



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Graduação
Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico
Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | +55 (48) 3721-8307

Ofício n.º 236/2021/PROGRAD

Florianópolis, 07 de junho de 2021

Às Chefias de Departamentos e servidores(as) responsáveis pelo Sistema Moni nos Departamentos de Ensino.

ASSUNTO: Orientações e cronograma das atividades no Sistema de Monitoria (Moni) para 2021.1

Considerando que:

1. A alocação das vagas de monitoria para cada Departamento de Ensino, será realizada pela Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico (CAAP) e dependerá do recebimento do resultado do processo de distribuição das bolsas realizado pelos Centros de Ensino. O prazo limite para a conclusão deste processo é 13 de junho de 2021;
2. Após a alocação das vagas pela CAAP, o número de bolsas a que seu Departamento terá direito poderá ser consultado no Moni, na aba “Cadastro de Disciplinas”;
3. A partir de 14 de junho, os Departamentos cujos Centros já tenham encaminhado o resultado da distribuição à CAAP poderão cadastrar as disciplinas contempladas com bolsas assim como aquelas que receberão monitoria voluntária, no último caso, sem limite de vagas;
4. Com o apoio dos Departamentos, os(as) supervisores(as) deverão conduzir o processo de seleção de monitores(as), conforme os critérios que determinarem. Solicita-se ampla divulgação do processo seletivo para que todos os(as) estudantes que preencherem os requisitos tenham a chance de concorrerem às bolsas ou as vagas de voluntários(as);
5. Um(a) estudante não poderá ser monitor(a) bolsista em mais de quatro semestres letivos, consecutivos ou não. A manutenção do(a) mesmo(a) monitor(a) na mesma disciplina poderá ocorrer sem novo processo seletivo por, no máximo, 2 (dois) semestres consecutivos;
6. O cadastro e a troca de monitores(as) poderão ser realizados a qualquer tempo, a partir de 14 de junho, desde que a bolsa não fique sem uso por mais de 30 dias corridos;
7. Passados 30 dias do início das aulas, a bolsa não cadastrada será considerada excedente e poderá ficar à disposição da CAAP para atender a demandas extraordinárias, quando necessário;
8. Para efeito do pagamento das bolsas, o cômputo das horas a serem pagas compreenderá o período entre o dia 21 de um mês e o dia 20 do mês seguinte. Desta forma, monitores(as) cadastrados(as) depois do dia 20 irão compor a folha de pagamentos do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Graduação
Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico
Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | +55 (48) 3721-8307

- mês seguinte e o pagamento será sempre proporcional aos dias trabalhados. Nenhum(a) estudante é considerado(a) monitor(a) antes do seu cadastro definitivo no Sistema MONI. Não serão, portanto, feitos pagamentos retroativos;
9. É de responsabilidade do(a) supervisor o acompanhamento das atividades de seus(suas) monitores(as) (bolsistas e voluntários). A falta do registro semanal das atividades do(a) monitor(a) no MONI implicará a perda do direito à bolsa de monitoria para a disciplina no próximo semestre em que for oferecida, período em que a disciplina só poderá cadastrar monitoria voluntária, conforme determina o artigo 9º, inciso X, § 1º da Resolução Normativa nº 53/CUn/2015;
 10. O primeiro pagamento do(a) monitor(a) não sofrerá qualquer tipo de bloqueio, porém, nos meses seguintes, o pagamento da bolsa de monitoria fica condicionado à realização dos registros das atividades pelo(a) monitor(a) e ao arquivamento virtual dos Termos de Compromisso no Sistema MONI, conforme determina a Portaria nº 414/PROGRAD/2016 de 24 de junho de 2016;
 11. O controle do cumprimento da carga horária semanal do(a) monitor(a) será feito pelo(a) supervisor(a), que deverá informar, via MONI, entre os dias 15 e 20 de cada mês, as faltas de seus(suas) monitores(as). Na ausência do registro de faltas, o Sistema fará o pagamento integral das bolsas;
 12. Assim como os(as) bolsistas, os(as) monitores(as) voluntários(as) poderão registrar a atividade de monitoria como disciplina optativa ou atividade complementar, nos termos do §3º, inciso III, do art. 15 da Resolução nº 017/CUn/97, por este motivo deverão realizar todos os registros e atuar com responsabilidade como se bolsistas fossem;
 13. No cadastro do voluntário deverá ser informado o número de horas semanais disponibilizado à atividade de monitoria (no máximo 12h);
 14. O desligamento do(a) monitor(a) antes do prazo previsto deverá ser, imediatamente, comunicado pelo(a) supervisor(a) ao Departamento de Ensino, para que possa, o mais breve possível, providenciar as alterações no Sistema, objetivando evitar certificações de horas e pagamentos indevidos;
 15. O(a) estudante cadastrado(a) “com exceção”, somente será considerado(a) monitor(a) a partir do momento da sua liberação no Sistema. Enquanto aguarda a liberação, o(a) estudante não deverá exercer atividades de monitoria. O Departamento é responsável por acompanhar o resultado do pedido de exceção, na aba “Consulta”, “Liberação do monitor”, no MONI;
 16. Caso o(a) estudante selecionado(a) não tenha cursado a disciplina para a qual se candidatou monitor(a), o Departamento poderá cadastrá-lo “como exceção”. A sua liberação dependerá do recebimento pela CAAP (monitoria.caap@contato.ufsc.br) de justificativa que informe ter o(a) estudante cursado uma disciplina similar àquela cadastrada para a monitoria. A justificativa deverá ser assinada pelos(as)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Graduação
Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico
Campus Prof. João David Ferreira Lima –CEP 88040-900
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | +55 (48) 3721-8307

