



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
Gestão do Programa de Monitoria

EDITAL Nº 01/2023/PROEG - CFD - GPE - MONITORIA/2023

Processo nº 23108.037796/2023-58

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO DOCENTE
PROGRAMA DE MONITORIA

**SELEÇÃO DE PROPOSTAS DE MONITORIA REMUNERADA E
VOLUNTÁRIA PARA OS CAMPI ARAGUAIA, CUIABÁ, SINOP E VÁRZEA
GRANDE, PARA O PERÍODO LETIVO DE 2023**

A Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), por meio da Coordenação de Formação Docente (CFD), torna público o presente Edital contendo normas, rotinas e procedimentos para submissão de propostas ao Programa de Monitoria, no âmbito dos cursos de Graduação dos *Campi* Araguaia, Cuiabá, Sinop e Várzea Grande, para o período letivo de 2023, na modalidade presencial, remota ou híbrida, de forma remunerada ou voluntária, de acordo com que estabelecem a Resolução CONSEPE n.º 60/2016 e o presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Monitoria é uma atividade acadêmica desenvolvida por estudantes de graduação, selecionados e orientados por um professor, capaz de reforçar conhecimentos teóricos e práticos de um componente curricular.

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

1.3. Este Edital regulamenta as submissões de propostas de Monitoria que pleitearão tanto as 130 (cento e trinta) vagas para monitoria remunerada disponíveis para o ano letivo de 2023, quanto para as vagas de monitoria voluntária.

1.4. As propostas ao Programa de Monitoria deverão ser encaminhadas à PROEG, via Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, juntamente com a aprovação do Colegiado de Curso.

1.4.1. O acesso ao Sistema de Gestão do Programa de Monitoria se dá por meio do Portal de Sistemas Integrados, disponível no site da UFMT, no campo de acesso rápido ou diretamente pelo link <http://sistemas.ufmt.br/ufmt.portalsistemas>.

1.5. Poderão submeter propostas ao Programa de Monitoria os professores do quadro docente da UFMT, desde que a disciplina a ser submetida seja desenvolvida na graduação e faça parte do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) vigente para o ano de 2023.

1.6. Serão contabilizadas 2 (duas) horas semanais por aluno monitor nos encargos didáticos do professor orientador, não ultrapassando o total de 5 (cinco) alunos ou de 10 (dez) horas semanais.

1.7. As submissões de propostas devem ser, unicamente, encaminhadas, via Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, de acordo com as orientações constantes do subitem 1.4 e do item 6 deste

Edital, e nas datas previstas no cronograma constante do Anexo I deste Edital.

1.7.1. Não serão aceitas propostas submetidas fora do prazo estipulado no cronograma.

1.7.2. As propostas encaminhadas fora do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria serão desconsideradas.

2. DO PLANO DE TRABALHO

2.1. O professor que pleitear monitoria para a(s) disciplina(s) pela(s) qual(is) é responsável, deverá elaborar um Plano de Trabalho, postá-lo no portal do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria e, no momento do cadastro, realizar a inscrição de até 2 (dois) monitores por disciplina.

2.2. O Plano de Trabalho consistirá de uma descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo(s) monitor(es) no Programa de Monitoria durante o período letivo de 2023, e deverá conter:

- a) Contextualização da monitoria na disciplina;
- b) Problemas de ensino/aprendizagem da disciplina a serem enfrentados pela monitoria;
- c) Objetivos específicos da monitoria na disciplina;
- d) Meta de redução de reprovação;
- e) Listagem descritiva das atividades que o(s) monitor(es) deverá(ão) realizar;
- f) Procedimentos de orientação do docente em relação ao(s) monitor(es);
- g) Procedimentos de acompanhamento do desenvolvimento da monitoria pelo(s) monitor(es);
- h) Procedimentos de avaliação da monitoria.

2.3. Para cadastrar o Plano de Trabalho, o professor deverá acessar o portal do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria e, no campo “Planos de Trabalho”, clicar na opção “Cadastrar” para preencher os dados solicitados.

2.4. O Plano de Trabalho deverá estar em consonância com a ementa e o programa da disciplina, conforme o PPC vigente, aprovado pelo CONSEPE.

2.5. No momento do cadastro, o professor deverá se atentar para escolher corretamente o *campus*, o curso, a matriz curricular, a disciplina e o período no qual será ofertada a monitoria, caso contrário, seu Plano de Trabalho não terá como seguir o fluxo do sistema e, conseqüentemente, não será contemplado na Proposta de Monitoria do Curso.

2.6. Após ser postado, corretamente pelo professor, o Plano de Trabalho ficará disponível para ser analisado pelo Colegiado de Curso;

2.6.1. Os Planos de Trabalho aprovados pelo Colegiado de Curso deverão ser homologados pelo Coordenador de Curso;

2.6.2. Para homologar os Planos de Trabalho, o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria e, no campo “Planos de Trabalho”, clicar na opção “Homologar Plano de Trabalho”, assim observará uma relação dos Planos de Trabalho já cadastrados, sobre os quais será necessário emitir parecer no próprio sistema.

2.7. Após homologar os Planos de Trabalho, o Coordenador de Curso deverá, necessariamente, incluí-los na Proposta de Monitoria do Curso, conforme estabelece o item 6 deste Edital.

2.8. Os Planos de Trabalho que não estiverem de acordo com os subitens 2.2, 2.3, 2.4 e 2.5 deste Edital, poderão ser devolvidos para correção ou negados pelo Coordenador de Curso.

