



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Congregação

### PORTARIA [FND/DECANIA/UFRJ] Nº 645, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023

O Diretor da Faculdade Nacional de Direito, Professor Carlos Bolonha, nomeado pela Portaria nº 6.954, publicada no DOU nº 166 de 1/9/2021, no uso de suas atribuições, resolve tornar público o Regimento Interno de Monitoria anexo a esta portaria, aprovado pela Egrégia Congregação da Faculdade Nacional de Direito em reunião extraordinária realizada aos nove dias do mês de outubro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Pereira Das Neves Bolonha**, **Presidente**, em 20/10/2023, às 08:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador **3639673** e o código CRC **4529B4E9**.

## ANEXO I

### REGIMENTO INTERNO DE MONITORIA

#### I. DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE MONITORES(AS) PELA UNIDADE

I.I As inscrições em cada disciplina estarão abertas a todos(as) os(as) discentes com matrícula ativa e que satisfaçam os requisitos previstos no art. 7º da Resolução CEG 04/2004.

I.II A seleção dos(as) monitores(as) das disciplinas será realizada na Unidade de acordo com procedimento definido no artigo 8º da Resolução CEG 04/2004, sendo as seguintes etapas (cronograma em anexo):

a) Prova escrita eliminatória e classificatória;

b) Entrevista opcional e não eliminatória, salvo no caso de confessada incompatibilidade da disponibilidade do(a) candidato(a) ao horário da aula da disciplina que se candidatou a ser monitor(a).

I.II.1- A prova de conhecimento e aptidão deverá ser escrita e realizar-se-á de forma

presencial. O Departamento responsável determinará se haverá entrevista, comunicando aos (às) candidatos(as) no ato da divulgação do calendário de provas. Além disso, após a realização e aplicação das provas, a Secretaria da Monitoria deverá obrigatoriamente disponibilizar o parâmetro de correção das questões propostas, a fim de possibilitar a orientação de eventuais recursos. No tocante à elaboração e aplicação das provas de Monitoria, impõe-se:

I.II.1.1 – ser facultado, de forma subsidiária, a todo corpo Docente Efetivo da Faculdade Nacional de Direito, elaborar questões para os processos seletivos de Monitoria. A elaboração e o envio das questões à Secretaria de Monitoria deverá vir acompanhada do respectivo parâmetro de correção, com vistas a facilitar a sua disponibilização logo após a aplicação da prova.

I.II.1.2 – o descarte das questões que foram utilizadas nos processos seletivos interiores que deixam de fazer parte nos processos subsequentes, salvo na hipótese de ausência de candidatos(as) participantes no processo anterior e que, na prática, tornem as questões não utilizadas.

I.II.1.3 – o recebimento, ao longo de todo semestre letivo, por parte da Secretaria da Monitoria, das questões, competindo ao(à) Docente elaborador(a) informar posteriormente a eventual alteração de texto legal ou de entendimento jurisprudencial que possam acarretar na mudança do parâmetro de correção.

I.II.1.4- a permanência da Chefia de cada Departamento com a atribuição para nomeação e constituição de banca por disciplina para a correção das provas. Todavia, ocorrendo qualquer imprevisto no tocante à entrega das provas corrigidas, a Coordenação de Ensino avocará para si tal correção e ficará, neste caso, responsável por responder aos eventuais recursos.

I.II.1.5- As provas serão adaptadas às necessidades do(a) candidato(a) com deficiência, devendo esta ser informada quando da realização da inscrição.

I.II.1.6- Será admitida a inscrição do(a) candidato(a) em mais de uma disciplina, que assumirá o risco de realização de mais de um exame em idêntico horário. Além disso, a Coordenação de Ensino dará prioridade no preenchimento das vagas a partir da ordem de preferência informada pelo(a) candidato(a) quando do preenchimento do formulário de inscrição.

I.II.1.7- A divulgação dos parâmetros de correção aos(às) candidatos(as) ocorrerá conjuntamente à publicação do resultado preliminar.

