



UFSCar – Universidade Federal de São Carlos
CCET - Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia
SAFC- Secretaria de Administração, Finanças e Contratos
Rod. Washington Luis, km 235 – Cx. Postal 676 – CEP 13.565-905.
Tel.: (16) 3351-9738 E-mail: saf-ccet@ufscar.br



Of. CBM-CCET 002/2025

MTPS/SCCF

São Carlos, 21 de agosto de 2025.

**Senhores Chefes de Departamento e Coordenadores de Curso de Graduação
CCET – UFSCar**

A Comissão de Bolsas Monitoria - CBM CCET, considerando informações da Pró-Reitoria de Graduação de 14/07/2025 e informe realizado pela Diretoria do CCET na 133ª Reunião Ordinária do CoC-CCET, apresenta abaixo a distribuição de bolsas monitoria por departamentos para o 2º Semestre de 2025 conforme calendário acadêmico de 2025, sendo cada bolsa R\$ 300,00 mensais.

Departamento	Bolsas Concedidas
DECiv	4
DEQ	4
DM	4
DF	4
DEMa	4
DQ	4
DEs	4
DC	4
DEP	4
DEE	4
DEMec	4
Total:	44

***1 bolsa equivale a 4 pagamentos mensais de R\$ 300,00.**

****7 bolsas remanescentes serão distribuídas entre os voluntários aptos a critério da CBM.**

A CBM solicita aos chefes de departamentos e coordenadores de cursos que divulguem amplamente os Programas de Bolsa Monitoria e de Monitoria Voluntária para os estudantes, destacando o período para inscrição dos candidatos. Os procedimentos de recrutamento e seleção dos estudantes são definidos no âmbito interno dos departamentos.

Ressalta-se que as **bolsas terão duração de 4 meses** e o **Termo de Compromisso deverá ser preenchido com o período de atuação de 8 de setembro de 2025 a 19 de dezembro de 2025**. As assinaturas dos discentes, orientadores, chefes de departamento e de duas testemunhas são obrigatórias, pois se trata de um termo de compromisso assinado com a instituição.

Para o preenchimento do **plano de trabalho**, pede-se atenção ao cronograma de atividades que deve **detalhar as 12 horas semanais** que serão dedicadas ao preparo do monitor e ao atendimento dos discentes matriculados nas referidas disciplinas de atuação. A forma de atuação do monitor poderá ser definida pelo docente responsável sendo



UFSCar – Universidade Federal de São Carlos
CCET - Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia
SAFC- Secretaria de Administração, Finanças e Contratos
Rod. Washington Luis, km 235 – Cx. Postal 676 – CEP 13.565-905.
Tel.: (16) 3351-9738 E-mail: saf-ccet@ufscar.br



completamente presencial ou mista, porém é obrigatório manter 50% do horário para atendimento presencial, sendo no mínimo de 4 a 5 horas semanais.

O local e horário de atendimento deverá ser informado ao CCET na primeira semana de atividade para fins de divulgação e transparência das atividades. Não é permitido que monitores realizem avaliações ou corrijam provas de alunos, a Comissão recomenda a leitura da Portaria GR 493/08, SEI nº 1778853.

No cronograma abaixo estão os prazos para cada atividade referente ao Programa, de modo que a CBM pede que sejam seguidos os prazos para evitar atrasos nas atividades.

Seguindo com a prática dos semestres anteriores a CBM pede que cada **departamento lance seu edital** com prazos, incluindo o número de vagas disponíveis para monitores (bolsistas e voluntários) por disciplinas e os critérios utilizados para a escolha dos discentes, permitindo a inscrição dos alunos nas disciplinas de interesse. Além disso, o resultado da seleção deverá constar no processo SEI para distribuição de bolsas remanescentes e eventuais substituições de monitores.

Cronograma Administrativo

Divulgação do Programa de Monitoria 2025/2 - CCET	22/08/2025
Realização do Processo Seletivo Departamentos – Etapas com prazos definidos a critério das chefias. Segue uma sugestão com etapas e prazos limites para cada tarefa.	22 a 05/09/2025
1- Definição da comissão de seleção pela chefia do departamento - mínimo duas pessoas (docentes e secretário)	22 a 25/08/2025
2- Comissão divulga edital com prazos, disciplinas aptas e sua prioridade de recebimento de monitores, número de vagas disponíveis para receber monitores (bolsistas e voluntários) e critérios para escolha dos alunos.	22 a 29/08/2025
3- Alunos realizam as inscrições e a comissão realiza a seleção	25 a 02/09/2025
4- Incluir resultado da seleção, com os bolsistas escolhidos e lista de espera para recebimento de bolsas, priorizando o atendimento dos monitores voluntários aptos	03 e 05/09/2025
5- Incluir os documentos- Plano de Trabalho e Termo de Compromisso dos Bolsistas e Voluntários nomeados no SEI e Ofício da chefia de departamento informando o envio dos documentos para a CBM CCET	05/09/2025
Início das atividades dos monitores	08/09/2025
Organização e envio de documentos monitores para o Centro	05 a 08/09/2025
Reunião da CBM para avaliação	08 a 11/09/2025
Correção dos documentos enviados	12 e 15/09/2025
Elaboração de relatório de atividades monitores	15/12 até 10/01/2026
Organização e envio de relatórios dos monitores para o Centro	15/12/2025 até 10/02/2026
Reunião da CBM para avaliação dos relatórios	A definir em 02/2026



