



Edital 6/2025 – Ensino Superior

Programa de Monitoria do Cefet/RJ

Período de Vigência do Programa: 01/04/2026 a 31/12/2026

1. Objetivos, Atribuições e Descrições

- 1.1. A monitoria tem como objetivos despertar no aluno do ensino superior do Cefet/RJ, com aproveitamento satisfatório, o interesse pela carreira docente e assegurar a cooperação do corpo discente com o corpo docente nas atividades de ensino.
- 1.2. O monitor tem como atribuição auxiliar os professores em tarefas didáticas.
- 1.3. Em qualquer caso, é vedada a substituição do docente pelo monitor para preparar, ministrar e avaliar atos escolares, bem como exercer qualquer atividade administrativa.
- 1.4. A função de monitor não constitui cargo ou emprego nem representa vínculo empregatício de qualquer natureza com o Cefet/RJ.
- 1.5. A monitoria é destinada aos docentes e alunos, regularmente matriculados nos cursos presenciais do ensino superior do Cefet/RJ.
- 1.6. O programa de monitoria é composto por monitores bolsistas e monitores voluntários.
- 1.7. O monitor ficará vinculado à disciplina do seu respectivo nível de ensino.

2. Vigência do Programa

- 2.1. O programa de monitoria é anual e a atuação dos monitores bolsistas e voluntários inicia em **01/04/2026** e termina em **31/12/2026**.

2.1.1. Os monitores voluntários têm o prazo de indicação e início no programa estendidos, podendo ser designados no primeiro e segundo semestres, conforme estabelecido no calendário do programa (Anexo I) e respeitando o limite de voluntários por coordenação, especificado no Anexo III.

3. Distribuição das bolsas

3.1. As bolsas de monitoria são distribuídas proporcionalmente ao número de alunos matriculados por curso, tendo como referência a média entre o número total de alunos matriculados de todas as unidades de ensino e o número total de bolsas oferecidas.

3.2. Serão oferecidas 121 bolsas para o Ensino Superior, sendo sua distribuição apresentada conforme Anexo II.

3.3. A distribuição das bolsas de monitoria, conforme Anexo II, varia, anualmente, em função do número de alunos matriculados por curso e o número total de bolsas disponibilizadas para o respectivo nível de ensino.

4. Seleção de Disciplinas contempladas com bolsa de monitoria e disciplinas da monitoria voluntária pelas Coordenações

4.1. Cada coordenação ficará responsável pela distribuição interna de suas bolsas.

4.2. Caso a demanda por monitores seja maior do que o número de bolsas ofertadas no edital, a coordenação poderá oferecer a monitoria voluntária, respeitando o quantitativo máximo de monitores voluntários por coordenação, conforme estabelecido no Anexo III.

4.3. A coordenação terá **até o dia 27/02/2026** para encaminhar **por ofício** ao Programa de Monitoria a lista das suas disciplinas contempladas com bolsa de monitoria e as disciplinas da monitoria voluntária e seus respectivos professores responsáveis. As Gerências Acadêmicas das Unidades de Ensino Descentralizadas poderão centralizar num único ofício as informações de suas coordenações.

4.3.1. O ofício deverá ser encaminhado para o e-mail institucional do programa de monitoria (programademonitoria@cefet-rj.br).

5. Inscrição e Seleção de Candidatos (bolsistas e voluntários) pelas Coordenações

5.1. A inscrição e seleção de candidatos à monitoria são de responsabilidade da coordenação. O aluno interessado em participar do programa de monitoria deve entrar em contato com a coordenação responsável de sua preferência após a publicação deste edital para verificar como será seu processo seletivo.

5.2. A coordenação deverá divulgar o número de vagas de monitoria, as disciplinas que serão atendidas, o calendário com os prazos para inscrição, resultados, pedido de recurso e resultado, assim como o(s) critério(s) de desempate, em conformidade com o calendário divulgado no Anexo I deste Edital.

5.3. As inscrições em cada disciplina estarão abertas a todos os alunos ativos e que satisfaçam os requisitos citados no item 6 deste Edital, sendo de responsabilidade da coordenação e do docente responsável pela disciplina verificar se o aluno candidato à monitoria atende a todos os requisitos.

5.3.1. Caso ocorra alguma indicação indevida de monitor que não atenda aos requisitos estabelecidos no item 6 deste edital, a responsabilidade será do docente que assinou o termo de compromisso do aluno assim como do respectivo coordenador, que arcarão com as devidas penalidades.

5.3.2. As penalidades mencionadas no item anterior são as seguintes:

5.3.2.1. O pagamento da bolsa do monitor que estiver em situação irregular será imediatamente suspenso, sem prévio aviso. E os valores recebidos indevidamente deverão ser devolvidos aos cofres públicos mediante o pagamento de GRU (Guia de Recolhimento da União).

5.3.2.2. A coordenação perderá automaticamente a bolsa em questão, que será redistribuída para o cadastro de reserva do programa. Se a situação irregular acontecer com uma disciplina de monitoria voluntária, a coordenação não terá direito a indicar outro monitor para ocupar a vaga.

5.3.2.3. O docente e o coordenador respondem solidariamente, inclusive nos casos de devolução de valores ao erário público.

5.3.2.4. O monitor em situação irregular (bolsista ou voluntário) terá automaticamente seu cadastro cancelado no programa.

5.4. A seleção dos monitores das disciplinas será realizada nas coordenações, com critérios próprios.

5.5. A coordenação terá **até o dia 25/03/2026** para selecionar os seus monitores.

5.6. A coordenação terá **até o dia 26/03/2026** para enviar ao DEPES (Unidade Maracanã) ou à Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino) a lista dos alunos selecionados para cada disciplina contemplada na monitoria.

