



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO SOCIOECONÔMICO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO

SELEÇÃO DE ESTUDANTES PARA MONITORIA REMUNERADA E VOLUNTÁRIA DO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO – SEMESTRE 2024.2

O Departamento de Ciências da Administração, no uso de suas atribuições, conforme disposto no art. 27, IV da **Resolução Normativa nº 194/CUn/2024**, de 12 de julho de 2024, disponível em <https://monitoria.ufsc.br/>, torna públicas as normas para realização de processo seletivo destinado a classificar os(as) estudantes que irão desenvolver atividades de **MONITORIA REMUNERADA E VOLUNTÁRIA** em disciplinas dos cursos de graduação do Departamento no semestre letivo 2024.2.

## 1. DAS DISCIPLINAS E VAGAS OFERECIDAS

**1.1** As disciplinas com bolsas de monitoria serão publicadas no site na data estipulada no cronograma, estando condicionadas:

**A)** à resolução das pendências relacionadas ao preenchimento e à validação do Relatório de Atividades de Monitoria do semestre anterior, conforme rege o § 3º, inciso VIII, art. 14 da Resolução da Monitoria.

**§ 1º** Não serão abertas as inscrições para as disciplinas com pendências não resolvidas até a data limite prevista no cronograma (Anexo I). Permanecendo as pendências, a bolsa será oferecida para uma disciplina que tenha solicitado e selecionado monitor(a) voluntário(a).

**B)** à indicação, pelo(a)s docentes supervisore(a)s à secretaria do Departamento ([cad@contato.ufsc.br](mailto:cad@contato.ufsc.br)), do(a)s monitores(a)s que serão reconduzido(a)s/já cadastrado(a)s.

**§ 1º** Caso não haja indicação de recondução até a data limite prevista no cronograma (Anexo I), a função de monitor(a) da disciplina será automaticamente considerada vaga e disponibilizada no processo seletivo.

**§ 2º** O Termo de Compromisso do(a)s monitores(a)s reconduzido(a)s será enviado por *e-mail* na data prevista no cronograma, devendo ser assinado pelos interessados em até 5 (cinco) dias corridos.

1.2 O(A)s docentes do Departamento poderão requerer monitores(a)s voluntário(a)s a qualquer momento durante o semestre letivo.

## 2. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2.1 O(A) monitor(a) remunerado(a) ou voluntário(a) exercerá suas funções em 12 (doze) horas semanais durante um semestre, sendo permitida sua recondução por mais dois semestres a partir da avaliação de seu desempenho e de comum acordo com o(a) docente supervisor(a).

§ 1º O(A) monitor(a) remunerado(a) receberá bolsa de monitoria no valor de R\$ 568,00 acrescido do valor do vale transporte de R\$ 132,00. A remuneração total ficará em R\$ 700,00, pagos proporcionalmente aos dias trabalhados.

§ 2º Monitores(a)s voluntário(a)s receberão o mesmo tratamento dispensado aos monitores(a)s bolsistas, exceto no que se refere à remuneração, não fazendo jus ao auxílio-transporte e ao recebimento de bolsas.

## 3. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA O PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 Estar matriculado(a) regularmente nos cursos de graduação da UFSC;

3.2 Ter cursado e obtido aprovação na disciplina com monitoria (ou equivalente) com nota mínima 7,0 (sete);

3.3 Comprovar a compatibilidade entre os horários de suas atividades acadêmicas e os propostos para o desenvolvimento das atividades de monitoria;

3.4 Para o(a)s candidato(a)s que já exerceram monitoria:

A) Ter obtido, do(a) docente supervisor(a), avaliação satisfatória (nota igual ou superior a 7,0) no exercício das atividades de monitoria no decorrer dos dois últimos semestres; e

B) Não ter recebido bolsa monitoria por um período igual ou superior a 4 (quatro) semestres.

3.5 Não receber outras bolsas de ensino, estágio, pesquisa ou extensão **que sejam concedidas através de fomento público**, exceto os benefícios pecuniários destinados a promover a permanência dos estudantes nos cursos em que estiverem matriculados.

## 4. DAS INSCRIÇÕES E DO PROCESSO SELETIVO

4.1 As disciplinas com abertura de inscrições na 1ª Etapa serão divulgadas na data prevista no cronograma (Anexo I) na página do Departamento.

**4.2** As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por e-mail: cad@contato.ufsc.br. Serão requeridos no ato da inscrição:

- A)** Dados pessoais: nome completo, matrícula, curso e período, e-mail, telefone;
- B)** Histórico escolar atualizado;
- C)** Comprovante de conta bancária (exceto para monitoria voluntária): EXCETO conta digital;
- D)** Disciplina que deseja concorrer a monitoria.

