



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 429/2021/PROGRAD

Florianópolis, 07 de outubro de 2021

**Às Chefias dos Departamentos de Ensino, às 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 2021.2**

Informamos que, até o dia 18 de outubro, a Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico (CAAP) realizará a alocação das bolsas de monitoria para cada Departamento de Ensino, Coordenação Especial ou *campus*, conforme o resultado dos processos de distribuição das bolsas para o ano letivo de 2021, realizados pelos Centros de Ensino. A partir de então, solicita-se que todas pessoas envolvidas com o Programa de Monitoria na Graduação observem as seguintes orientações:

1. O número de bolsas de monitoria alocado pela CAAP, que ficará sob a responsabilidade do seu Departamento, Coordenação ou *campus* (doravante chamados de setor(es) responsável(eis)), conforme o caso, poderá ser consultado no Moni, por meio do menu “Departamento”, na aba “Cadastro de Disciplinas”. A CAAP fará apenas a alocação das bolsas, caso tenham interesse em cadastrar monitorias voluntárias, as vagas deverão ser alocadas pelo setor responsável;
2. A partir de 25 de outubro, poderão ser cadastradas as disciplinas que receberão monitorias remuneradas ou voluntárias, no último caso, o ‘número de bolsas’ a ser informado deverá ser ‘0’ (zero).
3. Com o apoio dos setores responsáveis, 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(as) os(as) estudantes que preencherem os requisitos tenham a chance de concorrerem às bolsas ou as vagas para voluntários(as);
4. 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;
5. O cadastro e a troca de monitores(as) poderão ser realizados a qualquer tempo, a partir de 25 de outubro, desde que a bolsa não fique sem uso por mais de 30 dias corridos;
6. Passados 30 dias do início das aulas, a bolsa não cadastrada será considerada excedente e



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

- poderá ficar à disposição da CAAP para atender a demandas extraordinárias, quando necessário;
7. Para efeito de 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 comporão a folha de pagamentos do 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;
  8. É de responsabilidade do(a) supervisor 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;
  9. O pagamento do(a) monitor(a) que no dia da elaboração da folha de pagamentos estiver cadastrado há 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 dos Termos de Compromisso no Sistema MONI, conforme determina a Portaria nº 414/PROGRAD/2016 de 24 de junho de 2016;
  10. 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;
  11. 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;
  12. No cadastro do voluntário deverá ser informado o número de horas semanais disponibilizado à atividade de monitoria ( no máximo 12h);
  13. O desligamento do(a) monitor(a) antes do final do semestre letivo deverá ser, imediatamente, comunicado pelo(a) supervisor(a) ao setor responsável, para que possa, o mais breve possível, providenciar as alterações no Sistema, objetivando evitar certificações de horas e pagamentos indevidos;
  14. O(a) estudante cadastrado(a) “com exceção”, somente será considerado(a) monitor(a) a partir do momento da sua liberação no Sistema MONI. Enquanto aguarda a liberação, o(a) estudante não deverá exercer atividades de monitoria. O setor responsável deve acompanhar



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

- o resultado do pedido de exceção, no menu “Consulta”, aba “Liberação do monitor”;
15. Caso o(a) estudante selecionado(a) não tenha cursado a disciplina para a qual se candidatou monitor(a), o setor responsável poderá cadastrá-lo “como exceção”. A sua liberação dependerá do envio à 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) coordenadores(as) dos cursos** envolvidos, acompanhada das ementas das duas disciplinas, juntamente com o 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, se oficialmente equivalentes, o MONI fará a liberação automática;
  16. Poderão ser cadastrados(as) como monitores(as) os(as) estudantes que no semestre em curso estejam regularmente matriculados(as), ainda que apenas com matrícula ZZD;
  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 053/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 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 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 somente 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 setor



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

responsável antes que seja gerada nova parcela de pagamento;

21. Caberá ao setor responsável informar as eventuais pendências no Sistema Moni aos interessados(as), para que sejam resolvidas. 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 que sejam obtidas 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 solicita:**

1. Ampla divulgação da página do MONI ([moni.sistemas.ufsc.br](http://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 (<http://caap.prograd.ufsc.br/files/2016/09/RESOLU%C3%87%C3%83O-NORMATIVA-N%C2%BA-53-CUN-2015.pdf>) e que orientem a consulta ao manual do monitor(a), sempre que necessário for.
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 de banco digital, 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](mailto:monitoria.caap@contato.ufsc.br);
4. Que o setor responsável atualize com a CAAP o nome dos(as) servidores(as) que poderão ter acesso ao MONI com o 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 ou a exclusão de acesso ao referido perfil deverão ser solicitadas à CAAP por e-mail. Enquanto seus acessos não forem excluídos, os(as) servidores(as) que não respondem mais pelo Programa continuarão a receber os e-mails automáticos do MONI e poderão alterar dados no Sistema. Para a liberação 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

acesso será necessário informar o CPF do(a) servidor(a).

**Importante:**

- a) Problemas relacionados ao pagamento dos(as) monitores(as) 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) 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 setor responsável 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 do manual do(a) monitor(a), 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/Sistema-MONI-Manual-do-Monitor.pdf>.
- c) O pagamento das bolsas e atividades do Programa de Monitoria acompanha o calendário acadêmico e serão, portanto, interrompidos entre 19/12/2021 e 30/01/2022;

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 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>.

<b>Resumo das ações do período</b>		
<b>Períodos</b>	<b>Ações</b>	<b>Responsáveis</b>
Até 18/10	Alocar as bolsas no MONI para os setores responsáveis.	CAAP
A partir de 18/10	Cadastrar as disciplinas que receberão monitorias.	Setor responsável
A partir de 18/10	Iniciar os processos seletivos para novos(as) monitores(as), zelando pela ampla divulgação a todos os(as) estudantes.	Supervisor(a) e Setor responsável



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 partir de 25/10	Registrar os(as) monitores(as).	Setor responsável
A qualquer tempo	Cadastrar disciplinas / registrar e desligar monitores(as).	Setor responsável
Até 10 dias a partir do início da monitoria	Arquivar virtualmente o Termo de Compromisso do(a) monitor(a).	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	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 ( <b>a falta dos registros bloqueia os seus pagamentos</b> ).	Monitor(a)
Periodicamente	Acompanhar as atividades dos(as) monitores(as), certificando-se de que os registros sejam feitos no MONI.	Supervisor(a)
Até 10/03/2022	Verificar a existência de pendências no MONI vinculadas às suas disciplinas 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 preciso acessar esta parte do Sistema.	Supervisor(a)
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. <b>Não serão elaboradas novas folhas de pagamentos cada vez que uma pendência for resolvida por um monitor</b> , 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).	Monitor(a) e supervisor(a)
Após a validação do Relatório	Impressão do certificado do último semestre finalizado.	Monitor(a)
Quando solicitado	Impressão do certificado de monitorias de semestres anteriores.	Setor responsável

Atenciosamente,

**Prof. Daniel de Santana Vasconcelos**  
Pró-Reitor de Graduação