5.7. Os monitores bolsistas e voluntários selecionados pelas coordenações iniciam sua atuação no programa em **01/04/2026**.

5.8. O docente responsável terá **até o dia 30/03/2026** para enviar a documentação (especificada no item 9 deste edital) do seu monitor selecionado à sua coordenação. Já a coordenação terá **até o dia 31/03/2026** para encaminhar a documentação de todos os seus monitores ao DEPES (Unidade Maracanã) ou à Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino).

5.9. A documentação referente à inscrição e seleção dos candidatos à monitoria deverá ficar arquivada no DEPES (Unidade Maracanã) ou na Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino).

5.10. A coordenação terá 10 dias a contar da data de início do monitor (bolsista e voluntário) para enviar seus horários de atendimento no formato *Word* para divulgação ao DEPES (Unidade Maracanã) ou à Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino), conforme modelo de horário disponível no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria. Caso o horário enviado precise de retificações, o documento só será considerado enviado após as devidas correções e a confirmação de divulgação no site do Cefet/RJ pelo programa de monitoria. Caso o documento não seja retificado, o horário será considerado como pendente, o que acarretará a impossibilidade de emissão de declaração para o docente e o monitor.

5.11. Os horários de atendimento dos monitores (bolsistas e voluntários) divulgados no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria, referem-se ao atendimento aos alunos. Os horários serão estabelecidos em dias e horários letivos ofertados pela coordenação.

5.12. O atendimento aos alunos na monitoria deverá ser, predominantemente, presencial. É facultado à coordenação estabelecer atendimento híbrido (uma combinação de atendimento presencial e atendimento remoto), conforme demanda de cada disciplina. Nesse caso, a carga horária do atendimento presencial deverá ser **maior** do que a carga horária do atendimento remoto.

5.13. Os monitores só poderão ser cadastrados no programa de monitoria em dias úteis.

5.14. A data de assinatura do termo de compromisso do monitor (bolsista e voluntário) será considerada como data de início no programa para fins de cadastro e pagamento da bolsa (quando o monitor for bolsista), desde que a data esteja no período de vigência do edital.

5.15. Os casos omissos ou situações não previstas nos processos de seleção serão resolvidos **pela Diretoria de Ensino**.

6. Dos requisitos para ser monitor (bolsista e voluntário)

6.1. Poderão se candidatar à monitoria de uma disciplina os alunos que atendam aos seguintes critérios: 1. Estar regularmente matriculado (inscrito em disciplinas); 2. Ter sido aprovado na respectiva disciplina com nota igual ou superior a 7,0 (sete) ou ter obtido isenção/aproveitamento por estudos; 3. Apresentar Coeficiente de Rendimento (Geral ou do último período) igual ou superior a 6,0 (seis) e; 4. Não ter sofrido sanções disciplinares.

6.2. Os candidatos a monitores de laboratório não necessitam ter cursado a disciplina associada, ficando a critério do professor responsável o cumprimento deste item e/ou o oferecimento de uma capacitação ao aluno para que ele possa atuar como monitor. Neste caso, permanecem os demais requisitos: 1. Estar regularmente matriculado (inscrito em disciplinas); 2. Apresentar CR (Coeficiente de Rendimento Geral ou Coeficiente de Rendimento do último período) igual ou

superior a 6,0 (seis) e; 3. não ter sofrido sanção disciplinar.

6.3. A Bolsa de Monitoria não poderá ser acumulada com estágio remunerado, emprego de qualquer natureza e outra bolsa de natureza acadêmica. Caso seja constatado o acúmulo indevido, o monitor terá automaticamente seu pagamento de bolsa suspenso, podendo, inclusive, ser desligado do programa. Os envolvidos em situação irregular serão penalizados conforme os subitens de 5.3.2.1 a 5.3.2.4. deste edital.

6.3.1. No caso de acúmulo indevido de bolsa de monitoria e outra bolsa acadêmica, se o aluno optar pela bolsa do outro programa acadêmico, seu desligamento na monitoria será retroativo, em data anterior ao mês de constatação do acúmulo. Neste caso, o aluno não poderá ser cadastrado como voluntário em qualquer tempo. A respectiva coordenação do aluno perderá a bolsa de monitoria automaticamente, que será, imediatamente, redistribuída para o cadastro de reserva pelo programa de monitoria (Diretoria de Ensino).

6.4. Durante a vigência do programa o monitor poderá ser desligado:

6.4.1. por desistência do aluno;

6.4.2. a pedido do orientador **por desempenho insatisfatório**;

6.4.3. por trancamento de matrícula;

6.4.4. por sanção disciplinar;

6.4.5. por conclusão de curso. Neste caso, a data considerada para o desligamento do/a aluno/a no programa de monitoria será a data de Entrega de Graus, desde que tenha concluído todas as disciplinas do curso com aproveitamento.

6.5. O valor mensal da Bolsa de Monitoria para o Ensino Superior para o exercício integral é de R\$ 700,00.

6.5.1. Em caso de exercício parcial, o pagamento da Bolsa de Monitoria será calculado de forma proporcional aos dias de exercício.

6.6. O período de vigência do programa de monitoria é de **01/04/2026 a 31/12/2026**, totalizando o pagamento de 09 bolsas ao longo do respectivo ano (período de pagamento de abril a dezembro). O pagamento das bolsas no período de férias não é interrompido, devendo o docente responsável especificar esse período no relatório mensal de atividades presenciais ou híbridas do seu monitor, conforme o calendário acadêmico de sua unidade de ensino.

6.7. Cada pagamento da bolsa de monitoria, normalmente, é realizado ao final do mês subsequente, desde que não haja atraso no repasse do orçamento proveniente da União.

