimativa do número de alunos beneficiados nos projetos propostos.

4.2.1 O número de **vagas recomendadas** será **avaliado** para **todos os projetos**, podendo ser **alterado** mesmo para os **projetos permanentes**.

4.2.2 O número de **vagas recomendadas** é **definido** em função do **número de alunos inscritos no ano anterior**, a **previsão de alunos atendidos pelo projeto** e as **tarefas do monitor**.

4.2.3 Os **projetos anuais e permanentes** precisam vincular disciplinas com **alunos inscritos** nos dois **semestres letivos de 2021**; caso contrário, **serão recusados pela Comissão de Monitoria**.

4.3 O **resultado da análise** dos projetos será divulgada no Sistema de Monitoria até **14/03/2022**.

4.4 Os **recursos ao resultado da análise** dos projetos de monitoria devem ser encaminhados à Comissão de Monitoria no período de **15/03/2022 a 18/03/2022**, por meio de ofício assinado pelo coordenador de monitoria ou chefe do departamento e enviado por e-mail à Divisão de Monitoria (DMO/CAEG) – [dmo.prograd@id.uff.br](mailto:dmo.prograd@id.uff.br).

4.4.1 Os recursos devem fazer referência expressa à avaliação no Sistema de Monitoria e citar código e título do projeto.

4.4.2 Os recursos que apresentarem alteração no projeto submetido serão indeferidos, por serem considerados uma nova submissão.

4.4.3 Recurso que não forem enviados por ofício departamental pelo coordenador de monitoria ou chefe do departamento serão desconsiderados.

4.5 Os **recursos ao resultado da análise** serão apreciados pela Comissão de Monitoria no período de **21/03/2022 a 30/03/2022**.

4.6 O **resultado da análise dos recursos** será divulgado até **01/04/2022**.

## 5. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

5.1. O número de vagas oferecido para o Programa de Monitoria 2022 dependerá da disponibilidade de recursos financeiros.

5.1.1 As vagas serão distribuídas entre os Executantes do Programa de Monitoria a partir da análise dos Projetos de Monitoria e de acordo com a recomendação de vagas da Comissão de Monitoria.

5.2. O Executante será penalizado com a perda de uma vaga na distribuição das mesmas a cada 3 pontos. Os pontos serão atribuídos por:

- a) 1 (um) ponto por mês em que os prazos de registro de frequência não foram observados no Programa de 2021;
- b) 1 (um) ponto pelo não envio de cada ata e/ou termo(s) de compromisso(s) no prazo estabelecido no Programa de 2021.
- c) 2 (dois) pontos pela ausência na análise dos projetos de monitoria do Programa 2021;

5.2.1 Para o programa de 2023, serão atribuídos 3 pontos se o Coordenador obedecer os prazos estabelecidos no Edital da Semana de Monitoria de 2022.

5.3 Na distribuição das vagas levar-se-á em conta o **número de monitores de cada Executante ao final do Programa de 2021 (I)**, o **total de bolsas recomendado (R)** depois da análise da Comissão de Monitoria e o **número de vagas perdidas com o total de pontos obtidos na análise dos itens de 5.2 (Pe)**, utilizando-se o seguinte algoritmo:

- a) se a um Executante for recomendado um número de vagas inferior ao número de monitores ao final do Programa de 2021 ( $R < I$ ), a recomendação da avaliação subtraindo-se as vagas computadas no item 5.2 ( $R - Pe$ ) será definido como atendimento base final (AB);
- b) para os demais, definir-se-á um atendimento base provisório (B) como sendo igual ao maior valor dentre o número de monitores em 2021 (I) e 50% do total de vagas recomendadas pela análise ( $R/2$ );
- c) do valor do atendimento base provisório (B), será subtraído o valor resultante da análise feita com base no item 5.2 ( $B - Pe$ ), definido como atendimento base final (AB);
- d) se a soma destes atendimentos bases para todos os Executantes resultar em número superior ao número de vagas disponível, o atendimento base final (AB) será multiplicado por um fator de modo que o somatório das vagas apurado não seja superior ao número de vagas disponível.
- e) se a soma destes atendimentos bases para todos os Executantes resultar em número inferior ao número de vagas disponível, o saldo será distribuído entre os executantes que não sofreram penalidades estipuladas no item 5.2. Essa distribuição será de forma proporcional à diferença entre o total de vagas

recomendadas e o atendimento base final (AB);

5.4 As vagas serão distribuídas pela Comissão de Monitoria entre os Executantes no mês de **abril de 2022**.

5.5 As vagas concedidas pela Comissão de Monitoria deverão ser alocadas pelos Executantes a seus Projetos de Monitoria aprovados.