UFSCar – Universidade Federal de São Carlos
CCET - Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia
SAFC- Secretaria de Administração, Finanças e Contratos
Rod. Washington Luis, km 235 – Cx. Postal 676 – CEP 13.565-905.
Tel.: (16) 3351-9738 E-mail: saf-ccet@ufscar.br



A Comissão reitera, também, aos Chefes de Departamentos/Coordenadores de Curso que enviem à Diretoria do CCET até 08/09/2025 às 12 horas, impreterivelmente, **em um novo processo SEI criado pela unidade**, a seleção de Monitores (**novos formulários** – Anexo 1 Bolsista Plano de Trabalho, SEI nº 1778855 e Anexo 3 Bolsista Termo de Compromisso, SEI nº 1778856 ou Anexo 1 Voluntário Plano de Trabalho SEI nº 1778857 e Anexo 3 Voluntário Termo de Compromisso SEI nº 1778858, que foram atualizados com o período correto de atuação) em arquivo pdf via Processo SEI, cujas instruções seguem anexas neste ofício. Serão válidas as assinaturas digitais de alunos, docentes e testemunhas. A Comissão sugere a utilização do Assinador ITI (<https://assinador.iti.br/>). **Não serão aceitos formulários preenchidos manualmente, para evitar que ocorram enganos ao efetuar os depósitos**, bem como na emissão dos certificados. A Comissão lembra que, segundo Resolução CEPE 429 de 29/11/2002, as solicitações de monitoria voluntária seguem as mesmas tramitações e prazos, conforme documento SEI nº 1778860.

Caso o departamento possua monitores voluntários que tenham interesse em pleitear as bolsas remanescentes, pedimos que citem no ofício a disponibilidade do aluno em receber bolsa, pois facilita a distribuição pela comissão.

A Comissão informa que as bolsas não atribuídas a monitores pelos departamentos poderão ser realocadas. Desta maneira, departamentos com demanda de monitores superior à alocação aqui apresentada, poderão encaminhar os demais candidatos na categoria **voluntários aptos a receber bolsa remanescente**, além da lista de espera do processo seletivo.

Como não existe processo SEI padronizado para o Programa, para facilitar o envio dos documentos foi criado o processo **SEI nº 23112.007167/2025-04**, com o Ofício nº 10/2025/CCET/SAFC/CCET SEI nº 1778861, que contém todas as informações necessárias para a comissão avaliar a documentação, verificar os alunos selecionados como bolsistas, os voluntários que estão aptos a receber eventuais bolsas remanescentes e os voluntários que não podem receber bolsa por não ter interesse ou estar inscrito em outra bolsa de fomento à pesquisa proveniente de órgãos públicos. Além da lista de espera para cada disciplina, conforme processo seletivo realizado.

A CBM reforça que caso o aluno selecionado desista das atividades antes do término do contrato, a responsabilidade pelo aviso ao Centro é das chefias que a partir do pedido de desligamento do monitor, seja por vontade do aluno ou do orientador, deve avisar o Centro através de ofício SEI até o dia 10 de cada mês, para que a ProGrad seja informada da alteração e a SAFC providencie o cancelamento das bolsas subsequentes.