2.9. As Propostas de Curso que contiverem Planos de Trabalho diferentes do estabelecido neste Edital não serão aceitas pela PROEG.

3. DA SELEÇÃO E DO CADASTRO DE MONITORES

3.1. A seleção de monitores é de responsabilidade dos professores das respectivas disciplinas, doravante professores orientadores, que devem seguir os critérios básicos previstos na Resolução CONSEPE nº 60/2016, no presente Edital e os definidos pelo Colegiado de Curso (se houverem).

3.2. São critérios básicos que devem ser levados em consideração para seleção de estudantes

interessados em participar do Programa de Monitoria:

- a) Maior média de aprovação na disciplina em que pleiteia vaga de monitor;
- b) Maior coeficiente de rendimento;
- c) Não possuir pendências em relação a monitorias exercidas anteriormente.

3.3. O estudante selecionado não poderá participar do Programa de Monitoria em mais de uma disciplina concomitantemente, ou seja, só poderá atuar como monitor em uma disciplina por semestre, e, no caso de monitor remunerado, não poderá ser beneficiário de qualquer outra bolsa (exceto auxílio) ou ter participação voluntária em outros programas institucionais (PIBIC, PIBID, Residência Pedagógica, PBEXT, Bolsa Apoio à Inclusão, PET, Programa de Tutoria etc.).

3.4. Caberá ao professor orientador realizar, no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, no ato do cadastro do Plano de Trabalho, a inscrição do(s) estudante(s) por ele selecionado(s), seja para monitoria remunerada ou voluntária, obedecendo o cronograma constante do Anexo I deste Edital.

3.5. Para inscrever o(s) estudante(s) selecionados, o professor orientador deverá acessar o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria e, no campo “Monitores”, clicar na opção “Inscrever e Editar cadastro dos Monitores”, depois selecionar a opção “Nova Inscrição” e preencher o formulário com o RGA do(s) estudante(s);

3.6. As inscrições dos monitores, realizadas pelos professores orientadores, deverão ser homologadas pelo Coordenador de Curso, no Portal do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, obedecendo o cronograma constante do Anexo I deste Edital.

3.7. Para homologar as inscrições dos estudantes selecionados, o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria e, no campo “Monitores”, clicar na opção “Homologar e Editar cadastro dos Monitores”, e observará a relação das inscrições a serem homologadas.

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

3.9. Para destinar as bolsas aos monitores remunerados, o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria e, no campo “Monitores”, clicar na opção “Escolher Bolsistas”, para obter a relação de todos os estudantes com inscrição homologada.

3.10. Cabe ao estudante manter cadastro atualizado junto ao Portal de Sistemas Integrados, na página da UFMT, uma vez que os dados bancários para inscrição no Programa de Monitoria serão filtrados pela plataforma;

3.10.1. O estudante deve ser o titular da conta informada no perfil do Portal de Sistemas Integrados;

3.10.2. A conta corrente deve ser, preferencialmente, do Banco do Brasil;

3.10.3. Não serão aceitas, conta poupança que não seja da Caixa Econômica Federal, conta conjunta e conta que não esteja vinculada ao CPF do discente;

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

3.11. Havendo necessidade de fazer alterações de dados cadastrais ou bancários dos estudantes, estas deverão ser realizadas pelo próprio aluno, no perfil do Portal de Sistemas Integrados.

3.12. Os Monitores remunerados deverão encaminhar à PROEG, via processo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ficha cadastral (PROEG - Ficha Cadastral de Monitoria) contendo os dados do estudante bem como declaração de não ser beneficiário de qualquer outra bolsa (exceto auxílio) ou ter participação voluntária em outros programas institucionais (PIBIC, PIBID, Residência Pedagógica, PBEXT, Bolsa Apoio à Inclusão, PET, Programa de Tutoria etc.).

3.13. Os Monitores desempenharão suas atribuições sob a orientação de um professor, e ambos atuarão sempre em articulação com as Coordenações de Curso, os Colegiados de Curso e a PROEG;

3.13.1. As atribuições dos monitores encontram-se na Resolução Consepe nº 60/2016, constante do

3.14. O cadastro dos monitores selecionados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) ficará sob a responsabilidade dos Professores Orientadores, conforme manual da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

4. DAS VAGAS

4.1. Cada disciplina terá, no máximo, 2 (dois) monitores, considerando a soma das duas modalidades - remunerada e voluntária (podendo ser dois monitores da mesma modalidade ou não);

4.1.1. Os cursos que possuem componentes curriculares ofertados por área de atuação, será permitido o cadastro de 2 (dois) monitores por docente de acordo com o PPC vigente para 2023.

4.2. As bolsas não preenchidas dentro do prazo estabelecido neste Edital poderão ser redistribuídas, pelo Comitê de Monitoria, para outros cursos que não tiveram suas propostas plenamente contempladas.

4.3. A PROEG poderá publicar Edital Complementar com normas para o preenchimento de eventuais vagas remanescentes do Programa de Monitoria.

4.4. A PROEG divulgará, sempre que necessário, Editais, Normas Complementares e Avisos Oficiais referentes ao Programa de Monitoria, sendo de responsabilidade exclusiva dos monitores, professores orientadores e coordenadores de curso acompanhar tais divulgações.

4.5. As divulgações citadas no subitem anterior, poderão ser acessadas no site da UFMT, no campo de “Editais” e serão encaminhadas, via processo SEI, às Coordenações de Curso.

