



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**  
**Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - Consepe RESOLUÇÃO N°. XX, DE XX DE**  
**XX DE 2020**

Estabelece normas para o Programa de Monitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM).

O **CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO** da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o que deliberou em sua XXX reunião,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DA MONITORIA**

**Art. 1º** - O Programa de Monitoria visa proporcionar aos discentes a participação efetiva e dinâmica em atividades acadêmicas de ensino, no âmbito de unidade curricular, sob a supervisão direta do docente responsável.

§ 1º - O Professor Supervisor do monitor será o docente que esteja ministrando a unidade curricular no semestre letivo correspondente ao edital de seleção dos monitores.

§ 2º - Será admitida a orientação de mais de um professor, caso a unidade curricular, objeto da monitoria, possua mais de um professor responsável pela mesma.

**Parágrafo único** - Fica instituído o sistema eletrônico para gestão do programa de monitoria vinculado ao Sistema de Graduação, com o objetivo de registro, acompanhamento e controle das atividades.

**Art. 2º** - Cabe às Unidades Acadêmicas/ Departamentos, Coordenações de Curso e Colegiado de Curso requerer do Professor Supervisor o cumprimento das determinações desta Resolução, no que diz respeito ao exercício da monitoria remunerada ou voluntária.

**Art. 3º** - As normas para acompanhamento e distribuição das bolsas do Programa de Monitoria no âmbito da Unidade Acadêmica/Departamento devem ser decididas com as Coordenações de Curso e Colegiados de Curso, conforme critérios de prioridade estabelecidos nesta Resolução.

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** - Constituem-se objetivos do Programa de Monitoria, na UFVJM:

I- Contribuir para a redução das taxas de retenção e evasão em unidades curriculares e nos cursos de graduação.

II - Dar suporte aos discentes visando à melhoria do rendimento acadêmico.

III - Desenvolver nos acadêmicos, que apresentem rendimento escolar geral comprovadamente satisfatório, habilidades que favoreçam a iniciação à docência.

IV - Estimular a cooperação dos discentes nas atividades de ensino.

V - Promover uma aprendizagem colaborativa por meio da integração entre professor supervisor, monitor e discentes.

## **CAPÍTULO III DO SISTEMA ELETRÔNICO PARA GESTÃO DA MONITORIA**

**Art. 5º** - O Sistema eletrônico para gestão da monitoria permite organizar e centralizar os dados dos discentes a fim de facilitar o gerenciamento das informações, referente a atividades exercidas pelos monitores.

**Art. 6º** - Dos objetivos do sistema:

I- Viabilizar o gerenciamento do programa de monitoria pelos professores, unidades acadêmicas e DAA/PROGRAD ou setor equivalente.

II - Possibilitar ao professor supervisor o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo monitor.

**Art. 7º** - O sistema possui como funcionalidades: Cadastro do Monitor, cadastro do Professor Supervisor, registro das atividades desenvolvidas pelos monitores, registro da frequência de discentes na monitoria, registro da carga horária em atividades de monitoria, registro da carga horária em reuniões preparatórias com o Professor Supervisor e emissão de relatório mensal com atestado de frequência do monitor, dentre outras funcionalidades que poderão ser incluídas ou aprimoradas.

## **CAPÍTULO IV DAS MODALIDADES DE MONITORIA**

**Art. 8º** - A monitoria poderá ser remunerada por meio da concessão de bolsas, ou voluntária, exercida sem compensação financeira.

**Art. 9º** - As Unidades Acadêmicas poderão autorizar no âmbito dos seus cursos, o exercício da Monitoria remunerada ou voluntária, seguindo as disposições contidas nesta Resolução.

**Parágrafo Único:** A Monitoria Voluntária obedecerá aos mesmos critérios e prazos estabelecidos para a Monitoria Remunerada, exceto no que tange ao caráter financeiro, tratado nesta Resolução.

**Art. 10** – A Monitoria deverá ser concedida aos discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFVJM.

## **CAPÍTULO V DA BOLSA DE MONITORIA**

**Art. 11** – As bolsas de monitoria serão mantidas com recursos orçamentários ou extra orçamentários da UFVJM.

**Parágrafo único.** A bolsa de monitoria terá o seu valor proposto pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pelo CONSU, e será paga mensalmente, por meio de depósito bancário, à vista do Atestado de Frequência do monitor, o qual deverá ser emitido pelo sistema, assinado e encaminhado, via SEI, à DAA/PROGRAD ou setor equivalente do respectivo campus, pelo professor supervisor, no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 12** – A bolsa de monitoria tem caráter transitório, não é acumulável com nenhum outro tipo de bolsa no âmbito da UFVJM, exceto bolsas de auxílio, as quais não envolvem nenhum tipo de atividade desenvolvida pelo beneficiário.

**Parágrafo Único:** A bolsa de monitoria não é acumulável com emprego de qualquer natureza ou estágios remunerados e não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

**Art. 13** – Não será permitido o pagamento de bolsa de monitoria fora do ano letivo de seu exercício.

**Art. 14** – As bolsas de monitoria terão vigência conforme período estabelecido no Termo de Compromisso assinado pelo monitor, professor e diretor da unidade acadêmica/chefe do departamento.

## **CAPÍTULO VI DA DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS**

**Art. 15** – A Diretoria da Unidade Acadêmica/Departamento solicitará das Coordenações de Curso e/ou Colegiados dos Cursos o levantamento do quantitativo de bolsas remuneradas e de monitorias voluntárias.

**Art. 16** – Para distribuição de bolsas deverá ser observada a seguinte ordem de prioridade:

I - Unidades Curriculares específicas dos cursos/departamentos com elevados índices de retenção e evasão.

II -Unidades Curriculares que apresentem maior relação de discentes por professor.

**Art. 17** – Na definição das bolsas de monitoria, a Unidade Acadêmica/ Departamento deverá ainda verificar junto ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI a necessidade de reserva de vaga para o atendimento aos alunos com necessidades especiais.

**Art. 18** – Concluída a listagem com as Unidades Curriculares consideradas elegíveis para receber a bolsa de monitoria, a Unidade Acadêmica deverá encaminhar ofício, via SEI, à DAA/PROGRAD ou setor equivalente do respectivo campus, justificando a necessidade das bolsas de monitoria e especificando o quantitativo necessário, no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 19** – A PROGRAD analisará as solicitações e disponibilizará o quantitativo de bolsas considerando os objetivos propostos pelo programa de monitoria, a ordem de prioridade e a disponibilidade orçamentária.

**Parágrafo Único** – Após definição da distribuição das bolsas de monitoria, a DAA/PROGRAD divulgará o resultado informando aos Diretores o número de vagas disponíveis para as Unidades Acadêmicas:

**Art. 20** – As bolsas recebidas pela unidade acadêmica/departamento serão disponibilizadas aos coordenadores de cursos e estes farão a distribuição destas às unidades curriculares, seguindo os critérios estabelecidos no artigo 16.

**Parágrafo único** - Para bolsas remanescentes cabe às Unidades Acadêmicas/Departamentos realizar a realocação destas seguindo a demanda apresentada pelos cursos.

## **CAPÍTULO VII DO PROCESSO DE SELEÇÃO E DOS RECURSOS**

**Art. 21** – A seleção dos monitores será realizada pelas Unidades Acadêmicas, por meio de Edital padrão, publicado na página de cada Unidade e no portal da UFVJM, no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 22** – Poderão inscrever-se para o exame de seleção os discentes que preenchem os seguintes requisitos:

I – Estejam regularmente matriculados em um dos Cursos de Graduação da UFVJM.

II - Que comprovem aprovação na unidade curricular objeto da seleção, ou equivalente, com média igual ou superior a 70,0 (setenta).

III- Não recebam outra bolsa da UFVJM, excetuando-se bolsas de caráter socioeconômico, se for candidato à monitoria remunerada.

IV - Não tenham desistido das atividades de monitoria anteriormente, sem justificativa formalizada e deferida pela Direção da Unidade Acadêmica/Departamento.

**Parágrafo único.** Não se inscrevendo nenhum candidato que apresente aproveitamento

compatível com o previsto no inciso II deste Artigo, poderão candidatar discentes que apresentem rendimento igual ou superior a 60,0 (sessenta).

**Art. 23** – A seleção dos candidatos deverá ser feita mediante a realização de avaliação específica sobre o conteúdo programático da unidade curricular.

**Art. 24** – Será considerado aprovado no exame de seleção o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

**Art. 25** – Ocorrendo empate no resultado de seleção, serão observados para efeito de desempate, pela ordem, os seguintes critérios:

I - Maior nota na unidade curricular objeto da seleção.

II - Maior CRA.

III-Candidato com maior idade.

**Art. 26** – O resultado do processo seletivo deverá ser divulgado pela Unidade Acadêmica, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a sua realização.

**Art. 27** – Havendo recursos interpostos contra o processo seletivo, estes deverão ser encaminhados, em primeira instância, à Congregação da Unidade Acadêmica.

§ 1º Da decisão da Congregação, caberá em última instância, recurso ao Conselho de Graduação (CONGRAD).

§ 2º O prazo para interposição de recurso é de 02 (dois) dias úteis, incluído o dia da divulgação do resultado do processo seletivo.

**Art. 28** – A relação dos monitores aprovados, respectivos nomes dos professores supervisores e a ata de resultado final deverão ser encaminhadas, via SEI, à DAA/PROGRAD ou setor equivalente do respectivo campus, no prazo máximo de 02 (dois) dias consecutivos após a divulgação do resultado final do processo seletivo, no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 29** – O processo seletivo será válido por um semestre letivo, podendo ser prorrogado por igual período, dentro do mesmo ano letivo, a critério da Unidade Acadêmica, condicionado ao resultado da avaliação da monitoria.

§ 1º Havendo vaga para monitores dentro do período de validade do Edital, esta poderá ser imediatamente ocupada por outro discente aprovado, respeitada a ordem classificatória.

§ 2º Os candidatos excedentes do processo seletivo para Monitoria remunerada poderão ser designados para o exercício da monitoria voluntária.

§ 3º Não havendo candidato classificado no processo seletivo poderá ser publicado novo Edital para seleção de monitores.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA ADMISSÃO, DO EXERCÍCIO E DA RECONDUÇÃO**

**Art. 30** – A admissão no Programa de Monitoria obedecerá à ordem de classificação dos candidatos e o número de vagas existentes.

**Art. 31** – No ato da Admissão, o discente deverá entregar o Termo de Compromisso (Anexo I) do Monitor devidamente preenchido e assinado na Unidade Acadêmica, no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Parágrafo Único.** O discente selecionado deverá fornecer ao professor todas as informações necessárias ao cadastro no sistema eletrônico, obedecendo ao prazo estabelecido no Edital.

**Art. 32** – O monitor se comprometerá a dedicar-se até 20 (vinte) horas semanais às atividades de monitoria, previstas no Plano de Trabalho, em horário a ser acordado com o Professor(a) Supervisor(a), limitado ao máximo de 48 horas mensais.

§ 1º É vedado ao monitor uma carga horária superior a 4 horas diárias.

§ 2º Fica limitado o exercício de 12h mensais para atividades de planejamento de monitoria ou atividades correlatas sem a presença de discentes.

§ 3º Caso o monitor não cumpra a carga horária total mensal, o pagamento será proporcional ao número de horas trabalhadas.

§ 4º A carga horária prevista para atendimento aos discentes somente será contabilizada para efeito de pagamento e certificação, se houver participação de discentes nas atividades de monitoria, conforme comprovação de participação.

**Art. 33** – As atividades de monitoria não poderão, em nenhuma hipótese, prejudicar as atividades acadêmicas do monitor.

**Art. 34** – As atividades do monitor obedecerão, em cada semestre letivo, a um Plano de Trabalho, elaborado pelo(s) professor(es) supervisor(es).

**Art. 35** – A monitoria será exercida somente em dias letivos, considerando o Calendário Acadêmico vigente, bem como em horário não coincidente com aulas regulares dos discentes monitores e participantes.

**Art. 36** – O monitor poderá ser reconduzido de um semestre para o outro, dentro do mesmo ano letivo, por solicitação do Professor Supervisor ao Diretor da Unidade mediante Ofício de Recondução. (Anexo II)

§ 1º Em caso de recondução, o monitor deverá assinar novo Termo de Compromisso.

§ 2º O Diretor da Unidade Acadêmica deverá informar os monitores reconduzidos à DAA/Prograd ou setor equivalente do respectivo campus, no prazo estabelecido em cronograma.

§ 3º Não será permitida a recondução do monitor, cuja monitoria obteve avaliação insatisfatória na avaliação realizada pelo Colegiado do Curso.

## **CAPITULO IX DO CANCELAMENTO DA ATIVIDADE DE MONITORIA**

**Art. 37** – A bolsa monitoria poderá ser cancelada, a qualquer tempo, nas seguintes situações:

I - Solicitação justificada do monitor.

II - Solicitação justificada do professor supervisor.

III - Existência de qualquer penalidade disciplinar imposta ao monitor.

IV - Existência de vínculo do acadêmico com mais de um programa de bolsas não acumuláveis.

V- Existência de vínculo empregatício por parte do acadêmico.

VI- Por não cumprir as exigências do Programa de Monitoria.

§ 1º O cancelamento de que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo deverá ser formalizado pelo monitor ou pelo professor supervisor ao Diretor da Unidade Acadêmica, para homologação. (Anexo III)

§ 2º Em caso de acúmulo de bolsas de forma irregular, a bolsa monitoria será suspensa até que o monitor regularize sua situação, devendo ressarcir ao erário o valor recebido indevidamente.

## **CAPÍTULO X DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E DA CERTIFICAÇÃO**

**Art. 38** – Cabe a(o) Professor(a) Supervisor(a) entregar semestralmente na Unidade Acadêmica a avaliação da monitoria (Anexo IV), no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 39** – Compete ao Colegiado de Curso fazer a Avaliação Semestral (Anexo V) das monitorias, por Unidade Curricular, encaminhando para a Direção das Unidades Acadêmicas/Departamento os relatórios assinados pelo Presidente.

**Art. 40** – O relatório de avaliação do Colegiado de Curso deverá conter, no mínimo:

I - Resultados obtidos com a monitoria.

II- Descrição das razões pelas quais o Colegiado de Curso mantém-se favorável ou não à continuidade das atividades de monitoria na Unidade Curricular.

III- Descrição das medidas tomadas ou propostas, além das atividades de monitoria, para a redução dos índices de retenção e evasão na Unidade Curricular.

**Art. 41** – A Diretoria da Unidade Acadêmica/Departamento encaminhará, semestralmente, relatório consolidado com os resultados obtidos às DAAs/PROGRAD ou setor equivalente do respectivo campus, no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 42** - Ao final do exercício da monitoria, a Unidade Acadêmica emitirá os certificados para os discentes e docentes, nos quais deverá constar nome da unidade curricular, período do exercício, carga horária trabalhada e número do Edital de Seleção. (Anexos VI e VII)

§1º Para os cursos que trabalhem com currículo integrado poderá ser incluída no certificado a área específica de atuação do discente nas unidades curriculares/módulos.

§ 2º A carga horária será equivalente ao período de participação no programa, conforme registro disponível no sistema eletrônico da PROGRAD.

§ 3º Para fins de certificação, a carga horária do professor supervisor será a mesma cumprida pelo monitor.

§ 4º O certificado deverá ser emitido conforme modelo estabelecido por esta resolução.

## **CAPITULO XI DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 43** – São atribuições da PROGRAD:

- I- Estabelecer normas para o Programa de Monitoria.
- II- Definir um cronograma específico com a fixação de prazos, de modo a garantir a execução desta Resolução.
- III- Receber das Unidades Acadêmicas ofício, via SEI, com a solicitação de bolsas para o Programa de Monitoria no semestre letivo vigente.
- IV- Analisar as solicitações das Unidades Acadêmicas e enviar ofício informando o quantitativo de bolsas autorizadas, considerando a disponibilidade orçamentária e os critérios de prioridades estabelecidos nesta Resolução.
- V- Receber, via SEI, ata de resultado final do processo de seleção de monitores por curso/ unidade acadêmica, atestado mensal de frequência, comprovação/listas de presença da monitoria, ofício de recondução e de desligamento, relatório de avaliação do programa de monitoria
- VI- Gerenciar, por meio eletrônico, o registro da execução do programa de monitoria bem como zelar pela guarda do arquivo digital.
- VII- Elaborar planilha para autorizar pagamento dos bolsistas e encaminhá-la, via SEI, à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN).
- VII- Informar às Unidades Acadêmicas a carga horária exercida pelos monitores e docentes, para fins de emissão de Certificado.

**Art. 44** - São atribuições do Colegiado de Curso:

- I- Acompanhar o cumprimento das normas do Programa de Monitoria.
- II - Receber da Unidade Acadêmica a ficha de avaliação realizada pelo professor e avaliar a monitoria
- III- Elaborar semestralmente, relatório de avaliação dos resultados do Programa de Monitoria e encaminhá-lo à Direção da Unidade Acadêmica, com parecer favorável ou não pela continuidade das atividades de monitoria na Unidade Curricular. (Anexo V)



**Art. 45** – São atribuições da Unidade Acadêmica:

- I- Receber os pedidos de bolsas de monitoria das coordenações de curso /departamentos.
- II- Avaliar junto ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI a necessidade de reserva de vaga para o atendimento aos alunos com demandas específicas.
- III- Proceder à distribuição das bolsas aos cursos, observada a ordem de prioridade estabelecida nesta resolução e divulgar o resultado.
- IV- Elaborar e publicar o edital do processo de seleção de monitores, utilizando o modelo padrão disponibilizado pela PROGRAD, receber a inscrição de candidatos, divulgar o programa e a bibliografia da disciplina do processo seletivo, as datas, os locais de realização dos exames, bem como publicar os resultados do processo seletivo.
- V- Encaminhar, via SEI, à DAA/PROGRAD ata de resultado final do processo de seleção de monitores por curso/ unidade acadêmica, lista com nome dos professores supervisores, unidade curricular e monitores correspondentes, ofício de recondução e de desligamento, relatório de avaliação do programa de monitoria.
- VI- Informar via SEI à DAA/PROGRAD ou setor equivalente de cada campus, substituição de professor supervisor, com justificativa, bem como seu período de atuação, conforme vigência estabelecida em Termo de Compromisso.
- VII- Emitir certificado para monitores e professores que exerceram atividades no Programa de monitoria por semestre letivo, desde que cumprida todas as exigências do Programa.
- VIII- Acompanhar o Programa de Monitoria no âmbito da Unidade Acadêmica, garantindo a boa execução deste e que os objetivos sejam atingidos.

**Art. 46** – São atribuições do Professor Supervisor:

- I- Dar suporte à Unidade Acadêmica durante o processo de seleção dos monitores, para que o processo ocorra com maior celeridade.
- I- Cadastrar o monitor e o Plano de Trabalho no sistema eletrônico de monitoria, no prazo estabelecido em cronograma específico.
- II- Elaborar o horário do monitor e acompanhar a execução do Plano de Trabalho da Monitoria.
- III- Assinar e conferir mensalmente as listas de presença de monitoria, os Atestados de Frequência dos monitores bolsistas e voluntários emitido via sistema eletrônico e encaminhá-los, via SEI, para a DAA ou setor equivalente do respectivo campus, para fins de registro do cumprimento das atividades do programa monitoria, no prazo estabelecido em cronograma específico.
- IV Incentivar a frequência dos discentes indicados para monitoria.
- V- Enviar ofício, via SEI, à Unidade Acadêmica e a DAA ou setor equivalente do respectivo campus, comunicando eventuais alterações na Monitoria, substituições de monitores e cancelamento de bolsas.
- VI- Havendo desligamento de monitor, nomear novo monitor seguindo a ordem de

classificação dos candidatos no processo seletivo vigente.

VII- Em caso de vagas não preenchidas no processo de seleção de monitores, solicitar à Unidade Acadêmica a publicação de novo Edital, respeitado o Capítulo VII desta Resolução.

VIII- Solicitar à Unidade Acadêmica a recondução do monitor conforme Anexo II desta Resolução.

IX- Acompanhar e supervisionar o monitor na execução das suas atribuições e avaliar de forma contínua o seu desempenho, preenchendo, semestralmente, ficha de avaliação. (Anexo IV)

X- Solicitar ao coordenador do curso, em caso de sua ausência por motivo de férias ou impedimentos legais, que assine e confira as comprovações/listas de presença de monitoria, o Atestado de Frequência dos monitores bolsistas e voluntários emitido via sistema eletrônico e faça o encaminhamento, via SEI, para a DAA ou setor equivalente do respectivo campus, para fins de registro do cumprimento das atividades do programa monitoria.

**Art. 47** – São atribuições do Monitor:

I- Auxiliar o professor supervisor nas atividades previstas no Plano de Trabalho da Monitoria, dando suporte ao corpo discente na unidade curricular objeto da seleção, visando à melhoria do rendimento acadêmico.

II- Assinar Termo de Compromisso (Anexo I), concordando com as condições expressas nesta resolução.

III- Cumprir o Plano de Trabalho determinado pelo Professor Supervisor.

