



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

Ofício n.º 502/2022/PROGRAD

Florianópolis, 12 de agosto de 2022

Aos(às) Chefes dos Departamentos de Ensino, aos(às) coordenadores(as) das Coordenadorias Especiais e aos(às) demais servidores(as) responsáveis pelo sistema MONI nos seus respectivos setores.

ASSUNTO: Orientações e cronograma das atividades no Sistema de Monitoria (MONI) para 2022.2

Informamos que, até o dia 19 de agosto de 2022, a Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico (CAAP) realizará a alocação no sistema MONI das bolsas de monitoria para os Departamentos de Ensino, Coordenações Especiais ou *campi* (doravante denominados setores responsáveis). A referida alocação será feita em conformidade com o resultado dos processos de distribuição das bolsas realizados até abril de 2022 pelos Centros de Ensino. A partir de então, solicita-se que todas as pessoas envolvidas com o Programa de Monitoria na Graduação observem as seguintes orientações:

1. O número de bolsas a ser alocado pela CAAP poderá ser consultado no MONI por meio do menu “Departamento”, na aba “Cadastro de Disciplinas”. A CAAP cadastrará apenas as bolsas, as vagas voluntárias deverão ser alocadas pelo setor responsável na medida das suas necessidades e a qualquer tempo;
2. A partir da alocação das bolsas, os setores responsáveis poderão cadastrar as disciplinas que receberão as monitorias. No caso de voluntários, ao cadastrar a disciplina, deverá ser informado ‘número de bolsas’ igual a zero (0);
3. Com o apoio do setor responsável, os(as) supervisores(as) deverão conduzir o processo de seleção dos(as) monitores(as), conforme os critérios que determinarem. Solicita-se ampla divulgação do processo seletivo para que todos(as) que preencherem os requisitos tenham a chance de concorrerem às bolsas ou as vagas voluntárias;
4. É importante informar nos editais de seleção que o valor da bolsa de monitoria é proporcional aos dias trabalhados, conforme o cadastro realizado no MONI e as eventuais faltas relatadas;
5. 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 comporão a folha de pagamentos do mês seguinte;
6. Nenhum(a) estudante é considerado(a) monitor(a) antes do seu cadastro definitivo no MONI. Não serão, portanto, feitos pagamentos por trabalho realizado antes do seu cadastro definitivo;
7. Um(a) estudante não poderá ser monitor(a) bolsista em mais de quatro semestres letivos,



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

- 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 (uma seleção, duas manutenções, uma seleção);
8. O cadastro e a troca de monitores(as) poderão ser realizados a qualquer tempo, com data de início a partir de 25 de agosto, desde que a bolsa não fique sem uso por mais de 30 dias corridos;
 9. 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;
 10. É de responsabilidade do(a) supervisor(a) o acompanhamento das atividades dos(as) monitores(as) (bolsistas e voluntários(as)). **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 ofertada**, 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;
 11. O pagamento do(a) monitor(a) que no dia da elaboração da folha de pagamentos estiver cadastrado a menos de 21 dias não sofrerá qualquer tipo de bloqueio, porém, nos demais casos, o depósito da bolsa de monitoria fica condicionado à realização dos registros das atividades semanais pelo(a) monitor(a) e ao arquivamento virtual do Termo de Compromisso no MONI, conforme Portaria nº 414/PROGRAD/2016;
 12. 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;
 13. Assim como os(as) bolsistas, os(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;
 14. No cadastro do voluntário deverá ser informado o número de horas semanais disponibilizado à atividade de monitoria (no mínimo 4 e no máximo 12h);
 15. O desligamento do(a) monitor(a) antes do prazo previsto deverá ser, imediatamente, comunicado pelo(a) supervisor(a) ao setor responsável para que possa providenciar as alterações no MONI, objetivando evitar certificações de horas e pagamentos indevidos;
 16. Caso o(a) estudante selecionado(a) não tenha cursado a disciplina da monitoria, o setor responsável 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 à cadastrada para a monitoria. A justificativa deverá ser **assinada pelos(as) coordenadores(as) dos cursos envolvidos** e acompanhada das ementas das duas disciplinas. A CAAP fará consulta ao histórico do(a) estudante para a comprovação da nota mínima 7,0 (sete) na disciplina a ser considerada



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

- similar (Portaria nº 026/2019/PROGRAD). O setor responsável poderá acompanhar o resultado do pedido de exceção, no menu “Consulta”, aba “Liberação do monitor”. O MONI fará a liberação automática das disciplinas oficialmente equivalentes;
17. O cadastro do(a) monitor(a) “com exceção” por motivo de acúmulo indevido de bolsas será liberado somente 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 053/CUn/2015, o 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 setor responsável;
 - 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 monitores(as) voluntários(as).
 19. Não poderá ser cadastrado(a) como supervisor(a) o(a) docente que não tiver validado os relatórios das 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 somente poderá ser realizada caso não tenham sido feitos 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 setor responsável antes que seja gerada nova parcela de pagamento;
 21. Caberá ao setor responsável informar as pendências aos interessados(as). A visualização das pendências deverá ser realizada por meio do menu “Consulta” ou do menu “Departamento”, em “Alocar/desligar monitores”, selecionando o período da pesquisa.
 22. **Para orientar os(as) monitores(as), quaisquer informações sobre o seu pagamento poderão ser visualizadas no menu “Departamento”, aba “Registro faltas”. Após “Pesquisar”, o botão “Editar” deverá ser acionado para se obter as informações específicas sobre o pagamento do(a) monitor(a). Deverão ser, especialmente, verificadas a “Situação SARF” e as informações do campo “Observação”.**