6.8. As datas de cada pagamento da bolsa de monitoria são divulgadas, mensalmente, no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, *nolink* Monitoria.

6.9. Para receber o pagamento da bolsa de monitoria o aluno deverá possuir **Conta Corrente** de qualquer instituição bancária (em que somente o seu CPF esteja vinculado à conta). **Não serão aceitas: conta conjunta, conta poupança ou conta salário.**

6.10. O bolsista terá direito a receber a bolsa a partir da data de assinatura do termo de compromisso e desde que os documentos necessários especificados no item 9 tenham sido encaminhados para o DEPES (Unidade Maracanã) ou Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino), incluindo os casos de substituição.

6.11. A partir da data de assinatura do termo de compromisso do monitor (bolsista e voluntário), o aluno deverá providenciar toda a documentação necessária para cadastro e o pagamento de sua bolsa **no prazo máximo de 30 dias**. Caso contrário, o aluno será desligado do programa e sua bolsa será, automaticamente, redistribuída para o Cadastro de Reserva pela Coordenação do Programa de Monitoria (Diretoria de Ensino).

6.12. O aluno só terá direito a receber sua bolsa de monitoria mediante o envio à respectiva coordenação de seu relatório de atividades mensais imediatamente

após o término do respectivo mês de referência, devidamente assinado por seu professor responsável (modelo no formato *Word*, disponível no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria).

6.13. A **data limite** para regularizar todas as pendências que impeçam o pagamento das bolsas **é até 30/11/2026**, tendo em vista que pendências que ultrapassarem essa data não poderão ser incluídas no exercício financeiro do ano subsequente. O aluno bolsista assume inteira responsabilidade pelo não cumprimento da respectiva data, o que acarretará o não pagamento de bolsas pendentes.

6.14. O não cumprimento do prazo (item 6.11) ou da data limite (item 6.13) implicará o desligamento do bolsista do programa.

6.15. A orientação na monitoria não poderá ser dividida, ficando o monitor (bolsista e voluntário) vinculado a apenas um professor orientador.

7. Do Compromisso do Monitor (Bolsista e Voluntário)

7.1. O monitor bolsista e voluntário deverá:

7.1.1. Enviar toda documentação exigida, conforme item 9.1 deste edital, ao seu docente responsável pela monitoria. O aluno selecionado como bolsista que necessitar abrir conta corrente poderá solicitar ao seu respectivo Departamento de Registros Acadêmicos uma declaração de que é aluno regularmente matriculado no Cefet/RJ para apresentação na agência bancária;

7.1.2. Executar o plano de atividades apresentado;

7.1.3. Cumprir a carga horária semanal estipulada, que não deverá ser inferior a 8 horas ou superior a 12 horas. As atividades do monitor nestes limites de carga horária poderão englobar, além de atendimento aos alunos, atividades complementares especificadas em seu termo de compromisso e realizadas sob orientação de seu professor responsável;

7.1.3.1. Caso haja disponibilidade de carga horária, o monitor poderá realizar atendimentos aos estudantes do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) da sua unidade de ensino. Neste caso, caberá aos respectivos coordenadores dos NAPNEs alinhar com o docente responsável pela monitoria/coordenador como será a operacionalização desse atendimento.

7.1.4. Acompanhar o envio de seu relatório de atividades mensais devidamente preenchido à respectiva coordenação imediatamente após o término do respectivo mês de referência (conforme modelo no formato *Word*, disponível no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria);

7.1.4.1. O monitor que não enviar seu relatório de atividades mensais por 03 meses consecutivos será, automaticamente, desligado do programa e a data de desligamento considerada será a data do último relatório entregue. Caso seja monitor bolsista, sua bolsa será, imediatamente, redistribuída para o Cadastro de Reserva pelo Programa de Monitoria (Diretoria de Ensino).

7.1.5. Tomar ciência de seu relatório de avaliação elaborado pelo seu professor responsável e acompanhar o seu envio à sua coordenação (modelo de Relatório de Monitoria no formato *Word*, disponível no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria), ao final de cada semestre, sendo **19/06/2026** a data limite referente ao primeiro semestre de 2026 e **09/10/2026** a referente ao segundo semestre de 2026. A não entrega do relatório nesses prazos implicará a suspensão do pagamento da bolsa e a possibilidade de impedimento de participação do aluno no programa no ano seguinte;

7.1.5.1. O aluno que não tiver seus relatórios de avaliação entregues nos devidos prazos não terá direito à declaração de participação no programa de monitoria.

7.1.6. Gerar registros de atendimentos mensais dos alunos que frequentam a monitoria com os seguintes itens: data de atendimento; nome do aluno atendido; matrícula; e-mail; assunto abordado e; assinatura, conforme modelo apresentado no Anexo IV;

7.1.6.1. O modelo de registro de atendimento na monitoria, no formato *Word*, está disponível no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria.

7.1.7. Digitalizar os registros de atendimentos mensais na monitoria e encaminhá-los para o e-mail do docente responsável pela monitoria;

7.1.8. Entregar os registros de atendimentos mensais na monitoria, após a digitalização, ao seu docente responsável para arquivo na respectiva coordenação;

7.1.9. Acompanhar a entrega do seu horário de atendimento, conforme prazo estabelecido no item 5.10, de acordo com modelo disponível no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria. O aluno que não tiver seu horário de atendimento entregue no devido prazo para divulgação no site não terá direito à declaração de participação no programa de monitoria.