IV- Inserir os discentes participantes do Programa no sistema eletrônico, registrar a frequência, bem como informar os dias e horários de realização da monitoria e as atividades desenvolvidas.

V- Cumprir a carga horária semanal de monitoria conforme dias e horários acordados com o professor supervisor, os quais não poderão ser coincidentes com os horários de aulas em seu curso regular e nem tampouco com o horário de aulas regulares dos discentes para os quais a monitoria se destina.

VI- Entregar mensalmente ao professor supervisor as listas de presença da monitoria.

VII- Notificar o Professor Supervisor, em formulário próprio, quando houver interesse em desligar-se do Programa de Monitoria. (Anexo III)

**Art. 48** – São atribuições do discente matriculado e frequente em unidades curriculares/áreas assistidas pelo Programa de Monitoria:

I. Informar ao professor supervisor o não cumprimento das atribuições do monitor.

III. Assinar a lista de presença em atividades de monitoria.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 49** – Dentro do mesmo semestre letivo não será permitido o exercício simultâneo de monitoria pelos discentes, ainda que seja em caráter voluntário.

**Art. 50** – É vedado ao professor supervisor designar ou autorizar o monitor a ministrar aulas que compõem a carga horária da unidade curricular, aplicar ou corrigir avaliações e exercer qualquer atividade não vinculada à monitoria.

**Art. 51** – Em nenhuma hipótese, o monitor poderá ministrar aulas, aplicar ou corrigir provas em substituição ao professor da Unidade Curricular, bem como exercer atividades de caráter técnico-administrativas e preencher documentos oficiais de responsabilidade do professor supervisor.

**Art. 52** – A inscrição do discente para concorrer à monitoria implica na ciência e na aceitação de todas as condições previstas nesta Resolução.

**Art. 53** – A critério dos colegiados de cursos, a monitoria poderá ser realizada integral ou parcialmente por meios digitais, com uso de tecnologias de informação e comunicação, adotadas pelo professor supervisor, devendo obedecer rigorosamente aos mesmos mecanismos de acompanhamento e controle previstos no plano de trabalho e nesta resolução.

**Parágrafo único** - A execução da monitoria por meios digitais aplica-se a situações de excepcionalidade, bem como a cursos ofertados em regime de alternância, cujas atividades deverão ser comprovadas, por meio de imagens capturadas nos ambientes digitais e seus participantes nos dias e horários de realização.

**Art. 54** – Os documentos anexos desta Resolução poderão, a critério da PROGRAD, ser inseridos e gerenciados no SEI, a fim de facilitar a gestão da informação, obter certificação de assinaturas e possibilitar maior celeridade aos processos.

**Art. 55** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

**Art. 56** – Esta Resolução entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções CONSEPE nº 55/2017, nº 14/2018 e nº 02/2020.

Reitor xxxxxxxx

## **DOS ANEXOS**

ANEXO I – TERMO DE  
COMPROMISSO ANEXO II – OFÍCIO  
DE RECONDUÇÃO ANEXO III -  
OFÍCIO DE DESLIGAMENTO  
ANEXO IV – AVALIAÇÃO SEMESTRAL DO MONITOR PELO  
PROFESSOR SUPERVISOR  
ANEXO V – AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE MONITORIA PELO  
COLEGIADO DE CURSO  
ANEXO VI - CERTIFICADO DO MONITOR  
ANEXO VII – CERTIFICADO DO PROFESSOR SUPERVISOR  
ANEXO VIII – PLANO DE TRABALHO

**ANEXO I**  
**TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, discente do curso de graduação \_\_\_\_\_ matrícula nº \_\_\_\_\_, selecionado no Programa de Monitoria por meio do Edital nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, realizado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, na condição de monitor \_\_\_\_\_ (Remunerado ou Voluntário), firmo perante a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri-UFVJM, representada pelo(a) Diretor(a) da Unidade Acadêmica Prof.(a) \_\_\_\_\_, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA. Este Termo reger-se-á pela observância do(a) discente signatário ao cumprimento da Resolução n. XXXXXXX e, ainda ao disposto nas seguintes cláusulas:

1. A atividade de monitoria será exercida na Unidade Curricular do Curso de \_\_\_\_\_, sob supervisão do(a) Professor(a) Supervisor(a) \_\_\_\_\_
2. O período de vigência da Monitoria será de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado por um semestre, dentro do mesmo ano letivo, desde que atendidos os critérios estabelecidos na Resolução vigente e mediante a assinatura de novo Termo de Compromisso.
3. Em se tratando de monitoria remunerada, o valor mensal da bolsa monitoria será de R\$ ( \_\_\_\_\_ reais), depositado na conta descrita abaixo:

Banco: _____	Agência: _____	Conta nº: _____	( ) Corrente ( ) Poupança
--------------	----------------	-----------------	------------------------------

4. o caso da não totalização da carga horária mensal, o pagamento será proporcional ao número de horas trabalhadas.
5. O MONITOR se compromete a atuar com responsabilidade e compromisso ético na condução do processo de ensino-aprendizagem, cumprindo as atividades de monitoria conforme estabelecido no Plano de Trabalho.
6. O monitor declara está ciente das suas atribuições como monitor e que o não cumprimento implicará no cancelamento da monitoria.
7. As atividades exercidas por decorrência da assinatura deste TERMO não geram, em hipótese alguma, vínculo empregatício entre a UFVJM e o MONITOR, ou entre este e terceiros, nem dará direito a quaisquer vantagens, além das expressamente previstas neste TERMO e na Resolução vigente.
8. Durante a vigência deste TERMO, o MONITOR não poderá acumular outro tipo de bolsa no âmbito da UFVJM, exercer empregos remunerados de qualquer natureza, bem como desempenhar outra função de monitoria remunerada ou voluntária.
9. Em caso de acúmulo de bolsas de forma irregular, a bolsa monitoria será suspensa até que o monitor regularize sua situação, devendo ressarcir ao erário o valor recebido indevidamente.
10. O Monitor e o(a) Professor(a) Supervisor(a) declaram conhecer e aceitar todos os termos e condições previstos na Resolução que trata do Programa de Monitoria no âmbito da UFVJM.
11. Por estarem de comum acordo, assinam o presente TERMO DE COMPROMISSO o representante da Unidade Acadêmica, o(a) Professor(a) Supervisor(a) e o MONITOR, em 03 (três) vias de igual teor.

Cidade/UF, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) da Unidade Acadêmica

\_\_\_\_\_  
Prof.(a) Supervisor (a)

\_\_\_\_\_  
Monitor (a)

ANEXO II

**OFÍCIO DE RECONDUÇÃO DE MONITORES  
(do professor para Unidade Acadêmica)**

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_\_

A(o) Senhor(a)

Diretor da Unidade Acadêmica

(Nome da Unidade Acadêmica)

Assunto: Solicita Recondução do Monitor.

Senhor(a) Diretor(a) de Unidade,

Em consonância com a Resolução CONSEPE que rege o Programa de Monitoria na UFVJM, solicito a recondução do(a) acadêmico(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, para continuar a desempenhar a atividade de Monitoria \_\_\_\_\_ (Remunerada/Voluntária) na unidade curricular denominada \_\_\_\_\_, do curso de \_\_\_\_\_, sob minha supervisão, no 2º semestre de \_\_\_\_\_.

Sem mais para o momento, subscrevo o presente ofício em comum acordo com o monitor.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Monitor(a)**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Prof.(a) Supervisor(a)**

**ANEXO III**

**OFÍCIO DE DESLIGAMENTO**

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

**A( o) Senhor(a)**

Diretor(a) da Unidade Acadêmica

Nome da Unidade Acadêmica

Assunto: Solicita Desligamento de Monitor.

Prezado(a) Senhor(a),

Em consonância com a Resolução CONSEPE que rege o Programa de Monitoria na UFVJM, informamos o desligamento do(a) monitor(a) \_\_\_\_\_ do Programa de Monitoria, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por motivo de \_\_\_\_\_.

Em seu lugar, assumirá as atividades de monitoria \_\_\_\_\_ (Remunerada/Voluntária) na \_\_\_\_\_ unidade curricular denominada \_\_\_\_\_, do Curso de \_\_\_\_\_, o(a) acadêmico(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, classificado no processo de seleção Edital nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Sendo o que se apresenta para o momento, subscrevo o presente ofício. Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Prof.(a) Supervisor(a)**

**ANEXO IV**  
**AVALIAÇÃO SEMESTRAL DO MONITOR**  
**(PELO PROFESSOR SUPERVISOR)**  
 MONITORIA: ( ) Remunerada ( ) Voluntária

Unidade acadêmica: \_\_\_\_\_ Unidade curricular: \_\_\_\_\_

Monitor: \_\_\_\_\_

Docente supervisor: \_\_\_\_\_ Semestre/Ano: \_\_\_\_\_

**O Monitor desenvolveu as atividades conforme o Plano de Trabalho?**

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não. Não foram cumpridos os seguintes itens:
------------------------------	---

**Avaliação do Monitor:**

Fatores	Excelente	Bom	Regular	Fraco
<b>Responsabilidade:</b> (Empenho no cumprimento de horários e tarefas assumidas)				
<b>Planejamento / Organização:</b> (Sistematização de meios para a realização das atividades)				
<b>Capacidade de Relacionamento:</b> (Capacidade de integrar-se ao grupo de trabalho)				
<b>Aplicação de Conhecimentos Teóricos e Práticos</b>				
<b>Criatividade:</b> (Capacidade de criar gerando alternativas inovadoras no desenvolvimento das atividades)				
<b>Iniciativa:</b> (Capacidade de tomar decisões e de sugerir soluções aos problemas emergentes)				
<b>Autodesenvolvimento:</b> (Esforço e interesse demonstrados na aquisição de conhecimentos/habilidades, por iniciativa própria, visando o aperfeiçoamento do seu desempenho)				
<b>Autocrítica:</b> (Capacidade de evidenciar suas dificuldades)				

**Resultados da atuação do(a) Monitor(a) com relação ao funcionamento da Unidade Curricular e ao aproveitamento dos discentes:** \_\_\_\_\_

**Parecer sobre o desenvolvimento das atividades do(a) Monitor(a):** \_\_\_\_\_

**Avaliação final do(a) Monitor(a):**

<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Insuficiente
------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

**Recomenda o(a) monitor(a) para atuar novamente no Programa de Monitoria?**

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
------------------------------	------------------------------

Motivos:

**Sugestões para a melhoria das atividades do Programa de Monitoria:**

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Professor(a) Supervisor(a)**

ANEXO V

**AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE MONITORIA  
(PELO COLEGIADO DE CURSO)**

Curso:

Unidade Acadêmica: \_\_\_\_\_

Unidade Curricular: \_\_\_\_\_

Professor Supervisor: \_

**1- Em relação aos objetivos do programa de monitoria na Unidade Curricular, é possível verificar:**

- a) Contribuiu para a redução das taxas de retenção e evasão  
( ) Sim ( ) Não
- b) Houve melhoria no rendimento acadêmico os discentes  
( ) Sim ( ) Não
- c) Quantidade de bolsa disponibilizadas foi suficiente  
( ) Sim ( ) Não
- d) Outras formas de contribuições:

Quais:

**1- INFORMAR:**

- a) Número de discentes matriculados na Unidade Curricular referente à monitoria: \_\_\_\_\_
- b) Número de discentes atendidos pela monitoria: \_\_\_\_\_.
- c) Número de discentes aprovados na Unidade Curricular referente à monitoria: \_\_\_\_\_.
- d) Houve desistência na Unidade Curricular cuja monitoria foi ofertada? Registrar o número de desistentes: \_\_\_\_\_
- e) Houve desistência de monitores ao longo do semestre? ( ) Sim ( ) Não  
Motivo: \_\_\_\_\_
- f) Houve solicitação de dispensa do monitor pelo professor? ( ) Sim ( ) Não

Motivo: \_\_\_\_\_

**3- Sugestões:**

---

---

---



**PARECER CONCLUSIVO DO COLEGIADO DO CURSO:**

**4-Observação: O parecer do colegiado do curso deverá conter, no mínimo:**

I – Resultados obtidos com a Monitoria;

II-Descrição das razões pelas quais o Colegiado de Curso é favorável ou não à continuidade da monitoria na Unidade Curricular;

III- Descrição das medidas tomadas ou planejadas, além da monitoria, com o objetivo de reduzir os índices de retenção e evasão na Unidade Curricular.

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

**Presidente do Colegiado de Curso**

ANEXO VI

CERTIFICADO MONITOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CERTIFICADO

Certificamos que o(a) Acadêmico(a)..... (Remunerado / Voluntário) referentes  
exerceu atividades de Monitoria..... (Período) referentes  
à seguinte unidade curricular: "....."  
do(a)..... (nome do Departamento ou da Unidade Acadêmica), no  
semestre de....., sob orientação do(a) Prof.(a).....  
totalizando..... horas.



Diamantina...../...../.....

Monitor aprovado no processo seletivo..... (Edital/Ano)

Certificado Registrado sob nº..... pela...../UFVJM (válido com assinatura e carimbo no verso).

.....  
(nome do Chefe do Depto. ou do Dir. Unid.  
Acadêmica)

ANEXO VII  
CERTIFICADO PROFESSOR SUPERVISOR

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO</p>	
<h1>CERTIFICADO</h1>		
<p>Certificamos que o(a) professor(a) (.....nome do Professor Supervisor.....), orientou monitores bolsistas e voluntários em atividades relacionadas à(s) seguinte(s) unidade(s) curricular(es): ".....", do Departamento (.....nome da Un. Acad. / Departamento.....), desta Universidade, no período de ..... a ..... .....</p>		
<p>Certificado Registrado sob nº: ..... pela ...../UFVJM (válido com assinatura e carimbo no verso).</p>		
<p>Diamantina, ...../...../.....</p>		
<p>..... (nome do Chefe do Depto. ou do Dir. Unid. Acadêmica)</p>		

**ANEXO VIII  
PROGRAMA DE MONITORIA  
PLANO DE TRABALHO DA MONITORIA**

<b>Aluno:</b>
<b>Professor Supervisor:</b>
<b>Unidade Curricular:</b>
<b>Unidade Acadêmica:</b>
<b>Semestre:</b>
<b>Período do Plano de Trabalho:</b> ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____
<b>Monitoria:</b> ( <input type="checkbox"/> ) remunerada ( <input type="checkbox"/> ) Voluntária

**1- Descrição de Atividades**

Atividades Previstas
EX: Reunião com o professor
EX: Orientações de exercícios
EX: Realização de práticas laboratoriais do conteúdo X
EX: Atendimento na plataforma moodle de conteúdo Y

**2- Cronograma de atividades de planejamento ou sem a presença de discentes (Informe horário da atividade) Obs.( a carga horária de planejamento não poderá ser superior a 12 horas mensais)**

MÊS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	CARGA HORÁRIA TOTAL

**3 -Horário, carga horária diária e local de atividade (obs: a carga deve não poderá ultrapassar o limite de 4 horas diárias)**

DIA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	LOCAL DA ATIVIDADE
SEGUNDA	Ex: 14h às 16h	4 horas	Ambiente virtual moodle
TERÇA	Ex: 14h às 17h	3 horas	Sala de aula
QUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SABADO			

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor-Supervisor / N° SIAPE

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Monitor)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**  
**Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - Consepe**

**RESOLUÇÃO Nº. 55, DE 20 DE SETEMBRO DE 2017**

Regulamenta o Programa de Monitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) e revoga a Resolução CONSEPE nº 01/2015.

O **CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO** da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o que deliberou em sua 108ª reunião,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DA MONITORIA**

**Art. 1º** O Programa de Monitoria visa proporcionar aos discentes a participação efetiva e dinâmica em projeto acadêmico de ensino, no âmbito de determinada unidade curricular, sob a orientação direta do docente responsável pela mesma.

**Art. 2º** Cabe às Unidades Acadêmicas / Departamentos e Coordenações de Curso requerer do Professor Supervisor o cumprimento das determinações desta Resolução, no que diz respeito ao exercício da monitoria remunerada ou voluntária.

**Parágrafo Único** As ações do Programa de Monitoria no âmbito da Unidade Acadêmica devem ser decididas juntamente com as coordenações de curso, incluindo a definição dos critérios internos para a distribuição de bolsas e das unidades curriculares prioritárias para inclusão no referido Programa.

**Art. 3º** Cada monitor exercerá suas atividades sob orientação de um Professor Supervisor.

**Parágrafo Único:** Será admitida a orientação de mais de um professor, caso a unidade curricular objeto da monitoria possua mais de um professor responsável pela mesma.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** Constituem-se objetivos do Programa de Monitoria, na UFVJM:

- Dar suporte ao corpo discente, visando à melhoria do rendimento acadêmico.
- I
- II - Despertar o gosto pela carreira docente nos acadêmicos que apresentem rendimento escolar geral comprovadamente satisfatório.
- III - Estimular a cooperação dos discentes nas atividades de ensino.
- IV - Estimular o acadêmico a desenvolver habilidades que favoreçam a iniciação à docência.
- V - Constituir um elo entre professores e estudantes, visando o melhor ajustamento entre a execução dos programas e o desenvolvimento natural da aprendizagem.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 5º** Caberá à PROGRAD:

- I - Estabelecer normas para o Programa de Monitoria.
- II - Distribuir bolsas de monitoria para as Unidades Acadêmicas / Departamentos, de acordo com os critérios estabelecidos no Art. 10 desta Resolução.
- III - Receber os resultados dos processos de seleção dos monitores, os “Atestados de Frequência Mensais”, os “Relatórios Finais de Frequência e Atividades do Monitor”, as “Listas de Presença em Atividades de Monitoria”, o “Relatório Final de Avaliação do Supervisor”, os “Relatórios de Avaliação da Monitoria” e toda a documentação necessária dos discentes envolvidos nessa atividade.
- IV - Arquivar e gerenciar todos os documentos referentes ao Programa de Monitoria.
- V - Elaborar planilha para autorizar pagamento dos bolsistas e encaminhá-la à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN).
- VI - Informar às Unidades Acadêmicas / Departamentos a carga horária exercida pelos monitores, para fins de emissão de Certificado.
- VII - Classificar como apto o professor responsável a atuar como supervisor em unidade curricular que obtiver pontuação igual ou superior a 60 pontos no processo de avaliação conduzido mediante a aplicação dos formulários próprios (Anexos IV, X e XI).

**Art. 6º** Caberá à Unidade Acadêmica

- I - Distribuir bolsas de monitoria entre os cursos, de acordo com critérios estabelecidos pelo Art. 10 desta Resolução.

- II - Publicar Edital para seleção de monitores dentro do prazo previsto em calendário acadêmico, utilizando o Edital padrão disponível no sítio eletrônico da PROGRAD.
- III - Encaminhar o resultado da seleção dos monitores bolsistas e voluntários à DAA/PROGRAD.
- IV - Encaminhar à DAA/PROGRAD o Ofício de Recondução de Monitores, quando da renovação da monitoria de um semestre para o outro, conforme Anexo V desta Resolução, caso o supervisor da unidade curricular tenha sido classificado como apto para a manutenção da bolsa de monitoria.
- V - Emitir Certificado para monitores e professores supervisores que exerceram atividades no Programa de Monitoria, de acordo com informações da PROGRAD, a respeito da carga horária cumprida por cada monitor.
- VI - Fazer a supervisão do Programa de Monitoria no âmbito da Unidade Acadêmica, garantindo a boa execução deste e que os objetivos do Programa sejam atingidos.

**Art. 7º** Caberá ao Professor Supervisor:

- I - Dar suporte à Unidade Acadêmica durante o processo de seleção dos monitores, para que o processo ocorra com maior celeridade.
- II - Orientar e supervisionar os monitores bolsistas e voluntários.
- III - Assinar mensalmente, os Atestados de Frequência dos monitores bolsistas e voluntários, atestando o cumprimento das atividades de monitoria.
- IV - Havendo desligamento de monitor(es), nomear novo(s) monitor(es), seguindo a ordem de classificação dos candidatos do processo seletivo vigente.
- V - Havendo vagas não preenchidas para a monitoria, solicitar ao Departamento responsável a publicação de novo Edital para seleção de monitores, respeitado o Artigo 7º, inciso IV desta Resolução.
- VI - Enviar Ofício à DAA/PROGRAD, informando o desligamento e/ou cadastro de novos monitores, conforme Anexo VI desta Resolução.
- VII - Elaborar e enviar semestralmente o Plano de Trabalho para Monitoria à Diretoria de Ensino (DEN/PROGRAD), devidamente assinado pelo Professor Supervisor e pelo Chefe do Departamento.
- VIII - Assinar, semestralmente, os Relatórios Finais de Frequência e Atividades dos Monitores bolsistas e voluntários, atestando o cumprimento das atividades de monitoria e avaliando o monitor.

**Art. 8º** Caberá ao Monitor:

- I - Auxiliar o professor supervisor nas atividades previstas no Plano de Ensino, dando suporte ao corpo discente em determinada unidade curricular, visando à melhoria do rendimento acadêmico.

