



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE NACIONAL DE DIREITO
GABINETE DA DIREÇÃO
SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES
SETOR DE MONITORIA

SETOR DE MONITORIA

ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. O SETOR

A Coordenação de Monitoria é diretamente vinculada ao Gabinete da Faculdade Nacional de Direito. Possui como atividade precípua a gestão administrativa da solicitação, do controle, da organização e do lançamento das bolsas de graduação cujo orçamento é da própria Universidade Federal do Rio de Janeiro, sendo o aparato financeiro gerido pela Pró Reitoria de Graduação - PR1.

Além disso, há disponibilização aos discentes do exercício da atividade de Monitoria Voluntária, desvinculada do recebimento de bolsa auxílio, entretanto, com a opção de emitir certificado equivalente a horas complementares, a serem computadas pelo Setor de Pesquisa, também integrante da Secretaria das Coordenações.

Referente às comunicações, o meio disponibilizado é o e-mail institucional do Setor, a saber: monitoria@direito.ufrj.br, acessível em avisos fixados ao longo da Unidade Faculdade Nacional de Direito e o quadro do Setor da Secretaria das Coordenações.

No que concerne às modalidades de bolsas de Monitoria contempladas à Faculdade Nacional de Direito, há 3 (três) formas de atuação: a Monitoria Bolsista, Apoio Pedagógico e o Programa de Atividades Extracurriculares de Apoio aos Laboratórios de Informática da Graduação - PAEALIG.

2. MODALIDADES DE MONITORIA

2.1. MONITORIA VOLUNTÁRIA

O exercício da Monitoria Voluntária é disponibilizado aos discentes que, a despeito de não perceberem bolsa auxílio, tenham interesse em aprofundar os conhecimentos em disciplinas jurídicas, já cursadas ou em andamento, ofertadas pelo corpo docente, sejam estas obrigatórias ou optativas.

Nesse sentido, ao longo do semestre letivo o Setor disponibilizará um **período de submissão**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE NACIONAL DE DIREITO
GABINETE DA DIREÇÃO
SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES
SETOR DE MONITORIA

das inscrições em Monitoria Voluntária, as quais serão efetivadas mediante o envio, ao endereço eletrônico institucional monitoria@direito.ufrj.br, das seguintes documentações, **datadas, preenchidas e assinadas, física ou eletronicamente, com certificação digital, tanto pelo candidato à Monitoria quanto pelo docente orientador, sob pena de não recepção:**

- Cadastro e Termo de Compromisso de Monitor Voluntário, disponibilizado por este setor e divulgado no site FND-UFRJ;
- Boletim e CRID atualizados;
- Plano de atividades, firmado entre docente orientador e discente, com o máximo de 600 (seiscentos caracteres).

Em virtude de certas dúvidas que surgem quanto ao preenchimento do cadastro e termo de Monitoria Voluntária, indica-se o seguinte:

Em relação ao resumo de plano de atividades elaborado entre monitor e orientador: a forma deste documento é livre em formatações e modelos. Contudo, o mesmo deverá versar sobre as atividades que serão realizadas pelo discente, sendo estas apresentadas em no máximo de 600 (seiscentos) caracteres, datadas e assinadas pelo docente orientador.

Em hipótese alguma serão aceitos cadastros sem assinatura do professor orientador, cuja responsabilidade é do(a) Monitor(a) Voluntário(a).

Em relação ao campo nomeado “Assinatura do Coordenador da Disciplina”: refere-se à assinatura orientador da disciplina.

Em relação ao campo nomeado “Assinatura do Coordenador da Unidade”: este deve ser mantido sem aposição, eis que é assinado posteriormente pelo(a) Coordenador(a) de Graduação da Monitoria, no setor.

2.1.1. DA CONCLUSÃO DO EXERCÍCIO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA E POSTERIOR CERTIFICAÇÃO

Concluído o semestre letivo, o Setor disponibilizará um período para a **submissão do Relatório Semestral de Monitoria Voluntária.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE NACIONAL DE DIREITO
GABINETE DA DIREÇÃO
SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES
SETOR DE MONITORIA

O relatório semestral de Monitoria, obrigatório e com modelo específico para todas as modalidades, é documento que atesta o exercício e as experiências e aprendizados obtidos pelo discente e docente ao longo do período praticado, sendo também instrumento de controle do funcionamento regular do Programa de Monitoria na Unidade pela Pró-Reitoria de Graduação - PR1.

Logo, dada a importância, é requisito para a certificação da atividade de Monitoria Voluntária como hora complementar pelo Setor de Pesquisa da Secretaria das Coordenações.