7.1.10. Zelar pelas regras de utilização e normas de segurança caso a monitoria seja desempenhada em Laboratório.

8. Do Compromisso do Professor Responsável pela disciplina

8.1. O Professor responsável pela disciplina deverá:

8.1.1. Verificar se o aluno candidato à monitoria atende a todos os requisitos especificados no item 6 deste Edital;

8.1.2. Orientar o monitor objetivando estimular o interesse pela carreira docente;

8.1.3. Preencher e assinar o Termo de Compromisso do monitor selecionado assim como receber e reunir toda documentação do aluno selecionado e encaminhá-la à sua coordenação;

8.1.4. Acompanhar os registros de atendimentos mensais de seu monitor, atuando de maneira a aperfeiçoar o processo de ensino e aprendizagem;

8.1.5. Entregar, ao final do programa de monitoria, os registros de atendimentos mensais de seu monitor à respectiva coordenação para arquivo;

8.1.6. Arquivar os registros de atendimentos mensais de seu monitor digitalizados e encaminhá-los à coordenação;

8.1.7. Controlar as atividades de seu monitor, elaborar o seu relatório de atividades mensais e enviá-lo regularmente ao final de cada mês à coordenação;

8.1.8. Enviar à sua coordenação os horários de atendimento de seu monitor no formato *Word* para divulgação, conforme modelo disponível no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria (respeitando o prazo estabelecido no item 5.10. deste edital), sua atualização em caso de mudanças ao longo do programa bem como sua retificação quando solicitada pelo Programa de Monitoria;

8.1.9. Preencher e entregar o Relatório de Avaliação do monitor, **com seu parecer fundamentado**, ao término de cada semestre (observando as datas de entrega previstas no item 7.1.5. deste Edital) à coordenação.

8.2. O professor que não preencher e não entregar os relatórios de avaliação do seu monitor nos prazos estabelecidos no item 7.1.5. poderá ser impedido de participar do programa de monitoria no ano seguinte.

8.3. O professor que não entregar o relatório de avaliação de seu monitor, não informar seus horários de atendimento e não providenciar a sua retificação quando solicitado pelo Programa de Monitoria para divulgação nos prazos estabelecidos não terá direito à declaração de participação no programa.

8.4. A utilização indevida da Bolsa de Monitoria, principalmente para atividades previstas em outros editais e normas (como Iniciação Científica, Extensão e Estágio) poderá acarretar o cancelamento da cota da bolsa da coordenação e a suspensão por 02(dois) anos de sua concessão.

9. Do cadastro dos monitores (bolsistas e voluntários)

9.1. Os docentes responsáveis pelos monitores deverão elaborar e assinar os documentos que lhe competem assim como enviar a documentação abaixo listada à sua coordenação para cadastro:

9.1.1. Histórico Escolar emitido pelo Departamento de Registros Acadêmicos da respectiva Unidade de Ensino. Também é válido o histórico escolar disponível no Portal do Aluno **com certificação digital**;

9.1.2. Termo de Compromisso do Monitor Bolsista/Voluntário devidamente assinado, disponível em anexo. O documento no formato *Word* está disponível no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria;

9.1.3. Horário de atendimento do monitor salvo no formato *Word*, conforme modelo disponível no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria.

9.2. Para a abertura de conta corrente, se necessário, os Departamentos de Registros Acadêmicos das Unidades de Ensino poderão fornecer declaração de que o aluno está regularmente matriculado no Cefet/RJ para apresentação na agência bancária.

9.3. O prazo para envio de toda documentação à coordenação **é até o dia 30/03/2026**. Já a coordenação deverá encaminhar a documentação de todos os seus monitores ao DEPES (Unidade Maracanã) ou à Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino) **até o dia 31/03/2026**.

10. Da Substituição do Monitor (Bolsista e Voluntário)

10.1. O aluno selecionado como monitor poderá ser substituído a qualquer momento por iniciativa do professor responsável pela disciplina, desde que o novo aluno satisfaça os requisitos citados no item 6 deste Edital.

10.1.1. Nos casos de substituição de monitor, o docente responsável deverá preencher o Termo de Desligamento/Substituição de Monitor, conforme modelo disponível no Anexo V deste edital e no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria.

10.1.2. O Termo de Desligamento/Substituição de Monitor deverá ser enviado pelo docente responsável à coordenação. Posteriormente, a coordenação encaminhará ao DEPES (Unidade Maracanã) ou à Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino).

10.1.3. Nos casos de substituição de monitor, seus horários de atendimento na monitoria para divulgação, conforme modelo de horário no formato *Word*, disponível no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria, deverão ser encaminhados pela coordenação ao DEPES (Unidade Maracanã) ou Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino) **até 10 dias após a data da substituição**.

10.1.4. Todo cancelamento de bolsa e toda substituição de monitor deverão ser, imediatamente, comunicados pelo DEPES (Unidade Maracanã) e pelas Gerências Acadêmicas (demais Unidades de Ensino) para o e-mail institucional do Programa de Monitoria (programademonitoria@cefet-rj.br).

10.1.5. A coordenação terá o prazo de 30 dias a contar da data de desligamento do monitor bolsista ou voluntário para a indicação do substituto.

11. Da vacância das bolsas

11.1. A coordenação que apresentar vacância de sua bolsa de monitoria por motivo de cancelamento da mesma, conforme hipóteses previstas no item 6.4. deste Edital, deverá comunicar, imediatamente, tal cancelamento ao Programa de Monitoria (Diretoria de Ensino).

11.2. A coordenação terá **o prazo de 30 dias a contar da data de vacância da bolsa** para realizar o preenchimento da vaga e a indicação do monitor substituto ao Programa de Monitoria (Diretoria de Ensino) mediante a apresentação do Termo de Desligamento/Substituição de Monitor ao DEPES (Unidade Maracanã) ou à Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino). Esse prazo também se aplica ao caso da primeira indicação de monitor para a bolsa distribuída neste Edital,

conforme Anexo II.