- II - Cumprir o Plano de Trabalho determinado pelo Professor Supervisor.
- III - Informar ao Professor Supervisor, quando houver interesse em desligar-se do Programa de Monitoria.
- IV - Entregar na DAA/PROGRAD, documentos pessoais, histórico escolar, informação sobre conta bancária, bem como Cadastro de Monitor e Termo de Compromisso, conforme Anexos I e II desta Resolução.
- V - Entregar mensalmente, o Atestado de Frequência (Anexo III), na DAA/PROGRAD, entre os dias 15 e 20 de cada mês, ou de acordo com os prazos estabelecidos pela PROPLAN.
- VI - Entregar na DAA/PROGRAD no último mês de vigência da bolsa de monitoria, no prazo definido por essa Divisão, o Relatório Final de Avaliação do Supervisor (Anexo X) e o Relatório Final de Frequência e Atividades do Monitor (Anexo IV), acrescido da Lista de Presença em Atividades de Monitoria (Anexo IX) ou da comprovação de realização de atividades a distância, através da Plataforma Moodle, devendo os anexos IV, IX e demais comprovantes serem assinados pelo docente supervisor da monitoria.

**Art. 9º** Caberá ao discente matriculado e frequente em unidades curriculares/áreas assistidas pelo Programa de Monitoria:

- I - Informar ao professor supervisor o não cumprimento das atribuições do monitor;
- II - Avaliar semestralmente o monitor através do instrumento disponibilizado pela PROGRAD.
- III - Assinar a lista de presença em atividades de monitoria segundo o anexo IX.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DE MONITORIA REMUNERADA**

**Art. 10** As bolsas de monitoria remunerada disponíveis para o respectivo ano letivo serão distribuídas pela PROGRAD, às Unidades Acadêmicas, com base na seguinte fórmula:

$$B_i = B_t \left( \frac{0,3 N_{mi}}{\sum N_{mi}} + \frac{0,5 R_{ti}}{\sum R_{ti}} + \frac{0,2 C_{hpi}}{\sum C_{hpi}} \right),$$

onde:

$B_i$  = Número de bolsas para cada Unidade Acadêmica (i);

$B_t$  = Número total de bolsas disponíveis para a Instituição;



$N_{mi}/\Sigma N_{mi}$  = Número de matrículas nas Unidades Curriculares (i) de um Curso/Departamento em relação ao número total de matrículas nas unidades curriculares da UFVJM;

$R_{ti}$  = Retenção média na Unidade (i), de acordo com a retenção média das unidades curriculares ofertadas por cada departamento/curso da respectiva Unidade Acadêmica.

$C_{hpi}$  = Percentagem (%) da carga horária prática média na Unidade (i), de acordo com a percentagem (%) média da carga horária prática das unidades curriculares ofertadas por cada Departamento/Curso da respectiva Unidade Acadêmica.

§ 1º Os dados referentes ao  $N_{mi}$  e ao  $R_{ti}$  serão obtidos no SIGA Ensino e os dados referentes à  $C_{hpi}$  serão obtidos nas estruturas curriculares do último projeto pedagógico de curso aprovado pelo CONSEPE.

§ 2º Os dados descritos no §1º serão referentes ao semestre letivo anterior ao da distribuição das bolsas.

§ 3º A distribuição das bolsas para os Departamentos/Cursos ficará a cargo das Congregações das Unidades Acadêmicas. De acordo com as especificidades de cada Unidade Acadêmica, poderão ser adotados outros critérios, além dos estabelecidos no caput deste Artigo.

§ 4º Para efeito de cálculo, serão computadas todas as unidades curriculares, excetuando-se as Atividades Complementares, Estágios Curriculares Supervisionados e Trabalhos de Conclusão de Curso.

§ 5º As Unidades Acadêmicas perderão o direito, no ano subsequente, ao número de bolsas de monitoria equivalente ao quantitativo de bolsas não utilizadas no semestre anterior e não devolvidas no prazo estipulado pela Divisão de Assuntos Acadêmicos/Prograd.

## **CAPÍTULO V DA SELEÇÃO**

**Art. 11** A seleção dos monitores dar-se-á mediante processo seletivo, através de Edital padrão, publicado no sítio eletrônico da PROGRAD.

**Art. 12** Poderão inscrever-se para o exame de seleção, os discentes:

- I - Regularmente matriculados em um dos Cursos de Graduação da UFVJM.
- II - Que comprovem já ter obtido aprovação na unidade curricular objeto da seleção, ou equivalente, com média igual ou superior a 70,0 (setenta).

**Parágrafo único.** Não se inscrevendo nenhum candidato que apresente aproveitamento compatível com o previsto no inciso II deste Artigo, poderão candidatar-se, a critério do professor supervisor, discentes que apresentem rendimento igual ou superior a 60,0 (sessenta).

**Art. 13** A seleção dos candidatos deverá ser feita mediante a realização de avaliação específica sobre o conteúdo programático da unidade curricular.

**Art. 14** Será considerado aprovado no exame de seleção, o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

**Art. 15** Ocorrendo empate no resultado de seleção, serão observados para efeito de desempate, pela ordem, os seguintes critérios:

- I - Maior nota na unidade curricular objeto da seleção.
- II - Maior CRA.
- III - Candidato com maior idade.

**Art. 16** O resultado do processo seletivo deverá ser divulgado pela Unidade Acadêmica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a sua realização.

**Art. 17** Havendo recursos interpostos contra o processo seletivo, estes deverão ser encaminhados, em primeira instância, à Congregação da Unidade Acadêmica.

§ 1º Da decisão da Congregação, caberá em última instância, recurso ao Conselho de Graduação (CONGRAD).

§ 2º O prazo para interposição de recurso é de 2 (dois) dias úteis, incluído o dia da divulgação do resultado do processo seletivo.

**Art. 18** A relação dos monitores aprovados deverá ser encaminhada à DAA/PROGRAD no prazo máximo de 2 (dois) dias consecutivos após a divulgação do resultado do processo seletivo.

**Art. 19** O processo seletivo será válido por um semestre letivo, podendo ser prorrogado por igual período, dentro do mesmo ano letivo, a critério do professor supervisor responsável pela unidade curricular, condicionado ao resultado da avaliação da unidade curricular e do monitor.

§ 1º Havendo vaga para monitores dentro do período de validade do Edital, esta poderá ser imediatamente ocupada por outro discente aprovado, respeitada a ordem classificatória.

§ 2º Não havendo candidato classificado no processo seletivo deverá ser publicado novo Edital para seleção de monitores.

## **CAPÍTULO VI DA ADMISSÃO E DO EXERCÍCIO DA MONITORIA**

**Art. 20** A admissão no Programa de Monitoria obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes.

**Parágrafo Único:** É de competência da PROGRAD estabelecer prazos para a implementação e desenvolvimento do Programa de Monitoria.

**Art. 21** O monitor se comprometerá a dedicar 12 (doze) horas semanais às atividades de monitoria, previstas no Plano de Trabalho, em horário a ser determinado pelo(a) Professor(a) Supervisor(a).

**Art. 22** O discente selecionado para exercer a função de monitor remunerado deverá entregar na DAA/PROGRAD, os seguintes documentos:

- I - Cadastro do Monitor (Anexo I).
- II - Termo de Compromisso do Monitor, devidamente assinado (Anexo II).
- III - Cópia dos documentos de identidade, CPF e comprovante de conta bancária.

§ 1º O Termo de Compromisso do Monitor será firmado entre o discente e a UFVJM, com a anuência da respectiva Unidade Acadêmica, no ato da admissão.

§ 2º A DAA/PROGRAD receberá a documentação descrita no *caput* deste Artigo, dentro do prazo estabelecido pela PROGRAD, conforme Parágrafo Único do Artigo 20.

§ 3º O não cumprimento do disposto no parágrafo anterior, implicará na perda da bolsa monitoria e redistribuição desta para outra unidade curricular, conforme o critério adotado pela Unidade Acadêmica.

**Art. 23** O monitor encaminhará o Atestado de Frequência à DAA/PROGRAD, entre os dias 15 e 20 de cada mês de atividade, ou de acordo com outros prazos estabelecido pela PROPLAN, respeitado o Art. 28 desta Resolução.

**Art. 24** As atividades de monitoria não poderão, em nenhuma hipótese, prejudicar as atividades acadêmicas do monitor.

**Art. 25** As atividades do monitor obedecerão, em cada semestre letivo, a um Plano de Trabalho, elaborado pelo(s) professor(es) supervisor(es).

**Art. 26** A monitoria será exercida somente em dias letivos, considerando o Calendário Acadêmico vigente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA BOLSA DE MONITORIA**

**Art. 27** As bolsas de monitoria serão mantidas com recursos orçamentários ou extra orçamentários, da UFVJM.

**Parágrafo único.** A bolsa de monitoria terá o seu valor proposto pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pelo CONSU, e será paga mensalmente, através de depósito bancário, à vista de Atestado de Frequência do monitor, o qual deverá ser encaminhado à DAA/PROGRAD pelo próprio monitor.

**Art. 28** Não será permitido o pagamento de bolsa de monitoria fora do ano letivo de seu exercício.

**Art. 29** Não será permitida a recondução do monitor que estiver inadimplente no que diz respeito à apresentação dos relatórios finais de frequência e atividades, as listas de presença em atividades de monitoria e o relatório final de avaliação do supervisor.

**Art. 30** A bolsa monitoria poderá ser cancelada a qualquer tempo, nas seguintes situações:

- I - Solicitação do bolsista;
- II - Solicitação justificada, do professor supervisor;
- III - Existência de qualquer penalidade disciplinar imposta ao bolsista;
- IV - Existência de vínculo do acadêmico com mais de um programa de bolsas não acumuláveis;
- V - Existência de vínculo empregatício por parte do acadêmico.

§ 1º O cancelamento de que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo deverá ser formalizado pelo monitor ou pelo professor supervisor, ao Diretor da Unidade Acadêmica, para homologação.

§ 2º Em caso de acúmulo de bolsas de forma irregular, a bolsa monitoria será suspensa até que o monitor regularize sua situação.

**Art. 31** As bolsas de monitoria terão vigência a partir da assinatura do Termo de Compromisso do Monitor.

## CAPÍTULO VIII

### DO CONTROLE DA MONITORIA

**Art. 32** Cabe ao professor supervisor elaborar e controlar o horário do monitor e a execução do Plano de Trabalho.

**Art. 33** O(s) professor(es) supervisor(es) confeccionará(ão) quadro demonstrativo com as opções de horários e locais de atendimento por parte do(s) monitor(es).

**Art. 34** Ao final do exercício da monitoria, a Unidade Acadêmica emitirá os certificados para os discentes e docentes, nos quais deverá constar nome da unidade curricular, período do exercício, carga horária trabalhada e número do Edital de Seleção. (Anexos VII e VIII).

## CAPÍTULO IX

### DA MONITORIA VOLUNTÁRIA

**Art. 35** As Unidades Acadêmicas poderão autorizar no âmbito dos seus cursos, o exercício da Monitoria Voluntária, seguindo as disposições contidas nesta Resolução.

**Art. 36** A Monitoria Voluntária poderá ser concedida a discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFVJM.

**Parágrafo Único:** A Monitoria Voluntária obedecerá aos mesmos critérios e prazos estabelecidos para a Monitoria Remunerada, exceto no que tange ao caráter financeiro, tratado no Capítulo VII desta Resolução.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 37** A bolsa de monitoria tem caráter transitório, não é acumulável com nenhum outro tipo de bolsa no âmbito da UFVJM, exceto bolsas de auxílio, as quais não envolvem nenhum tipo de atividade desenvolvida pelo beneficiário.

**Parágrafo Único:** A bolsa de monitoria não é acumulável com empregos de quaisquer naturezas ou estágios remunerados e não gera vínculo empregatício.

**Art. 38** Dentro do mesmo semestre letivo não será permitido o exercício simultâneo de monitoria pelos discentes, ainda que seja em caráter voluntário.

**Art. 39** É vedado ao professor supervisor designar ou autorizar o monitor a ministrar aulas que compõem a carga horária da unidade curricular, aplicar ou corrigir avaliações.

**Art. 40** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

**Art. 41** Esta Resolução entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

**GILCIANO SARAIVA NOGUEIRA**



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA MG  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



ANEXO I – CADASTRO DE MONITOR

1. IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR

1.1. Nome: .....  
1.2. CPF: ..... 1.3. Matrícula: ..... 1.4. Telefone: .....  
1.5. E-mail: .....

2. DADOS DA MONITORIA

2.1. Tipo: Monitoria Remunerada

Monitoria Voluntária

2.2. Unidade Acadêmica da Unidade curricular:

2.3. Nome da Unidade Curricular:

(Exatamente como consta na estrutura curricular)

2.4. Nome do(a) Prof(a) Supervisor(a):

3. DADOS BANCÁRIOS (PARA MONITORIA REMUNERADA)

(A conta deve estar vinculada ao CPF do monitor que deve ser o titular da mesma. A bolsa poderá ser depositada em Conta Corrente de qualquer banco. Contudo, por motivos de ordem técnica do sistema de pagamento, somente será possível o depósito do valor em Conta Poupança dos Bancos do Brasil e Caixa Econômica Federal.)

3.1. Tipo de Conta:

Conta Corrente (qualquer banco)

Conta Poupança (apenas Bancos do Brasil e Caixa Econômica Federal)

3.2. Banco: .....

3.3. Agência: .....

3.4. Número da Conta: .....

3.5. Outros dados (derivação, etc): .....

...../...../..... (Local, data)

Assinatura do(a) Monitor(a)

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA

Eu, ....., RG nº....., CPF nº....., matrícula nº ....., selecionado através do Processo Seletivo regido pelo Edital nº...../....., realizado em ...../...../....., adiante denominado simplesmente MONITOR, firmo perante a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, representada pela (o) ..... (nome da Unidade Acadêmica / Departamento), o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA ..... (Remunerada / Voluntária) na unidade curricular denominada "....." do(a)..... (Departamento/Unidade/Curso/Instituto) de ....., sob supervisão do(a) Professor(a) Supervisor(a)..... Este TERMO reger-se-á pela observância do acadêmico signatário ao cumprimento das exigências estabelecidas pela legislação interna vigente, e ainda ao disposto nas seguintes cláusulas:

1. O período de vigência da presente Monitoria terá início em ...../...../..... (dia, mês e ano) e término previsto para ...../...../..... (dia, mês e ano), podendo ser prorrogada por igual período, dentro do mesmo ano letivo, a critério do(a) Professor(a) Supervisor(a).
2. A Monitoria será exercida de forma ..... (REMUNERADA / VOLUNTÁRIA)
3. O MONITOR se compromete a dedicar 12 (doze) horas semanais às atividades de monitoria, em horário a ser determinado pelo(a) Professor(a) Supervisor(a) .
4. As atividades exercidas por decorrência da assinatura deste TERMO não geram, em hipótese alguma, vínculo empregatício entre a UFVJM e o MONITOR, ou entre este e terceiros, nem dará direito a quaisquer vantagens, além das expressamente previstas neste TERMO e na Resolução CONSEPE vigente.
5. Durante a vigência deste TERMO, o MONITOR não poderá acumular outro tipo de bolsa no âmbito da UFVJM, exercer empregos remunerados de qualquer natureza, bem como desempenhar outra função de monitoria remunerada ou voluntária.
6. O MONITOR e o(a) Professor(a) Supervisor(a) declaram conhecer e aceitar todos os termos e condições da Resolução vigente que trata do Programa de Monitoria no âmbito da UFVJM.
7. O(a) Professor(a) Supervisor(a) é responsável pelo controle da monitoria, comprometendo-se a comunicar ao Chefe do Departamento ou órgão equivalente, qualquer espécie de irregularidade ou inadimplemento.
8. Fica vedado ao(a) Professor(a) Supervisor(a) designar ou autorizar o monitor ministrar aulas que compõem a carga horária da unidade curricular, aplicar ou corrigir avaliações.
9. O MONITOR encaminhará à DAA/PROGRAD, de acordo com o prazo estabelecido pela PROGRAD, o Atestado de Frequência, para efeito de controle da carga horária exercida e, quando for o caso, pagamento.
10. A não apresentação da documentação de Monitoria de forma correta e completa à DAA/PROGRAD, nos prazos determinados pela PROGRAD, cancelará os direitos referentes ao exercício da Monitoria.
11. Em caso de recondução do monitor, nos termos da Resolução vigente, fica a vigência do presente TERMO DE COMPROMISSO prorrogada, mediante apresentação do Ofício de Recondução do Monitor, assinado pelo Prof(a). Supervisor(a) e pelo Diretor da Unidade Acadêmica.
12. Por estarem de comum acordo, assinam o presente TERMO DE COMPROMISSO o representante da Unidade Acadêmica, o(a) Professor(a) Supervisor(a) e o MONITOR.

....., ...../...../..... (Local / data)

Diretor da Unidade Acadêmica

Monitor

Professor Supervisor da Monitoria





UNIVERSIDADE FEDERAL  
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA MG  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



**ANEXO III – ATESTADO DE FREQUÊNCIA MENSAL**

**Unidade acadêmica:** \_\_\_\_\_

**Monitor:** \_\_\_\_\_

**Processo seletivo (Edital/Ano):** \_\_\_\_\_

**Docente supervisor:** \_\_\_\_\_

**Unidade curricular:** \_\_\_\_\_

Declaro que o monitor acima citado cumpriu ..... horas de atividades de Monitoria ..... (Remunerada / Voluntária) no mês de..... de.....

....., de ..... de.....

\_\_\_\_\_  
**Professor(a) Supervisor(a) da Monitoria**



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA MG  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



ANEXO III – ATESTADO DE FREQUÊNCIA MENSAL

Recibo

Unidade acadêmica: \_\_\_\_\_

Monitor: \_\_\_\_\_

Unidade curricular: \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Referente ao mês: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor da DAA/Prograd



## VERSO DO ANEXO IV

### AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO MONITOR (pelo docente responsável pela unidade curricular)

Componentes da avaliação	Pontuação	Pontuação atribuída
1) O monitor compareceu às reuniões de acompanhamento e planejamento da monitoria marcadas pelo docente?	0 a 10	
2) O monitor apresentou ao docente as atividades preparadas antes de conduzir a monitoria?	0 a 10	
3) O monitor relatou ao docente as dúvidas, sugestões ou solicitações apresentadas pelos discentes?	0 a 10	
<b>PONTUAÇÃO DO MONITOR (0 a 30)</b>		
<b>Observações:</b>		
<b>Declaração de Acompanhamento</b> (devidamente assinada pelo docente – não serão aceitas declarações com assinaturas rasuradas ou copiadas mediante equipamento de digitalização)  Declaro que acompanhei regularmente as atividades de monitoria desenvolvidas pelo monitor em _____ em _____/_____ (ano/ semestre) e que o referido monitor cumpriu _____ horas de atividades de Monitoria _____ (voluntária/ remunerada).  _____, _____ de _____ de _____  _____ <b>Docente Supervisor(a) da Monitoria</b>		

Recebido e conferido em: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

Função/Setor: \_\_\_\_\_

Número de páginas em anexo: \_\_\_\_\_



**ANEXO V – OFÍCIO DE RECONDUÇÃO DE MONITORES**

Ofício nº .....

**À Sua Senhoria, o Senhor**

..... (nome do Diretor da Unidade  
Acadêmica)

Diretor da ..... (nome da Unidade  
Acadêmica)

Assunto: Solicita Recondução de Monitores.

Senhor Diretor de Unidade,

Em consonância com a Resolução CONSEPE que rege o Programa de Monitoria na UFVJM, solicito a recondução do(s) acadêmico(s) ..... **(nome do Monitor (es) e respectivo(s) número(s) de matrícula(s))** para continuar a desempenhar a atividade de Monitoria ..... **(Remunerada/Voluntária)** na unidade curricular denominada ..... **(nome da unidade curricular)**, do(a)..... **(nome da Unidade Acadêmica)**, sob minha supervisão, no segundo semestre de .....

Sendo assim, solicito que seja ampliada a vigência do Termo de Compromisso assinado no primeiro semestre do corrente ano até o dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Sem mais para o momento, subscrevo o presente ofício em comum acordo com o monitor.

Atenciosamente,

.....  
**Nome e Assinatura do(a) Prof(a). Supervisor(a)**

.....  
**Nome e Assinatura do(a) Monitor(a)**

**De acordo:**

.....  
**Assinatura do Diretor(a) da Unidade Acadêmica**



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA MG  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



**ANEXO VI – OFÍCIO DE DESLIGAMENTO / CADASTRO DE NOVOS MONITORES**

Ofício nº .....

**À Sua Senhoria, o(a) Senhor(a)**

..... (nome do Chefe da  
DAA/PROGRAD)

Chefe da Divisão de Assuntos Acadêmicos – Campus: .....

Assunto: Solicita Desligamento de Monitores / informa cadastro de novos monitores.

Prezado(a) Senhor(a),

Em consonância com a Resolução CONSEPE que rege o Programa de Monitoria na UFVJM, informamos o desligamento do(s) acadêmico(s) ..... do Programa de Monitoria, a partir de ...../...../....., por motivo de .....

Em seu lugar, assumirá as atividades de monitoria..... (Remunerada / Voluntária) na unidade curricular ..... denominada ..... **(nome da unidade curricular)**, a partir de ..... /..... /....., o(a) acadêmico (a) ....., do Curso de ....., CPF: ....., nº de matrícula: ..... sob minha supervisão.