5. DA CARGA HORÁRIA E DO VALOR DA BOLSA

5.1. Tanto para o monitor remunerado quanto para o voluntário, a carga horária a ser dedicada ao Programa de Monitoria é de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas entre orientação do professor, estudos e atividades didático-pedagógicas relacionadas à disciplina, em consonância com o Plano de Trabalho apresentado na Proposta de Monitoria.

5.2. O monitor remunerado receberá bolsa no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais, conforme dotação orçamentária, já o monitor voluntário não receberá qualquer valor mensal.

5.3. As atividades exercidas pelos monitores não geram vínculo empregatício de qualquer natureza com a UFMT.

5.4. As bolsas serão pagas apenas com a execução das atividades previstas na proposta encaminhada pelo curso;

5.4.1. Quando houver interrupção do calendário acadêmico, como no caso de férias no meio do semestre letivo, deflagração de greves ou outros eventos imprevistos, as bolsas serão suspensas.

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

6. DAS PROPOSTAS DE MONITORIA

6.1. As Propostas de Monitoria devem ser postadas no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria pela Coordenação de Curso.

6.2. O Sistema de Gestão do Programa de Monitoria deverá ser acessado por meio do Portal de Sistemas Integrados, disponível no site da UFMT, no campo de acesso rápido ou diretamente pelo link <http://sistemas.ufmt.br/ufmt.portalsistemas>.

6.3. As Propostas de Curso encaminhadas fora do prazo e dos trâmites estabelecidos neste Edital não serão consideradas.

6.4. As Propostas de Curso devem contemplar todo o subitem 6.11 deste Edital.

6.5. Os cursos que desejarem participar do Programa de Monitoria no período letivo de 2023 deverão elaborar, com participação do Colegiado de Curso, uma Proposta de Monitoria contendo os Planos de Trabalho cadastrados pelos professores e aprovados pelo Colegiado de Curso.

- 6.6. Cada curso deverá encaminhar sua Proposta de Monitoria à PROEG por meio do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.
- 6.7. Antes de cadastrar a Proposta de Monitoria, o Coordenador de Curso deverá homologar os Planos de Trabalho cadastrados pelos professores e aprovados em reunião de Colegiado de Curso.
- 6.8. Somente após a homologação dos Planos de Trabalho será possível que esses estejam disponíveis para posterior inclusão na Proposta de Curso no momento de seu cadastro.
- 6.9. A homologação dos Planos de Trabalho pelo Coordenador de Curso, por si só, não garante que o curso será contemplado com o Programa de Monitoria, sendo necessário que o Coordenador de Curso cadastre a Proposta de Curso no prazo previsto no cronograma constante do Anexo I deste Edital.
- 6.10. Para cadastrar a Proposta de Curso, o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria e, no campo "Proposta do Curso", clicar na opção "Cadastrar Proposta", onde estará disponível o formulário eletrônico a ser preenchido.
- 6.11. A Proposta de Monitoria do curso contemplará o estipulado no formulário eletrônico do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, devendo apresentar os seguintes itens:
- 6.11.1. E-mail da Coordenação de Curso, por meio do qual ocorrerá toda a comunicação entre o Programa de Monitoria e o Curso (o Coordenador deverá cadastrar um e-mail que seja acessível a qualquer docente que possa assumir a Coordenação do Curso);
- 6.11.2. Justificativa do curso ao contemplar as disciplinas no Programa de Monitoria com:
- a) Apresentação situando o projeto e o contexto da monitoria no curso;
 - b) Objetivos;
 - c) Importância da monitoria para o curso;
 - d) Meta de redução de reprovação.
- 6.11.3. Critérios que serão utilizados na seleção dos monitores;
- 6.11.4. Ata do Colegiado de Curso que aprova a Proposta de Monitoria;
- 6.11.4.1. Em casos excepcionais, em que não for possível ter, em tempo hábil, a ata do Colegiado de Curso, será aceito *ad-referendum* do Coordenador de Curso, desde que a ata supracitada seja encaminhada em até 7 (sete) dias úteis, via SEI, para a PROEG - CFD - GPE - Monitoria;
- 6.11.4.2. Na ata em que o Colegiado de Curso aprova a Proposta de Monitoria é necessário explicitar os Planos de Trabalho aprovados e o rol das disciplinas elegíveis para monitoria remunerada.
- 6.12. A Coordenação do Curso é responsável pela ampla divulgação aos Professores dos critérios de seleção de Monitores, definidos em reunião do Colegiado de Curso.
- 6.13. A Monitoria deverá atender especificamente às disciplinas do curso.
- 6.14. O curso que estiver pleiteando vaga no Programa de Monitoria e que tenha sido contemplado em editais anteriores, não deve ter pendências com o Programa de Monitoria (inadimplência de relatórios finais ou outros documentos, pendências de bolsas, entre outras).
- 6.15. Por questão de ordem técnica, após a submissão da Proposta de Monitoria no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, essa não poderá mais ser alterada, sendo, portanto, de responsabilidade do Coordenador de Curso, conferir atentamente se a proposta enviada contempla todos os Planos de Trabalho homologados bem como se os dados foram corretamente inseridos.
- 6.16. O Coordenador de Curso poderá conferir se a Proposta de Monitoria foi cadastrada corretamente clicando no botão "Ver Proposta", localizado no campo "Proposta de Curso".
- 6.17. Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, fora do prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste Edital e/ou que não contemplem o disposto no item 6 deste Edital.
- 6.18. A PROEG, por meio da Gerência de Programas Especiais (GPE), não homologará Propostas de Curso cadastradas incorretamente.

7. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

7.1. A análise das Propostas de Monitoria será realizada pelo Comitê de Monitoria, designado pela PROEG, e será constituído de acordo com o disposto no art. 10 da Resolução CONSEPE nº 60/2016, ao qual caberá proceder à apreciação e a distribuição das vagas de Monitoria remuneradas por curso.

7.2. A PROEG informará, por meio de processo SEI encaminhado às Coordenações de Curso, o número de bolsas remuneradas disponibilizadas aos cursos participantes deste Edital.

7.3. Caberá ao Colegiado de Curso a distribuição das bolsas disponibilizadas ao curso entre as disciplinas que compõem a Proposta de Monitoria, priorizando:

a) Disciplinas com alto índice de reprovação.

b) Disciplinas com grande número de matriculados.

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

d) Disciplinas de professores que cumpriram corretamente os prazos e exigências dos Editais do Programa de Monitoria de anos anteriores.

8. DO RECURSO CONTRA O RESULTADO DA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE CURSO

8.1. Caberá recurso contra o resultado da seleção de Propostas de Monitoria, que deverá ser encaminhado *on-line* à PROEG pelo Coordenador de Curso, via processo SEI, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da análise das propostas.

8.2. Para encaminhar recurso contra o resultado da seleção de Propostas de Monitoria, o Coordenador de Curso deverá encaminhar processo SEI para PROEG - CFD - GPE - Monitoria.

8.3. Após o recebimento do recurso, a PROEG terá até 3 (três) dias úteis para analisá-lo e emitir parecer.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final das propostas aprovadas e dos monitores homologados pela PROEG no Programa de Monitoria será divulgado no portal da UFMT (www.ufmt.br), de acordo com o cronograma constante do Anexo I deste Edital.

9.2. Caberá à Coordenação de Curso e aos Professores Orientadores divulgar as disciplinas que possuem monitores, seus respectivos contatos, além de local, dia e horário de atendimento aos alunos.

9.2.1. A divulgação pode ser realizada no mural do curso, na página do curso no site da UFMT e nas redes sociais, a critério da Coordenação de Curso.

10. DA FREQUÊNCIA DOS MONITORES

10.1. O acompanhamento da frequência dos monitores é de inteira responsabilidade do Professor Orientador e da Coordenação de Curso, juntamente com o seu Colegiado.

10.2. O acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Trabalho proposto pelo Professor Orientador caberá ao curso.

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

10.4. Em caso de ocorrência que caracterize prejuízo às atividades do Programa de Monitoria, o Coordenador de Curso deverá encaminhar, imediatamente, documento oficial com descrição dos fatos ocorridos;

10.4.1. O referido encaminhamento deverá ser realizado via Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, no campo “Comunicação com a PROEG”, clicando na opção “Comunicar alterações e demais eventualidades”.

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

11. DO DESLIGAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO

11.1. **Do monitor**

11.1.1. O monitor remunerado ou voluntário que deixar de cumprir com as atividades propostas ou de comparecer aos encontros e reuniões a que for convocado pelo Professor Orientador, pelo Coordenador de Curso ou pela PROEG, deverá ser desligado do Programa de Monitoria, salvo quando apresentar justificativa aceita pelo Professor Orientador.

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

11.1.3. Em casos de desligamento e de substituição de monitor, o Professor Orientador deverá informar e apresentar justificativa, por escrito, à Coordenação de Curso, para ciência e providências;

11.1.3.1. A substituição de um monitor remunerado por um voluntário já cadastrado no Programa de Monitoria deverá ser realizada pelo Coordenador de Curso, até o 10º (décimo) dia de cada mês, via Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.

11.1.4. Caberá ao Coordenador de Curso efetuar o desligamento ou alteração do monitor no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria e comunicar à PROEG quaisquer desligamentos ou substituições que venham ocorrer ao longo do ano letivo;

11.1.4.1. Essa comunicação deverá ser realizada via Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, no campo “Comunicação com a PROEG”, clicando-se na opção “Comunicar alterações e demais eventualidades”;

11.1.4.2. Para efetuar alteração ou desligamento de monitores, o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria e, no campo "Monitores", clicar na opção "Alterar e Excluir Monitores";

a) No caso de monitores que não terão substitutos, o Coordenador de Curso deverá clicar na opção “Excluir”;

b) No caso de monitores que serão substituídos, o Coordenador de Curso deverá escolher a opção “Alterar”, onde deverá inserir o RGA do novo monitor;

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

11.1.5. Em caso de desistência da monitoria ou de mudança da modalidade bolsista para voluntário, o monitor deverá encaminhar, por escrito, justificativa ao Professor Orientador, que tomará a providência descrita no subitem 11.1.3.

11.1.6. Caberá ao Colegiado de Curso apreciar e encaminhar à PROEG, a decisão de desligamento de monitor que tenha deixado de cumprir, sem justificativa, com as atividades do Programa de Monitoria;

11.1.6.1. A decisão de desligamento de monitor deverá ser encaminhada pelo Coordenador de Curso, via Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, no campo “Comunicação com a PROEG”, clicando-se na opção “Comunicar alterações e demais eventualidades”.

11.2. **Do Professor Orientador**

11.2.1. O Professor Orientador poderá ser substituído a qualquer momento, cabendo ao Coordenador de Curso efetuar a alteração no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria;

11.2.1.1. Para efetuar alteração de Professores Orientadores, o Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria e, no campo "Planos de Trabalho", clicar na opção "Alterar Orientador".