Atenciosamente,

Profa. Dra. Marilde Terezinha Prado Santos
Presidente - Comissão de Bolsas Monitoria / CCET



UFSCar – Universidade Federal de São Carlos
CCET - Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia
SAFC- Secretaria de Administração, Finanças e Contratos
Rod. Washington Luis, km 235 – Cx. Postal 676 – CEP 13.565-905.
Tel.: (16) 3351-9738 E-mail: saf-ccet@ufscar.br



Instruções Processo SEI - Monitoria período letivo 2025/2

Modelo: SEI nº 23112.027235/2025-43

1. Criação do tipo Graduação: Bolsas: Monitoria
 - 1.1 Especificação – Inscrições dos Monitores Departamento X período letivo 2025/2;
 - 1.2 Interessados: Departamento X
2. Indicar em ofício ou despacho do Departamento os membros da Comissão de Seleção, com no mínimo duas pessoas, que será responsável por realizar o processo seletivo, conforme solicitado na Portaria GR nº 493/98 - Art. 3º Inscrição e Seleção de Monitores Art. 3º :

“IV - os processos de seleção serão realizados pelo Departamento a que se vincula a disciplina, através de uma Comissão de docentes para esse fim especial designada pela Chefia de Departamento”
3. Incluir um edital de seleção que liste os prazos, disciplinas aptas e sua prioridade de recebimento de monitores, número de vagas disponíveis para receber monitores (bolsistas e voluntários) e critérios para escolha dos alunos. Os critérios precisam ser objetivos, sugere-se o Índice de Rendimento Acadêmico e Nota final de aprovação na disciplina pleiteada.

“VII - face à diversidade das áreas que compõem a Universidade, poderão ser usados, outros critérios específicos que venham a refletir essa heterogeneidade, de forma a responder a contento as necessidades;

VIII - cabe aos departamentos dar ampla divulgação dos critérios adotados pelos mesmos, assim como das datas de realização dos exames de seleção de candidatos”.
4. Incluir no processo SEI o resultado das inscrições e nomes dos candidatos, disciplinas e ordem de classificação como bolsistas, voluntários aptos a receber bolsa e voluntários que não podem receber bolsa. Essa lista de espera poderá ser utilizada para convocação de novos monitores no caso de sobragem bolsas ou desistência de algum monitor;
5. Definidos os monitores, informar que o início das atividades será 08/09/2025 e preencher a documentação padrão incluindo os arquivos distintos em pdf,



UFSCar – Universidade Federal de São Carlos
CCET - Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia
SAFC- Secretaria de Administração, Finanças e Contratos
Rod. Washington Luis, km 235 – Cx. Postal 676 – CEP 13.565-905.
Tel.: (16) 3351-9738 E-mail: saf-ccet@ufscar.br



preferencialmente com o nome dos alunos e as devidas assinaturas digitais dos monitores, orientadores, testemunhas e chefia da unidade;

- a. Anexo 1- Plano de Trabalho Bolsista e Anexo 3- Termo de Compromisso Bolsista; **OU**
 - b. Anexo 1- Plano de Trabalho Voluntário e Anexo 3- Termo de Compromisso Voluntário* Caso o monitor voluntário seja pleiteado com bolsa remanescente, será necessário a inclusão dos novos anexos na categoria bolsista, assim que solicitado via despacho pela CBM.
6. Incluir Ofício da chefia do departamento informando o nome dos monitores selecionados, disciplinas, e se o monitor será bolsista, voluntário com interesse em bolsa ou monitor sem bolsa. Em documento modelo digitar o código **SEI 1963612** que o ofício preenchido será gerado para inclusão das informações solicitadas pela comissão. Não esquecer de citar a lista de espera, se houver.
7. Enviar à SAFC/CCET o Processo SEI para análise da comissão, eventuais despachos e posterior inclusão de Relatórios;

ATENÇÃO

Considerando o curto prazo para realização do processo seletivo, **a CBM prorrogou o prazo de recebimento do processo SEI para 08/09/2025**, de modo que os secretários tenham tempo hábil para inserção dos documentos e coleta de assinaturas, mas pede que reforcem que os monitores iniciam as atividades em 08/09/2025 e devem se reunir com os orientadores para elaboração dos Planos de trabalho. Ambos precisam assinar toda a documentação.

Os membros da Comissão de seleção são responsáveis pela elaboração e condução do processo seletivo, além de instruírem os orientadores a realizar reunião presencial com o discente para elaboração do plano de trabalho, seguindo as normas do Programa e instruções do presente ofício.

As assinaturas na documentação devem ser realizadas preferencialmente pelo assinador do Gov, mas caso não seja possível, é obrigatória a impressão dos documentos e assinatura **manuscrita presencial** em caneta de tinta azul para os discentes e para os docentes, além da assinatura manual, o carimbo. **Não serão aceitos documentos com assinaturas inseridas como imagem ou realizadas com mesa digitalizadora ou aplicativos de criação de assinatura digital. Por favor, não insistam porque a CBM fará a devolução e haverá retrabalho para todos. A atuação dos monitores é presencial e semanal, assim eles podem passar da secretaria para assinar a documentação!!!**

Em caso de dúvidas, favor consultar a Diretoria do CCET que acionará a Comissão de Bolsas Monitoria.