Sendo o que se apresenta para o momento, subscrevo o presente ofício.


Atenciosamente,

**Nome e assinatura do(a) Prof(a) Supervisor(a)**


**De acordo:**

**Assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade Acadêmica**

ANEXO VII – CERTIFICADO PARA O MONITOR

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO</p> <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</p>	<h1>CERTIFICADO</h1>
<p>Certificamos que o(a) Acadêmico(a)..... (R numerada / Voluntária) referências exerceu atividades de Monitoria..... (R numerada / Voluntária) referências à seguinte unidade curricular: "....." do(a)..... (nome do Departamento ou da Unidade Acadêmica), NO..... semestre de....., sob orientação do(a) Prof.(a)..... totalizando..... horas.</p>	
<p>Monitor aprovado no processo seletivo..... (Edital/Ano) Certificado Registrado sob nº..... pela...../UFVJM (válido com assinatura e carimbo no verso).</p>	
<p>Diamantina...../...../.....  ..... (nome do Chefe do Depto. ou do Dir. Unid. Acadêmica)</p>	

ANEXO VIII – CERTIFICADO PARA PROFESSOR  
SUPERVISOR

 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO</p>	<h1>CERTIFICADO</h1>
<p>Certificamos que o(a) professor(a) (.....nome do Professor Supervisor.....), orientou monitores bolsistas e voluntários em atividades relacionadas à(s) seguinte(s) unidade(s) curricular(es): "....." do Departamento (.....nome da Un. Acad. / Departamento.....), desta Universidade, no período de .....a .....f..... a .....f..... Diamantina, .....f.....</p>	
<p>Certificado Registrado sob nº: ..... pela ...../UFVJM (válido com assinatura e carimbo no verso).</p>	
<p>..... (nome do Chefe do Depto. ou do Dir. Unid. Acadêmica)</p>	







UNIVERSIDADE FEDERAL  
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA MG  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



ANEXO X

RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR

Unidade acadêmica: \_\_\_\_\_

Monitor: \_\_\_\_\_

Processo seletivo (edital/ano): \_\_\_\_\_

Docente supervisor: \_\_\_\_\_

Unidade curricular: \_\_\_\_\_

Semestre/Ano: \_\_\_\_\_

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR  
(pelo monitor)

Componentes da avaliação	Pontuação	Pontuação atribuída
1) O docente realizou reuniões de acompanhamento e planejamento da monitoria com o discente?	0 a 5	
2) O docente indicou material de apoio (livros, sítios na <i>internet</i> , listas de exercícios, outros) adequado para auxiliar o monitor nas atividades?	0 a 5	
3) O docente traçou estratégias para solucionar as dúvidas, sugestões ou solicitações levantadas pelo monitor junto aos discentes?	0 a 5	
4) O docente foi acessível para preencher a avaliação de frequência e acompanhamento do monitor em tempo hábil?	0 a 5	
<b>PONTUAÇÃO DO SUPERVISOR (0 a 20)</b>		
<b>Observações:</b>		
_____, _____ de _____ de _____		
_____ <b>Discente Monitor</b>		

Recebido e conferido em: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

Função/Setor: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA MG  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



ANEXO XI - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA MONITORIA

Unidade acadêmica: \_\_\_\_\_  
Monitor: \_\_\_\_\_  
Processo seletivo (Edital/ano): \_\_\_\_\_  
Docente supervisor: \_\_\_\_\_  
Unidade curricular: \_\_\_\_\_

Semestre/Ano: \_\_\_\_\_

**AVALIAÇÃO FINAL DO MONITOR**  
**Tabela de Pontuação do Monitor**

(Preenchimento pela Prograd segundo a avaliação final atribuída pelo supervisor)

Nota atribuída pelo supervisor:	
---------------------------------	--

A nota final deve ser transcrita do relatório final de frequência e atividades do monitor. A pontuação deve ser aplicada na composição da avaliação final da monitoria.

**AVALIAÇÃO FINAL DA MONITORIA**  
**(pela Prograd e pelos discentes)**

Componentes da avaliação	Pontuação	Pontuação atribuída
1) Os relatórios mensais de frequência e o relatório final de frequência e atividades do monitor foram entregues na data correta? (Prograd)	0 a 10	
2) O relatório final de avaliação do supervisor foi entregue na data especificada pela Prograd? (Prograd)	0 a 10	
3) As atividades de monitoria desenvolvidas pelo monitor foram diversificadas? (Prograd)	0 a 10	
4) As atividades de monitoria desenvolvidas pelo monitor foram diversificadas? (Discentes)	0 a 10	
5) A atuação geral do monitor foi bem avaliada pelos discentes? (Discentes)	0 a 10	
<b>Pontuação Parcial 1 (0 a 50)</b> Pontuação final da monitoria pela Prograd e pelos discentes		
<b>Pontuação Parcial 2 (0 a 30)</b> Pontuação final média do monitor		
<b>Pontuação Parcial 3 (0 a 20)</b> Avaliação atribuída pelo monitor ao docente supervisor		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL: (0 a 100)</b>		

**Parecer da Prograd sobre a classificação do docente supervisor para o Programa de Monitoria**

De acordo com os resultados da avaliação progressiva da monitoria realizada junto à unidade curricular \_\_\_\_\_ (código/nome) em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (período/ano) ministrada pelo professor(a) \_\_\_\_\_, este docente fica classificado como \_\_\_\_\_ (apto/ inapto) para o programa de monitoria do período de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (indicar o período subsequente).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Responsável**

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Responsável**

# UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

## MINUTA DE RESOLUÇÃO

### RESOLUÇÃO Nº. 02, DE 12 DE MARÇO DE 2020

Altera a Resolução  
Consepe nº 55, de 20 de setembro  
de 2017, que regulamenta o  
programa de monitoria da  
Universidade Federal dos Vales do  
Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM).

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista o que deliberou em sua 138ª sessão extraordinária, e considerando:

- necessidade de gestão dos programas de apoio ao ensino, para controle da efetividade e cumprimento dos objetivos institucionais;
- criação do Sistema de Graduação - SISGRAD para realização dos procedimentos, gestão e agilização de processos acadêmicos em atendimento a legislação vigente;
- princípio de economicidade que visa redução de gastos públicos com material impresso;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Inserir nas disposições finais e transitórias da Resolução Consepe nº 55, de 20 de setembro de 2017 o artigo 39 A e parágrafo único com a seguinte redação:

Art.39 A - Fica instituído o sistema eletrônico para gestão do programa de monitoria vinculado ao Sistema de Graduação - SISGRAD, com o objetivo de registro, acompanhamento e controle das atividades.

Parágrafo único: Os docentes que aderirem a tramitação do processo, via sistema, no período de transição para implementação da monitoria no SISGRAD, deverão adotar os procedimentos previstos no edital e no tutorial específico.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Diamantina, 13 de março de 2020.

MARCUS HENRIQUE CANUTO



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Henrique Canuto, Servidor**, em 13/03/2020, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0066352** e o código CRC **A3634533**.

**Referência:** Processo nº 23086.002609/2020-78

SEI nº 0066352

# UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

## DESPACHO

Processo nº 23086.009747/2020-88

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação, Secretaria da PROGRAD,  
Diretoria de Ensino

**O CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS - DAA-  
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E  
MUCURI**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, encaminha a  
Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD- a minuta de alteração da Resolução  
Nº 55 de 20 de setembro de 2017.

**Atenciosamente,**



Documento assinado eletronicamente por **Nelcídio Geraldo Carneiro, Servidor**, em 28/08/2020, às 06:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0160273** e o código CRC **A73F745A**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

<b>Número</b> 05/2018	<b>Relatório de Auditoria</b>	<b>Local e data</b> Diamantina, 11/12/2018.
<b>Unidades:</b>	<b>Reitoria – Prograd/ Proplan</b>	

## INTRODUÇÃO

O presente relatório de auditoria tem como objetivo apresentar o resultado da avaliação da gestão e concessão de bolsas de monitoria da no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Este trabalho foi realizado em cumprimento ao Anexo III – Relação dos macroprocessos passíveis de serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco do Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna – PAINT, do exercício de 2018.

Na UFVJM o Programa de Monitoria é regulado pela Resolução Consepe n.º 55/2017 e sua gestão é realizada pela Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA), constante em cada um dos *campi* da universidade.

Após a emissão do relatório preliminar, a Pró-reitoria de Graduação encaminhou manifestações através do Memorando nº 549/PROGRAD/2018, datado de 21.11.2018.

Feitas as considerações iniciais sobre o tema abordado no presente relatório de auditoria, passa-se à exposição do escopo, em seguida dos resultados dos exames e por último da conclusão.

## ESCOPO

O trabalho tem como escopo a avaliação da conformidade da concessão de bolsas de monitoria na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, em seus 04 (quatro) *campi*.

Os trabalhos de auditoria foram realizados por amostragem aleatória e simples, referente aos editais do programa de monitoria executados durante o exercício de 2017.

Como na avaliação preliminar, foi possível verificar que no período letivo de 2017, as bolsas foram concedidas apenas para discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFVJM, decidimos por analisar cerca 10%, de um total de 380 bolsas concedidas.

Das bolsas concedidas, 91 discentes foram beneficiados apenas no período 2017/1, 71 no período 2017/2 e 218 discentes foram beneficiados nos 02 períodos letivos de 2017, assim, decidimos analisar 10% de cada uma dessas 03 categorias, o que resultou em um total de 41 processos a serem analisados.

Para selecionar a amostra, realizamos sorteio em uma planilha do Excel, utilizando a função “ALEATÓRIOENTRE”.

As técnicas de auditoria utilizadas foram a análise documental e a indagação escrita.



## OBJETIVOS GERAIS

Verificar se a concessão e o pagamento das Bolsas de Monitoria estão de acordo com a legislação pertinente, bem como identificar os pontos fortes e fracos de controle, sugerindo, quando necessário, medidas que possam mitigar os riscos afetos ao referido processo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar se existe normativo interno da Instituição (Resolução, Manual ou Portaria) que regule o programa de monitoria;
- Conferir se o edital atende às regras estabelecidas na legislação federal e nos normativos internos;
- Verificar se a concessão e pagamento das bolsas atendem às normas estabelecidas no edital da instituição;
- Analisar se os bolsistas fazem jus à bolsa de monitoria;
- Verificar de que forma é realizado o gerenciamento/acompanhamento das concessões;
- Verificar se há o efetivo acompanhamento das condições de manutenção das bolsas de monitoria;
- Avaliar os controles internos adotados no processo “Programa de Monitoria”; e
- Verificar a existência de demandas referente ao programa de monitoria (Denúncias, reclamações), via Ouvidoria, e quais as tratativas realizadas pela unidade.

A partir da contextualização do escopo e dos objetivos, passaremos à apresentação e análise do resultado dos exames de auditoria.

## RESULTADO DOS EXAMES

Este capítulo tem o objetivo de apresentar os dados e informações colhidas a partir dos exames realizados nos processos de concessão de bolsa monitoria, encaminhados a esta Unidade de Auditoria Interna Governamental-UAIG.

Em um primeiro momento, serão expostas as boas práticas de gestão, assim como aspectos detectados durante a análise e que não requeiram a emissão de recomendações, em forma de informações.

### **INFORMAÇÃO 01** – Existência de normativo.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Durante a fase de planejamento dos trabalhos, verificamos o Programa de Monitoria é regulamentado por resolução editada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFVJM – Consepe.

As bolsas concedidas no primeiro semestre de 2017 eram reguladas pela Resolução Consepe n.º 01/2015. Já as concedidas no segundo semestre, foram reguladas pela Resolução Consepe n.º 55, de 20 de setembro de 2017.

**INFORMAÇÃO 02** – Ausência de demandas na Ouvidoria da UFVJM.

Em consulta junto à Ouvidoria desta IFES, verificamos que no exercício de 2017, não ocorreram denúncias ou reclamações sobre o Programa de Monitoria.

**INFORMAÇÃO 03** – Fluxograma do Programa de Monitoria.

Apesar de a UFVJM já ter publicado sua Política de Gestão de Riscos, essa política ainda não foi devidamente implementada na instituição.

Apesar disso, a Pró-reitoria de Graduação, já possui fluxograma de todos os seus processos e os disponibilizaram na página da Pró-reitoria, hospedada no sítio eletrônico da UFVJM.

A partir de agora, exporemos as constatações apuradas por meio dos exames de auditoria, classificadas mediante constatação e sua respectiva descrição sumária, fato, causa, manifestação da unidade auditada, análise da manifestação e recomendações.

**CONSTATAÇÃO 01** – Ausência de implementação efetiva da Política de Gestão de Riscos instituída.

**Fato**

Em 11.05.2016, foi editada a Instrução Normativa Conjunta n.º 01, de 10 de maio de 2016 que, por força do seu art. 17, determinava que os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, teriam um prazo de 12 meses, contados da data da sua publicação, para instituírem sua política de gestão de riscos.

No âmbito da UFVJM, a publicação da política de gestão de riscos ocorreu em 18.10.2018, data em que foi disponibilizada no sítio eletrônico da instituição. Cumpre ressaltar, que apesar de instituída, essa política ainda não foi implementada na universidade.

O Tribunal de Contas da União vem recomendando a implementação da política de gestão de riscos, vejamos:

9.8. recomendar à Superintendência Regional do Incra no Estado de Mato Grosso (SR (13) MT) que:

9.8.6. implemente política de governança, controles internos e gestão de riscos previstos na IN CGU/MP 1/2016, com ênfase nos processos de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

trabalho relacionados a licitações e contratos, à gestão patrimonial de bens móveis e imóveis, à gestão de pessoas e à certificação de imóveis rurais, adotando, entre outras práticas, a de priorizar a análise de processos com base na data de protocolo na unidade fundiária; **Acórdão 10.532/2017 – 1ª Câmara. Relator: Weder de Oliveira.**

Ressaltamos que essa constatação consta também no Relatório de Auditoria n.º 05/2017.

#### Causa

Não observância da IN Conjunta n.º 01/2016, por parte dos gestores da UFVJM.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação da UFVJM já formulou o documento de gestão de riscos, tendo sido encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - Proplan, bem como à Auditoria Interna da UFVJM.

Importante ressaltar que a UFVJM já publicou sua Política de Gestão de Riscos, em 18 de outubro de 2018, conforme pode ser verificado no link: [http://www.ufvjm.edu.br/reitoria/8519-2018-10-18-18-09-18.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/reitoria/8519-2018-10-18-18-09-18.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### Análise da manifestação

Não obstante, a Pró-reitoria de Graduação informar que já formulou o documento de gestão de riscos, ressaltamos, que esta constatação foi direcionada à gestão superior da UFVJM, responsável pela implementação da referida política.

Reitera-se que com a publicação da sua Política de Gestão de Riscos, a UFVJM deu o primeiro passo, necessitando ainda que seja realizada a implementação dessa política.

No que atine aos possíveis procedimentos sobre gestão de riscos já realizados pela PROGRAD, é preciso verificar que eles estão de acordo com a política geral da UFVJM.

Recomendação 01.01 – Em cumprimento ao disposto no art. 1º e no art. 17, da IN Conjunta 01/2016, a UFVJM deverá implementar sua Política de Gestão de Riscos.

**CONSTATAÇÃO 02** – Não utilização do sistema informatizado para acompanhamento da execução e pagamento do programa de monitoria.

#### Fato

Durante a fase de planejamento desta auditoria, não vislumbramos a existência de um sistema informatizado para a gestão de bolsas de monitoria ou outros tipos de bolsas na UFVJM. Assim sendo, através da S.A. n.º 33/2018, questionamos à Prograd, se possuíam um sistema informatizado para a gestão do programa de monitoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Foi encaminhada a seguinte resposta pela Pró-reitoria:

“Não, embora seja uma demanda da Prograd. Existe apenas o sistema GEBEN, da Proplan, que gerencia apenas as bolsas. Foi feita solicitação à DTI para criação de um sistema para registro de projetos de ensino, o que incluiria também o programa de monitoria, assim como outros coordenados pela Prograd, demanda semelhante a das demais Pró-reitorias acadêmicas. Segue em anexo um modelo do sistema de registro de ações de ensino proposto pela DEN em maio de 2017. Porém, diante do quantitativo de demandas para adequação do sistema informatizado de gestão acadêmica, não foi possível essa implantação. Diante da necessidade do controle de bolsas, foi priorizada a criação do GEBEN, um programa geral para controle de bolsas, evitando o pagamento duplicado. Nesse programa são cadastrados os bolsistas de monitoria com a respectiva carga horária cumprida. Porém, a demanda da Prograd prevê também a necessidade de implementar eletronicamente o sistema de avaliação, acompanhamento e certificação, de modo a diminuir o uso de papel – necessário atualmente para acompanhar o cumprimento do plano de trabalho proposto, dos objetivos apresentados, da frequência e carga horária cumpridas. A informatização pouparia também o trabalho excessivo feito pelos servidores da DAA, que calculam manualmente as horas de monitoria apresentadas por meio dos atestados mensais de frequência e do relatório final de frequência e atividades. A Prograd fez parceria em 2018 com o Grupo Estratégias de Combate à Retenção e Evasão, do Programa de Educação Tutorial-PET, o qual está elaborando software para gestão do programa de monitoria, incluindo: divulgação em tempo real das salas onde estão sendo ministradas as monitorias de cada disciplina, ferramentas de controle de avaliação e frequência. Assim que estiver pronto, esse programa será implantado em escala piloto para teste”.

Apesar da resposta negativa, vimos que a Prograd já tem o projeto de criação de um sistema informatizado para a gestão de projetos de ensino, que inclui o programa de monitoria, que não foi implantado devido às demandas para adequação do sistema acadêmico.

Por outro lado, a Prograd também informa da existência do GEBEN, para o cadastro de bolsas.

Segundo informado pela Proplan, o GEBEN é um sistema de gestão de benefícios, da UFVJM, onde deveriam ser cadastrados todos os benefícios da universidade.

Através de consulta ao sistema, verificamos que a Prograd não utiliza esse sistema de forma plena, pois, não encontramos nenhuma bolsa cadastrada no exercício de 2017. No exercício de 2018, encontramos o cadastro de apenas um bolsista do campus Diamantina e 70 do campus Mucuri.

A gestão do pagamento dessas bolsas cadastradas, não é realizada através do sistema, fato confirmado através do Memorando nº.07/2018/PROPLAN/DIVISÃO CONTÁBIL, no qual foi informado que a Prograd ainda não utiliza o módulo de Gestão de Benefícios.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

No referido sistema, a Proplan, só tem acesso aos benefícios que são enviados para pagamento.

Após analisarmos e entendermos o objetivo do GEBEN, com a ajuda de analistas da Diretoria de Tecnologia da Informação, concluímos que, para que ele se torne uma ferramenta de controle, será necessário o cadastro de todas as bolsas no referido módulo, sem nenhuma exceção, inclusive, das bolsas que não são pagas pela UFVJM, como por exemplo, aquelas pagas por agências de fomento.

Quanto à utilização de outro sistema pela Prograd, entendemos que é preciso fazer um estudo da viabilidade da criação de um sistema específico para os projetos de ensino, pois, se a UFVJM possuir mais de um sistema ou módulo, para diferentes projetos, a administração desses sistemas será um desafio para os gestores.

O ideal seria que todos os projetos fossem geridos por um único sistema e, talvez, o ponto de partida possa ser o Sistema de Gestão de Benefícios, idealizado pela Proplan.

Assim, é de primordial importância que as Pró-reitorias Acadêmicas, verifiquem junto à Diretoria de Tecnologia da Informação qual o melhor caminho a seguir, se será a adequação do GEBEN ou a criação de um novo sistema de gestão de projetos, que seja integrado ao primeiro.

No entanto, é de extrema necessidade que o Conselho Universitário, regule a utilização do GEBEN no âmbito da UFVJM, tornando sua utilização obrigatória por quaisquer setores desta instituição que trabalhe com algum tipo de benefício (bolsa ou auxílio), inclusive os benefícios pagos por órgãos externos à UFVJM a membros desta IFE.

#### Causa

Fragilidade dos controles internos de concessão e pagamento das bolsas de monitoria.

Desconhecimento do módulo de Gestão de Benefícios por alguns setores responsáveis pela gestão do programa de monitoria e não utilização plena do módulo pelos setores que tinham ciência do mesmo.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação já orientou os servidores responsáveis em cada um dos *campi* para que alimentem regularmente o módulo GEBEN, anteriormente ao envio da planilha à Proplan para pagamento. Os servidores têm informado do cumprimento desta atribuição. Entretanto, como foi detectado pela Auditoria o não cumprimento regular, esta Pró-Reitoria implementará medidas para garantir a alimentação do módulo.

#### Análise da manifestação

A implementação das medidas para garantir a utilização do GEBEN serão monitoradas pela AUDIN.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Recomendação 02.01 – Regulamentar o módulo GEBEN, tornando obrigatória sua plena utilização por todos os setores que realizam a gestão de quaisquer benefícios no âmbito da UFVJM, inclusive aqueles que são pagos por órgãos e/ou empresas externas aos servidores ou discentes desta IFE.