coordenadores(as) dos cursos envolvidos, acompanhada das ementas das duas disciplinas. A CAAP fará consulta ao histórico do(a) estudante para comprovação da nota mínima 7,0 (sete) na disciplina a ser considerada similar (Portaria nº 026/2019/PROGRAD). Quanto às disciplinas equivalentes, o MONI fará a liberação automática;

17. O cadastro do(a) monitor(a) “com exceção” por motivo de acúmulo indevido de bolsas somente será liberado mediante o envio para a CAAP do Termo de Encerramento do vínculo com o Programa responsável pela outra bolsa; no caso de monitoria voluntária, basta aguardar a liberação;
18. Em conformidade com a Resolução Normativa nº 53/CUn/2015, o Sistema MONI fará a identificação das disciplinas que não poderão receber bolsas de monitoria por apresentarem pendências em semestres anteriores. Para tanto, serão consideradas pendências no Sistema (Portaria nº 414/PROGRAD/2016):
 - I - A ausência do salvamento virtual do Termo de Compromisso de monitorias anteriores – esta pendência deverá ser resolvida pelo Departamento;
 - II - A falta da validação do relatório de atividades de monitorias anteriores – esta pendência deverá ser resolvida pelo supervisor;
 - III - A ausência do registro das atividades do(a) monitor(a) em monitorias anteriores. Neste caso, a disciplina não poderá receber bolsa por um semestre, mas poderá cadastrar voluntários(as).
19. Não poderá ser cadastrado(a) como supervisor(a) o(a) docente que não validou os Relatórios de Atividades de seus(suas) antigos(as) monitores(as), conforme rege o § 3º, inciso X, art. 14 da Resolução da Monitoria. Assim, ao cadastrar o(a) monitor(a), caso o Sistema não apresente o nome do(a) supervisor(a) para ser registrado, favor localizar o relatório pendente e solicitar ao(à) professor(a) a resolução do problema ou cadastrar outro(a) professor(a) da disciplina como supervisor(a);
20. A exclusão de monitor(a) cadastrado(a) equivocadamente deverá ser solicitada à CAAP e só poderá ser realizada caso não tenham sido feitos quaisquer registros ou pagamentos para este(a) monitor(a). Havendo registros, passarão a compor o histórico do Programa e os(as) monitores(as) deverão ser desativados(as) (não excluídos) pelo próprio Departamento antes que seja gerada nova parcela de pagamento;
21. Caberá ao Departamento informar as eventuais pendências no Sistema Moni aos interessados(as), para que sejam resolvidas. A visualização das pendências deverá ser realizada por meio da aba “Consulta” ou direto em “Alocar/desligar monitores”, selecionando o período da pesquisa.
22. Quaisquer informações sobre o pagamento dos(as) monitores(as) poderá ser visualizada no Menu “Registro faltas”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Graduação
Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico
Campus Prof. João David Ferreira Lima –CEP 88040-900
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | +55 (48) 3721-8307

A Pró-Reitoria de Graduação solicita:

1. Ampla divulgação da página do MONI (moni.sistemas.ufsc.br) aos(às) estudantes da graduação, para que possam acessar, com perfil de aluno(a), e terem conhecimento dos horários e dos locais de atendimento pelos(as) monitores(as) nas disciplinas de seus cursos;
2. Que os(as) supervisores(as) informem aos(às) monitores(as) quais são os seus direitos e deveres previstos na Resolução da Monitoria e que indiquem a consulta, sempre que necessário, ao manual do monitor(a).
3. Que, para cadastrar o(a) estudante como monitor(a) bolsista, seja requisitado um comprovante bancário para evitar problemas gerados pela informação equivocada dos dados da conta. Lembrando que a conta bancária deverá, necessariamente, estar em nome do(a) monitor(a), pessoa física, e não poderá ser conta salário ou conta poupança, com exceção, no último caso, daquela da Caixa Econômica Federal ou do Banco do Brasil. Para cadastrar conta poupança do BB, por favor, solicite a orientação da CAAP através do e-mail monitoria.caap@contato.ufsc.br;
4. Que o(a) chefe(a) do Departamento atualize com a CAAP o nome dos(as) servidores(as) que poderão ter acesso ao MONI com perfil de Departamento. Além do(a) próprio(a) chefe(a), pelo menos, mais um(a) servidor(a) deverá ter este acesso para realizar os devidos registros. Seus ramaís e e-mails deverão ser atualizados sempre que necessário, pois serão os meios usados pela CAAP para contatá-los(as) e ajudá-los(as) a resolver problemas do Sistema e outras situações que demandem a intervenção desta Coordenadoria. É importante também solicitar a exclusão do acesso ao perfil de Departamento de servidores(as) que não são mais responsáveis pelo cadastro das monitorias.