11.2.2. Caberá ao Coordenador de Curso comunicar à PROEG quaisquer substituições que venham ocorrer ao longo do período letivo;

11.2.2.1. Essa comunicação deverá ser realizada via Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, no campo “Comunicação com a PROEG”, clicando na opção “Comunicar alterações e demais eventualidades”.

12. DA PROPOSTA ADITIVA

12.1. Professores que não tenham submetido Plano de Trabalho na Proposta de Monitoria poderão solicitar ao Colegiado de Curso o cadastro de Proposta de Monitoria Aditiva para o 2º (segundo) semestre.

12.2. Só serão aceitas Propostas de Monitoria Aditivas mediante justificativa e aprovação do Colegiado de Curso.

12.3. O Professor Orientador deverá cadastrar o Plano de Trabalho Aditivo no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.

12.4. O curso deverá cadastrar a Proposta de Monitoria Aditiva no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.

12.5. Os procedimentos para cadastro dos Planos de Trabalho Aditivos e Proposta de Monitoria Aditiva no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria deverão seguir os mesmos trâmites do cadastro realizado no primeiro semestre, conforme os itens 1, 2, 3, 4 e 6 deste Edital.

12.6. A distribuição de bolsas é realizada anualmente, e, caso haja disponibilidade orçamentária, serão distribuídas bolsas para o 2º (segundo) semestre.

13. DA INCLUSÃO DE MONITORES ADICIONAIS

13.1. Será reaberto o período para inscrição de novos monitores para atuarem no segundo semestre letivo.

13.2. O passo a passo para a inscrição de monitores adicionais para atuarem no 2º (segundo) semestre será o mesmo do início do ano letivo, conforme disposto nos itens 3, 4 e 5 deste edital.

13.3. O resultado referente à inclusão de novos monitores será divulgado na página da UFMT, conforme cronograma constante do Anexo I deste Edital.

13.4.

14. DO RELATÓRIO FINAL

14.1. O Relatório Final é dissertativo e deverá ser elaborado conjuntamente pelo Monitor e pelo Professor Orientador, respeitando o cronograma constante do Anexo I deste Edital.

14.2. Não serão aceitos relatórios copiados em parte ou na totalidade;

14.2.1. Relatórios finais incompletos ou que apresentarem conteúdo com cópia, mesmo sendo da mesma disciplina/componente curricular e Professor Orientador, serão devolvidos para correção.

14.3. O Relatório Final deverá ser cadastrado no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria primeiramente pelo Monitor.

14.4. Caberá ao Professor Orientador homologar o relatório cadastrado pelo Monitor e completar seu preenchimento, para posterior avaliação do Colegiado de Curso.

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

14.5.1. A ata do Colegiado de Curso com a aprovação dos relatórios finais deve conter a descrição de todos os relatórios aprovados no semestre.

14.6. É de responsabilidade do Coordenador de Curso levar à apreciação do Colegiado de Curso os relatórios cadastrados no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.

14.7. Uma vez aprovados pelo Colegiado de Curso, os relatórios deverão ser homologados pelo Coordenador de Curso no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, que também deverá anexar a ata de aprovação do Colegiado digitalizada, obedecendo ao cronograma constante do Anexo I deste Edital.

14.8. A PROEG não receberá Relatório Final fora do prazo ou via processo SEI ou outro meio que não contemple todos os requisitos previstos nos itens do formulário do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.

15. DO CERTIFICADO

15.1. Terá direito à certificação somente o Monitor (remunerado ou voluntário) e o Professor Orientador que permanecerem no Programa pelo período mínimo de 1 (um) semestre letivo.

15.2. O certificado será expedido somente se o Relatório Final tiver sido cadastrado no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria pelo Monitor e pelo Professor Orientador e aprovado pelo Colegiado de Curso.

15.3. A PROEG terá até 90 (noventa) dias para homologar os Relatórios Finais cadastrados, a contar da data final para homologação dos Relatórios pelo Coordenador de Curso.

15.4. Após a homologação dos Relatórios Finais pela PROEG, os certificados ficarão disponíveis on-line no campo “Relatórios Finais” do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria e poderão ser acessados e impressos por Monitores e Professores Orientadores.

15.5. A impressão dos certificados disponibilizados *on-line* via Sistema de Gestão do Programa de Monitoria caberá aos próprios interessados.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos cadastros, submissões, homologações ou envios de documentação fora dos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste Edital.

16.2. As solicitações de reabertura do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria devem ser encaminhadas via processo SEI, para análise da Coordenação de Formação Docente e Comitê de Monitoria.

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

16.4. Cabe ao Professor Orientador, no expediente da monitoria, orientar estudos para o desenvolvimento das atividades e estimular a produção acadêmica para posterior apresentação na Semana Acadêmica da UFMT.

16.5. Havendo dificuldades na execução de procedimentos no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, os usuários poderão entrar em contato com a Gestão do Programa de Monitoria, na PROEG, pelo *e-mail* monitoria.proeg@ufmt.br.

16.6. Havendo erros na execução de procedimentos no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria, estes devem ser registrados e reportados por meio do *e-mail* do Programa de Monitoria monitoria.proeg@ufmt.br.

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

16.8. Fazem parte deste Edital:

Anexo I: Cronograma do Programa de Monitoria.

Anexo II: Passo a passo de execução do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.

Anexo III: Procedimentos adicionais.