Recomendação 02.02 – A UFVJM deverá criar uma equipe de trabalho, com representantes de todos os departamentos responsáveis pela gestão de benefícios, juntamente com representante da Proplan e da Diretoria de Tecnologia da Informação, para estudarem a viabilidade da criação de um novo sistema ou da adaptação do GEBEN, para atendimento dessas demandas.

**CONSTATAÇÃO 03** – Arquivo da documentação em desacordo com os normativos da UFVJM.

Fato

Por força do art. 5º, IV da Resolução 01/2015 e da Resolução n.º 55/2017, compete à Prograd, arquivar e gerenciar toda a documentação referente ao Programa de Monitoria.

Então, questionamos à Pró-reitoria se todos os documentos do Programa de Monitoria são arquivados por ela e, em resposta à S.A. n.º 33/2018, recebemos a seguinte informação:

Sim. A documentação referente ao programa de monitoria inclui os anexos da Resolução Consepe 55/2017, os quais são preenchidos, assinados pelo docente supervisor e monitor, sendo entregues à Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA de cada campus, para compor o arquivo de monitoria. Também são arquivados: o documento que informa o quantitativo de bolsas de monitoria distribuídas para cada unidade no início do período; os resultados de avaliação da monitoria, procedimento implantado a partir de 2017/2, conforme a Resolução Consepe n.º 55/2017, de 20/09/2017; os comprovantes de realização do processo seletivo dos bolsistas, enviado pela unidade acadêmica. Porém, a DAA/Mucuri apontou a insuficiência de espaço, nesse semestre, de modo que precisarão verificar outro lugar para arquivar toda a documentação. No caso da DAA/Janaúba, alguns são mantidos em arquivo físico (como listas de presença, relatórios de frequência, etc.) e outros documentos em arquivo eletrônico e físico (como editais, resultados, etc.).

No entanto, através da documentação encaminhada pela Prograd, verificamos que parte da documentação fica na unidade acadêmica (documentos do processo de seleção) e o restante da documentação é arquivada na DAA.

Quando solicitamos toda a documentação dos monitores, houve divergência na documentação encaminhada, principalmente em relação ao campus de Diamantina, que não encaminhou o edital e nem os anexos que deveriam ser apresentados por força da Resolução 55/2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Os demais *campi* encaminharam o edital, porém, nenhum encaminhou os documentos da seleção dos monitores, o que impossibilitou a análise dos mesmos.

No entendimento desta AUDIN, ante a interpretação da norma supramencionada, qualquer documento do programa, deverá ser arquivado pela Prograd, desde o edital até o encerramento da monitoria pelo bolsista.

Assim sendo, deveriam estar na Pró-reitoria e a nós encaminhados, os editais, as provas e os demais documentos necessários para seleção, concessão e execução do programa de monitoria, com exceção do processo de pagamento.

Para que o arquivo da documentação se dê de outra forma, é preciso que haja alteração da Resolução 55/2017, porém, é preciso levar em consideração que, caso esses documentos fiquem separados, a gestão dos mesmos pode ser mais difícil para a Pró-reitoria.

#### Causa

Ausência de padronização na gestão dos documentos apresentados pelos discentes que participam do Programa de Monitoria e inobservância dos normativos internos.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Informamos que elaboraremos as instruções específicas para condução do processo, disponibilizando a todos os setores envolvidos (Divisão de Assuntos Acadêmicos dos quatro *campi*, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos), de modo a garantir o cumprimento do que está estabelecido no art. 5º, inciso IV da Resolução Consepe nº 55/2017.

#### Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

Recomendação 03.01 – No ato do arquivo dos documentos relativos ao Programa de Monitoria, observar o estabelecido no art. 5º, IV da Resolução Consepe n.º 55/2017.

**CONSTATAÇÃO 04** – Ausência de documentação obrigatória por força dos normativos internos da UFVJM.

#### Fato

Da análise da documentação apresentada pela Prograd, verificamos a ausência de alguns comprovantes que deveriam ser apresentados pelos bolsistas e arquivados pela Pró-reitoria, em atendimento às Resoluções 01/2015 e 55/2017.

- 1) Histórico Escolar (Art. 8º, IV, das Resoluções 01/2015 e 55/2017).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Diamantina – Não foi apresentado o documento de nenhum dos bolsistas selecionados;

Teófilo Otoni – Não foi apresentado o documento apenas do bolsista \*\*\*.546.536-\*\*; e

Janaúba - Não foi apresentado o documento de nenhum dos bolsistas selecionados.

- 2) Documentos de identificação (Art. 8º, IV, das Resoluções 01/2015 e 55/2017).

Teófilo Otoni – Falta cópia do RG e CPF do bolsista \*\*\*.373.606-\*\*.

- 3) Atestado de Frequência (Art. 8º, V, das Resoluções 01/2015 e 55/2017).

Diamantina – Não consta o atestado de frequência de \*\*\*.863.306-\*\* (06 e 07/2017), \*\*\*.094.146-\*\* (11/2017 e 01 e 02/2018), \*\*\*.536.186-\*\* (10/2017 e 02 e 03/2018) e \*\*\*.942.886-\*\* (10/2017, 01 e 03/2018).

- 4) Relatório Final de Frequência e Atividades do Monitor – Anexo IV, Lista de Presença em Atividades de Monitoria – Anexo IX e Relatório Final de Avaliação do Supervisor – Anexo X (art. 8º, VI da Resolução n.º 55/2017).

Diamantina – Não foi apresentado o documento de nenhum dos bolsistas selecionados.

- 5) Relatório de Avaliação da Monitoria (art. 9º e Anexo XI, da Resolução n.º 55/2017).

Diamantina – Não foi apresentado o documento de nenhum dos bolsistas selecionados;

Teófilo Otoni – Não foi apresentado o documento de nenhum dos bolsistas selecionados;

#### Causa

Insuficiência de controles internos aptos a detectar a não apresentação de documentos obrigatórios pelos bolsistas.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Implementaremos *check list* para a conferência da documentação apresentada, bem como será designado servidor específico para realização de tal conferência, retirando tal atribuição do trabalhador terceirizado. Os servidores já foram notificados anteriormente, mas será reiterado de que o bolsista só poderá ser incluído na lista para pagamento quando não houver nenhuma pendência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

### Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

Recomendação 04.01 – Adotar controles internos aptos a detectar a não apresentação de documentos que são obrigatórios, por força dos normativos internos da UFVJM.

### CONSTATAÇÃO 05 – Atestado de frequência entregue fora do prazo.

#### Fato

Acerca da entrega do Atestado de Frequência, as Resoluções 01/2015 e 55/2017 estabelecem o seguinte:

Art. 8º Caberá ao Monitor:

V - Entregar mensalmente, o Atestado de Frequência (Anexo III), na DAA/PROGRAD, entre os dias 15 e 20 de cada mês, ou de acordo com os prazos estabelecidos pela PROPLAN.

Esse mesmo comando é reiterado nos artigos 22 e 23, das Resoluções 01/2015 e 55/2017, respectivamente.

Na análise da documentação apresentada, verificamos que nos *campi* de Diamantina, Janaúba e Unaí, salvo raras exceções, o Atestado de Frequência é entregue até o dia 20, do mês de competência da referida bolsa.

Em Teófilo Otoni, o Atestado de Frequência é entregue no mês seguinte ao da competência da bolsa, salvo nos meses de em que o período letivo termina.

#### Causa

Ausência de padronização nos controles adotados pelas Divisões de Assuntos Acadêmicos nos *campi* da UFVJM no ato de recebimento dos comprovantes apresentados pelos monitores.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Entretanto, esclarecemos que esse trabalho já vem sendo feito pela Pró-Reitoria de Graduação. A exemplo disso, faremos nos dias 05, 06 e 07 de dezembro de 2018 treinamento de todos os servidores da Prograd quanto às mudanças nas novas resoluções e processos (regulamento geral dos cursos de graduação, monitoria, regime especial, aproveitamento de estudos, POPs, fluxogramas, gestão de risco, dentre outros). Será reforçado com os servidores da DAA a necessidade de realização dos processos de forma padronizada, conforme orientado por esta Pró-Reitoria de Graduação, bem como cada um dos servidores receberá material impresso com todas as informações.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Esta Pró-Reitoria de Graduação entende como fundamental a manutenção do artigo 23, tendo em vista a necessidade de organização dos processos, de garantir prazo hábil para realização de pagamento pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, bem como para acompanhamento quanto ao cumprimento das atividades de monitoria pelo Monitor. A Prograd já se manifestou nesse sentido aos professores supervisores de monitoria, bem como aos diretores de unidades acadêmicas e coordenadores de cursos, conforme pode ser observado no Memorando Circular nº 38/2018, datado de 31 de agosto de 2018.

#### Análise da manifestação

A AUDIN irá monitorar o cumprimento da recomendação 05.01. No que pertine à avaliação da necessidade da presença ou não do art. 23, da Resolução n.º 55/2017, está AUDIN entende ser necessário o mencionado comando, no entanto, reiteramos que já existe previsão semelhante no art. 8º, V, dessa resolução.

Recomendação 05.01 – Adotar política de padronização dos processos, para evitar entendimentos divergentes entre as divisões da Pró-reitoria nos 04 (quatro) *campi* da UFVJM.

Recomendação 05.02 – Em uma possível revisão da Resolução Consep n.º 55/2017, avaliar a necessidade do presente do artigo 23.

**CONSTATAÇÃO 06** – Assinatura do Termo de Compromisso após o início de vigência da bolsa de monitoria.

#### Fato

Conforme regra do art. 30 da Resolução Consep 01/2015 e do art. 31 da Resolução 55/2017, as bolsas de monitoria terão vigência a partir da assinatura do Termo de Compromisso, destarte, a assinatura do termo deverá ocorrer até o início da vigência da bolsa.

No campus de Diamantina, em alguns casos, a assinatura ocorreu após o início da vigência da respectiva bolsa, conforme relacionado abaixo:

<b>Bolsista</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Vigência</b>
***.863.306-**	21.06.2017	20.06.2017
***.434.706-**	14.06.2017	09.06.2017
***.094.146-**	22.11.2017	21.11.2017
***.637.186-**	06.12.2017	01.12.2017
***.942.886-**	27.06.2017	26.06.2017
***.867.766-**	27.06.2017	26.06.2017

#### Causa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Fragilidade nos controles adotados pela DAA/ Diamantina, na análise da documentação apresentada pelos bolsistas, notadamente à conferência do início de vigência do Termo de Compromisso.

Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Implementaremos *check list* e faremos novamente orientação aos servidores envolvidos no processo para garantir o cumprimento do estabelecido no art. 31 da Resolução Consepe nº 55/2017.

Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

Recomendação 06.01 – Em observância ao estabelecido no art. 31 da Resolução Consepe n.º 55/2015, adotar controles para evitar a ocorrência de bolsas de monitoria, com vigência anterior à assinatura do Termo de Compromisso.

**CONSTATAÇÃO 07** – Ausência de verificação do acúmulo de empregos, bolsas e monitorias.

Fato

As Resoluções 01/2015 e 55/2017, em seus artigos 36 e 37, estabelecem o seguinte, respectivamente:

Art. 37 A bolsa de monitoria tem caráter transitório, não é acumulável com nenhum outro tipo de bolsa no âmbito da UFVJM, exceto bolsas de auxílio, as quais não envolvem nenhum tipo de atividade desenvolvida pelo beneficiário.

Parágrafo Único: A bolsa de monitoria não é acumulável com empregos de quaisquer naturezas ou estágios remunerados e não gera vínculo empregatício.

Essas informações ainda constam no edital e no Termo de Compromisso assinado pelo bolsista.

A DAA do campus Mucuri, além do edital e do termo de compromisso, solicita que o discente declare não ser cadastrado em outro tipo de bolsa e que não possui vínculo empregatício.

Em resposta ao questionamento de como verificar o acúmulo de bolsas (S.A. n.º 33/2018), a Prograd nos informou que, com a implantação do GEBEN (módulo do e-Campus para a gestão de bolsas), a partir de 2018, passaram a cadastrar todos os bolsistas nesse sistema, para evitar o acúmulo de bolsas.

Ainda segundo a Prograd, esse sistema confere os bolsistas cadastrados através do CPF, acusando caso tenha mais de um tipo de bolsa para o mesmo CPF.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

No entanto, nesse mesmo documento, consta a informação de que a DAA Janaúba não sabe da existência de um sistema informatizado para a gestão do programa de monitoria.

Por outro lado, como informado na Constatação 02, a Prograd não utiliza o GEBEN de forma plena e esse sistema ainda não é eficaz para o controle das bolsas.

Assim sendo, as únicas ferramentas, comum a todos os *campi* da UFVJM, para o controle de acúmulo de bolsas são o edital e o Termo de Compromisso, pois, a declaração de não acúmulo de bolsas é adotada apenas no campus Mucuri e o GEBEN não é conhecido em todos os *campi*.

Acerca da verificação de vínculo empregatício, a Prograd informou que a medida utilizada é a assinatura do Termo de Compromisso, no qual consta a proibição desse acúmulo e que entende ser necessária a implantação de um sistema geral de registro de projetos, que consiga fazer o rastreamento de rendimentos recebidos, externos à UFVJM.

Destarte, apenas a DAA/ Mucuri, possui outro meio de verificação de vínculo empregatício, onde o monitor declara, expressamente, não possuir tal vínculo.

Quanto ao acúmulo de monitorias, recebemos a seguinte resposta:

É feito o cadastro dos monitores remunerados e voluntários no sistema da Proplan, que compara os bolsistas cadastrados nas diversas modalidades de bolsa, inclusive de monitoria. Também é feito o arquivamento físico dos documentos cadastrais dos bolsistas, como apontou a DAA/Unaí. No campus de Janaúba, a DAA informou que faz o controle manual por meio de uma listagem, já que a conferência é facilitada pelo pequeno número de monitorias. A DAA/Mucuri apontou que “Aqui nesta Divisão cada bolsista de monitoria remunerada assina uma declaração de que não acumula nenhuma bolsa. Não há outra forma de controle”. Porém, a Diretora de Graduação do campus do Mucuri informou que o GEBEN está implantado naquele campus desde julho/2018, quando a DAA passou a utilizá-lo. Após comunicação da Proplan para uso do GEBEN, por meio do memorando 93/2017, a Prograd solicitou aos diretores de ensino e de graduação, bem como aos chefes da Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão a designação de servidores para operar o sistema. Os nomes foram encaminhados à Proplan via memorando Prograd 290/2017 de 15/setembro/2017. Em questionamento anterior, a Proplan havia informado que o GEBEN estava disponível temporariamente apenas para o campus de Diamantina, porém, na data de hoje, após nova consulta, foi informado que o sistema já está acessível para todos os *campi*. Dessa forma, estão sendo tomadas as medidas para que haja a utilização também pelos *campi* fora de sede.

Aqui, também lançamos mão do que foi informado na Constatação 02, de que a Prograd não utiliza o GEBEN de forma plena e que o referido sistema só servirá de ferramenta de controle, a partir do momento em que todas as bolsas forem nele cadastradas, fato que ainda não acontece na UFVJM.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Em face do exposto e diante da resposta apresentada pela Prograd, é possível concluir que apenas os *campi* Mucuri e Janaúba possuem outras medidas para tentar mitigar o risco do acúmulo de monitorias, além das informações constantes no edital e no Termo de Compromisso, destarte, é preciso que a Pró-reitoria implante medidas mais eficazes do que as apresentadas.

#### Causa

Ausência de padronização na gestão do programa de monitoria entre os *campi* da UFVJM e controles internos insuficientes para verificar se os bolsistas do programa de monitoria possuem vínculo empregatício, outro tipo de bolsa ou acúmulo de monitorias.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Esclarecemos que, além de implementar medidas para garantir a alimentação do módulo GEBEN, implementaremos em todos os *campi* declaração de não acúmulo de bolsa e também de não existência de vínculo empregatício.

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. A Prograd deixará de exigir a apresentação de CPF e documento de identidade. Com base no relatório final da auditoria ao Programa de Monitoria, será elaborada e publicada uma instrução normativa para definir a documentação necessária à admissão do bolsista, garantindo a conferência do seu número de matrícula, CPF, carteira de identidade, além da nota obtida pelo discente na disciplina objeto da monitoria. Estas consultas serão feitas no sistema informatizado de gestão acadêmica da UFVJM.

#### Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

Recomendação 07.01 – A Prograd deverá implementar medidas de controle para confirmar a inexistência vínculo empregatício, acúmulos de monitoria ou bolsas não acumuláveis, pelos bolsistas do Programa de Monitoria.

Recomendação 07.02 – No intuito de padronizar o processo do Programa de Monitoria, a Prograd deverá rever os documentos que são apresentados pelos monitores, adotando aqueles que serão mais efetivos na verificação do acúmulo de bolsas e da inexistência vínculo empregatício, sem prejuízo da utilização do GEBEN.

**CONSTATAÇÃO 08** – Recondição de monitores sem a devida verificação de que os mesmos mantêm as condições estabelecidas no edital para a concessão inicial da bolsa de monitoria e renovação do Termo de Compromisso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

### Fato

A Resolução 55/2017, em seu art.º, IV, prevê a recondução do monitor para mais um período de monitoria, o que, também era previsto na Resolução 01/2015.

Porém, nos casos em que ocorre a recondução de monitor, verificamos que não há nenhum procedimento para verificar se o discente mantém as mesmas condições da época da seleção, ou seja, não verificamos se ele não está acumulando bolsas ou se passou a possuir vínculo empregatício.

Em resposta à S.A. n.º 33/2018, onde questionamos à Prograd os controles adotados para verificar se o monitor reconduzido mantém as condições estabelecidas no edital, foi respondido que a recondução é realizada para o semestre seguinte com base na verificação do cumprimento do que estabelece o art. 29, da Resolução 55/2017, nos seguintes termos:

Art. 29 Não será permitida a recondução do monitor que estiver inadimplente no que diz respeito à apresentação dos relatórios finais de frequência e atividades, as listas de presença em atividades de monitoria e o relatório final de avaliação do supervisor.

Ainda de acordo com a resposta encaminhada, a Prograd informa que as condições de exigibilidade para a bolsa de monitoria são descritas no art. 12 da Resolução 55/2017, que estabelece o seguinte:

Art. 12 Poderão inscrever-se para o exame de seleção, os discentes:  
I - Regularmente matriculados em um dos Cursos de Graduação da UFVJM.  
II - Que comprovem já ter obtido aprovação na unidade curricular objeto da seleção, ou equivalente, com média igual ou superior a 70,0 (setenta).

E ainda, informa que o critério da nota, uma vez comprovado, dispensa comprovações futuras, por se tratar de uma nota definitiva, que não varia com o tempo.

Ressaltamos que concordamos com a resposta encaminhada, no entanto, consta na referida resolução, outras regras que precisam ser observadas, no ato de recondução de monitores, são elas:

Art. 22 O discente selecionado para exercer a função de monitor remunerado deverá entregar na DAA/PROGRAD, os seguintes documentos:

(...)

II - Termo de Compromisso do Monitor, devidamente assinado (Anexo II).

(...)

§ 1º O Termo de Compromisso do Monitor será firmado entre o discente e a UFVJM, com a anuência da respectiva Unidade Acadêmica, no ato da admissão.

(...)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Art. 31 As bolsas de monitoria terão vigência a partir da assinatura do Termo de Compromisso do Monitor.

Art. 37 A bolsa de monitoria tem caráter transitório, não é acumulável com nenhum outro tipo de bolsa no âmbito da UFVJM, exceto bolsas de auxílio, as quais não envolvem nenhum tipo de atividade desenvolvida pelo beneficiário.

Parágrafo Único: A bolsa de monitoria não é acumulável com empregos de quaisquer naturezas ou estágios remunerados e não gera vínculo empregatício.

Acerca do Termo de Compromisso, verificamos que o mesmo refere-se apenas ao período da primeira monitoria, ou seja, o monitor reconduzido, não possui Termo de Compromisso vigente, assim sendo, entendemos que, a prorrogação do período da bolsa, sem a respectiva alteração no Termo de Compromisso, está em desacordo com o art. 31 da Resolução 55/2017.

Quanto ao acúmulo de bolsas e o vínculo empregatício, entendemos ser necessária uma verificação no ato de concessão e de renovação da bolsa monitoria, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo monitor. Tal medida evitará o conflito da monitoria com o de outras atividades do monitor.

#### Causa

Ausência de ferramentas de controle aptas a verificar se o bolsista mantém as mesmas condições estabelecidas no edital, à época da seleção para o programa de monitoria.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Com a apresentação do termo de recondução, o discente deverá assinar um novo Termo de Compromisso. Todos os servidores serão notificados quanto a esta exigência.

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Implementaremos em todos os *campi* declaração de não acúmulo de bolsa e também de não existência de vínculo empregatício para que ocorra a recondução do monitor.

#### Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

Recomendação 08.01 – Em atendimento ao disposto no art. 31, da Resolução Consepe n.º 55/2017, quando da recondução de monitores, a Prograd deverá solicitar que o bolsista assine um novo Termo de Compromisso ou deverá verificar a possibilidade de criar um instrumento para prorrogação do prazo de sua vigência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Recomendação 08.02 – Ante o estabelecido no art. 37, da Resolução Consepe n.º 55/2017, quando da recondução, a PROGRAD deverá verificar se o monitor mantém as mesmas condições de quando foi selecionado, no tocante ao acúmulo de bolsas e vínculo empregatício.

**CONSTATAÇÃO 09** – Pagamento em duplicidade da bolsa de monitoria.

Fato

As folhas 306 a 309, do processo de pagamento n.º 23086.000057/2017-68, tratam da cópia do Ofício n.º 23 DDA-CM, datado de 25.11.2017 e seus respectivos anexos, o qual seu conteúdo é a frequência 41 bolsistas, referente à 12 horas de monitoria do mês 10/2017, cujo pagamento foi efetivado através da Ordem Bancária n.º 2017OB815662, com data de 29.11.2017, no total de R\$4.100,00.

Nas folhas 393 a 401, encontramos o Ofício n.º 23 DAA-CM, original, seguido da Ordem Bancária n.º 2018OB800039, datada de 16.01.2018, no valor de R\$4.100,00.

Nesse caso, a DAA do campus Mucuri, adiantou a cópia da documentação do mês de outubro para pagamento, que ocorreu em 25.11.207, porém, quando a Proplan recebeu a documentação original, o setor responsável, realizou novo pagamento dessas bolsas.

Através do Ofício N.º 02 DAA-CM, datado de 23.02.2018, que encaminha a frequência dos bolsistas do campus Mucuri referente ao mês de janeiro/2018, a Chefe da DAA do campus Mucuri, informa sobre o desconto de R\$100,00, sobre a bolsa monitoria de 38 discentes que haviam recebido em duplicidade o mês 10/2017, conforme folhas 62 a 68 e 78 a 80 do processo 23086.000754/2018-08, o que foi confirmado na Ordem Bancária n.º 2018OB800603.

Ainda de acordo com a documentação retromencionada, essa falha foi percebida devido à informação de uma discente do campus Mucuri.

Já, por meio do Ofício N.º 003 DAA-CM, de 23.03.2018 (fls. 101 a 105), uma servidora dessa divisão, informa o desconto da parcela paga em duplicidade de mais dois bolsistas, fato que foi confirmado na Ordem Bancária n.º 2018OB801018 (fls. 122 a 725).

Desta forma, a UFVJM conseguiu a restituição de um total de 40, das 41 bolsas pagas em duplicidade, restando sem estornar apenas o valor pago ao discente \*\*\*.179.026-\*\*, pois, segundo consulta ao módulo Ensino do e-Campus, verificamos que o aluno concluiu o curso de graduação no período letivo 2017-2.

Ressalta-se que esse erro poderia ser evitado, caso a gestão do programa fosse realizado através de um sistema informatizado.

Conforme informado na constatação anterior, a UFVJM já possui um sistema para a gestão de benefícios e ainda, segundo informação da Proplan em resposta à S.A. n.º 32/2018, se todos os auxílios forem cadastrados no sistema, evitará o pagamento em duplicidade de bolsas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

### Causa

Fragilidade dos controles internos no pagamento das bolsas de monitoria, notadamente no tocante à identificação de pagamentos em duplicidade.

### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação.

### Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

A Pró-reitoria de Planejamento e orçamento, não encaminhou manifestação acerca da presente constatação.

Recomendação 09.01 – Até que seja regulamentada a utilização do GEBEN, a Proplan deverá solicitar à Reitoria que estabeleça prazo razoável para que todos os benefícios pagos pela UFVJM sejam cadastrados e geridos através do GEBEN.

Recomendação 09.02 – Expedir notificação ao senhor \*\*\*.179.026-\*\*, para que realize a reposição do valor recebido indevidamente, a título de bolsa monitoria, sob pena de inscrição em Dívida Ativa da União.

**CONSTATAÇÃO 10** – Deficiência na autuação dos processos de seleção e da documentação dos monitores.

### Fato

Em posse dos documentos encaminhados pela Prograd, verificamos que não ocorreu a autuação de nenhum dos processos de seleção do programa de monitoria, nos *campi* de Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí.

No caso de Diamantina, não foi possível verificar, haja vista que os editais não nos foram encaminhados, todavia, realizamos uma busca no módulo Protocolo, do e-Campus, e constatamos que, com exceção ao Edital 02/2018, o campus de Diamantina também não autua seus processos de seleção.

No que concerne à documentação encaminhada pelo monitor, verificamos que ela é arquivada em pasta de papelão comum, sem autuação de um processo administrativo específico para esses arquivos, no serviço de protocolo da universidade.

Sobre a autuação de processos administrativos, cumpre trazer à colação o estabelecido no art. 22, da Lei n.º 9.784/99, *in verbis*:

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Já a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, estabelece o seguinte:

Art. 1º Ficam definidos os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, na forma do Anexo.

§1º Para fins desta Portaria Interministerial, consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

§2º As atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte.

No entendimento desta AUDIN, quaisquer documentos, deverão ser autuados em processo administrativo próprio, para controle, guarda e arquivo.

#### Causa

Inobservância de formalidades legais na autuação dos processos de seleção e demais documentos apresentados pelos monitores.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Encaminharemos comunicado formal a todos os envolvidos no processo, contendo instruções sobre como proceder. A Prograd fichará um processo para cada curso de graduação, que serão encaminhados às respectivas Unidades Acadêmicas, contendo papeleta de abertura, memorando especificando o quantitativo de bolsas disponibilizadas para a Unidade, o edital padrão, instruções sobre a constituição do processo e cronograma. As Congregações das Unidades Acadêmicas deverão fazer a distribuição das bolsas por curso, ouvidos os Colegiados de Cursos. As Unidades Acadêmicas deverão instruir o processo com o documento da Congregação informando o quantitativo de bolsas disponibilizadas para cada curso/departamento, os editais específicos (que serão publicados pela Prograd, em seção específica para o Programa de Monitoria), com as avaliações realizadas, com o resultado de cada processo seletivo (que deverá ser publicado na seção específica do Programa de Monitoria na página eletrônica da Prograd), além de comprovante da publicação do resultado. O



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

processo deverá ser remetido à Prograd para que, após apresentação da documentação necessária pelo bolsista, se inicie os pagamentos.

Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

Recomendação 10.01 – Orientar aos responsáveis pela seleção de monitores e gestão da documentação, que o edital e os demais documentos de seleção, deverão ser autuados em processo administrativo próprio e registrados no serviço de protocolo desta universidade.

**CONSTATAÇÃO 11** – Ausência da publicação do edital no sítio eletrônico da Prograd.

Fato

O art. 6, II, das Resoluções 01/2015 e 55/2017 do Consep, define que a Unidade Acadêmica é responsável pela publicação do edital de monitoria.

Como a DAA Diamantina não nos encaminhou nenhum edital, realizamos pesquisa no sítio eletrônico da UFVJM, no intuito de encontrar os editais de monitoria, porém, não obtivemos êxito na pesquisa.

Ainda na página do programa de monitoria, pesquisamos sobre a existência do edital padrão, encontrando apenas o edital referente à Resolução 55/2017.

O único meio que nos possibilitou encontrar vários editais de monitoria, foi através de pesquisa realizada no sítio eletrônico da Google Serviços, no entanto, essa pesquisa não foi suficiente para encontrarmos o edital padrão utilizado na vigência da Resolução 01/2015.

A ausência desse edital padrão impossibilitou que verificássemos se os editais publicados naquela época estavam de acordo com o mesmo, no entanto, foi possível constatar que os editais publicados estavam de acordo com a respectiva resolução e ainda, apesar de não serem iguais, mantinham certo padrão entre si.

Nota-se que o edital padrão referente à resolução vigente, encontra-se na página da Prograd, já os editais de seleção, são encontrados em páginas esparsas, de cada Unidade Acadêmica, no sítio da UFVJM.

A publicação realizada apenas na página da Unidade Acadêmica, atende ao disposto na resolução que rege o Programa de Monitoria na UFVJM, haja vista que a referida norma não estabelece onde o edital será publicado.

Por outro lado, não coaduna com o Princípio da Publicidade consagrado no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1987, que impõe a ampla divulgação dos atos administrativos praticados, exceto nas hipóteses legais de sigilo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Essa diretriz de publicidade também é amplamente defendida na legislação infraconstitucional, como por exemplo, a Lei 9.784/99, que reza o seguinte:

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

(...)

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

(...)

Já a Lei 12.527/2011, que regula o acesso à informação estabelece o que se segue:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Já o Decreto 7.724/2012, que regulamentou a Lei 12.527/2011, determina que:

Art. 8º Os sítios na Internet dos órgãos e entidades deverão, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atender aos seguintes requisitos, entre outros:

I - conter formulário para pedido de acesso à informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

VI - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

VII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e

VIII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

Por força dos aludidos dispositivos legais, esta Unidade de Auditoria Interna, entende pela necessidade da publicação dos editais de monitoria, na página da Prograd, no item específico do programa.

Essa ação permitirá que todos os discentes da UFVJM tenham amplo acesso a todos os editais de monitoria, independente de pertencer a respectiva Unidade Acadêmica, o que facilitará o controle social bem como implicará em maior transparência do Programa de Monitoria, além de atender à outras diretrizes da Lei 12.527/2011 e do Decreto que a regulamentou, como por exemplo, a transparência ativa.

#### Causa

Deficiência nos controles internos no tocante à publicidade dos editais do Programa de Monitoria.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Conforme mencionado anteriormente, o faremos através de instrução normativa para detalhar o processo.

#### Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

Recomendação 11.01 – Em cumprimento ao disposto na Constituição Federal e nos normativos infralegais retromencionados, incluir na resolução que fundamenta o Programa de Monitoria, dispositivo que torna obrigatória a publicação dos editais de monitoria na página da Prograd, no campo destinado ao programa.

Recomendação 11.02 – Até que seja realizada essa alteração, orientar às Unidades Acadêmicas que os editais de monitoria deverão ser publicados no local estabelecido na recomendação anterior.

**CONSTATAÇÃO 12** – Ausência de publicação do resultado da seleção dos monitores.

#### Fato

O art. 16, da Resolução 55/2017, estabelece que o resultado do processo seletivo deverá ser divulgado pela Unidade Acadêmica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a sua realização, porém, não consta nesse normativo, como e onde será essa divulgação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Por meio de busca ao sítio eletrônico da UFVJM, não vislumbramos a publicação dos resultados dos processos de seleção de monitores. Fato que só foi possível, através de pesquisa na página da Google, porém, encontramos divulgado apenas o resultado do processo seletivo do ICET, referente ao Edital n.º 07/2018<sup>1</sup>.

Como na constatação anterior, é preciso trazer à colação o Princípio da Publicidade que pugna pela ampla divulgação dos atos administrativos, aplicando-se, no vertente caso todos os normativos citados na Constatação 11.

Aqui, cabe um parêntese do art. 3º, V, da Lei 12.527/2011, que reza o seguinte:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

(...)

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

É preciso que todos os atos administrativos, no tocante à seleção de bolsistas e outros beneficiários, sejam publicados no sítio eletrônico da universidade, permitindo assim, que haja o controle social, mormente, por parte da sua comunidade acadêmica.

É preciso que seja fomentada uma quebra de paradigma em nossa instituição, para que possamos sair da transparência passiva, em que a disponibilização de informações públicas só ocorre em atendimento a demandas específicas e passarmos para a transparência ativa, na qual a divulgação de dados ocorre por iniciativa da própria administração, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independente de requerimento, utilizando principalmente a Internet.

Assim sendo, não basta divulgar os atos administrativos praticados, é preciso que o Poder Público seja visto com clareza pelos cidadãos, por meio de informações precisas, compreensíveis, atualizadas, íntegras, verossímeis, facilmente acessíveis culminando no controle social da gestão pública.

#### Causa

Fragilidade de controles internos, notadamente a ausência de publicidade dos resultados dos processos seletivos do programa de monitoria.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Conforme mencionado anteriormente, o faremos através de instrução normativa para detalhar o processo.

<sup>1</sup> <http://site.ufvjm.edu.br/icet/files/2018/05/Resultado-damonitoria.pdf>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

### Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

Recomendação 12.01 – Em cumprimento ao disposto na Constituição Federal e nos normativos infralegais retromencionados, incluir na resolução que fundamenta o Programa de Monitoria, dispositivo que torne obrigatória a publicação dos resultados dos processos seletivos na página da Prograd, no campo destinado ao programa.

Recomendação 12.02 – Até que seja realizada essa alteração, orientar às Unidades Acadêmicas que os resultados dos processos seletivos deverão ser publicados no local estabelecido na recomendação anterior.

**CONSTATAÇÃO 13** – Ausência de política formal de rodízio de função e treinamento de servidores.

### Fato

Questionamos à Prograd sobre a existência de política de rodízio de funções bem como se os servidores das Divisões de Assuntos Acadêmicos participam, anualmente, de eventos destinados à capacitação em áreas correlatas a suas atividades.

Através do Memorando nº 396/2018 Prograd, nos foi informado o seguinte, acerca da Política de Rodízio de Funções:

Não. Há política para que uma mesma função seja exercida por mais de um servidor. Como são poucos, não há como realizar o revezamento constante. Entretanto, há política para remanejar servidores entre os setores, a fim de ajustar o perfil com a demanda de trabalho. Com a atribuição de uma atividade a vários servidores é possível garantir a continuidade de cada atividade mesmo durante os períodos de férias ou licença, bem como a troca de informações e apoio interno entre servidores. Como afirma a DAA/Mucuri, naquele campus: “Não há possibilidade de realizar rodízio em razão do quadro reduzido de servidores no setor. São apenas duas servidoras no setor; sendo que quem estiver no setor assume as demandas”. Essa situação reflete a dos demais *campi* da UFVJM.

Já sobre os eventos de capacitação, responderam o seguinte:

Sim. Os servidores da DAA apresentam suas proposições para participação em cursos de formação, o que é decidido juntamente com a gestão da Prograd, para definição dos temas. Além disso, são elaborados treinamentos de acordo com as atividades da DAA. As atividades foram descritas por meio de procedimentos operacionais padrão, POPs, devidamente publicados no Portal da UFVJM. Para padronização do fluxo operacional, foram realizados treinamentos de dois dias em 2017, ministrados pela DAA/Diamantina aos demais *campi*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

por meio de vídeo conferência. Na primeira parte do treinamento, o POP referente ao novo processo de monitoria foi exaustivamente discutido, resultando da discussão, implantação de adequações. Outros cursos são acompanhados anualmente, por exemplo, para capacitação quanto aos procedimentos do Enade.

Porém, a DAA/Mucuri entende que não, conforme descreveu: “Não há servidores suficientes para possibilitar saída para as capacitações, uma vez que o setor ficaria fechado no momento da realização dos cursos de capacitação”. Segundo a DAA/Janaúba, “poucas vezes, apenas eventos internos.” Em Unai, a DAA afirma que sim, por meio de web conferência. A Prograd reafirma a necessidade de ampliação do quadro de servidores nos quatro *campi* para melhorar o desempenho de suas funções.

Apesar da resposta negativa da Prograd, sobre o primeiro quesito, através do complemento dessa resposta, foi possível inferir que a Pró-reitoria, ainda que informalmente, adota uma política onde uma função é exercida por mais de um servidor, o que, está de acordo com entendimento do Plenário do Tribunal de Contas da União, vejamos:

1.8.1. Recomendar, com fulcro no inciso III do art. 250 do Regimento Interno do Tribunal, à Secretaria do Tesouro Nacional que institua política de rotatividade das funções críticas da gestão da dívida pública federal, por períodos adequados, conforme orientações constantes do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission I e II e da Issai 5410 - Guidance for Planning and Conducting an Audit of Internal Controls of Public Debt, editada pela International Organization of Supreme Audit Institutions (Intosai)*, a fim de minimizar a possibilidade da ocorrência de fraudes e conluios, além da perpetuação de falhas na condução dos procedimentos; (Grifos do original). **Acórdão 324/2018 – Plenário. Relator: Bruno Dantas.**

Cumprе ressaltar que a política de rotatividade de funções, na qual, a administração deverá evitar que um funcionário permaneça por muito tempo em uma função, é um princípio do controle interno administrativo e deveria integrar a Política de Gestão de Riscos da instituição.

Esse princípio tem como objetivo o compartilhamento de conhecimento para minimizar riscos de perda de conhecimento com a saída de servidores-chaves de suas unidades organizacionais, a perpetuação de falhas na condução dos procedimentos e também, evitar a ocorrência de fraudes.

Assim, ainda que a UFVJM não tenha instituído sua Política de Gestão de Riscos e Controles Internos, uma unidade específica deve adotar controles das suas operações.

No caso em epígrafe, é preciso que essa medida de rotatividade de funções e/ou servidores, seja estendida também aos *campi* fora da sede.

No que atine às capacitações, vimos que a Prograd realiza algumas ações, todavia, elas não alcançam todos os servidores lotados nas Divisões de Assuntos Acadêmicos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Cumprе ressaltar que a capacitação de servidores também é um princípio do controle interno, que deverá ser implementado pela gestão, conforme defendido na IN Conjunta n.º 01/2016, vejamos:

Art. 8º Os controles internos da gestão do órgão ou entidade devem ser desenhados e implementados em consonância com os seguintes princípios:

(...)

IV – **compromisso da alta administração em atrair, desenvolver e reter pessoas com competências técnicas**, em alinhamento com os objetivos da organização; (grifos nossos).

Cumprе trazer à colação, um trecho da revogada IN 01/2001, que trazia a seguinte informação:

(...) a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal.

Assim sendo, a existência uma política de capacitação dos servidores das Divisões de Assuntos Acadêmicos mostra-se necessária para a eficácia dos controles internos desses setores.

#### Causa

Fragilidade dos controles internos no tocante à ausência de política de rodízio de funções e capacitação dos servidores.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação.

Rodízio de funções: Faremos a formalização, mediante publicação de documento oficial constando as funções de cada um dos servidores, de modo que uma mesma função seja atribuída a, pelo menos, dois servidores. Tal documento será afixado nas portas de cada um dos setores da Prograd dos quatro *campi* da UFVJM.

Rodízio de servidores: Temos feito, dentro do possível, um rodízio de servidores dentre os setores da Prograd, de modo que, no último ano, houve a mudança de dez servidores dos seus locais de trabalho para outros setores na própria Prograd, sendo nove do campus de Diamantina e um do campus do Mucuri. Rodízios mais expressivos não são possíveis nesse momento, tendo em vista o pequeno quantitativo de servidores de todos os setores da Prograd.

Capacitação: conforme mencionado anteriormente, temos executado um plano de trabalho para capacitação dos servidores, seja através do uso de videoconferência, seja por meio de encontro presencial, como ocorrerá nos próximos dias 05, 06 e 07 de dezembro de 2018 no campus de Diamantina.





### Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

Recomendação 13.01 – Estabelecer formalmente uma política de rodízio de funções/ servidores bem como de capacitação, que contemple também os *campi* fora de sede.

**CONSTATAÇÃO 14** – Não conferência se os bolsistas encaminhados para cadastro e posterior pagamento eram discentes de graduação da UFVJM.

### Fato

Por força do art. 5º, V, da Resolução Consepe 55/2017, compete à Prograd elaborar planilha para autorizar pagamento dos bolsistas e encaminhá-la à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – Proplan.

Na prática, observamos que a Prograd também encaminha à Proplan, a relação dos novos monitores, para cadastro junto a esta Pró-reitoria, ato esse, que não integra o fluxograma constante na página daquela Pró-reitoria.

Como não identificamos nenhuma ação de controle pelo setor responsável pelo pagamento, no momento do cadastro monitores e pagamento das bolsas, encaminhamos a S.A. n.º 32/2018, com esse questionamento e obtivemos a seguinte resposta:

A concessão de bolsa monitoria é condicionada à apresentação de folha de frequência pelo discente. Tal feito é realizado diretamente na Pró-reitoria de Graduação, onde é elaborada a lista de beneficiados mensalmente.

Diante disso, verificamos que a Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento, não possui medidas de controle para verificar se os bolsistas encaminhados para cadastro e pagamento, fazem jus ao recebimento da bolsa de monitoria.

Como a seleção dos bolsistas é realizada por cada unidade acadêmica, a verificação de que o selecionado faz jus à bolsa de monitoria deverá ser realizada pela Prograd e por quem atua posteriormente no processo, pois, se naquele momento, for incluído na relação para cadastro, alguém que não pertence ao corpo discente da UFVJM, quem irá verificar essa situação?

Há que se mencionar também, que caso a UFVJM possuísse um sistema informatizado que, no caso das bolsas de monitoria, permitisse apenas o cadastro de discentes com matrículas ativas nos cursos de graduação, supriria um possível controle manual que deverá ser realizado pelos atores envolvidos no programa de monitoria.

Apesar de verificar que o total da população dos bolsistas do programa de monitoria do período letivo de 2017, faziam jus ao recebimento da respectiva



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

bolsa, torna-se imperiosa a adoção de medidas de controle para evitar o pagamento a pessoas estranhas ao programa.