I.II.1.8- O descarte das questões a que se refere o item I.II.1.2 estará restrito ao banco de questões previamente constituído.

I.II.2- O tempo de tolerância para entrada dos(as) candidatos(as) na sala de

aplicação previamente designada será de 10 (dez) minutos, contados a partir do horário agendado para a sua realização. A codificação da prova será realizada através de sorteio público, o qual pode se resumir na formação de organização aleatória por parte dos(as) candidatos(as) de filas para apresentação de documento de identificação e ingresso na sala de aplicação das provas, ou ainda, pela escolha aleatória do assento por parte do(a) candidato(a) quando da aplicação das provas.

I.II.3- Caso o Departamento opte pela realização de entrevista na segunda etapa do Processo Seletivo para os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova escrita de determinada disciplina, a mesma se dará de acordo com critérios puramente objetivos, e ocorrerá no prazo de até 24 horas após a finalização da aplicação da prova, em horário e link previamente determinado.

I.III– A relação de todos(as) os(as) discentes inscritos(as), especificando os(as) classificados(as), aprovados(as) e reprovados(as), segundo o artigo 8º da Resolução CEG/2004, deverá ser encaminhada à DIA – Divisão de Integração Acadêmica/PR1, e a documentação referente à inscrição, seleção e classificação (atas de seleção) dos(as) candidatos(as) à Monitoria deverá ficar arquivada na Unidade.

I.IV– O(A) discente selecionado(a) como monitor(a) poderá ser substituído(a), a critério do(a) docente responsável pela disciplina, com requisição justificada por escrito, nos termos do artigo 12 e 13 da Resolução 04/2004 CEG, sendo oportunizado direito ao pedido de reconsideração por parte do(a) discente, direcionado ao Conselho Departamental, conforme item I.VI.

I.V– A Unidade deverá encaminhar à DIA, via memorando, dentro do prazo indicado no cronograma da CEG, a relação final dos(as) selecionados(as) para ocupar as vagas de Monitoria, incluindo as seguintes informações: nome do(a) discente, DRE, CPF, código da disciplina em que desenvolverá a monitoria, com grau de aprovação; curso de origem; impressão da página de cadastramento da conta corrente do(a) estudante no SIGA (não podendo ser conta salário, poupança ou conjunta, ou seja, deve estar sob a titularidade do(a) discente e, portanto, vinculada a seu CPF); nome e CPF do(as) responsável(is) da Unidade Acadêmica pela marcação da frequência dos(as) monitores(as) no SIGA.

I.VI– Os casos omissos ou situações não previstas nos processos de seleção serão resolvidos pelo Conselho Departamental, cabendo recurso à Congregação da Unidade e às instâncias superiores da Universidade. Tal orientação também deve ser adotada pelo(a) monitor(a), na hipótese de pedido de reconsideração da decisão de desligamento emitida pelo(a) Docente Orientador(a), prevista no item I.IV, alínea “a”. O pedido de reconsideração será interposto por e-mail, direcionado à Secretaria de Monitoria, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da ciência inequívoca por parte do(a) monitor(a) do pedido de desligamento. De idêntico modo e procedimento, deverá ser interposto, a critério do(a) discente, recurso à Congregação e instâncias superiores da Universidade.

## II. DAS BOLSAS

II.I Poderão candidatar-se à Monitoria de uma disciplina ou de requisito curricular complementar os(as) discentes regularmente matriculados(as) (inscritos(as) em disciplinas) no ano letivo, que comprovem terem sido aprovados(as) na disciplina ou requisito curricular suplementar com grau igual ou superior a 7,0 (sete), devendo seu CRA ser igual ou superior a 6,0 (seis), e que não tenha sofrido sanção disciplinar.