5.6 A alocação das vagas nos projetos de monitoria deve ser registrada no Sistema de Monitoria após aprovação em Plenária Departamental, se o Executante for um Departamento de Ensino, ou em Colegiado de Curso, se o Executante for uma Coordenação de Curso.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1 Este edital foi elaborado levando-se em consideração a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF nº 19, DE 11 DE JANEIRO DE 2022, a DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD/UFF No 06, 25 DE FEVEREIRO DE 2021 e as normativas e diretrizes vigentes para o ano letivo.

6.2 As situações não previstas neste Edital serão analisadas pela Comissão de Monitoria, pela Divisão de Monitoria (DMO/CAEG) e homologadas pela Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal Fluminense, visando a sua definição.

Niterói, 12 de janeiro de 2022.

JORGE SIMÕES DE SÁ MARTINS  
Pró-Reitor de Graduação em exercício  
#####

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

Período para registro dos Planos e seus projetos de Monitoria no Sistema: da publicação até 7 de fevereiro de 2022.

Período de análise dos Planos pelos Executantes: de 1 a 11 de fevereiro de 2022.

Análise da Comissão de Monitoria: de 14 de fevereiro a 11 de março de 2022.

Divulgação do resultado da análise dos Planos: até 14 de março de 2022.

Período de recursos dos Executantes do Programa: de 15 a 18 de março de 2022.

Período de análise dos recursos pela Comissão de Monitoria: de 21 a 30 de março de 2022.

Divulgação do resultado da análise dos recursos: até 1º de abril de 2022.

Distribuição das vagas pela Comissão de Monitoria: até abril de 2022.

**ANEXO II - MODELO DE PROJETO****DADOS DO PROJETO:**

Código:

Executante:

Enquadramento:

Título (90 caracteres) :

Disciplinas associadas (*quadro de disciplinas nas quais se dará a atuação dos monitores*).

Caracterização do projeto (*traz as informações básicas sobre o mesmo, necessárias para a efetiva análise do projeto. São informações obrigatórias: a descrição da importância da monitoria para os alunos inscritos nas disciplinas associadas; como o projeto contribui para o ensino remoto ou híbrido; as características de Iniciação à Docência do projeto e seus objetivos para os alunos das disciplinas e para os monitores. A caracterização deve ter até 1300 caracteres*)

Atribuição do monitor: (*1000 caracteres – descrição das atividades e atribuições do monitor na execução do projeto*).

Atividade principal do monitor - Escolher **UMA** das seguintes opções:

- Elaboração de material essencial e acompanhamento de sessões de laboratórios, oficinas, visitas técnicas e consultórios;
- Acompanhamento das aulas e atendimento extraclasse aos alunos;
- Produção de material didático;
- Planejamento e implementação de práticas pedagógicas inovadoras;
- Outras (caso opte por esse item, ele deve estar descrito na caracterização do projeto).

Cronograma de trabalho do monitor - 1300 caracteres. Deve mostrar as atividades dos monitores associadas ao projeto ao longo de todos os meses de duração do Programa de Monitoria, discriminadas obrigatoriamente pelos meses de vigência, conforme exemplo abaixo.

*Mês 1: Atividade XXXX*

*Mês 2 a 5: Atividades XXXX e XXXX*

*Mês 6 a 7: Atividades XXX e XXXX*

*Mês 8 e 9: Atividade XXXXX*

Metodologia de acompanhamento e avaliação - 1300 caracteres. Descrição das ferramentas de acompanhamento do impacto da monitoria entre os alunos; do percurso de formação do monitor; da adoção de metodologias didáticas próprias para o ensino remoto e/ou híbrido.

Professor Orientador:

Número de vagas solicitado:

Número mínimo de vagas de monitores para o projeto ser viável:

Número de alunos beneficiados no primeiro semestre:

Número de alunos beneficiados no segundo semestre:

**RETIFICAÇÃO Nº 2 DO CALENDÁRIO DA CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DE  
PREFERÊNCIAS DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA PARA INDICAÇÃO DE CHEFE E  
SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS**

A Comissão Eleitoral Local, instituída pela Determinação de Serviço - EGL nº 01 de 9 de abril de 2021, tendo em vista a interrupção do acesso à internet na UFF e a consequente inacessibilidade às suas páginas e sistemas durante o período de votação da consulta para identificação de preferências da comunidade universitária para indicação de chefe e subchefe do Departamento de Letras Clássicas e Vernáculos para o biênio 2022/2024, vem a público retificar o Calendário Eleitoral (item 11) do edital da supracitada consulta, publicado no BSUFF nº 231, p. 014, de 16/12/2021, a partir do período de votação, que passa ter a redação a seguir, permanecendo inalterados os demais itens.