11.2.1. O Termo de Desligamento/Substituição de Monitor está disponível no Anexo V deste edital e no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, *ndink* Monitoria.

11.3. A bolsa vaga que não for devidamente ocupada no prazo estipulado por este Edital deverá ser redistribuída, de acordo com o Cadastro de Reserva, pelo Programa de Monitoria (Diretoria de Ensino), conforme o item 12 deste Edital.

12. Do Cadastro de Reserva

12.1. A coordenação que não indicar inicialmente o monitor no prazo estipulado no edital, ou ainda, que não ocupar a bolsa que tenha ficado vaga nas hipóteses previstas no edital, terá sua bolsa redistribuída para o cadastro de reserva.

12.2. O Cadastro de Reserva é regulado pelo Programa de Monitoria (Diretoria de Ensino), que redistribui as bolsas ociosas, conforme critérios especificados no item 12.3.

12.3. Os critérios para a classificação das coordenações no Cadastro de Reserva para o preenchimento de possíveis vagas serão adotados na seguinte ordem:

12.3.1. A coordenação ser da mesma Unidade de Ensino que apresentou a vacância de bolsa;

12.3.2. A coordenação apresentar maior pontuação, observando a classificação decrescente da razão entre o número de alunos matriculados e o número de bolsas concedidas por coordenação;

12.3.3. Em caso de empate, a decisão caberá ao chefe do DEPEs (Unidade Maracanã) ou à Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino) mediante contato do Programa de Monitoria (Diretoria de Ensino). A decisão do desempate deverá ser apresentada no prazo de 05 dias úteis a contar da data de comunicação do Programa de Monitoria. Caso contrário a bolsa será novamente redistribuída para o cadastro de reserva.

12.4. A coordenação que for contemplada com a bolsa do Cadastro de Reserva **terá o prazo de 30 dias a contar da comunicação feita pelo Programa de Monitoria (Diretoria de Ensino) para indicar o monitor que ocupará a bolsa.** Caso contrário, ela será, novamente, redistribuída para o Cadastro de Reserva.

12.5. A coordenação que tiver sua bolsa redistribuída para o cadastro de reserva só será reinserida na listagem para pleitear novamente uma bolsa caso não haja demanda de outras coordenações em todas as unidades de ensino.

12.6. A bolsa remanejada para a coordenação no cadastro de reserva será válida apenas durante a vigência deste edital.

13. Da Monitoria Voluntária

13.1. A monitoria voluntária é destinada às coordenações que possuem uma demanda de monitores maior do que a oferta de bolsas disponibilizada neste Edital, conforme Anexo II.

13.2. A monitoria voluntária é uma atividade exercida por alunos do Cefet/RJ regularmente matriculados (inscritos em disciplinas) **sem qualquer contraprestação pecuniária.**

13.3. O quantitativo máximo de monitores voluntários por coordenação corresponderá necessariamente ao dobro de monitores bolsistas, conforme Anexo III.

13.4. Os monitores voluntários iniciam sua atuação no programa em **01/04/2026**, podendo ser indicados pelas coordenações **até 04/05/2026** (referente ao primeiro semestre de 2026) e **até 04/09/2026** (referente ao segundo semestre de 2026), respeitando o quantitativo máximo de monitores voluntários por coordenação especificado no Anexo III.

13.4.1. Os monitores voluntários que começarem no programa após a data inicial de vigência deste edital terão **até o dia 04/05/2026** (referente ao primeiro semestre de 2026) e **até o dia 04/09/2026** (referente ao segundo semestre 2026) para enviar toda documentação necessária para o cadastro ao Programa de Monitoria.

13.5. A data limite para a indicação do monitor voluntário ao Programa de Monitoria referente ao primeiro semestre de 2026 **é até 04/05/2026**, respeitando o quantitativo máximo de monitores voluntários, conforme Anexo III.

13.6. A data limite para a indicação do monitor voluntário ao Programa de Monitoria referente ao segundo semestre de 2026 **é até 04/09/2026**, respeitando o quantitativo máximo de monitores voluntários, conforme Anexo III. No segundo semestre de 2026, deve-se observar a data de início do período, conforme calendário acadêmico, para início do cadastro. Após essas datas não haverá inclusão de voluntários no programa e não serão expedidas declarações de participação.

13.7. Os monitores voluntários só poderão ser cadastrados no programa de monitoria em dias úteis.

13.8. A data de assinatura do termo de compromisso do monitor (bolsista e voluntário), conforme período de vigência do edital, será considerada como data de início no programa para fins de cadastro.

13.9. A orientação na monitoria voluntária não poderá ser dividida, ficando o monitor vinculado a apenas um professor orientador.

14. Do Registro de Atendimento na Monitoria

14.1. O Registro de Atendimento na Monitoria é um documento mensal organizado pelo monitor (bolsista e voluntário) durante seu atendimento aos alunos da disciplina, conforme modelo disponível no Anexo IV deste edital e no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria.

14.2. O Registro de Atendimento na Monitoria tem o objetivo de coletar informações sobre os alunos que frequentam a monitoria, possibilitando o estudo sobre o desempenho discente bem como a análise do impacto da monitoria para cada curso.

14.3. Os Registros de Atendimentos na Monitoria mensais devem ser digitalizados pelo monitor (bolsista e voluntário) e encaminhados para o e-mail do seu docente responsável ao final do período de vigência do programa. Posteriormente, o docente responsável pelo monitor enviará os documentos digitalizados para o e-mail do Programa de Monitoria, quando solicitados.