#### Causa

Deficiência nos controles internos aptos a verificar se o pagamento da bolsa de monitoria é realizado a pessoas que fazem jus ao benefício.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. No ato do recebimento do Termo de Compromisso, um servidor da Prograd, especificamente designado para tal, fará a conferência no sistema informatizado de gestão acadêmica, da situação atual do discente, bem como de seu número de matrícula.

#### Análise da manifestação

No vertente caso, houve apenas a manifestação da PROGRAD, informou está de acordo com o que foi recomendado, bem como sobre os procedimentos que serão adotados, no entanto, como a constatação refere-se à ausência de controles internos no ato de pagamento, faltou a manifestação da Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento.

Recomendação 14.01 – Adotar controles internos suficientes para certificar que as bolsas de monitoria serão pagas a pessoas que fazem jus ao benefício, notadamente, discentes do curso de graduação selecionadas através de processo seletivo específico para tal fim.

Recomendação 14.02 – Estudar com os responsáveis pelo desenvolvimento do GEBEN, a possibilidade da inclusão de ferramenta que, no caso do programa de monitoria, possibilite apenas o cadastro de discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFVJM.

**CONSTATAÇÃO 15** – Falta de aprovação pelo Conselho Universitário, do valor proposto para a bolsa de monitoria.

#### Fato

Acerca do valor da bolsa que é pago aos monitores da UFVJM, estabelece o art. 27, da Resolução Consepe n.º 55/2017:

Art. 27 As bolsas de monitoria serão mantidas com recursos orçamentários ou extra orçamentários, da UFVJM.  
Parágrafo único. A bolsa de monitoria terá o seu valor proposto pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pelo CONSU, e será paga mensalmente, através de depósito bancário, à vista de Atestado de Frequência do monitor, o qual deverá ser encaminhado à DAA/PROGRAD pelo próprio monitor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Não vislumbramos nos normativos aprovados pelo CONSU, resolução que versa sobre o tema, destarte, através da S.A. n.º 22/2018, solicitamos à DAA/Diamantina, informar o normativo em que o CONSU aprova o valor proposto pela PROGRAD, para as bolsas de monitoria.

Na documentação encaminhada, encontramos apenas, cópia do Memorando nº 148/2017/PROGRAD, de 19 de maio de 2017, informando que foram disponibilizadas 332 bolsas de monitoria, no valor de R\$400,00.

Em face disso, é possível concluir que não houve essa aprovação pelo CONSU, desde a vigência da Resolução 01/2015, que tinha essa mesma previsão.

#### Causa

Inobservância do normativo interno que rege o programa de monitoria da UFVJM.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Encaminhamos na data de ontem, 20 de novembro de 2018, solicitação de aprovação ao Conselho Universitário, bem como minuta de resolução a ser publicada.

#### Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

Recomendação 15.01 – Em atendimento ao estabelecido no art. 27, da Resolução 55/2017, a Prograd deverá encaminhar o valor proposto para a bolsa de monitoria, para aprovação do Conselho Universitário da UFVJM.

**CONSTATAÇÃO 16** – Solicitação de documentos que fazem parte do banco de dados do discente na UFVJM.

#### Fato

De acordo com o art. 8º da Resolução 55/2017, o monitor deverá entregar os documentos pessoais e histórico escolar, além de outros documentos.

Em complemento à essa norma, o art. 22 reza o seguinte:

Art. 22 O discente selecionado para exercer a função de monitor remunerado deverá entregar na DAA/PROGRAD, os seguintes documentos:

I - Cadastro do Monitor (Anexo I).

II - Termo de Compromisso do Monitor, devidamente assinado (Anexo II).

III - Cópia dos documentos de identidade, CPF e comprovante de conta bancária.

Em face do estabelecido nos artigos mencionados, o bolsista é obrigado a entregar cópia do RG e do CPF à Prograd, documentos esses, que constam na



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI



Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

base de dados da UFVJM, pois, o aluno é obrigado a entregar, no ato da matrícula.

O Decreto 9.094/2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos e em seu art. 7º, estabelece que não será exigida prova de fato já comprovado pela apresentação de documento ou informação válida.

Como o bolsista já apresentou os documentos de identificação na matrícula, entendemos que a Prograd poderá abrir mão da cobrança desses documentos no momento do cadastro do monitor.

Cumpramos mencionar também que a Portaria Interministerial n.º 176, de 25 de junho de 2018, traz um anexo informando o rol de documentos inexigíveis pela Administração Pública Federal, dentre eles, encontra-se o Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

Dessa forma, é preciso que a Prograd, reveja a necessidade de requerer os documentos de identificação pessoal, haja vista que, o bolsista de monitoria deverá ser, necessariamente, aluno de graduação da UFVJM.

#### Causa

Possível excesso de controle no ato de cadastro do bolsista no programa de monitoria.

#### Manifestação da Unidade Auditada

A Pró-Reitoria de Graduação está de acordo com o cumprimento desta recomendação. Conforme já mencionado anteriormente, a Prograd deixará de exigir a apresentação de CPF e documento de identidade. Com base no relatório final da auditoria ao Programa de Monitoria, será elaborada e publicada uma instrução normativa para definir a documentação necessária à admissão do bolsista, garantindo a conferência do seu número de matrícula, CPF, carteira de identidade, além da nota obtida pelo discente na disciplina objeto da monitoria. Estas consultas serão feitas no sistema informatizado de gestão acadêmica da UFVJM.

#### Análise da manifestação

Como a unidade está de acordo com o que foi recomendado, os procedimentos adotados serão monitorados por esta AUDIN.

Recomendação 16.01 – Avaliar a necessidade da cobrança dos documentos de identificação do discente que será cadastrado como bolsista no programa de monitoria.

Recomendação 16.02 – Quando for estabelecer a entrega de documentos por discentes da UFVJM, a Prograd deverá levar em consideração o disposto no Decreto 9.490/2017 e na Portaria Interministerial n.º 176/2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO  
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais  
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br



## CONCLUSÃO

Os resultados do trabalho de avaliação do Programa de Monitoria, consubstanciados por meio de testes e pelas informações prestadas pelos gestores apontaram falhas nos controles internos adotados pelos setores envolvidos no programa, no entanto, diante da amostra avaliada, não verificamos indícios de possíveis fraudes e com exceção de um pagamento em duplicidade que ainda não foi restituído, também não vislumbramos outros danos ao erário.

S.M.J., é o que tínhamos a relatar.

Respeitosamente,

Daniel Medeiros  
Auditor-UFVJM

De acordo,

Rosana Gomes  
Coord. Da Auditoria Interna - UFVJM

AUDITORIA  
INTERNA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**  
**Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - Consepe**

**RESOLUÇÃO Nº. XX, DE XX DE XX DE 2021**

Estabelece normas para o Programa de Monitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM).

O **CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO** da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o que deliberou em sua XXX reunião,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DA MONITORIA**

**Art. 1º** O Programa de Monitoria visa, além dos objetivos específicos descritos no art. 3º, proporcionar aos discentes a participação efetiva e dinâmica em atividades acadêmicas de ensino, no âmbito de unidade curricular, sob a supervisão direta do docente responsável.

§ 1º O professor supervisor do monitor será o docente que esteja ministrando a unidade curricular no semestre letivo correspondente ao edital de seleção dos monitores.

§ 2º Será admitida a orientação de mais de um professor, caso a unidade curricular, objeto da monitoria, possua mais de um professor responsável pela mesma.

§ 3º É permitida a oferta de monitoria de forma integrada por unidades curriculares afins, a critério do(s) professor(es) supervisor(es);

§ 4º É admitida a integração de monitores entre unidades curriculares afins, sejam do mesmo curso ou de cursos diferentes da unidade acadêmica/diretoria, com o objetivo de apoiar processos de inclusão digital, letramento e numeramento. A orientação, nesse caso, será feita em conjunto pelos professores responsáveis pelas unidades curriculares.

§ 5º Será utilizado um sistema eletrônico para gestão do programa de monitoria com o objetivo de registro, acompanhamento, controle das atividades e emissão de certificados.

**Art. 2º** As normas para acompanhamento e solicitação das bolsas do Programa de Monitoria no âmbito da unidade acadêmica/diretoria devem ser decididas pelas coordenações e colegiados de curso.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** Constituem-se objetivos do Programa de Monitoria na UFVJM:

- I - Contribuir para a redução das taxas de retenção e evasão em unidades curriculares e nos cursos de graduação;
- II - Dar suporte aos discentes visando à melhoria do rendimento acadêmico;
- III - Propiciar aos acadêmicos que apresentarem rendimento escolar geral, comprovadamente satisfatório, o desenvolvimento de habilidades que favoreçam a iniciação à docência;
- IV - Estimular a cooperação dos discentes nas atividades de ensino;
- V - Promover uma aprendizagem colaborativa por meio da integração entre professor supervisor, monitor e discentes.

## **CAPÍTULO III**

### **DO SISTEMA ELETRÔNICO PARA GESTÃO DA MONITORIA**

**Art. 4º** O sistema eletrônico para gestão da monitoria permite organizar e centralizar os dados dos discentes a fim de facilitar o gerenciamento das informações referentes às atividades exercidas pelos monitores.

**Art. 5º** São objetivos do sistema:

- I - Viabilizar o gerenciamento do programa de monitoria pelos professores, unidades acadêmicas e DAA/Prograd ou setor equivalente;
- II - Possibilitar ao professor supervisor o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo monitor.

**Art. 6º** O sistema possui como funcionalidades: cadastro do monitor, cadastro do professor supervisor, registro das atividades desenvolvidas pelos monitores, registro da frequência de discentes na monitoria, registro da carga horária em atividades de monitoria, registro da carga horária em reuniões preparatórias com o professor supervisor, emissão de relatório mensal com atestado de frequência do monitor, emissão de certificados, entre outras funcionalidades que poderão ser incluídas ou aprimoradas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS MODALIDADES DE MONITORIA**

**Art. 7º** A monitoria poderá ser remunerada (por meio da concessão de bolsas) ou voluntária (exercida sem compensação financeira).

**Art. 8º** As unidades acadêmicas/diretorias poderão autorizar, no âmbito dos seus cursos, o exercício da monitoria remunerada ou voluntária, seguindo as disposições contidas nesta resolução.

**Parágrafo Único.** A monitoria voluntária obedecerá aos mesmos critérios e prazos estabelecidos para a monitoria remunerada, exceto quanto ao caráter financeiro tratado nesta resolução.

**Art. 9º** A monitoria deverá ser concedida aos discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFVJM.

## **CAPÍTULO V**

### **DA BOLSA DE MONITORIA**

**Art. 10** As bolsas de monitoria serão mantidas com recursos orçamentários ou extraorçamentários da UFVJM.

**§1º** A bolsa de monitoria terá o seu valor proposto pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pelo Consu, e será paga mensalmente, por meio de depósito bancário, à vista do atestado de frequência do monitor, o qual deverá ser emitido pelo sistema.

**§2º** Até que se desenvolva a funcionalidade de assinatura em sistema eletrônico específico, o atestado de frequência será assinado e encaminhado, via SEI, à DAA/Prograd ou setor equivalente do respectivo campus, pelo professor supervisor, no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 11** A bolsa de monitoria tem caráter transitório, não é acumulável com nenhum outro tipo de bolsa no âmbito da UFVJM, exceto bolsas de auxílio, as quais não envolvem nenhum tipo de atividade desenvolvida pelo beneficiário.

**Parágrafo único.** A bolsa de monitoria não é acumulável com emprego de qualquer natureza ou estágios remunerados e não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

**Art. 12** Não será permitido o pagamento de bolsa de monitoria fora do ano letivo de seu exercício.

**Art. 13** As bolsas de monitoria terão vigência conforme período estabelecido no Termo de Compromisso assinado pelo monitor, professor e diretor da unidade acadêmica/diretoria ou chefe do departamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS**

**Art. 14** O diretor da unidade acadêmica/diretoria solicitará das coordenações ou colegiados dos cursos o levantamento do quantitativo de vagas para monitoria remunerada e monitoria voluntária.

**Art. 15** O Índice de Prioridade (IP), para fins de classificação pela Prograd, das unidades curriculares elencadas pelos colegiados dos cursos para concorrer às bolsas de monitoria remunerada, é definido pela equação abaixo:

$$IP = \frac{TR}{25\%} + \frac{N_A}{30 N_D} + \frac{CHP}{CH}$$

IP = Índice de Prioridade da unidade curricular;

$T_R$  = Taxa de reprovação da unidade curricular (soma do número de alunos reprovados por nota, frequência e “nota e frequência”, dividido pelo número de alunos matriculados);

$N_A$  = Número de alunos matriculados na unidade curricular;



$N_D$  = Número de docentes da unidade curricular;

CHP = Carga horária prática da unidade curricular;

CH = Carga horária total da unidade curricular.

**Parágrafo único.** A distribuição de bolsas de monitoria remunerada pela Prograd obedecerá a ordem de maior para menor Índice de Prioridade das unidades curriculares.

**Art. 16** Na definição das bolsas de monitoria, a unidade acadêmica/diretoria deverá ainda verificar, junto ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – Naci, a necessidade de reserva de vaga para o atendimento aos alunos com necessidades especiais.

**Art. 17** Concluída a listagem com as unidades curriculares consideradas elegíveis para receber a bolsa de monitoria, a unidade acadêmica/diretoria deverá encaminhar ofício, via SEI, à DAA/Prograd ou setor equivalente do respectivo campus, justificando a necessidade das bolsas de monitoria e especificando o quantitativo necessário, no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 18** A Prograd analisará as solicitações e disponibilizará o quantitativo de bolsas, considerando os objetivos propostos pelo programa de monitoria, o índice de prioridade estabelecido no art. 15 e a disponibilidade orçamentária.

**Parágrafo único.** Após definição da distribuição das bolsas de monitoria, a DAA/Prograd divulgará o resultado informando aos diretores o número de vagas disponíveis para as unidades acadêmicas/diretorias, conforme solicitação de cada curso.

**Art. 19** As bolsas recebidas pela unidade acadêmica/diretoria serão enviadas para os coordenadores de cursos.

**Parágrafo único.** Para bolsas remanescentes, cabe às unidades acadêmicas/diretorias realizar sua realocação, seguindo a demanda apresentada pelos cursos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO PROCESSO DE SELEÇÃO E DOS RECURSOS**

**Art. 20** A seleção dos monitores será feita no âmbito dos cursos, sob a coordenação dos professores responsáveis pelas unidades curriculares contempladas, e gerenciada pelas unidades acadêmicas/diretorias, por meio de edital padrão publicado em sua página e no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 21** Poderão se inscrever para o exame de seleção os discentes que preencham os seguintes requisitos:

I – Estar regularmente matriculados em um dos cursos de graduação da UFVJM;

II - Comprovar aprovação na unidade curricular objeto da seleção, ou equivalente, com média igual ou superior a 70,0 (setenta);

III - Não receber outra bolsa da UFVJM, excetuando-se bolsas de caráter socioeconômico, se for candidato à monitoria remunerada;

IV - Não ter desistido das atividades de monitoria anteriormente, sem justificativa formalizada e deferida pela direção da unidade acadêmica/diretoria.

**Parágrafo único.** No caso de não haver nenhum candidato inscrito que apresente aproveitamento compatível com o previsto no inciso II deste artigo, poderão ser aceitos discentes que apresentem rendimento igual ou superior a 60,0 (sessenta).

**Art. 22** A seleção dos candidatos deverá ser feita mediante a realização de avaliação específica sobre o conteúdo programático da unidade curricular.

**Art. 23** Será considerado aprovado no exame de seleção o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

**Art. 24** Ocorrendo empate no resultado de seleção, serão observados, para efeito de desempate e pela ordem, os seguintes critérios:

I - Maior nota na unidade curricular objeto da seleção;

II - Maior CRA;

III - Candidato com maior idade.

**Art. 25** O resultado do processo seletivo deverá ser divulgado pela unidade acadêmica/diretoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a sua realização.

**Art. 26** Havendo recursos interpostos contra o processo seletivo, estes deverão ser encaminhados, em primeira instância, à congregação da unidade acadêmica.

§ 1º Da decisão da Congregação, caberá, em última instância, recurso ao Conselho de Graduação (Congrad).

§ 2º O prazo para interposição de recurso é de 02 (dois) dias úteis, após divulgação do resultado do processo seletivo.

**Art. 27** A relação dos monitores aprovados, respectivos nomes dos professores supervisores e a ata de resultado final deverão ser encaminhados pelas unidades acadêmicas/diretorias, via SEI, à DAA/Prograd ou setor equivalente do respectivo campus, no prazo máximo de 02 (dois) dias consecutivos, após a divulgação do resultado final do processo seletivo, no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 28** O processo seletivo será válido por um semestre letivo, podendo ser prorrogado por igual período, dentro do mesmo ano letivo, a critério da unidade acadêmica/diretoria, condicionado ao resultado da avaliação da monitoria.

§ 1º Havendo vaga para monitores dentro do período de validade do edital, esta poderá ser imediatamente ocupada por outro discente aprovado, respeitada a ordem classificatória.

§ 2º Os candidatos excedentes do processo seletivo para monitoria remunerada poderão ser designados para o exercício da monitoria voluntária.

§ 3º Não havendo candidato classificado no processo seletivo, poderá ser publicado novo edital para seleção de monitores.

## CAPÍTULO VIII DA ADMISSÃO, DO EXERCÍCIO E DA RECONDUÇÃO

**Art. 29** A admissão no Programa de Monitoria obedecerá a ordem de classificação dos candidatos e o número de vagas existentes.

**Art. 30** No ato da admissão, o discente deverá enviar à unidade acadêmica/diretoria, no prazo estabelecido em cronograma específico, o Termo de Compromisso do Monitor (Anexo I) devidamente preenchido e assinado.

**Parágrafo Único.** O discente selecionado deverá fornecer ao professor todas as informações necessárias ao cadastro no sistema eletrônico, obedecendo o prazo estabelecido no edital.

**Art. 31** O monitor se comprometerá a ter dedicação de até 20 (vinte) horas semanais às atividades de monitoria, previstas no Plano de Trabalho, em horário a ser acordado com o(s) professor(es) supervisor(es), limitado ao máximo de 48 horas mensais.

§ 1º É vedado ao monitor uma carga horária superior a 4 horas diárias.

§ 2º O discente poderá dedicar, no máximo, 40 horas mensais para planejamento ou outras atividades correlatas.

§ 3º Caso o monitor não cumpra a carga horária total mensal de 48 horas, o pagamento será proporcional ao número de horas dedicadas à monitoria.

§ 4º A carga horária prevista para atendimento aos discentes somente será contabilizada para efeito de pagamento e certificação, se for comprovada a presença do monitor na carga horária prevista pelo plano de trabalho, por meio de relatório assinado pelo docente responsável.

**Art. 32** As atividades de monitoria não poderão, em nenhuma hipótese, prejudicar as atividades acadêmicas do monitor.

**Art. 33** As atividades do monitor obedecerão, em cada semestre letivo, a um Plano de Trabalho, elaborado pelo(s) professor(es) supervisor(es).

**Art. 34** A monitoria será exercida somente em dias letivos, considerando o calendário acadêmico vigente, em horários não coincidentes com aulas regulares dos discentes monitores e, preferencialmente, não coincidentes com as aulas regulares dos participantes.

**Parágrafo Único.** Sendo interesse do(s) professor(es) supervisor(es), o monitor poderá realizar atividades remotamente, desde que devidamente registradas.

**Art. 35** O monitor poderá ser reconduzido de um semestre para o outro, dentro do mesmo ano letivo, por solicitação do professor supervisor ao diretor da unidade mediante Ofício de Recondução (Anexo

II).

§ 1º Em caso de recondução, o monitor deverá assinar novo Termo de Compromisso.

§ 2º O diretor da unidade acadêmica deverá informar os monitores reconduzidos à DAA/Prograd ou setor equivalente do respectivo campus, no prazo estabelecido em cronograma.

§ 3º Não será permitida a recondução do monitor, cuja monitoria obteve avaliação insatisfatória na avaliação realizada pelo(s) professor(es) supervisor(es).

## **CAPITULO IX**

### **DO CANCELAMENTO DA ATIVIDADE DE MONITORIA**

**Art. 36** A bolsa monitoria poderá ser cancelada, a qualquer tempo, nas seguintes situações:

I - Solicitação justificada do monitor;

II - Solicitação justificada do professor supervisor;

III - Existência de qualquer penalidade disciplinar imposta ao monitor;

IV - Existência de vínculo do acadêmico com mais de um programa de bolsas não acumuláveis.

V - Existência de vínculo empregatício por parte do acadêmico.

VI - Por não cumprir as exigências do Programa de Monitoria.

§ 1º O cancelamento de que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo deverá ser formalizado, pelo monitor ou pelo(s) professor(es) supervisor(es), ao diretor da unidade acadêmica para homologação (Anexo III).

§ 2º Em caso de acúmulo de bolsas de forma irregular, a bolsa monitoria será suspensa até que o monitor regularize sua situação, devendo ressarcir ao erário o valor recebido indevidamente.