A Pró-Reitoria de Graduação e Educação Básica solicita:



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

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);
2. Que os(as) monitores(as) sejam orientados(as) a realizarem o curso de iniciação à monitoria, que ficará disponível no Moodle Grupos (<https://grupos.moodle.ufsc.br/>) a partir de 25/08/2022. O(a) estudante deverá cursá-lo, de preferência, nos primeiros 15 dias após o seu cadastro como monitor(a);
3. Que os(as) supervisores(as) informem aos(às) monitores(as) quais são os seus direitos e deveres previstos na Resolução da Monitoria e que orientem a consulta ao manual do monitor(a), sempre que necessário for.
4. Que, para cadastrar o 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, favor solicitar a orientação da CAAP pelo e-mail monitoria.caap@contato.ufsc.br;
5. Que o setor responsável atualize a CAAP quanto aos(às) servidores(as) que poderão ter acesso ao MONI com perfil de 'Departamento'. Além do(a) próprio(a) chefe(a) ou coordenador(a), pelo menos, mais um(a) servidor(a) deverá ter este acesso para realizar os devidos registros. A liberação (mediante a informação do CPF do servidor) ou a exclusão de acesso deverão ser solicitadas à CAAP por e-mail. Enquanto os seus acessos não forem removidos, os servidores que não respondem mais pelo Programa continuam recebendo os e-mails automáticos do MONI e podem alterar dados no sistema.

Importante:

- a) Problemas relativos ao pagamento das bolsas deverão ser verificados pelo setor responsável dentre as três causas prováveis: 1ª – falta dos registros das atividades pelo(a) monitor(a) (caso em que basta alertá-lo(a) da sua responsabilidade); 2ª – falta do arquivamento virtual do Termo de Compromisso e 3ª – erro no cadastro dos dados bancários ou inatividade da conta. Deve-se corrigir os dados da conta direto no cadastro do(a) monitor(a) e, só então, comunicar a CAAP para que sejam liberados os pagamentos anteriores.
- b) Muitas dúvidas dos(as) monitores(as) são facilmente esclarecidas com a simples leitura do manual do(a) monitor(a), favor orientá-los(as) a lê-lo sempre que necessário. O manual pode ser visualizado no próprio sistema MONI ou na página <http://caap.prograd.ufsc.br/files/2016/11/Sitema-MONI-Manual-do-Monitor.pdf>.

Todas as demais orientações gerais que venham a ser divulgadas no decorrer do semestre



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

letivo serão enviadas pela CAAP/PROGRAD via e-mails automáticos do MONI. Favor não responder os e-mails automáticos, pois essas mensagens não chegam para a CAAP.

As orientações contidas neste ofício não dispensam a leitura da Resolução Normativa nº 053/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

Prazos	Ações	Responsáveis
Até 19/08/2022	Alocar as bolsas no MONI para os setores responsáveis.	CAAP
A partir de 19/08/2022	Cadastrar as disciplinas que receberão monitorias.	Setor responsável
A partir de 25/08/2022	Iniciar a seleção dos novos(as) monitores(as), zelando pela ampla divulgação a todos os(as) estudantes.	Supervisor(a) e Setor responsável
A partir de 25/08/2022	Cadastrar os(as) monitores(as).	Setor responsável
A partir de 25/08/2022	Realizar o curso de iniciação à monitoria.	Monitor
Sempre que solicitado	Desligar monitores(as).	Setor responsável
Sempre que necessário	Corrigir qualquer informação no cadastro do(a) monitor(a).	Setor responsável
Até 10 dias a partir do início da monitoria	Arquivar o Termo de Compromisso do(a) monitor(a) no MONI.	Setor responsável
Até 10 dias a partir do início da monitoria	Registrar o Plano de Atividades e os horários dos atendimentos no Moni.	Monitor(a)
Até 15 dias a partir 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 (a falta dos registros bloqueia os seus pagamentos e impede a disciplina de receber bolsa para monitoria no semestre seguinte).	Monitor(a)
Periodicamente	Acompanhar as atividades dos(as) monitores(as), certificando-se de que os registros sejam feitos no MONI.	Supervisor(a)
Até 09/12/2022	Verificar a existência de pendências no MONI e providenciar ou solicitar a sua resolução antes do encerramento do período letivo.	Setor responsável
Do dia 15 ao dia 20 de cada mês	Registrar as faltas dos(as) monitores(as). Caso não ocorram faltas, não será necessário acessar esta parte do sistema.	Supervisor(a)
Até o dia 20 de cada mês	Providenciar todas as alterações ou inserções no MONI necessárias à inclusão do monitor na folha de pagamentos do mês corrente.	Monitor e Setor responsável



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

A partir do dia 21 de cada mês	Fechamento do mês para a elaboração da folha de pagamentos do mês corrente e das folhas suplementares dos meses anteriores. Não serão encaminhados novos pagamentos sempre que uma pendência for resolvida , dessa forma, os(as) monitores(as) que tiverem seus pagamentos bloqueados ou rejeitados deverão aguardar para comporem a folha do mês seguinte.	PROGRAD
Até o 5º dia útil de cada mês	Depósito das bolsas de monitoria.	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). (via “monitorias anteriores”)	Monitor(a) e supervisor(a)
Após a validação do relatório	Download do certificado do último semestre finalizado.	Monitor(a) e supervisor(a)
Quando solicitado	Download do certificado de monitorias de semestres anteriores.	Setor responsável

Atenciosamente,

Profª. Dilceane Carraro
Pró-Reitora de Graduação e Educação Básica