2.2. MONITORIA BOLSISTA

A modalidade de Monitoria denominada Bolsista, disciplinada pelas Resoluções 04/2004 e 03/2005 do CEG, é ofertada através de Editais Gerais, publicados pelo Pró-Reitoria de Graduação - PR-1, que contém os requisitos de solicitação, pelas Unidades Acadêmicas e Colégios Multiunidades responsáveis pelos cursos de graduação, das cotas necessárias ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos discentes junto aos docentes orientadores.

A partir da diversificação dos Programas de Monitoria, bem como a necessária interdisciplinaridade e o respeito pela tríade ensino, pesquisa e extensão, criaram-se 2 (duas) modalidades distintas, a saber: Monitoria Geral e Monitoria Apoio Pedagógico.

A primeira contempla atividade de auxílio didático e logístico junto ao docente orientador, a partir de Disciplina alocada na Grade Curricular do curso de graduação, tendo como objetivo primordial, consoante o art. 1º da Resolução 04/2004 do CEG, despertar no discente da graduação o interesse pela carreira docente e a ampliação com o corpo social da Unidade.

A segunda, desenvolvida posteriormente, contempla atividade de apoio social e pedagógico junto ao corpo discente da UFRJ, tendo como função primordial criar um espaço para discussões e suporte educacional, a fim de reforçar o atendimento às disciplinas básicas e diminuir a evasão e reprovação dos discentes, consoante o Edital Geral nº 799/2022.

2.2.1 MONITORIA BOLSISTA – GERAL

2.2.1.1 DO PROCESSO SELETIVO

Rua Moncorvo Filho nº 8, Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20211-340
monitoria@direito.ufrj.br / www.direito.ufrj.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE NACIONAL DE DIREITO
GABINETE DA DIREÇÃO
SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES
SETOR DE MONITORIA

No que concerne aos trâmites administrativos de solicitação de cotas para as Unidades Acadêmicas e os Colégios Multiunidades da UFRJ, a Pró-Reitoria de Graduação - PR-1, findo o período letivo do ano corrente, publica Edital Geral de Monitoria, discriminando os requisitos e prazos de submissão do pedido de cotas.

Após, recebido o quantitativo de cotas correspondentes, o Setor de Monitoria comunica o fato aos Departamentos, que realizam a distribuição por disciplinas, as quais constarão do Edital Interno de Monitoria das Unidades Acadêmicas e Colégios Multiunidades da UFRJ.

Publicado o Edital Interno de Monitoria Geral, o corpo discente será amplamente cientificado dos meios de inscrição no Processo Seletivo de Monitoria, que será realizado por meio de avaliação em provas e entrevistas, no que houver, para o preenchimento das cotas distribuídas aos Departamentos da Faculdade Nacional de Direito, sendo criado um cadastro reserva pelos discentes aprovados(as) e classificados(as) fora do número de vagas imediatas.

Por fim, à medida do surgimento de vacâncias para as bolsas de Monitoria, findo o cadastro reserva da disciplina, o Setor de Monitoria comunica o fato às chefias departamentais, que deliberam junto aos docentes acerca da necessidade de realização do Processo Seletivo de Vagas Remanescentes.

2.2.1.2 DO CADASTRO NO SISTEMA SIGA

Concluída a aplicação do Processo Seletivo de Monitoria, os candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) dentro do número de vagas imediatas serão convocados(a), através do e-mail institucional monitoria@direito.ufrj.br, por endereço eletrônico disponibilizado nos meios de inscrição, a fim de que enviem a documentação abaixo solicitada em período especificado:

- Cadastro de monitor bolsista;
- Termo de compromisso preenchido, assinado e datado;
- Cadastro no SIGA – DADOS PESSOAIS.

Verificada a documentação, não havendo pendências, o(a) Monitor(a) será encaminhado pelo Setor ao(à) docente orientador(a) da disciplina, previamente acordado junto à Chefia Departamental, para iniciar as atividades. Nesse momento, é cadastrado(a) no SIGA, para o recebimento da Bolsa de Monitoria vigente, pelo Setor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE NACIONAL DE DIREITO
GABINETE DA DIREÇÃO
SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES
SETOR DE MONITORIA

Por fim, deve o(a) docente orientador(a) reenviar o Cadastro de Termo de Compromisso do(a) Monitor(a) Bolsista assinado pelo próprio, como forma de cientificação e registro.

2.2.1.3 DOS RELATÓRIOS SEMESTRAIS DE MONITORIA

A cada semestre letivo em exercício, o(a) Monitor(a) Bolsista e o(a) docente orientador(a), em período especificado e amplamente divulgado pelo Setor, realizará a **submissão do Relatório Semestral de Monitoria Bolsista**.