II.II – A oferta de bolsa estará condicionada à cota de vagas determinada pela Divisão de Integração Acadêmica (DIA) – PR1 à Unidade, durante o período contemplado, sendo priorizadas as disciplinas que compõem o ciclo básico do Curso, a serem definidas pelo Conselho Departamental. Há possibilidade da Unidade ofertar vagas de monitoria voluntária para completar a demanda prevista. A distribuição de vagas por disciplina deverá ser divulgada de acordo com o resultado do Edital Geral de Monitoria da Pró-Reitoria de Graduação (PR1), conforme o cronograma aprovado pelo CEG no ano corrente.

II. III – A Bolsa terá vigência de 1º de março a 31 de dezembro, ou de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros.

II.IV A Bolsa de Monitoria não poderá ser acumulada com outra Bolsa de natureza acadêmica concedida pela UFRJ, sendo permitido o acúmulo somente com Bolsas assistenciais, tais como Bolsa Auxílio ou Auxílio Manutenção (Alojamento), de acordo com o Art. 10 da Resolução CEG 04/2004.

II.V O período de implantação ou substituição de bolsista pelas Unidades Acadêmicas é feito pela Secretaria das Coordenações, entregue à DIA/PR1 até o último dia útil do mês que antecede a implantação ou substituição. Após esta data, a alteração será executada no próximo mês.

II.IV Em caso de descumprimento das atribuições previstas no item III.1 por parte do(a) monitor(a), a informação fornecida pelo(a) docente responsável deverá ser lançada no SIGA pela Secretaria de Monitoria, até o 5º (quinto) dia útil do mês, salvo alguma alteração excepcional de procedimento a ser comunicada via e-mail pela DIA/PR1 ou ainda, na hipótese de trâmite do pedido de reconsideração, cujo prazo para o lançamento deverá ser postergado e somente passará a ser computado a partir do trânsito em julgado da decisão.

Parágrafo Único: em caso de não pagamento da bolsa, o(a) monitor(a) deverá entrar em contato com o setor responsável da PR1, por meio do endereço eletrônico: [monitoria@pr1.ufrj.br](mailto:monitoria@pr1.ufrj.br).

II.VII A bolsa poderá ser cancelada:

- a) a pedido do(a) orientador(a), por desempenho insatisfatório, sendo assegurado ao(à) discente o pedido de reconsideração, conforme item I.IV, alínea “a”;
- b) pela não apresentação do Relatório final semestral de atividades.

### III. DOS COMPROMISSOS DO(A) MONITOR(A)

### III.I O(A) Monitor(a) deverá:

- a) Cadastrar e manter atualizados seus dados pessoais e financeiros no siga;
- b) Cadastrar a conta bancária no SIGA, devendo ser conta-corrente, não podendo ser conta salário, de pagamentos ou poupança ou conjunta, ou seja, deve estar sob a titularidade individual do aluno e, portanto, vinculada a seu CPF;
- c) Executar o plano de atividades apresentado pelo(a) docente responsável, bem como auxiliar os(as) discentes com Deficiência;
- d) Cumprir carga horária semanal estipulada, que não deverá ser inferior a 8 (oito) horas ou superior a 12 (doze) horas;
- e) Encaminhar à Secretaria de Monitoria o relatório de atividades parcial e final (modelo Relatório Monitoria, disponível em [www.graduação.ufrj.br](http://www.graduação.ufrj.br)), contendo parecer do(a) docente orientador(a), ao final de cada período letivo à Secretaria de Monitoria;
- f) O(A) discente deverá entregar o relatório mesmo que não permaneça como monitor até o fim do período letivo.

III.II – A não entrega do relatório no prazo estipulado implicará na suspensão do pagamento da Bolsa e impedirá que o(a) monitor(a) participe de novo Processo Seletivo de Monitoria pelo período de 1 (um) ano.

III.III – O(A) monitor(a) bolsista tem o dever de solicitar seu desligamento do Programa de Monitoria caso, durante a vigência da bolsa, se ausentar da FND para participação de programas de intercâmbio, mobilidade acadêmica ou outro regulamentado no âmbito da UFRJ e, ainda, a fim de exercer atividades pessoais.