Anexo IV: Orientações para elaboração do relatório final.

Anexo V: Resolução CONSEPE nº 60, de 16 de maio de 2016.

ANEXO I

CRONOGRAMA - 1º SEMESTRE

PROCEDIMENTOS	DATAS
---------------	-------

Período para o Professor Orientador cadastrar os Planos de Trabalho e os Monitores no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.	29/05 a 09/06/2023
Período para o Colegiado de Curso analisar os Planos de Trabalho, definir o ranking das disciplinas elegíveis para monitoria remunerada e para o(a) Coordenador(a) homologar os Planos de Trabalho, cadastrar a Proposta do Curso e homologar as inscrições dos Monitores no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.	12/06 a 23/06/2023
Período para a PROEG homologar as Propostas dos Cursos e informar o número de bolsas disponíveis para cada curso.	26/06 a 04/07/2023
Início do atendimento do Programa de Monitoria.	10/07/2023
Início do período para o(a) Coordenador(a) de Curso conceder bolsas aos Monitores remunerados.	05/07 a 11/07/2023
Período para a PROEG homologar as inscrições dos Monitores.	12/07 a 14/07/2023
Prazo para divulgação do Resultado Final das Propostas de Monitoria e da lista de Monitores selecionados no portal da UFMT.	18/07/2023
Término do atendimento do Programa de Monitoria.	20/10/2023
Período para o Monitor cadastrar o Relatório Final no Sistema.	23/10 a 10/11/2023
Período para o Professor Orientador homologar o Relatório do Monitor e completar seu preenchimento.	23/10 a 10/11/2023
Período para o Colegiado de Curso analisar os Relatórios Finais e o(a) Coordenador(a) de Curso homologar os Relatórios aprovados pelo Colegiado no Sistema.	13/11 a 24/11/2023
Período para a PROEG analisar os Relatórios Finais e os homologar no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.	Até 90 (noventa) dias após o envio dos Relatórios Finais

CRONOGRAMA - 2º SEMESTRE

PROCEDIMENTOS	DATAS
Período para o Professor Orientador cadastrar os Planos de Trabalho e os Monitores no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.	30/10 a 10/11/2023
Período para o Colegiado de Curso analisar os Planos de Trabalho, definir o ranking das disciplinas elegíveis para monitoria remunerada e para o(a) Coordenador(a) homologar os Planos de Trabalho, cadastrar a Proposta do Curso e homologar as inscrições dos Monitores no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.	13/11 a 17/11/2023
Período para a PROEG homologar as Propostas dos Cursos e informar o número de bolsas disponíveis para cada curso.	21/11 a 24/11/2023

Início do atendimento do Programa de Monitoria	27/11/2023
Início do período para o(a) Coordenador(a) de Curso conceder bolsas aos Monitores remunerados.	27/11 a 01/12/2023
Período para a PROEG homologar as inscrições dos Monitores.	04/12 a 08/12/2023
Prazo para divulgação do Resultado Final das Propostas de Monitoria e da lista de Monitores selecionados no portal da UFMT.	12/12/2023
Término do atendimento do Programa de Monitoria.	12/04/2024
Período para o Monitor cadastrar o Relatório Final no Sistema.	15/04 a 10/05/2024
Período para o Professor Orientador homologar o Relatório do Monitor e completar seu preenchimento.	15/04 a 10/05/2024
Período para o Colegiado de Curso analisar os Relatórios Finais e o(a) Coordenador(a) de Curso homologar os Relatórios aprovados pelo Colegiado no Sistema.	13/05 a 24/05/2024
Período para a PROEG analisar os Relatórios Finais e os homologar no Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.	Até 90 (noventa) dias após o envio dos Relatórios Finais

ANEXO II

PASSO A PASSO DE EXECUÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO PROGRAMA DE MONITORIA

PASSO Nº	QUEM?	FAZ O QUÊ?	COMO?
1	PROFESSOR	Cadastra os Planos de Trabalho e inscreve até 2 (dois) monitores por disciplina.	Acessando o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria com perfil de Professor e no campo “Plano de Trabalho”, clicar em “Cadastrar” e no campo “monitores”, clicar em “Inscrever e editar cadastro de monitores”.
2	COLEGIADO	Analisa os Planos de Trabalho e ranqueia as disciplinas elegíveis para monitoria remunerada.	Analizando individualmente os planos de trabalho e explicitar na ata os Planos de Trabalho aprovados e o <i>ranking</i> das disciplinas elegíveis para monitoria remunerada.

3	COORDENADOR	Homologa os Planos de Trabalho.	Acessando o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria com perfil de Coordenador e no campo "Plano de Trabalho", clicar em "Homologar Plano de Trabalho".
4	COORDENADOR	Cadastra Proposta de Curso no sistema.	Acessando o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria com perfil de Coordenador e no campo "Proposta de Curso", clicar em "Cadastrar/Alterar Proposta de Curso".
5	PROEG	Homologa as Propostas de Curso no Sistema.	Verificando se as Propostas de Curso estão de acordo com as regras do Edital.
6	PROEG	Divulga o número de bolsas para os Cursos.	Seguindo os critérios do artigo 12 da Resolução n.º 60/2016 do CONSEPE.
7	COORDENADOR	Homologa a inscrição dos Monitores e concede bolsa aos remunerados no Sistema.	Acessando o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria com perfil de Coordenador e no campo "Monitores", clicar em "Homologar e Editar cadastro de Monitores", depois conceder bolsas aos monitores remunerados no campo "monitores", opção "escolher bolsistas".
8	MONITOR	Enviar à PROEG ficha cadastral	Iniciar processo SEI como usuário externo e preencher a ficha cadastral (PROEG - FICHA CADASTRAL DE MONITORIA).
9	PROEG	Homologa as inscrições dos Monitores.	Através do Sistema de Gestão do Programa de Monitoria.
10	PROEG	Divulga o resultado final das Propostas de Monitoria e da lista de Monitores selecionados no portal da UFMT.	Conforme item 9 do presente Edital.
11	MONITOR	Cadastra o Relatório Final no Sistema.	Acessando o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria com perfil de Aluno e no campo "Relatórios Finais", clicar em "Cadastrar".