O relatório semestral de Monitoria, obrigatório e com modelo específico para todas as modalidades, é documento que atesta o exercício e as experiências e aprendizados obtidos pelo discente e docente ao longo do período praticado, sendo também instrumento de controle do funcionamento regular do Programa de Monitoria na Unidade pela Pró-Reitoria de Graduação - PR1.

Dessa forma, para o regular funcionamento e a manutenção do número de cotas disponibilizado pela Faculdade Nacional de Direito, é de suma importância o envio correto dos relatórios semestrais, sob pena de sanção prevista no Edital Geral de Monitoria do ano corrente, à luz das Resoluções 04/2004 e 03/2005 do CEG.

2.2.2 MONITORIA BOLSISTA – APOIO PEDAGÓGICO

2.2.2.1 SOLICITAÇÃO DE COTAS

Diferente da solicitação de cotas para a Monitoria Bolsista – Geral, a modalidade Apoio Pedagógico requer, além das documentações padrão, o envio de proposta pedagógica de desenvolvimento da Monitoria pelos(as) docentes lotados na Faculdade Nacional de Direito ao Setor, sendo estes os responsáveis pela definição de um Programa de Apoio Pedagógico contendo os objetivos e as metas a serem alcançadas nas disciplinas que ministram e pelas quais solicitam auxílio de Monitores Bolsistas Apoio Pedagógico.

Além disso, no que concerne às Unidades Acadêmicas e Colégios Multiunidades que foram



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE NACIONAL DE DIREITO
GABINETE DA DIREÇÃO
SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES
SETOR DE MONITORIA

contemplados pelo Programa no período letivo anterior, deverá ser anexado também um relatório comprobatório de atividades da Monitoria Apoio Pedagógico, nos seguintes termos:

“O relatório deverá conter resumo detalhado com análise quantitativa e qualitativa que demonstre total de alunos atingidos e resultados alcançados e, se for o caso, justificativa para os casos em que os objetivos não tenham sido plenamente atingidos, apontando possíveis soluções e mudanças no projeto” (Edital

Apoio Pedagógico nº 799/2022).

Dessa forma, observadas as peculiaridades do Edital Apoio Pedagógico, o Setor de Monitoria publiciza, assim que recebe, todas as informações concernentes à publicação do Edital Geral de Monitoria Apoio Pedagógico, orientando os(as) docentes que tenham interesse em pleitear as cotas sobre como elaborar o Projeto Pedagógico de Monitoria Apoio Pedagógico, a ser submetido para apreciação junto à Pró-Reitoria de Graduação - PR1.

2.2.2.2 DO PROCESSO SELETIVO

Após a submissão do pedido de cotas para a Monitoria Apoio Pedagógico e recebidas as correspondentes, o Setor de Monitoria presta o auxílio logístico necessário à realização de seleção, pelos meios avaliativos específicos, para que o(a) discente contemplado(a) preencha o número de vagas que lhe foi distribuído.

2.2.2.3 DOS RELATÓRIOS SEMESTRAIS DE MONITORIA

A cada semestre letivo em exercício, o(a) Monitor(a) Bolsista Apoio Pedagógico e o(a) docente orientador(a), em período especificado e amplamente divulgado pelo Setor, realizará a **submissão do Relatório Semestral de Monitoria Bolsista.**

O relatório semestral de Monitoria, obrigatório e com modelo específico para todas as modalidades, é documento que atesta o exercício e as experiências e aprendizados obtidos pelo discente e docente ao longo do período praticado, sendo também instrumento de controle do funcionamento regular do Programa de Monitoria na Unidade pela Pró-Reitoria de Graduação - PR1.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE NACIONAL DE DIREITO
GABINETE DA DIREÇÃO
SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES
SETOR DE MONITORIA

Logo, para o regular funcionamento e a manutenção do número de cotas disponibilizado pela Faculdade Nacional de Direito, é de suma importância o envio correto dos relatórios semestrais, sob pena de sanção prevista no Edital Geral de Monitoria do ano corrente, à luz das Resoluções 04/2004 e 03/2005 do CEG.

3. PAEALIG - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DA GRADUAÇÃO

O Programa de bolsas vinculado ao Laboratório de Informática da Graduação, disciplinas pela

Resolução CEG 01/2009, visa aprimorar os conhecimentos dos discentes que possuem aptidão para o auxílio aos sistemas informáticos das Unidades e Colégios Multiunidades.

Consoante o Edital Geral 919/2022, o PAEALIG tem como objetivo oferecer ao aluno de graduação da UFRJ, com aproveitamento acadêmico satisfatório e interesse pela computação, oportunidade de aprofundar seus conhecimentos teóricos e práticos na instalação, organização, gestão, operação e atendimento aos usuários de laboratórios de informática (LIG) para fins acadêmicos, bem como possibilitar a cooperação do corpo discente com o corpo docente nas atividades de ensino de graduação.