- 10 a 13/01/2022 – período de votação *on-line* com início às 08h00 do primeiro dia e término às 22h00 do último dia de votação;
- 14/01/2022 – apuração dos votos às 11h00 e, a partir das 13h00, divulgação do resultado da apuração por e-mail e pela página do Instituto de Letras (<https://www.lettas.uff.br>);
- 17/01/2022, das 0800h às 18h00 – recebimento pela Comissão Eleitoral dos pedidos de impugnação do resultado da consulta e de interposições de recursos no e-mail [cel.egl.uff@gmail.com](mailto:cel.egl.uff@gmail.com);
- 18/01/2022 – julgamento e divulgação dos resultados das solicitações de impugnação e de recurso relativas ao resultado da consulta pela Comissão Eleitoral, às 12h00; homologação do resultado da consulta e proclamação da chapa eleita pela CEL, a partir das 14h00;
- 19/01/2022 – encaminhamento da Ata de apuração dos votos e dos demais documentos referentes à consulta para o Colegiado de Unidade para homologação do resultado da consulta.

Niterói, 12 de janeiro de 2022

VANISE GOMES DE MEDEIROS  
Presidente da Comissão Eleitoral Local  
#####

## SEÇÃO III

**RESOLUÇÃO MGN/CMN/UFF N°01 , DE 03 DE JANEIRO DE 2022**

Estabelece normas complementares para a realização de Exames de Proficiência em caráter excepcional, para o semestre de 2022.1 como forma de aproveitamento de estudos das disciplinas de Estágio Supervisionado, no Curso de Graduação em Nutrição

**O COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO** no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no Art. 88 do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação (RGCG), Resolução 001/2015 e no Art 41 da Resolução 197/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, após ouvir o encaminhamento do NDE e das coordenações das disciplinas de estágio supervisionado em Nutrição Clínica, Alimentação Coletiva e Saúde Pública e **considerando** o momento pandêmico atual, na qual estendeu as atividades educativas remotas de acordo com a lei 14040/2020 do Ministério da Educação e a limitada oferta de cenários de estágio supervisionado

**RESOLVE: Em caráter excepcional**, para o semestre de 2022.1, que o aluno apto a cursar essas disciplinas participe do exame de proficiência, desde que cumpridos os critérios abaixo:

Art 1º. Ter realizado estágio não obrigatório ou projeto de extensão na área que deseja realizar o exame, entre 01 de janeiro de 2019 e 25 de março de 2022;

Art 2º. Ter cumprido a carga horária equivalente a, pelo menos, 240 horas, de acordo com o regulamento de estágios da Faculdade de Nutrição;

Art 3º. Ter desenvolvido, nos estágios ou projetos de extensão, atividades compatíveis com a descrição do programa das disciplinas em questão;

Art 4º. No caso de estágio não obrigatório, é necessário que este tenha sido realizado em empresas conveniadas com a UFF. No link <http://www.estagio.uff.br/> há a listagem de todas as empresas conveniadas e qualquer dúvida, poderá ser dirimida pela Coordenação do Curso.

Art 5º. No caso dos projetos de extensão, é necessário que este tenha sido cadastrado no SIGPROJ ou outro sistema de cadastramento de projetos de extensão de universidades públicas.

Art 6º. A solicitação para o exame de proficiência, conforme o regulamento de graduação da UFF em seu Artigo 88, deverá ser dirigida ao departamento de ensino ao qual o estágio está vinculado, **mediante formulário próprio (modelo em anexo)**. Caberá ao departamento de ensino junto à Coordenação de Curso fazer uma checagem da documentação apresentada e da situação acadêmica do solicitante, antes do envio da mesma as bancas de exame de proficiência. A documentação enviada pelo solicitante deverá estar nomeada de forma que o solicitante e o tipo de documento sejam facilmente identificados.