Importante:

- a) Problemas relacionados ao pagamento dos(as) monitores(as) deverão ser verificados pelo Departamento dentre as três causas possíveis: 1ª – falta dos registros das atividades pelo(a) monitor(a) (caso em que basta alertá-lo(a) de sua responsabilidade); 2ª – falta do arquivamento virtual do Termo de Compromisso (se o(a) monitor(a) demorar para entregar o Termo assinado, o próprio Departamento poderá imprimi-lo e colher as assinaturas para arquivá-lo) e 3ª – erro no cadastro dos dados bancários ou inatividade da conta. Basta primeiro corrigir os dados da conta direto no cadastro realizado no Sistema e só então comunicar a CAAP, para que sejam liberados os pagamentos dos meses anteriores.
- b) Muitas das dúvidas dos(as) monitores(as) são facilmente esclarecidas com a simples leitura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Graduação
Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico
Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | +55 (48) 3721-8307

do manual do monitor, favor orientá-los(as) a lê-lo sempre que necessário. O(a) monitor(a) poderá visualizar o manual no próprio Sistema Moni ou na página <http://caap.prograd.ufsc.br/files/2016/11/Sitema-MONI-Manual-do-Monitor.pdf>

Todas as demais informações e orientações gerais que venham a ser divulgadas no decorrer do semestre letivo serão enviadas pela CAAP/PROGRAD via e-mails automáticos do MONI.

As orientações contidas neste Ofício Circular não dispensam a leitura da Resolução Normativa nº 53/CUn/2015, republicada com alterações dadas pela Resolução Normativa nº 85/2016/CUn, disponível em <http://caap.prograd.ufsc.br/files/2016/09/RESOLU%C3%87%C3%83O-NORMATIVA-N%C2%BA-53-CUN-2015.pdf>.

Resumo das ações do período		
Período	Ação	Responsável
A partir de 14/06	Cadastrar as disciplinas que receberão monitorias e registrar os(as) monitores(as) reconduzidos(as) de 2020.2.	Departamento
A partir de 14/06	Realizar os processos seletivos para novos(as) monitores(as), zelando pela ampla divulgação a todos os(as) estudantes.	Supervisores(as) e Departamentos
A qualquer tempo	Cadastrar disciplinas / registrar e desligar monitores(as).	Departamento
Até 10 dias da data de início da monitoria	Arquivar virtualmente os Termos de Compromisso de monitores(as).	Departamento
Sempre que necessário	Corrigir qualquer informação no cadastro do(a) monitor(a).	Departamento
Até 10 dias do início da monitoria	Registrar o Plano de Atividades e os horários dos atendimentos no Moni.	Monitor(a)
Até 15 dias do início da monitoria	Validar o Plano de Atividades e os horários de atendimento dos(as) monitores(as).	Supervisor(a)
Semanalmente	Registrar as atividades realizadas.	Monitor(a)
Periodicamente	Acompanhar as atividades dos(as) monitores(as), certificando-se de que os registros estejam sendo realizados.	Supervisor(a)
Até 20/09	Verificar a existência de pendências no MONI vinculadas às disciplinas do Departamento e providenciar ou solicitar a sua resolução antes do encerramento do período letivo.	Departamento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Graduação
Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico
Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | +55 (48) 3721-8307

Do dia 15 ao dia 20 de cada mês	Registrar as faltas dos(as) monitores(as). Caso não ocorram faltas, não será preciso acessar esta parte do Sistema.	Supervisor(a)
A partir do dia 21 de cada mês	Fechamento do mês para elaboração da folha de pagamentos do mês corrente e das folhas suplementares dos meses anteriores.	PROGRAD
Até o 5º dia útil de cada mês	Depósito das bolsas para os(as) monitores(as).	SEPLAN
Até 30 dias após o desligamento do(a) monitor(a).	Finalização do Relatório de Atividades pelo(a) monitor(a) e a sua validação pelo(a) supervisor(a).	Monitor(a) e supervisor(a)
Após a validação do Relatório	Impressão do certificado do último semestre finalizado.	Monitor(a) e supervisor(a)
Quando solicitado	Impressão do certificado de monitorias de semestres anteriores.	Departamento

Atenciosamente,

Prof. Tereza Cristina Rozone de Souza
Pró-Reitora de Graduação em Exercício