14.4. Os Registros de Atendimentos na Monitoria mensais impressos, após a digitalização, deverão ser encaminhados pelo docente responsável à sua respectiva coordenação vinculada à monitoria para arquivo.

15. Da Substituição do Docente

15.1. O docente responsável pelo monitor poderá ser substituído a qualquer momento por iniciativa própria ou do coordenador.

15.1.1. Nos casos de substituição do docente, o coordenador deverá preencher o Termo de Substituição do Docente, conforme modelo disponível no Anexo VI deste edital e no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria.

15.1.2. O Termo de Substituição do Docente deverá ser enviado pelo coordenador ao DEPEs (Unidade Maracanã) ou à Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino).

15.1.3. O docente substituto deverá preencher, assinar e enviar o termo de compromisso do monitor (bolsista ou voluntário) à sua coordenação para posterior envio ao DEPEs (Unidade Maracanã) ou à Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino).

15.1.4. Caso ocorram alterações, o docente substituto deverá enviar os horários de atendimento do seu monitor atualizados no formato *Word* para divulgação, conforme modelo de horário disponível no site do Cefet/RJ, no menu Ensino, no *link* Monitoria. O prazo para o envio à coordenação **é de até 10 dias após a data de substituição.**

15.1.5. Toda substituição de docente deverá ser, imediatamente, comunicada pelo DEPES (Unidade Maracanã) e pelas Gerências Acadêmicas (demais Unidades de Ensino) para o e-mail institucional do Programa de Monitoria (programademonitoria@cefet-rj.br).

16. Das declarações de participação no programa

16.1. Os docentes e monitores bolsistas e voluntários que **cumprirem todos os seus compromissos especificados neste edital** terão direito à declaração de participação no programa.

16.2. A declaração de participação no programa de monitoria é anual e será emitida digitalmente **somente após o término do programa em questão.**

16.3. As declarações de participação no programa de monitoria, elaboradas conjuntamente por unidade de ensino, serão automaticamente emitidas no primeiro trimestre do ano seguinte e enviadas digitalmente ao DEPES (Unidade Maracanã) e às respectivas Gerências Acadêmicas (demais Unidades de Ensino).

16.4. As declarações de monitoria emitidas pela Diretoria de Ensino especificam a participação dos envolvidos em meses, tendo como referência o período de vigência do edital. Caso o aluno necessite de uma declaração que indique a carga horária cumprida na monitoria caberá ao docente responsável e à respectiva coordenação a elaboração do documento.

16.5. A data limite para regularizar todas as pendências de documentos que impeçam a emissão de declaração de participação no programa **até 30/11/2026.**

17. Das Disposições Finais

17.1. A entrega da documentação para inscrição neste processo seletivo implicará a aceitação das normas do **Programa de Monitoria** do Cefet/RJ contidas neste Edital.

17.2. Situações não previstas neste Edital serão tratadas pela **Diretoria de Ensino.**

17.3. Informações adicionais poderão ser obtidas na página do Cefet/RJ (www.cefet-rj.br), no menu Ensino, no *link* Monitoria ou na Diretoria de Ensino, localizada na Unidade Sede, no Bloco E, 1º andar.

17.4. Todo contato para o Programa de Monitoria deve ser feito para o e-mail institucional (programademonitoria@cefet-rj.br).

17.5. O programa será implementado de acordo com o provimento orçamentário (Lei Orçamentária Anual de 2026) e disponibilidade de recursos financeiros da União.

17.6. Qualquer cidadão/ã é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade. Neste caso, abre-se o prazo de 02 dias úteis a contar da sua divulgação no site do Cefet/RJ, no link Monitoria, para que o interessado apresente sua impugnação a este edital, com prazo de resposta pela Administração de 02 dias úteis.

17.6.1. A impugnação deverá ser formalizada à Diretoria de Ensino por meio de Processo Eletrônico no SUAP da seguinte forma:

17.6.1.1. Se for docente, é preciso abrir um processo eletrônico no SUAP mediante preenchimento de formulário de impugnação de edital de monitoria;

17.6.1.2. Se for aluno, é preciso enviar o formulário de impugnação de edital de monitoria para o e-mail: protocolocentral@cefet-rj.br solicitando a

abertura de processo eletrônico de impugnação de edital de monitoria no SUAP. O formulário de impugnação de edital de monitoria está disponível no formato *Word*, no site do Cefet/RJ, no link Monitoria.

Rio de Janeiro, de de 2025.

Dayse Haime Pastore

Diretora de Ensino do CEFET/RJ

ANEXO I**CALENDÁRIO DO PROGRAMA DE MONITORIA 2026**

ETAPAS	DATAS E PRAZOS
Envio da relação de disciplinas contempladas com bolsa de monitoria e disciplinas da monitoria voluntária e seus respectivos docentes responsáveis pelas coordenações à coordenação do programa de monitoria	até 27/02/2026
Seleção dos monitores bolsistas e voluntários pelas coordenações	até 25/03/2026
Envio da lista dos bolsistas e voluntários selecionados para cada disciplina pelas coordenações ao DEPES (Unidade Maracanã) ou à Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino)	até 26/03/2026
Envio da documentação dos bolsistas e voluntários ao DEPES (Unidade Maracanã) ou à Gerência Acadêmica (demais Unidades de Ensino) para cadastro	até 31/03/2026
Início da atuação de monitores bolsistas e voluntários no programa	01/04/2026
Envio dos horários de atendimento dos monitores bolsistas e voluntários à coordenação do programa de monitoria	até 10 dias a contar da data de início do monitor no programa
Prazo de indicação e envio de documentação do monitor voluntário que começou após a data de início no programa referente ao primeiro semestre de 2026, respeitando o	

quantitativo máximo estabelecido no Anexo III	até 04/05/2026
Entrega do 1º relatório de avaliação do monitor bolsista e voluntário à coordenação do programa de monitoria	até 19/06/2026
Prazo para indicação e envio de documentação do monitor voluntário que começou após a data de início no programa referente ao segundo semestre de 2026, respeitando o quantitativo máximo estabelecido no Anexo III	até 04/09/2026
Entrega do 2º relatório de avaliação do monitor bolsista e voluntário à coordenação do programa de monitoria	até 09/10/2026
Término do programa de monitoria 2026	31/12/2026

