

## PASSO A PASSO

### CONDIÇÕES

Antes de efetuar a inscrição para a bolsa de monitoria, recomendamos a leitura da Instrução Normativa do Programa de Monitoria que estabelece as diretrizes e condições para que o estudante participe do Programa. De imediato, destacamos que o estudante necessita:

- Estar matriculado em curso de graduação da UFRRJ;
- Frequentar efetivamente o curso;
- Ter cursado a disciplina do edital ou todas as disciplinas quando se tratar de monitoria em área de conhecimento;
- Verificar se tem 12 horas semanais disponíveis para o exercício da monitoria;
- Não ter outra bolsa pela UFRRJ e/ou receber bolsa de órgãos financiadores de pesquisa;
- Caso seja bolsista (iniciação científica, estágio remunerado e etc.), poderá exercer monitoria voluntária.

### INSCRIÇÃO

O Edital será divulgado pelo **DEPARTAMENTO ACADÊMICO** trinta dias antes do final do período letivo, preferencialmente, contendo todas as informações necessárias para a seleção (conteúdo programático, bibliografia, tipos de avaliações, etc.) indicando o período e o local da inscrição. A divulgação do Edital deverá estar na página da UFRRJ devendo ser encaminhada para publicação através do endereço [monitoria@ufrj.br](mailto:monitoria@ufrj.br) (*não há necessidade de envio ao DEG, visto que o **edital do concurso** constará anexado ao processo junto com os outros documentos necessários.*)

### PROVA

A prova deverá ser realizada quinze dias úteis após divulgação do edital, auxiliado pela COINFO e no Departamento, divulgado a todos os discentes interessados.

### APÓS O PROCESSO SELETIVO

O DEPARTAMENTO ACADÊMICO deve encaminhar o processo de seleção ao DEG com:

- **Memorando** com o encaminhamento do resultado da monitoria
- **Edital do Concurso**
- **“Resultado de Monitoria”** com o número de matrícula e nota dos classificados (remunerados e voluntários) e também dos aprovados, porém não classificados.
- **“Termo de Compromisso”,**
- **“Cadastro do monitor”,**
- **“Plano de Monitoria”,**

- **“Declaração de Não Acúmulo”** e
- **Provas dos Participantes** classificados.

É importante que seja feito **um processo por concurso** e que o DEPARTAMENTO tenha um arquivo com essas informações.

**Exemplo:** Concurso para uma disciplina onde são selecionados dois monitores (respeitado número de vagas e legislação). Deve ser montado o processo contendo o **memorando com o encaminhamento** do resultado do concurso especificando os monitores bolsistas e voluntários, caso exista, as **provas dos participantes** aprovados, ficha **“Resultado de Monitoria”** preenchida constando o número de matrícula dos dois classificados e dos aprovados e não classificados, e duas fichas contendo o **“Plano de Monitoria”**, uma para cada selecionado. Além do **“Termo de Compromisso”**, **“Declaração de Não Acúmulo”**, esta somente para o monitor remunerado, e ficha **“Cadastro do monitor”** de cada aluno.

**OBS:** Para o recebimento da bolsa de monitoria, é necessário que o monitor classificado já possua ou abra uma **conta corrente bancária**. Não pode ser conta poupança e deve ser conta individual.

- O DEPARTAMENTO deve informar aos monitores quanto ao início do exercício da monitoria.
- O DEPARTAMENTO deve controlar a frequência dos monitores, remunerados e voluntários, através de folha de ponto.
- **O DEPARTAMENTO deve encaminhar ao DEG a “Frequência Mensal”. As frequências dos alunos monitores serão enviadas através do sistema acadêmico com a senha do chefe de departamento até o 27º dia do mês corrente. Ex: frequência do mês de junho, enviar até o dia 27 de junho. O atraso no envio de frequência implicará em atraso do pagamento dos bolsistas.** (ver página da UFRRJ – Monitoria – Procedimento de frequência)
- O PROGRAMA DE MONITORIA (DEG) somente realiza os pagamentos dos monitores mediante as frequências do mês.
- No caso de desligamento ou término do monitor, o DEPARTAMENTO deve encaminhar ao DEG o **“Termo de Desligamento ou Término”**, o **Relatório de Monitoria** do monitor e toda a documentação necessária do próximo classificado, caso assuma a monitoria (ex: “Termo de Compromisso”, “Cadastro”, etc.)
- Ao término de período da monitoria, o DEPARTAMENTO deve encaminhar ao DEG o **“Relatório da monitoria”**.
- Os períodos da Monitoria, para fins de certificado, vão da assinatura do “Termo de Compromisso” até o final do período letivo. Casos excepcionais serão resolvidos no Decanato de Ensino de Graduação (DEG).

- O MONITOR poderá receber seu certificado ao término de cada período letivo na sala 92 do DEG.

**OBS:** Todos os termos entre “aspas” referem-se aos modelos de documentos que podem ser visualizados.

DEG – Monitoria/ Tel.: 2682-2911 / e-mail: [monitoria@ufrj.br](mailto:monitoria@ufrj.br)