## **CAPÍTULO X**

### **DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E DA CERTIFICAÇÃO**

**Art. 37** Cabe ao(s) professor(es) supervisor(es) entregar semestralmente, ao colegiado de curso, a avaliação da monitoria (Anexo IV) no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 38** O diretor da unidade acadêmica/diretoria encaminhará, semestralmente, avaliação das monitorias à DAAs/Prograd ou setor equivalente do respectivo campus, no prazo estabelecido em cronograma específico.

**Art. 39** Ao final do exercício da monitoria, a unidade acadêmica emitirá os certificados para os discentes e docentes, nos quais deverá constar nome da unidade curricular, período do exercício, carga horária executada e número do edital de seleção (Anexos V e VI).

§1º Para os cursos que trabalham com currículo integrado, poderá ser incluída no certificado a área específica de atuação do discente nas unidades curriculares/módulos.

§2º A carga horária será equivalente ao período de participação no programa, conforme registro disponível no sistema eletrônico.

§ 4º O certificado deverá ser emitido conforme modelo estabelecido por esta resolução.

## **CAPITULO XI DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 40** São atribuições da Prograd:

I - Estabelecer normas para o Programa de Monitoria;

II - Abrir o processo com orientações, no SEI ou em sistema eletrônico específico, e encaminhar para as unidades acadêmicas/diretorias e coordenação de cursos.

III - Definir um cronograma específico com a fixação de prazos, de modo a garantir a execução desta resolução;

IV - Receber das unidades acadêmicas ofício, via SEI, com a solicitação de bolsas para o Programa de Monitoria no semestre letivo vigente;

V - Analisar as solicitações das unidades acadêmicas e enviar ofício com a informação sobre o quantitativo de bolsas autorizadas, considerando a disponibilidade orçamentária e os critérios de prioridades estabelecidos nesta resolução;

VI - Receber, via SEI ou por meio de outro sistema eletrônico, ata de resultado final do processo de seleção de monitores por curso/unidade acadêmica/diretoria, atestado mensal de frequência, comprovação/listas de presença da monitoria, ofício de recondução e de desligamento, relatório de avaliação do programa de monitoria;

VII - Gerenciar, por meio eletrônico, o registro da execução do programa de monitoria bem como zelar pela guarda do arquivo digital;

VIII - Elaborar planilha para autorizar pagamento dos bolsistas e encaminhá-la, via SEI, à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (Proplan);

IX - Informar às unidades acadêmicas a carga horária exercida pelos monitores e docentes, para fins de emissão de certificado.

**Art. 41** São atribuições do colegiado de curso:

I - Elaborar e encaminhar às unidades acadêmicas a lista de unidades curriculares indicadas para receberem vagas de monitoria, remunerada e voluntária, no prazo estabelecido em calendário próprio;

II - Receber, dar ciência e encaminhar a avaliação das monitorias, enviada pelos docentes, para a direção da unidade acadêmica/diretoria.

**Art. 42** São atribuições da unidade acadêmica/diretoria:

I- Receber os pedidos de bolsas de monitoria das coordenações de curso;

II- Avaliar, junto ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACI, a necessidade de reserva de vaga para o atendimento aos alunos com demandas específicas;

III- Proceder à distribuição das bolsas aos cursos e divulgar o resultado;

IV- Elaborar e publicar o edital do processo de seleção de monitores, utilizando o modelo padrão disponibilizado pela Prograd, receber a inscrição de candidatos, divulgar o programa e a bibliografia da disciplina do processo seletivo, as datas, os locais de realização dos exames, bem como publicar os resultados do processo seletivo;

V- Encaminhar à DAA/Prograd a ata de resultado final do processo de seleção de monitores por curso, lista com nome dos professores supervisores, unidade curricular e monitores correspondentes, ofício de recondução e de desligamento, relatório de avaliação do programa de monitoria;

VI- Informar à DAA/Prograd ou setor equivalente de cada campus, substituição de professor supervisor, com justificativa, bem como seu período de atuação, conforme vigência estabelecida em Termo de Compromisso;

VII- Emitir certificado para monitores e professores que exerceram atividades no Programa de monitoria por semestre letivo, desde que cumprida todas as exigências do Programa;

VIII- Acompanhar o Programa de Monitoria no âmbito da unidade acadêmica, garantindo a boa execução deste e que os objetivos sejam atingidos.

**Art. 43** São atribuições dos professores supervisores:

I - Dar suporte à unidade acadêmica/diretoria durante o processo de seleção dos monitores, para que o processo ocorra com maior celeridade;

II - Cadastrar o monitor e o Plano de Trabalho no sistema eletrônico de monitoria, no prazo estabelecido em cronograma específico;

III - Elaborar o horário do monitor e acompanhar a execução do Plano de Trabalho da monitoria;

IV- Assinar e conferir mensalmente as listas de presença de monitoria, os Atestados de Frequência dos monitores bolsistas e voluntários emitido via sistema eletrônico e encaminhá-los para a DAA, ou setor equivalente do respectivo campus, para fins de registro do cumprimento das atividades do programa monitoria, no prazo estabelecido em cronograma específico;

V - Incentivar a frequência dos discentes indicados para monitoria;

VI - Enviar ofício, à unidade acadêmica/diretoria e a DAA, ou setor equivalente do respectivo campus, comunicando eventuais alterações na monitoria, substituições de monitores e cancelamento de bolsas.

VII - Havendo desligamento de monitor, nomear novo monitor seguindo a ordem de classificação dos candidatos no processo seletivo vigente;

VIII - Em caso de vagas não preenchidas no processo de seleção de monitores, solicitar à unidade acadêmica a publicação de novo edital, respeitado o Capítulo VII desta resolução;

IX - Solicitar à unidade acadêmica a recondução do monitor conforme Anexo II desta resolução;

X - Acompanhar e supervisionar o monitor na execução das suas atribuições e avaliar de forma contínua o seu desempenho, preenchendo, semestralmente, a ficha de avaliação (Anexo IV);

XI - Solicitar ao coordenador do curso, em caso de sua ausência por motivo de férias ou impedimentos legais, que assine e confira as comprovações/listas de presença de monitoria, o Atestado de Frequência dos monitores bolsistas e voluntários emitido via sistema eletrônico e realizar o encaminhamento, para a DAA ou setor equivalente do respectivo campus, para fins de registro do cumprimento das atividades do programa monitoria.

**Art. 44** São atribuições do monitor:

I - Auxiliar o professor supervisor nas atividades previstas no Plano de Trabalho da monitoria, dando suporte ao corpo discente na unidade curricular objeto da seleção, visando à melhoria do rendimento acadêmico;

II - Assinar Termo de Compromisso (Anexo I), concordando com as condições expressas nesta resolução;

III - Cumprir o Plano de Trabalho determinado pelo(s) professor(es) supervisor(es);

IV - Inserir os discentes participantes do programa no sistema eletrônico, registrar a frequência, bem como informar os dias e horários de realização da monitoria e as atividades desenvolvidas;

V- Cumprir a carga horária semanal de monitoria conforme dias e horários acordados com o professor supervisor, os quais não poderão ser coincidentes com os horários de aulas em seu curso regular e nem tampouco com o horário de aulas regulares dos discentes para os quais a monitoria se destina;

VI - Entregar mensalmente ao professor supervisor as listas de presença da monitoria;

VII - Notificar o professor supervisor, em formulário próprio, quando houver interesse em desligar-se do Programa de Monitoria (Anexo III).

**Art. 45** São atribuições do discente matriculado e frequente em unidades curriculares/áreas assistidas pelo programa de monitoria:

I. Informar ao professor supervisor o não cumprimento das atribuições do monitor.

III. Assinar a lista de presença em atividades de monitoria.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 46** Dentro do mesmo semestre letivo não será permitido o exercício simultâneo de monitoria pelos discentes, ainda que seja em caráter voluntário.

**Art. 47** É vedado ao professor supervisor designar ou autorizar o monitor a ministrar aulas que compõem a carga horária da unidade curricular, aplicar ou corrigir avaliações e exercer qualquer atividade não vinculada à monitoria.

**Art. 48** Em nenhuma hipótese, o monitor poderá ministrar aulas, aplicar ou corrigir provas em substituição ao professor da unidade curricular, bem como exercer atividades de caráter técnico-administrativas e preencher documentos oficiais de responsabilidade do(s) professor(es) supervisor(es).

**Art. 49** A inscrição do discente para concorrer à monitoria implica na ciência e na aceitação de todas as condições previstas nesta resolução.

**Art. 50** A critério dos colegiados de cursos, a monitoria poderá ser realizada integral ou parcialmente por meios digitais, com uso de tecnologias de informação e comunicação, adotadas pelo(s) professor(es) supervisor(es), devendo obedecer rigorosamente aos mesmos mecanismos de acompanhamento e controle previstos no Plano de Trabalho e nesta resolução.

**Art. 51** Os casos omissos serão resolvidos pela Prograd, cabendo recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe).

**Art. 52** Esta resolução entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções Consepe nº 55/2017, nº 14/2018 e nº 02/2020.

Janir Alves Soares  
Presidente do Consepe



## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, discente do curso de graduação \_\_\_\_\_ matrícula nº \_\_\_\_\_, selecionado no Programa de Monitoria por meio do Edital nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, realizado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, na condição de monitor \_\_\_\_\_ (Remunerado ou Voluntário), firmo perante a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri-UFVJM, representada pelo(a) Diretor(a) da Unidade Acadêmica Prof.(a) \_\_\_\_\_, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA. Este Termo reger-se-á pela observância do(a) discente signatário ao cumprimento da Resolução n. XXXXXXX e, ainda ao disposto nas seguintes cláusulas:

1. A atividade de monitoria será exercida na Unidade Curricular do Curso de \_\_\_\_\_, sob supervisão do(a) Professor(a) Supervisor(a) \_\_\_\_\_.
2. O período de vigência da Monitoria será de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado por um semestre, dentro do mesmo ano letivo, desde que atendidos os critérios estabelecidos na Resolução vigente e mediante a assinatura de novo Termo de Compromisso.
3. Em se tratando de monitoria remunerada, o valor mensal da bolsa monitoria será de R\$ ( \_\_\_\_\_ reais), depositado na conta descrita abaixo:

Banco: _____	Agência: _____	Conta nº: _____	( ) Corrente ( ) Poupança
--------------	----------------	-----------------	------------------------------

4. o caso da não totalização da carga horária mensal, o pagamento será proporcional ao número de horas trabalhadas.
5. O MONITOR se compromete a atuar com responsabilidade e compromisso ético na condução do processo de ensino-aprendizagem, cumprindo as atividades de monitoria conforme estabelecido no Plano de Trabalho.
6. O monitor declara está ciente das suas atribuições como monitor e que o não cumprimento implicará no cancelamento da monitoria.
7. As atividades exercidas por decorrência da assinatura deste TERMO não geram, em hipótese alguma, vínculo empregatício entre a UFVJM e o MONITOR, ou entre este e terceiros, nem dará direito a quaisquer vantagens, além das expressamente previstas neste TERMO e na Resolução vigente.
8. Durante a vigência deste TERMO, o MONITOR não poderá acumular outro tipo de bolsa no âmbito da UFVJM, exercer empregos remunerados de qualquer natureza, bem como desempenhar outra função de monitoria remunerada ou voluntária.
9. Em caso de acúmulo de bolsas de forma irregular, a bolsa monitoria será suspensa até que o monitor regularize sua situação, devendo ressarcir ao erário o valor recebido indevidamente.
10. O Monitor e o(a) Professor(a) Supervisor(a) declaram conhecer e aceitar todos os termos e condições previstos na Resolução que trata do Programa de Monitoria no âmbito da UFVJM.
11. Por estarem de comum acordo, assinam o presente TERMO DE COMPROMISSO o representante da Unidade Acadêmica, o(a) Professor(a) Supervisor(a) e o MONITOR, em 03 (três) vias de igual teor.

Cidade/UF, \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) da Unidade Acadêmica

\_\_\_\_\_  
Prof.(a) Supervisor (a)

\_\_\_\_\_  
Monitor (a)

**ANEXO II**

**OFÍCIO DE RECONDUÇÃO DE MONITORES  
(do professor para Unidade Acadêmica)**

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_\_

A(o) Senhor(a)

Diretor da Unidade Acadêmica

(Nome da Unidade Acadêmica)

Assunto: Solicita Recondução do Monitor.

Senhor(a) Diretor(a) de Unidade,

Em consonância com a Resolução CONSEPE que rege o Programa de Monitoria na UFVJM, solicito a recondução do(a) acadêmico(a) \_\_\_\_\_, matrícula n° \_\_\_\_\_, para continuar a desempenhar a atividade de Monitoria \_\_\_\_\_ (Remunerada/Voluntária) na unidade curricular denominada \_\_\_\_\_, do curso de \_\_\_\_\_, sob minha supervisão, no 2º semestre de \_\_\_\_\_.

Sem mais para o momento, subscrevo o presente ofício em comum acordo com o monitor.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Monitor(a)**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Prof.(a) Supervisor(a)**

**ANEXO III**

**OFÍCIO DE DESLIGAMENTO**

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_\_

**A( o) Senhor(a)**

Diretor(a) da Unidade Acadêmica

Nome da Unidade Acadêmica

Assunto: Solicita Desligamento de Monitor.

Prezado(a) Senhor(a),

Em consonância com a Resolução CONSEPE que rege o Programa de Monitoria na UFVJM, informamos o desligamento do(a) monitor(a) \_\_\_\_\_ do Programa de Monitoria, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por motivo de \_\_\_\_\_.

Em seu lugar, assumirá as atividades de monitoria \_\_\_\_\_ (Remunerada/Voluntária) na \_\_\_\_\_ unidade curricular denominada \_\_\_\_\_, do Curso de \_\_\_\_\_, o(a) acadêmico(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, classificado no processo de seleção Edital nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Sendo o que se apresenta para o momento, subscrevo o presente ofício. Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Prof.(a) Supervisor(a)**

**ANEXO IV**

**AVALIAÇÃO SEMESTRAL DO MONITOR  
(PELO PROFESSOR SUPERVISOR)**

MONITORIA: ( ) Remunerada          ( ) Voluntária

Unidade acadêmica: \_\_\_\_\_ Unidade curricular: \_\_\_\_\_

Monitor: \_\_\_\_\_

Docente supervisor: \_\_\_\_\_ Semestre/Ano: \_\_\_\_\_

**O Monitor desenvolveu as atividades conforme o Plano de Trabalho?**

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não. Não foram cumpridos os seguintes itens:
------------------------------	---

**Avaliação do Monitor:**

Fatores	Excelente	Bom	Regular	Fraco
<b>Responsabilidade:</b> (Empenho no cumprimento de horários e tarefas assumidas)				
<b>Planejamento / Organização:</b> (Sistematização de meios para a realização das atividades)				
<b>Capacidade de Relacionamento:</b> (Capacidade de integrar-se ao grupo de trabalho)				
<b>Aplicação de Conhecimentos Teóricos e Práticos</b>				
<b>Criatividade:</b> (Capacidade de criar gerando alternativas inovadoras no desenvolvimento das atividades)				
<b>Iniciativa:</b> (Capacidade de tomar decisões e de sugerir soluções aos problemas emergentes)				
<b>Autodesenvolvimento:</b> (Esforço e interesse demonstrados na aquisição de conhecimentos/habilidades, por iniciativa própria, visando o aperfeiçoamento do seu desempenho)				
<b>Autocrítica:</b> (Capacidade de evidenciar suas dificuldades)				

**Resultados da atuação do(a) Monitor(a) com relação ao funcionamento da Unidade Curricular e ao aproveitamento dos discentes:** \_\_\_\_\_

**Parecer sobre o desenvolvimento das atividades do(a) Monitor(a):** \_\_\_\_\_

**Avaliação final do(a) Monitor(a):**

<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Insuficiente
------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

**Recomenda o(a) monitor(a) para atuar novamente no Programa de Monitoria?**

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
------------------------------	------------------------------

Motivos:

**Sugestões para a melhoria das atividades do Programa de Monitoria:**

--

**1- Em relação aos objetivos do programa de monitoria na Unidade Curricular, é possível verificar:**

- a) Contribuiu para a redução das taxas de retenção e evasão  
( ) Sim ( ) Não
- b) Houve melhoria no rendimento acadêmico os discentes  
( ) Sim ( ) Não
- c) Quantidade de bolsa disponibilizadas foi suficiente  
( ) Sim ( ) Não
- d) Outras formas de contribuições:

Quais: \_\_\_\_\_

**2 -Informar:**

- a) Número de discentes matriculados na Unidade Curricular referente à monitoria: \_\_\_\_\_
- b) Número de discentes atendidos pela monitoria: \_\_\_\_\_.
- c) Número de discentes aprovados na Unidade Curricular referente à monitoria: \_\_\_\_\_.
- d) Houve desistência na Unidade Curricular cuja monitoria foi ofertada? Registrar o número de desistentes: \_\_\_\_\_
- e) Houve desistência de monitores ao longo do semestre? ( ) Sim ( ) Não  
Motivo: \_\_\_\_\_
- f) Houve solicitação de dispensa do monitor pelo professor? ( ) Sim ( ) Não

Motivo: \_\_\_\_\_

**3 -Descrever as medidas tomadas ou planejadas, além da monitoria, com o objetivo de reduzir os índices de retenção e evasão na Unidade Curricular, caso existam.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4- Sugestões:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Professor(a) Supervisor(a)**

NEXO V

CERTIFICADO MONITOR



MINISTERIO DA EDUCACAO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
PRO-REITORIA DE GRADUACAO

CERTIFICADO

Certificamos que o(a) Acadêmico(a)..... (Remunerada / Voluntária) referentes  
exerceu atividades de Monitoria..... (R\$ numerada / voluntária) referentes  
à seguinte unidade curricular: "....."  
do(a)..... (nome do Departamento ou da Unidade Acadêmica), no  
semestre de....., sob orientação do(a) Prof.(a).....  
totalizando..... horas.



Diamantina...../...../.....

Monitor aprovado no processo seletivo..... (Edital/Ano)

Certificado Registrado sob nº..... pela...../UFVJM (válido com assinatura e carimbo no verso).

(nome do Chefe do Depto. ou do Dir. Unid.  
Acadêmica)

ANEXO VI  
CERTIFICADO PROFESSOR SUPERVISOR

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO</p>	
<h1>CERTIFICADO</h1>		
<p>Certificamos que o(a) professor(a) (.....nome do Professor Supervisor.....), orientou monitores bolsistas e voluntários em atividades relacionadas à(s) seguinte(s) unidade(s) curricular(es): ".....", do Departamento (.....nome da Un. Acad. / Departamento.....), desta Universidade, no período de ..... a ..... .....</p>		
<p>Certificado Registrado sob nº: ..... pela ...../UFVJM (válido com assinatura e carimbo no verso). Diamantina, ...../.....</p>		
<p>..... (nome do Chefe do Depto. ou do Dir. Unid. Acadêmica)</p>		

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD  
prograd@ufvjm.edu.br <http://prograd.ufvjm.edu.br>

**ANEXO VII  
PROGRAMA DE MONITORIA  
PLANO DE TRABALHO DA MONITORIA**

<b>Aluno:</b>
<b>Professor Supervisor:</b>
<b>Unidade Curricular:</b>
<b>Unidade Acadêmica:</b>
<b>Semestre:</b>
<b>Período do Plano de Trabalho:</b> ___/___/___ a ___/___/___
<b>Monitoria:</b> ( <input type="checkbox"/> ) remunerada ( <input type="checkbox"/> ) Voluntária

**1- Descrição de Atividades**

Atividades Previstas
EX: Reunião com o professor
EX: Orientações de exercícios
EX: Realização de práticas laboratoriais do conteúdo X
EX: Atendimento na plataforma moodle de conteúdo Y

**2- Cronograma de atividades de planejamento ou sem a presença de discentes (Informe horário da atividade) Obs.( a carga horária de planejamento não poderá ser superior a 12 horas mensais)**

MÊS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	CARGA HORÁRIA TOTAL

**3 -Horário, carga horária diária e local de atividade (obs: a carga deve não poderá ultrapassar o limite de 4 horas diárias)**

DIA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	LOCAL DA ATIVIDADE
SEGUNDA	Ex: 14h às 16h	4 horas	Ambiente virtual moodle
TERÇA	Ex: 14h às 17h	3 horas	Sala de aula
QUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SABADO			

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor-Supervisor / N° SIAPE

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Monitor)



# UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

## DESPACHO

Processo nº 23086.009747/2020-88

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação, Secretaria da PROGRAD, Diretoria de Ensino

**A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares conferidas pela Portaria nº. 1.190, de 22 de junho de 2020, na qualidade de presidente do Conselho de Graduação, uma vez aprovada a minuta que estabelece normas para o Programa de Monitoria da UFVJM, na 86ª Reunião Extraordinária do CONGRAD, realizada em 09/03/2021 (terça-feira), às 14h, encaminha documento SEI 0307782 para análise e deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.



Documento assinado eletronicamente por **Orlanda Miranda Santos, Pro-Reitor(a)**, em 15/03/2021, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0307787** e o código CRC **0A0A053D**.

**Referência:** Processo nº 23086.009747/2020-88

SEI nº 0307787