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS DE MONITORIA – 2026

UNIDADE DE ENSINO	CURSO/COORDENAÇÃO	MONITORES CONCEDIDOS
ANGRA DOS REIS	Engenharia Elétrica	3
	Engenharia Mecânica	3
	Engenharia Metalúrgica	1
	TOTAL	7
ITAGUAÍ	Engenharia de Produção	5
	Engenharia Mecânica	5
	TOTAL	10
MARACANÃ	Administração	4
	Bacharelado em Ciência da Computação	5
	Bacharelado em Física	1
	Bacharelado em Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais	2
	Coordenação de Ciências Aplicadas	6
	Coordenação de Física	5
	Coordenação de Matemática	8

	Engenharia Ambiental	4
	Engenharia Civil	5
	Engenharia de Controle e Automação/Engenharia de Telecomunicações/Engenharia Elétrica e Engenharia Eletrônica	8
	Engenharia de Produção	5
	Engenharia Mecânica	5
	TOTAL	58
MARIA DA GRAÇA	Sistemas de Informação	5
	TOTAL	5
NOVA FRIBURGO	Engenharia Elétrica	3
	Gestão de Turismo	1
	Licenciatura em Física	1
	Sistemas de Informação	6
	TOTAL	11
NOVA IGUAÇU	Coordenação de Disciplinas Básicas	5
	Engenharia de Controle e Automação	3
	Engenharia de Produção	3

	Engenharia Mecânica	3
	TOTAL	14
PETRÓPOLIS	Bacharelado em Turismo	3
	Engenharia de Computação	6
	Superior de Licenciatura em Física	1
	Superior de Licenciatura em Matemática	1
	TOTAL	11
VALENÇA	Administração	3
	Engenharia de Alimentos	2
	TOTAL	5
TOTAL DE BOLSAS		121

ANEXO III

QUANTITATIVO MÁXIMO DE MONITORES VOLUNTÁRIOS POR COORDENAÇÃO– 2026

UNIDADE DE ENSINO	CURSO/COORDENAÇÃO	Nº MÁXIMO DE MONITORES VOLUNTÁRIOS
ANGRA DOS REIS	Engenharia Elétrica	6
	Engenharia Mecânica	6
	Engenharia Metalúrgica	2
ITAGUAÍ	Engenharia de Produção	10
	Engenharia Mecânica	10
MARACANÃ	Administração	8
	Bacharelado em Ciência da Computação	10
	Bacharelado em Física	2
	Bacharelado em Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais	4
	Coordenação de Ciências Aplicadas	12
	Coordenação de Física	10
	Coordenação de Matemática	16
	Engenharia Ambiental	8
	Engenharia Civil	10

	Engenharia de Controle e Automação/Engenharia de Telecomunicações/Engenharia Elétrica e Engenharia Eletrônica	16
	Engenharia de Produção	10
	Engenharia Mecânica	10
MARIA DA GRAÇA	Sistemas de Informação	10
NOVA FRIBURGO	Engenharia Elétrica	6
	Gestão de Turismo	2
	Licenciatura em Física	2
	Sistemas de Informação	12
NOVA IGUAÇU	Coordenação de Disciplinas Básicas	10
	Engenharia de Controle e Automação	6
	Engenharia de Produção	6
	Engenharia Mecânica	6
PETRÓPOLIS	Bacharelado em Turismo	6
	Engenharia de Computação	12
	Superior de Licenciatura em Física	2

	Superior de Licenciatura em Matemática	2
VALENÇA	Administração	6
	Engenharia de Alimentos	4

MODELO DE REGISTROS DE ATENDIMENTOS NA MONITORIA

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ANEXO V

TERMO DE DESLIGAMENTO/SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR

UNIDADE DE ENSINO		MARACANÃ		ANGRA DOS REIS		ITAGUAÍ		MARIA DA GRAÇA
		NOVA FRIBURGO		NOVA IGUAÇU		PETRÓPOLIS		VALENÇA

DADOS DO MONITOR DESLIGADO			
Nome Completo:			
Monitor:	Bolsista () Voluntário ()		
Matrícula:		Coordenação:	
Disciplina:			
Professor Responsável:			Siape:
Data do Desligamento:			
DADOS DO MONITOR SUBSTITUTO (CASO HAJA)			

Nome Completo:			
Matrícula:		Coordenação:	
Disciplina:			
Professor Responsável:			Siape:
Data de Início:			
Assinatura do Professor/Coordenador		Data	

INSTRUÇÕES:

- **As datas de desligamento do monitor e de início do seu substituto não podem ser as mesmas.**
- O prazo para substituição de monitor é de 30 (trinta) dias corridos.
- O preenchimento deve ser feito eletronicamente.
- O presente termo, juntamente com a documentação descrita abaixo, deverá ser entregue à coordenação responsável.
- Documentos necessários para participação no programa de monitoria:
 - Termo de Compromisso do Monitor (Bolsista ou Voluntário);
 - Histórico Escolar emitido pelo Departamento de Registros Acadêmicos (Também é válido o histórico escolar disponível no Portal do Aluno **com certificação digital**);
 - Uma foto 3x4;
 - Horário de atendimento do monitor, conforme modelo disponível no link Monitoria, salvo no formato Word. Este documento deve ser enviado digitalmente à coordenação do Programa de Monitoria **até 10 dias do início do monitor no programa** para divulgação no site do CEFET/RJ. O e-mail para envio do horário é programademonitoria@cefet-rj.br