§ 1 A solicitação poderá ser feita entre os dias 28 de março a 08 de abril de 2022. A mesma deverá ser enviada ao respectivo departamento de ensino com cópia à coordenação do curso ([mgn.cmn@id.uff.br](mailto:mgn.cmn@id.uff.br)). Para os Estágios Supervisionados em **Alimentação para Coletividade e Saúde Pública**, encaminhar para o **MNS** ([mns.cmn@id.uff.br](mailto:mns.cmn@id.uff.br)). Para o estágio em **Nutrição Clínica**, o envio deverá ser para o **MND** ([mnd.cmn@id.uff.br](mailto:mnd.cmn@id.uff.br)).

§2 Após os procedimentos iniciais, o departamento de ensino encaminhará a documentação para respectiva banca, que ficará responsável por dar prosseguimento ao processo de exame de proficiência. As bancas de avaliação serão compostas por no mínimo três professores das respectivas áreas e aprovadas pelos departamentos que oferecem as disciplinas.

Art 7º As etapas do processo e os prazos estão discriminados a seguir:

**Etapas 1 -**

§ 1 Checagem da documentação (discriminada abaixo) pelos departamentos e banca avaliadora do exame de proficiência:

prazo	final	15	de	abril	de	2022
-------	-------	----	----	-------	----	------

a) Formulário de solicitação (ver anexo).

b) Termo de compromisso do estágio não obrigatório assinado pelas 3 partes (faculdade, aluno e concedente do estágio) ou Cópia do Projeto de Extensão cadastrado no SIGPROJ ou outro sistema de cadastro de Projetos de Extensão de universidades públicas.

c) Declaração formal redigida pelo preceptor do estágio ou coordenador do projeto de extensão informando o total da carga horária cumprida bem como a listagem das atividades desenvolvidas.

§ 2 Após a conferência da documentação acima listada e de todas as dúvidas dirimidas junto à Coordenação do Curso, o departamento de ensino enviará a solicitação para a respectiva banca do exame de proficiência.

§ 3 Depois dessa análise, a banca enviará ao seu respectivo departamento de ensino um relatório parcial da avaliação onde deverá constar: a lista dos solicitantes aptos para a participação na próxima etapa; a data do exame de proficiência e a modalidade do exame (oral e/ou escrito) que será utilizada.

§ 4 O solicitante providenciará a documentação exigida na etapa 2 e enviará a mesma ao departamento de ensino, em data a ser determinada pelo departamento, para que este encaminhe para a banca avaliadora.

#### **Etapa 2 -**

§ 4 Exame de Proficiência: A data será determinada pela Banca Avaliadora do Exame de Proficiência

§ 5 Observando o disposto no artigo 6 das Normas Regulamentadoras para as disciplinas estágio supervisionado em Nutrição Clínica, Alimentação para Coletividade e Nutrição em Saúde Pública (Boletim de Serviço UFF Ano LII, no. 012 17/01/2018; pg 51) para a etapa 2 será necessário o envio pelo solicitante dos seguintes documentos,

:

- a) Avaliação do coordenador do projeto de extensão ou do supervisor do estágio não obrigatório.
- b) Trabalho final de conclusão de estágio, a ser estabelecido por cada banca.

Art 8º. O resultado final do processo de exame de proficiência será encaminhado pela banca ao departamento de ensino e este informará ao solicitante bem como a coordenação do curso até o prazo final de 30 de julho de 2022.

Art 9º. Em virtude da melhora do quadro epidemiológico provocado pela SARS-COV-2 e também da abertura de cenários de estágio, esta **será a última vez que este edital será publicado, salvo mudanças no cenário pandêmico.**

---

PROFª SILVIA PEREIRA

Coordenadora do Curso de Graduação em Nutrição

#####

## SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 41 de 11 de janeiro de 2022

O VICE-REITOR, no exercício da REITORIA da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.168948/2021-13, resolve:

Declarar vago, nos termos do inciso VIII, do artigo 33 da Lei nº 8.112/90, o cargo de Professor do Magistério Superior - Adjunto, ocupado pela servidora **JULIANA DOS SANTOS VILAR**, matrícula SIAPE n.º 2332725, código de vaga 233313, **a partir de 29/11/2021**, por ter sido empossada no cargo de Professor da Carreira do Magistério Superior, na Universidade Federal do Rio de Janeiro, ressalvando o que preceitua o parágrafo 2º do artigo 20 da referida Lei.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPPE202200041A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.  
Documento Nº: 28778-3478 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 50 de 13 de janeiro de 2022

O VICE-REITOR, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**Considerando** os fatos constantes do processo nº 23069.021259/2015-90

**RESOLVE:**

I - **Determinar** a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração dos fatos apontados no supracitado processo, obedecidas as regras processuais e demais prescrições do art. 143 e seguintes, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com prazo inicial de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

II - **DESIGNAR**, para processá-la, a Comissão constituída pelos seguintes membros: Wanise Cabral Silva, Professor Magistério Superior - Associado , matrícula SIAPE nº 1317603., Merice Santiago Silva, Assistente em Administração , matrícula SIAPE nº 3044256 e Rafael Lopes Oliveira , Químico , matrícula SIAPE nº 3139487, cabendo a Presidência ao primeiro.