12	PROFESSOR	Homologa o Relatório do Monitor e completa seu preenchimento.	Acessando o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria com perfil de Professor e no campo "Relatórios Finais" clicar em "Homologar Relatórios Finais", depois completar seu preenchimento.
13	COLEGIADO	Analisa os Relatórios Finais.	Conforme item 14 do presente Edital.
14	COORDENADOR	Homologa os Relatórios aprovados pelo Colegiado no Sistema.	Acessando o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria com perfil de Coordenador e no campo "Relatórios Finais", clicar em "Homologar Relatórios Finais".
15	COORDENADOR	Anexar ata de aprovação dos Relatórios Finais.	Acessando o Sistema de Gestão do Programa de Monitoria com perfil de Coordenador e no campo "Relatórios Finais", clicar em "Ata do Colegiado".
16	PROEG	Confere os Relatórios Finais aprovados pelo Colegiado e Homologa no Sistema.	Conforme o item 14 do presente Edital.

ANEXO III

PROCEDIMENTOS ADICIONAIS

QUEM?	FAZ O QUÊ?	QUANDO?
MONITOR	Encaminha ao professor orientador solicitação de desligamento do Programa.	Em caso de desistência de exercer a monitoria.
PROFESSOR	Informa ao Coordenador, por meio de documento, do desligamento ou alteração do monitor de sua disciplina.	Durante todo o semestre, a pedido do monitor ou na ocasião de não cumprimento do Plano de Trabalho pelo aluno monitor.

COORDENADOR	Altera monitor no sistema.	Até o 10.º dia de cada mês, no caso de monitor bolsista, mediante aprovação do Colegiado e comunicação à PROEG via Sistema de Gestão do Programa de Monitoria. Para monitores que serão substituídos por outros, o coordenador deverá escolher a opção “Alterar”, onde poderá inserir o RGA do novo monitor.
COORDENADOR	Exclui monitor no sistema.	Durante todo o semestre, mediante aprovação do Colegiado de Curso e comunicação oficial à PROEG via Sistema de Gestão do Programa de Monitoria. O coordenador deverá clicar na opção “Excluir” apenas no caso de monitores que não terão substitutos.
COORDENADOR	Altera professor orientador no sistema.	Durante todo o semestre, de acordo com a necessidade do curso.

ANEXO IV

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

Data de atendimento (Data Início e Data Fim)	Item a ser alterado pelo Professor Orientador
Alunos atendidos:	Informar a quantidade de alunos atendidos no semestre
Avaliação Discente:	Item a ser elaborado pelo discente (monitor): Descrever a avaliação do Programa de Monitoria e da orientação do professor na atuação do programa.
Avaliação Orientador:	Item a ser elaborado pelo Professor Orientador: Descrever a avaliação do programa de Monitoria e da atuação do monitor no programa.
Como os alunos que frequentaram e/ou procuraram os monitores avançaram na disciplina?:	Informar de que forma a monitoria auxiliou os estudantes participantes no avanço da disciplina (Ex.: índice de aprovação na disciplina, participação nas aulas, etc).
Informações:	Descrever como os encontros foram realizados (periodicidade, datas) e quais atividades foram desenvolvidas.
Objetivos	Informar os objetivos do Programa de Monitoria. (Ex.: auxílio nas aulas práticas, plantão de dúvidas, auxílio na resolução de exercícios etc.)

Estratégias	Descrever as estratégias e metodologias utilizadas no programa de Monitoria
Dificuldades	Informar as dificuldades encontradas no andamento da Monitoria
Sugestões	Incluir sugestões para melhoria do Programa de Monitoria

ANEXO V

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

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

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

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

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

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

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

RESOLVE:

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

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

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

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

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

TÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E FUNÇÃO DA MONITORIA

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

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

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

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

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA DE MONITORIA DA UFMT

Artigo 2º. A monitoria tem como objetivos:

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

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 3º. Das atribuições do Monitor:

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

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

a) apoio aos estudantes dos cursos de graduação nas resoluções de problemas inerentes ao componente curricular.

b) preparação de atividades teóricas e/ou práticas compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência.

c) elaboração de material didático complementar.

d) proposição de grupo de estudo junto aos demais discentes do componente curricular.

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

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

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

a) o exercício de atividades técnico-administrativas.

b) a regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição ao professor titular do componente curricular.

c) o preenchimento de documentos oficiais, de responsabilidade do docente.

d) a correção de provas ou outros trabalhos acadêmicos que impliquem a atribuição de mérito ou julgamento de valor.

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

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

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

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

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

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

III. O Colegiado de Curso deverá anexar, ao sistema do Programa de Monitoria, nova ficha cadastral devidamente assinada (disponível no link encaminhado à Coordenação de Curso) para inserção oficial do monitor no Programa e, no caso de monitor remunerado, inclusão na folha de pagamento dentro do prazo previsto no caput deste artigo.