**4.3** O candidato(a) deverá enviar e-mail ao docente supervisor expressando o seu interesse em ser monitor da disciplina

**4.4** A seleção será realizada em dia e horário a serem agendados pelo(a) docente responsável da disciplina, de acordo com a demanda de inscrições, entre os dias previstos no cronograma (Anexo I).

**4.5** O(A)s docentes supervisore(a)s deverão enviar por *e-mail* a listagem de classificados ao Departamento até a data prevista no cronograma (Anexo I).

**4.6** O resultado do processo seletivo será publicado na data prevista no cronograma (Anexo I) no site do Departamento.

**4.7** O Termo de Compromisso do(a)s monitores(a)s selecionado(a)s será enviado por *e-mail* na data prevista no cronograma (Anexo I), devendo ser assinado pelos interessados em até 5 (cinco) dias corridos.

## **5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**5.1** É imprescindível que o(a) candidato(a) às vagas de monitoria esteja ciente das normas que regem o Programa de Monitoria de Graduação da Universidade Federal de Santa Catarina e que concorde com os termos estabelecidos.

**5.2** A monitoria não gera vínculo empregatício com a Universidade, podendo o(a) aluno(a) ou o Departamento pedir a dispensa do exercício das funções de monitoria a qualquer tempo, mediante justificativa.

**5.3** Quaisquer pedidos de reconsideração podem ser feitos diretamente ao(à) docente responsável pela seleção em até 24 horas do ato a ser questionado.

**5.4** O(A) candidato(a) deverá ser, necessariamente, o(a) titular da conta bancária fornecida e esta **não poderá ser conta de banco digital**, conta salário ou conta poupança, com exceção, no último caso, daquela da Caixa Econômica Federal ou do Banco do Brasil.

**5.5** Em caso de desligamento do(a) monitor(a) no decorrer do semestre, o(a)s próximos classificado(a)s serão convocados para assumir a monitoria da disciplina. Caso não haja classificado(a)s, as vagas ociosas de monitoria serão automaticamente remanejadas para as disciplinas que já contam com monitores(a)s voluntários(a)s, a partir da indicação do(a)s coordenadores(a)s de curso.

**5.6** Caso, por qualquer outra razão, existam bolsas ociosas de monitoria após o processo seletivo, estas serão automaticamente remanejadas para as disciplinas que já contam com monitores(a)s voluntários(a)s, a partir da indicação do(a)s coordenadores(a)s de curso.

**5.7** Passados 30 dias do início das aulas, a bolsa não cadastrada será considerada excedente e será colocada à disposição da Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico (CAAP).

**5.8** A bolsa sem uso por mais de 30 dias corridos será considerada excedente e será colocada à disposição da Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico (CAAP).

Marcus Vinicius Andrade de Lima  
Chefe do Departamento de Ciências da Administração  
Portaria 2663/2022/GR, de 19/12/2022

## ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2024.2

Cronograma das ações do Programa de Monitoria

Prazos	Ações	Responsáveis
Até 26/08/2024	Alocação das bolsas no Moni para os setores responsáveis.	CAAP
A partir de 26/08/2024	Cadastro das disciplinas que receberão monitorias.	Setor responsável
A partir de 26/08/2024	Cadastro dos(as) monitores(as), com data de início a partir de 26/08/2024 (início das aulas).	Setor responsável
A partir de 26/08/2024	Iniciar a seleção dos novos(as) monitores(as)	Supervisor(a) e Setor responsável
A partir de 26/08/2024	Início da atividade de monitoria para Monitores(as) já cadastrados(as)	Monitores(as)
A partir de 26/08/2024	Realização do curso Programa de Monitoria	Monitor(a)
Até 10 dias após início da monitoria	Inserir o Termo de Compromisso do(a) monitor(a), devidamente assinado, no Moni.	Setor responsável
Até 10 dias após início da monitoria	Registro do Plano de Atividades e horários dos atendimentos no Moni.	Monitor(a)
Até 15 dias após início da monitoria	Validar Plano de Atividades e horários de atendimento dos(as) monitores(as).	Supervisor(a)
<b>Semanalmente</b>	<b>Registrar as atividades realizadas</b>	<b>Monitor(a)</b>
Periodicamente	Acompanhar as atividades dos(as) monitores(as) presencialmente e certificar-se de que os registros sejam feitos no Moni.	Supervisor(a)
Até 30 dias após o desligamento do(a) monitor(a).	Finalização do relatório de atividades pelo(a) monitor(a) e validação pelo(a) supervisor(a) - (via "monitorias anteriores")	Monitor(a) e supervisor(a)
21/12/2024	Encerramento do semestre letivo e do contrato dos(as) monitores(as)	Todos(as)