III. IV – O(A) monitor(a) tem como atribuição auxiliar os(as) docentes em tarefas didáticas, sendo vedada a substituição do(a) docente pelo(a) monitor(a) na preparação, oferecimento e avaliação de atos escolares, bem como no exercício de qualquer atividade administrativa.

III. V – A utilização indevida da Bolsa de Monitoria, principalmente para atividades previstas em outros editais e normas (Iniciação Científica, Extensão, Estágio, Iniciação Artística e Cultural) poderá acarretar no encerramento da orientação e a substituição do(a) docente responsável. Para tal procedimento, deverá ser constituído processo administrativo com as devidas justificativas e comprovações, garantido o contraditório e a ampla defesa.

III. VI – A dispensa do(a) monitor(a), decorrente de trancamento de matrícula, sanção disciplinar, doença, queda do rendimento escolar ou outra causa eventual, caberá ao(à) docente orientador(a), com aprovação da COAA.

III. VII – Em casos de dispensa por desempenho insatisfatório ou não cumprimento de atividades, o pedido de desligamento do(a) monitor(a) caberá ao(à) docente orientador(a), após a garantia do exercício do contraditório e da ampla defesa pelo(a) discente junto à Coordenação de

Monitoria e ao Departamento responsável.

#### IV. DO COMPROMISSO DO(A) DOCENTE RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA OU REQUISITO CURRICULAR SUPLEMENTAR

IV.I O(A) Docente deverá entregar até o final do semestre o cadastro do(a) monitor(a), bem como deverá orientá-lo, objetivando estimular o interesse na carreira docente e encaminhar, à Divisão de Integração Acadêmica da PR1, através de sua Unidade Acadêmica, os seguintes documentos:

- a ) Plano de trabalho do(a) monitor(a) selecionado(a) atualizado anualmente. Caso o(a) docente opte por cobrar a presença do(a) monitor(a) em suas aulas, a frequência máxima exigida não deve superar 50% (cinquenta por cento) da totalidade de aulas ministradas no período.
- b) Parecer fundamentado do(a) docente responsável pela disciplina ou requisito curricular suplementar, ao término de cada período letivo, no corpo do relatório de avaliação do(a) bolsista, entregue nas datas previstas por edital interno.

IV.II Em caso de substituição do bolsista no decorrer da vigência do Programa, o(a) docente deverá justificar a substituição em seu parecer ao término do período letivo em que a substituição ocorrer, avaliando todos(as) os(as) discentes que tenham recebido Bolsa no período sob sua supervisão.

Parágrafo Único: A participação do(a) monitor(a) ou do(a) docente no Programa de Monitoria do ano subsequente fica vinculada ao cumprimento das obrigações previstas neste Regimento. A redistribuição do(a) monitor(a) dar-se-á a outro(a) Docente de idêntica disciplina ou área, que ficará responsável pelo acompanhamento do(a) monitor(a), ainda que em turma diversa.

IV.III Em caso de não cumprimento das obrigações do(a) docente relativa à assinatura do relatório semestral, poderão as Chefias dos respectivos Departamentos ou a Coordenação de Monitoria o assinarem.

#### V. DO CADASTRO RESERVA:

V.I-O cadastro de reserva das disciplinas é composto por candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo que não se encontram dentro do número previsto para as Vagas Imediatas.

V.II- Convocados os candidatos(as) aprovados(as) dentro do número de vagas para a apresentação da documentação apta a efetivá-los como Monitores Bolsistas, caso estes não atendam a esta em 5 (cinco) dias, será chamado para a vaga o(a) candidato(a) aprovado(a) na ordem de classificação, conforme indicar o resultado final do processo seletivo.

V.III– Não havendo mais candidatos(as) aprovados no Cadastro de Reserva para convocação em uma disciplina, será realizado o procedimento do Remanejamento Acadêmico. Persistindo a disponibilidade da bolsa, o Departamento realizará Processo Seletivo secundário, com base no Processo Seletivo Geral de Monitoria do ano corrente, a fim de serem preenchidas as vacâncias.