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

Parágrafo único: O prazo para substituição de monitores por estudantes não inscritos no Programa, por

qualquer justificativa, só poderá ocorrer até 30 dias após o início das atividades de monitoria, tanto do 1º quanto do 2º semestre.

Artigo 7º. Das atribuições do Professor Orientador:

- I. Selecionar o candidato ao Programa de Monitoria, de acordo com o que estabelece o Art. 8º desta Resolução.
- II. Propor Plano de Trabalho a ser desenvolvido pelo monitor.
- III. Discutir com o monitor o plano de trabalho proposto.
- IV. Orientar e acompanhar o monitor na execução das atividades acadêmicas de monitoria.
- V. Avaliar o monitor na aplicação e desenvolvimento do plano de trabalho.
- VI. Elaborar o relatório conclusivo ao final da monitoria, apontando os pontos negativos e positivos para o componente curricular ministrado.
- VII. Estimular a participação e a coordenação de grupos de estudo por parte do monitor, tendo em vista o reforço da aprendizagem dos demais estudantes e o aprofundamento de conhecimentos do componente curricular.
- VIII. Incentivar o monitor a participar de atividades acadêmicas promovidas pela PROEG, no âmbito do Programa de Monitoria.
- IX. Encaminhar à Coordenação de Ensino do Curso o Relatório de Atividades desenvolvidas, conforme o Edital do Programa de Monitoria publicado pela PROEG.

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

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

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

- I. Estabelecer critérios para a seleção de monitores do curso.
- II. Elaborar edital de seleção de estudantes monitores do curso, observando o que estabelece esta Resolução e o Edital PROEG do ano letivo em questão.
- III. Encaminhar à PROEG fichas de inscrição dos monitores selecionados para os componentes curriculares do curso, juntamente com ata de aprovação da reunião do Colegiado; caberá à Coordenação de Ensino do Curso manter arquivo atualizado com os documentos originais do Programa.
- IV. Elaborar critérios para acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Programa Monitoria no interior do Curso.
- V. Avaliar os relatórios finais elaborados pelos monitores e orientadores.
- VII. Postar, no sistema, relatório final de Monitoria no prazo estabelecido em Edital, em formulário próprio disponibilizado pela PROEG, no qual constarão o desenvolvimento e resultados da Monitoria.
- VIII. Estabelecer critérios para a distribuição de monitores nos componentes curriculares, priorizando:
 - a) componente curricular com alto índice de reprovação.
 - b) componente curricular com grande número de estudantes matriculados.
 - c) componente curricular com elementos práticos (laboratórios e aulas de campo).

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

- I. Definir datas e prazos para a inscrição, seleção e execução do plano de trabalho e demais atividades do Programa, por meio da publicação de Edital do Programa e divulgação no calendário acadêmico.
- II. Informar o número de bolsas disponíveis para o período letivo, assim como administrar e acompanhar a distribuição destas junto ao Comitê do Programa de Monitoria.
- III. Nomear os membros do Comitê do Programa de Monitoria da UFMT.
- IV. Presidir o Comitê do Programa de Monitoria.
- V. Administrar, mensalmente, a folha de pagamento dos monitores bolsistas.
- VI. Expedir certificados aos participantes do Programa que cumprirem as exigências estabelecidas no Edital do Programa.
- VII. Esclarecer dúvidas de monitores, orientadores e coordenadores de curso sobre questões relativas ao Programa.
- VIII. Promover reuniões e eventos com o objetivo de aprimorar e desenvolver o Programa de Monitoria na UFMT.

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

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

- I. Dois representantes da PROEG/UFMT responsáveis pelo Programa de Monitoria, sendo que um deles exercerá a presidência desse Comitê.
- II. Um professor representante do corpo docente, um professor coordenador, um discente que participe ou tenha participado do Programa Monitoria.

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

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

- I. Acompanhar o Programa de Monitoria;
- II. Deliberar sobre a distribuição de vagas, monitores bolsistas e não bolsistas do Programa de Monitoria, considerando os Planos e Relatórios Finais elaborados pelas unidades acadêmicas, bem como as informações complementares que julgar necessárias.
- III. Subsidiar a PROEG na elaboração de atos complementares às normas desta Resolução.
- IV. Avaliar, periodicamente, o Programa de Monitoria, com base nos Planos dos Componentes Curriculares inscritos, nos Relatórios Finais e em informações complementares.
- V. Propor e colaborar na organização e execução de atividades relacionadas ao Programa de Monitoria.
- VI. Deliberar sobre outros assuntos relativos ao Programa.

TITULO IV – DAS DISTRIBUIÇÕES DAS BOLSAS

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

- I. Estar em dia com a entrega de documentos e relatórios referentes ao Edital do Programa dos anos anteriores.
- II. Distribuição proporcional entre os cursos a partir da quantidade de bolsas solicitadas em conformidade com o Edital do Programa Monitoria.

III. Cursos com baixo desempenho nas avaliações institucionais.

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

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

Cuiabá, 16 de maio de 2016

Maria Lúcia Cavalli Neder

Presidente do CONSEPE



Documento assinado eletronicamente por **LUCIENE DE PAULA, Coordenador(a) de Formação Docente - CFD/PROEG**, em 26/05/2023, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0, informando o código verificador **5823742** e o código CRC **66CE9190**.

Referência: Processo nº 23108.037796/2023-58

SEI nº 5823742