ANEXO VI

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTE

UNIDADE DE ENSINO		MARACANÃ		ANGRA DOS REIS		ITAGUAÍ		MARIA DA GRAÇA
		NOVA FRIBURGO		NOVA IGUAÇU		PETRÓPOLIS		VALENÇA

DADOS DO DOCENTE DESLIGADO	
Nome Completo:	
Coordenação:	<div>Siape:</div>
Disciplina:	
Monitor:	<div>Matrícula:</div>
Monitor:	Bolsista () Voluntário ()
Data do Desligamento:	

DADOS DO DOCENTE SUBSTITUTO		
Nome Completo:		
Coordenação:		Siape:
Disciplina:		
Monitor:		Matrícula:
Monitor:	Bolsista () Voluntário ()	
Data de Início:		
Assinatura do Professor/Coordenador		Data

INSTRUÇÕES:

- As datas de desligamento do docente e de início do seu substituto não podem ser as mesmas.
- O preenchimento deve ser feito eletronicamente.
- O presente termo, juntamente com a documentação descrita abaixo, deverá ser entregue ao departamento responsável.
- Documento necessário para participação no programa de monitoria: Termo de Compromisso do Monitor (Bolsista ou Voluntário).

Termo de Compromisso do Monitor Bolsista Ensino Superior

1. Nome da Coordenação: (sigla e nome completo sem abreviação)		
2. Dados do Professor Responsável pela disciplina:		
Nome Completo sem abreviação		
Telefone do professor responsável	E-mail do professor responsável	Matrícula Siape
3. Dados da Disciplina		
Nome da Disciplina		
Disciplina: Teórica () Laboratório ()		
Turmas atendidas:		
4. Dados do (a) Aluno (a)		
Nome (completo sem abreviação)		

Matrícula											
Banco		Código do Banco		Agência Bancária			Conta Corrente				
CPF		Data de Nascimento	Sexo	Celular		e-mail institucional					
			()M ()F								
Unidade de Ensino		Curso			Ano de entrada / Semestre						
5. Plano de Atividades do Monitor			ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
6. Compromisso do(a) Bolsista											
Declaro, para fins de direito, conhecer as normas fixadas pelo programa para a implementação de bolsa, atender a todos os requisitos previstos para exercer a função e assumo o compromisso de dedicar-me, integral e exclusivamente, às atividades de monitoria durante a vigência do benefício. Comprometo-me a zelar pelas regras de utilização e normas de segurança caso a monitoria seja desempenhada em Laboratório.											
Local		Data		Assinatura							

7. Compromisso do(a) Responsável do Aluno menor de 18 anos		
Declaro, para fins de direito, conhecer as normas fixadas pelo programa para a implementação de bolsa e para a participação do estudante, consentindo com sua participação como Monitor Bolsista.		
Local	Data	Assinatura
8. Compromisso do(a) Professor(a) Responsável		
Declaro, para fins de direito, conhecer as normas fixadas pelo programa para a concessão de bolsa de monitoria e assumo o compromisso de dedicar-me às atividades de orientação durante a vigência do benefício.		
Local	Data	Assinatura

A data de assinatura do respectivo termo de compromisso será considerada como início de participação no programa.

Termo de Compromisso do Monitor Voluntário Ensino Superior

1. Nome da Coordenação: (sigla e nome completo sem abreviação)		
2. Dados do Professor Responsável pela disciplina:		
Nome Completo sem abreviação		
Telefone do professor responsável	E-mail do professor responsável	Matrícula Siape
3. Dados da Disciplina		
Nome da Disciplina		
Disciplina: Teórica () Laboratório ()		
Turmas atendidas:		
4. Dados do (a) Aluno (a)		
Nome (completo sem abreviação)		

Matricula										
CPF	Data de Nascimento	Sexo	Celular			e-mail institucional				
		()M ()F								
Unidade de Ensino		Curso			Ano de entrada / Semestre					
5. Plano de Atividades do Monitor		ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
6. Compromisso do(a) Monitor(a)										
<p>Declaro, para fins de direito, conhecer as normas fixadas pelo programa, atender a todos os requisitos previstos para exercer a função e assumir o compromisso de dedicar-me, integralmente, às atividades de monitoria durante a vigência do edital. Comprometo-me a zelar pelas regras de utilização e normas de segurança caso a monitoria seja desempenhada em Laboratório.</p>										
Local		Data	Assinatura							
7. Compromisso do(a) Responsável do Aluno menor de 18 anos										
<p>Declaro, para fins de direito, conhecer as normas fixadas pelo programa para a participação do estudante, consentindo com sua</p>										

participação como Monitor Voluntário.		
Local	Data	Assinatura
8. Compromisso do(a) Professor(a) Responsável		
Declaro, para fins de direito, conhecer as normas fixadas pelo programa e assumo o compromisso de dedicar-me às atividades de orientação durante a vigência do edital.		
Local	Data	Assinatura

A data de assinatura do respectivo termo de compromisso será considerada como início de participação no programa.

Monitoria Voluntária 2026 – Ensino Superior

Documento assinado eletronicamente por:

- Dayse Haime Pastore, DIRETOR - CD3 - DIREN, em 15/12/2025 10:47:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/12/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cefet-rj.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 70377
Código de Autenticação: 983a08e678