V.IV– Os candidatos aprovados, que compõem o Cadastro de Reserva das disciplinas do ano corrente, poderão ser aproveitados para suprir as vacâncias que forem surgindo até a abertura de novo Processo Seletivo, a ser editado de acordo com as Normativas Gerais da PR-1, no próximo ano.

## VI. DO REMANEJAMENTO ACADÊMICO

VI.I O Remanejamento Acadêmico consiste em medida de aproveitamento dos candidatos(as) aprovados(as) no Cadastro Reserva de determinadas disciplinas em outras que já esgotaram o mesmo.

VI.II são requisitos do remanejamento acadêmico:

- a) pertencimento das disciplinas ao mesmo Departamento;
- b ) o preenchimento, pela disciplina de que será aproveitado o candidato(a) aprovado(a) em Cadastro de Reserva, de todos os pré-requisitos curriculares daquela apta a preencher a vacância pelo remanejamento;
- c ) o esgotamento dos candidatos(as) aprovados(as) no Cadastro de Reserva da disciplina apta ao remanejamento.

VI.III Tal medida possui caráter excepcional, sendo realizada apenas quando o cadastro de reserva dos candidatos aprovados na disciplina tenha sido esgotado.

VI.IV Em hipótese alguma haverá remanejamento de disciplinas que pertençam a Departamentos distintos.

## VII. DISPOSIÇÕES FINAIS.

VII.I Os casos omissos, ou situações não previstas neste Edital e na regulamentação universitária, serão resolvidos pela Coordenação de Graduação, cabendo recurso, em caráter definitivo, à Coordenação de Ensino.

VII.II Condutas inadequadas que inobservem a Resolução da CEG 04/2004, a este Regimento, ou que gerem constrangimento ou violem o “dever de urbanidade”, deverão ser encaminhados para a Coordenação de Ensino que poderá instituir uma comissão paritária para apurar o caso e eventualmente, propor a instauração de processo no SEI para encaminhar à COAA, nos casos de conduta inadequada praticada pelo monitor, ou ao Conselho Departamental, no caso da conduta docente.

VII.III No caso de não haver candidatos inscritos ou aprovados no processo seletivo para uma disciplina, a Coordenação de Graduação utilizar-se-á da medida de aproveitamento Remanejamento Acadêmico, conforme descrito no capítulo VI. No entanto, caso ela se repute ineficaz, realizar-se-á novo Processo Seletivo.

VII.IV Fica aprovado o cronograma de seleção interna prévia de bolsas de monitoria, condicionado ao número de vagas concedidas pelo CEG, a ser informado conforme calendário próprio do CEG.

VII.V A etapa do processo seletivo constante no anexo I será definida pelo Conselho Departamental e divulgada pela Secretaria de Monitoria. Os docentes que compuserem a banca para seleção dos monitores que não assinarem a ata relativa ao processo seletivo, em até 30 (trinta) dias úteis do término do processo de seleção e mesmo após notificados pelo e-mail institucional, não poderão compor bancas para o próximo processo seletivo de Monitoria.

VII.VI As comissões julgadoras, que integraram o Processo Seletivo Geral de Monitoria, manter-se-ão para a realização de novas seleções referentes ao preenchimento das vacâncias, salvo se o docente estiver em gozo de licenças ou afastamentos, consoante previsão legal.

VII.VII Este regimento interno entrará em vigor a partir de sua publicação no BUFRJ.

Rio de Janeiro, 09 de outubro de 2023.

Carlos Bolonha

Diretor da Faculdade Nacional de Direito

---

**Referência:** Processo nº 23079.248051/2023-15

SEI nº 3639673

Av. Pedro Calmon, 550 - Prédio da Reitoria - Bairro Cidade Universitária

Rio de Janeiro - RJ - CEP 21941-901 - Telefone: - <http://www.ufrj.br>