III - Esta Portaria cancela e substitui a de nº 1.425 de 21/09/2021.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Vice- Reitor no exercício da Reitoria



UFFPPE202200050A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.  
Documento Nº: 29094-4733 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	025.11
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

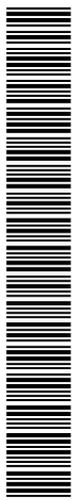
PORTARIA Nº 51 de 13 de janeiro de 2022

O Vice-Reitor, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - **Homologar o Estágio Probatório** dos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos da legislação vigente, que reconheceu como sendo de 03 (três) anos o período para o Estágio Probatório, bem como o período para aquisição de estabilidade.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



UFFPPE202200051A

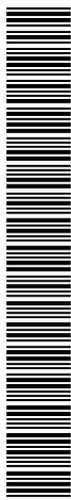


Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.  
Documento Nº: 29099-2210 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO						
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Data da Admissão	Situação Atual		Data da Homologação
				Classe	Nível	
01	1281375	23069.161477/2021-12 Alexandre Xavier Gomes de Araujo	31/05/2017	ASSISTENTE-A	01	31/05/2020



UFFPPE202200051A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 52 de 13 de janeiro de 2022

O VICE-REITOR, NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Parecer emitido pela Escola de Governança em Gestão Pública, resolve:

Conceder o INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, nos termos dos artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, Artigo 1º a 3º do Decreto nº 5824, de 29 de junho de 2006, do Artigo 41 e anexo XVII da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012, Determinação de Serviço - PROGEPE - Nº. 012 de 17 de outubro de 2019, aos servidores relacionados no Anexo à presente Portaria, mantendo-se os níveis de classificação e observando-se a respectiva vigência, referente ao exercício financeiro.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Vice- Reitor no exercício da Reitoria



UFFPPE202200052A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.  
Documento Nº: 29091-6635 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.03
---------------------	--------

Universidade Federal Fluminense  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Escola de Governança em Gestão Pública/EGGP  
ANEXO

## Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

## Tipo: Alteração\*

Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido	
23069.150147/2022-74	Cleuson de Oliveira Alves	1642540	Analista de Tecnologia da Informação	09/01/2022	Mestrado em Engenharia de Biosistemas	30%	52%
23069.170533/2021-00	Rosely Ferreira Motta	306142	Assistente em Administração	20/12/2021	Mestrado em Política Social	30%	52%

\* A manutenção desta Concessão/Alteração fica condicionada à apresentação do CERTIFICADO ou DIPLOMA de conclusão do curso, no prazo de 1 ano (um ano), a contar da data vigência do benefício, nos termos do Dec.5.824/2006, com base na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO – PROGEPE – Nº 012 DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.

## Tipo: Concessão\*

Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido
23069.170677/2021-58	Lilían Nery da Silva Melo	3155251	Assistente em Administração	06/01/2022	Graduação em Administração Pública	25%

\* A manutenção desta Concessão/Alteração fica condicionada à apresentação do CERTIFICADO ou DIPLOMA de conclusão do curso, no prazo de 1 ano (um ano), a contar da data vigência do benefício, nos termos do Dec.5.824/2006, com base na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO – PROGEPE – Nº 012 DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 53 de 13 de janeiro de 2022

O VICE-REITOR, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.000159/2022-59;

RESOLVE:

*Art. 1º - Dispensar, a pedido, com efeitos retroativos a 30/11/2021, JULIO CESAR DE FARIA ALVIM WASSERMAN, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 310810, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Geociências - Geoquímica Ambiental, níveis Mestrado e Doutorado, do Instituto de Química, designado pela Portaria nº. 755 de 29/06/2021, publicada no D.O.U. de 30/06/2021. FCC.*

FABIO BARBOZA PASSOS  
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPPE202200053A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.  
Documento Nº: 29084-731 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 54 de 13 de janeiro de 2022

O VICE-REITOR, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.000159/2022-59;

RESOLVE:

*Art. 1º* - Dispensar **NICOLAS MISAILIDIS STRIKIS**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2280163, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de **Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Geociências - Geoquímica Ambiental, níveis Mestrado e Doutorado**, do Instituto de Química, designado pela Portaria nº. 756 de 29/06/2021.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPPE202200054A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.  
Documento Nº: 29085-731 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 55 de 13 de janeiro de 2022

O VICE-REITOR, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que consta no processo nº 23069.000159/2022-59;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar NICOLAS MISAILIDIS STRIKIS, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2280163, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, ora Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Programa de Pós-Graduação em Geociências - Geoquímica Ambiental, níveis Mestrado e Doutorado, do Instituto de Química, para assumir a função de Coordenador do referido curso, com o intuito de convocar o Colegiado no prazo de 60 (sessenta) dias, a fim de proceder a um novo processo eleitoral para indicação de novos Coordenador e Vice-Coordenador.

Art. 2º - Esta designação corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso - código FCC, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPPE202200055A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.  
Documento Nº: 29086-731 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.14
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 56 de 13 de janeiro de 2022

O VICE-REITOR, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.000136/2022-44;

RESOLVE:

*Art. 1º -* **Dispensar CARLOS EDUARDO MATHIAS MOTTA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1058655, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, na qualidade de **Decano**, da função de **Coordenador pro tempore do Curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, em Planejamento, Implementação e Gestão da Educação a Distância**, do Instituto de Matemática e Estatística, designado pela Portaria nº. 59.561 de 11/08/2017.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Vice- Reitor no exercício da Reitoria



UFFPPE202200056A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.  
Documento Nº: 29087-2336 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 57 de 13 de janeiro de 2022

O VICE-REITOR, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

**Considerando** o que prescreve o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação "Lato Sensu", aprovado pela Resolução nº. 150 de 28 de abril de 2010, do Conselho de Ensino e Pesquisa, bem como a Resolução nº 200 de 14 de maio de 2014, do mesmo Conselho, que altera o Artigo 11, § 1º e o Artigo 22, § 2º da Resolução CEP nº 150/2010; e

**Considerando** o que consta no processo nº 23069.000136/2022-44,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Designar PAULO ROBERTO TRALES**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 305903, e **REGINA CELIA MORETH BRAGANÇA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 303187, ambos pertencentes ao Quadro Permanente da Universidade, para exercerem, por 4 (quatro) anos, as funções de **Coordenador** e **Vice-Coordenadora**, respectivamente, do **Curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, em Planejamento, Implementação e Gestão da Educação a Distância**, do Instituto de Matemática e Estatística.

**Art. 2º - Esta designação não corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso.**

FABIO BARBOZA PASSOS  
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPPE202200057A



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

**RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES**

**PROGEPE**, em 14/01/2022

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 680, de 14/02/2020, e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, **CONCEDO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO** a:

**RAQUEL BRUM FERNANDES DA SILVEIRA**, Professor do Magistério Superior do Departamento de Ciências Sociais de Campos (COC), por noventa dias, de 02/04/2022 a 30/06/2022, referente ao período aquisitivo de 24/02/2016 a 22/02/2021, com vigência até 22/02/2026, no Colégio Pedro II; na UERJ e no IDES, Brasil, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.156497/2021-63).

**VIVIANE MOURA ACETI ALVES**, Assistente em Administração do Instituto de Computação (TIC), por noventa dias, de 16/03/2022 a 13/06/2022, referente ao período aquisitivo de 05/08/2014 a 04/08/2019, com vigência até 03/08/2024, na Unieducar Inteligência Educacional e no Instituto Federal do Rio Grande do Sul, Brasil, não lhe restando dias de usufruto. (23069.159303/2019-67).

ALINE DA SILVA MARQUES  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas  
#####

Publique-se

MARIANA FORTES MAIA  
Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação  
#####



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

### **RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES**

**PROGEPE**, em 14/01/2022

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 680, de 14/02/2020, e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, **AUTORIZO A PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO NO PAÍS DE IRENE CORREA DE PAULA SAYAO CARDOZO**, Professor do Magistério Superior do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas (GLE), para Pós-Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Teoria Psicanalítica da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), na cidade do Rio de Janeiro - RJ, de 15/02/2022 a 13/06/2022, com ônus limitado. (Proc. 23069.153943/2021-88).

ALINE DA SILVA MARQUES  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas  
#####

Publique-se

MARIANA FORTES MAIA  
Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação  
#####