Além disso, O bolsista PAEALIG deve ser capaz de auxiliar os professores na preparação dos ambientes computacionais necessários para a realização de suas aulas práticas envolvendo o uso de computadores e na orientação dos alunos para a sua correta utilização, além de auxiliar a coordenação do laboratório nas atividades de preparação, operacionalização e manutenção da infraestrutura computacional, tanto dos equipamentos como dos programas operacionais e aplicativos.

3.1. DA SOLICITAÇÃO DE COTAS

O pedido de cotas referentes aos Laboratórios instalados em Unidades Acadêmicas ou Colégios Multiunidades é solicitado pela respectiva Direção, devendo contemplar:

1. A quantidade de bolsas PAEALIG pretendidas para o(s) LIG(s) da Unidade Acadêmica ou do Colegiado Multiunidades;
2. A Descrição do(s) LIG(s), da(s) sua(s) finalidade(s), seu horário de funcionamento, disciplina(s) de graduação atendida(s) e seu(s) horário(s) e a quantidade de alunos atendidos;
3. Plano de atividades a serem cumpridas pelos bolsistas e os objetivos pretendidos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE NACIONAL DE DIREITO
GABINETE DA DIREÇÃO
SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES
SETOR DE MONITORIA

Após a submissão do pedido de cotas para a Monitoria PAEALIG e recebidas as correspondentes, o Setor de Monitoria presta o auxílio logístico necessário à realização de seleção, pelos meios avaliativos específicos, para que o(a) discente contemplado(a) preencha o número de vagas que lhe foi distribuído.

3.2 DOS RELATÓRIOS SEMESTRAIS DE MONITORIA

Próximo ao término do período de vigência da bolsa, o(a) Monitor(a) Bolsista PAEALIG e o(a)

docente orientador(a), em período especificado e amplamente divulgado pelo Setor, realizará a **submissão do Relatório Semestral de Monitoria Bolsista.**

O relatório semestral de Monitoria, obrigatório e com modelo específico para todas as modalidades, é documento que atesta o exercício e as experiências e aprendizados obtidos pelo discente e docente ao longo do período praticado, sendo também instrumento de controle do funcionamento regular do Programa de Monitoria na Unidade pela Pró-Reitoria de Graduação - PR1.

Assim, para o regular funcionamento e a manutenção do número de cotas disponibilizado pela Faculdade Nacional de Direito, é de suma importância o envio correto dos relatórios semestrais, sob pena de sanção prevista no Edital Geral do ano corrente, à luz da Resolução 01/2009/CEG.

OUTRAS ATIVIDADE EXERCIDAS PELO SETOR:

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÕES:

DISCENTE:

ENVIAR E-MAIL PARA monitoria@direito.ufrj.br, COM O ASSUNTO: "DECLARAÇÃO DE MONITOR(A) - MODALIDADE, BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO - NOME COMPLETO DO ALUNO(A) - DRE", CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES:

1. ANEXAR BOLETIM ATUALIZADO E CRID;
2. INFORMAR O PERÍODO DE EXERCÍCIO DE MONITORIA, A DISCIPLINA E O PROFESSOR ORIENTADOR.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE NACIONAL DE DIREITO
GABINETE DA DIREÇÃO
SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES
SETOR DE MONITORIA

DOCENTE:

PARTICIPAÇÃO EM BANCAS DE MONITORIA E ORIENTAÇÃO DE MONITOR(A)

ENVIAR E-MAIL PARA monitoria@direito.ufrj.br, COM O ASSUNTO: “DECLARAÇÃO DE DOCENTE – MODALIDADE, PARTICIPAÇÃO EM BANCA DE MONITORIA, ORIENTAÇÃO DE MONITORIA OU AMBOS”, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES:

1. DADOS: NOME COMPLETO E MATRÍCULA SIAPE;
2. REGIME AO QUAL ESTÁ VINCULADO, SE DOCENTE EFETIVO OU SUBSTITUTO;
3. DEPARTAMENTO AO QUAL PERTENCE;
4. PERÍODO DE ORIENTAÇÃO DE MONITORIA, SE BOLSISTA, VOLUNTÁRIA OU AMBAS, E AS DISCIPLINAS MINISTRADAS.

Quaisquer outras dúvidas relativas ao setor, o contato se dará pelo e-mail monitoria@direito.ufrj.br.

Acerca de questões financeiras das Bolsas de Monitoria, contatar monitoria@pr1.ufrj.br.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE NACIONAL DE DIREITO
GABINETE DA DIREÇÃO
SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES
SETOR DE MONITORIA

QR CODES: SITE FND UFRJ - PÁGINAS DO SETOR

MONITORIA – BOLSISTA E VOLUNTÁRIA



PAELIG

