



## **EDITAL COC 12/2025**

### **SELEÇÃO PARA MONITORIA 2025**

#### **AÇÃO AFIRMATIVA**

O Departamento de Ciências Sociais de Campos dos Goytacazes (COC) torna público o edital referente ao processo seletivo de estudantes para o Programa de Monitoria de 2025, no qual constam as informações gerais, regras e prazos que orientam o processo.

#### **1. DA IDENTIFICAÇÃO.**

- Universidade Federal Fluminense
- Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional
- Departamento de Ciências Sociais de Campos dos Goytacazes
- Disciplina vinculada ao projeto: Oficina de Texto I
- Código do projeto: COCA0004
- Professor(a) vinculado ao projeto: Jacqueline da Silva Deolindo Curvello
- Número de vagas oferecidas: **1**

#### **2. DAS INSCRIÇÕES.**

2.1. Período: de **07/04/2025 até 10/04/2025**.

2.2. Cada estudante poderá concorrer a apenas uma vaga de monitor.

2.3. Este processo seletivo é destinado exclusivamente a estudantes oriundos de ação afirmativa.

2.4. Os processos seletivos dos projetos que receberem as vagas para estudantes oriundos de cotas/ações afirmativas serão exclusivos para atendimento a este grupo de estudantes.

2.5. Caso um(a) estudante ingressante por ampla concorrência se inscreva em processo seletivo exclusivo para ações afirmativas, não deverá ser autorizado(a) a realizar a prova e deverá ser excluído(a) do processo.

2.6. As inscrições devem ser feitas diretamente no endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição (<https://app.uff.br/monitoria/>). A página também disponibiliza o acesso aos editais.

2.7. Pré-requisitos para os candidatos:

2.7.1. Ser aluno regularmente matriculado no curso de Ciências Sociais da UFF/Campos (Licenciatura ou Bacharelado).

2.7.2. Estar com a matrícula efetivamente ativa para o ano/exercício de 2025 no Curso de Ciências Sociais (não estar com a matrícula trancada).

- 2.7.3. Ter sido aprovado na(s) disciplina(s) referente a este edital.
- 2.7.4. Não estar matriculado na disciplina TCC II (Bacharelado) ou TCC II (Licenciatura).
- 2.7.5. Caso o aluno já tenha cursado as disciplinas de TCC II (Bacharelado) ou TCC II (Licenciatura), o mesmo deve ter disponibilidade para se manter na monitoria até o final do ano letivo.
- 2.7.6. Ter ingressado no curso de graduação a partir de ação afirmativa.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO Os documentos podem ser obtidos no IDUFF do estudante e deverão ser entregues à Banca avaliadora durante a inscrição do processo seletivo. São eles:

- 3.1. Declaração de inscrição em disciplinas (2025-1).
- 3.2. Histórico Escolar atualizado.
- 3.3. Declaração de ingresso por Ação Afirmativa.
- 3.3. Os referidos documentos devem ser enviados para o e-mail [monitoriacsuff@gmail.com](mailto:monitoriacsuff@gmail.com)
- 3.4. A inscrição só será validada, quando o estudante, além de ter realizado a inscrição no site <https://app.uff.br/monitoria/>, enviar a documentação completa para o e-mail [monitoriacsuff@gmail.com](mailto:monitoriacsuff@gmail.com) dentro do prazo de inscrição previsto no presente edital.

#### 4. BONIFICAÇÃO PARA ALUNAS COM FILHOS DE ATÉ 5 (CINCO) ANOS

Deverão ser adicionados às notas obtidas nos processos seletivos bônus para mães com filhos(as) de até 5 (cinco) anos, conforme critério descrito a seguir:

- 4.1. Se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a 7 (sete), as candidatas que estiverem na condição de mães com filhos (as) com idade até 5 (cinco) anos de idade terão esta média multiplicada por 1,2 (um vírgula dois), resultando na nota final a ser inserida no sistema.
- 4.2. Quando todas as candidatas forem beneficiárias do bônus previsto no caput, não há necessidade de aplicá-lo.
- 4.3. O documento comprobatório do bônus é a certidão de nascimento do (a) filho (a), que deverá ser apresentada pelas candidatas.
- 4.4. As candidatas que fizerem jus ao bônus devem enviar a documentação comprobatória ao e-mail [monitoriacsuff@gmail.com](mailto:monitoriacsuff@gmail.com), dentro do prazo de inscrição, juntamente com o restante da documentação.
- 4.5. Os documentos comprobatórios do bônus devem ser entregues até a data limite do término das inscrições. Não será permitida a entrega de qualquer documento à título de bonificação após o encerramento das inscrições.
- 4.6. A nota final máxima dos candidatos(as) é 10,0 (dez).

#### 5. DA AVALIAÇÃO E SELEÇÃO.

##### 5.1. Data e Horário:

1ª etapa 15/04 às 14h30 - prova escrita - presencial, em sala a ser divulgada às pessoas inscritas.

2ª etapa 16/04 das 14h30 às 17h30 - entrevistas - presencial, em sala a ser divulgada às pessoas inscritas.

Resultado final: O resultado final da Seleção será publicado via e-mail ao término do certame pelo coordenador de monitoria.

5.2. Local de realização: a entrevista será realizada presencialmente nas dependências do novo polo da UFF Campos. Os inscritos serão informados por e-mail sobre a sala em que será realizada a entrevista. É de inteira responsabilidade dos alunos inscritos o constante acompanhamento do e-mail institucional para averiguação das informações relativas ao certame sendo vedada a alegação de desconhecimento por parte do candidato.

### 5.3. Critérios de seleção:

5.3.1. Banca atribuirá notas de 0,00 (zero) a 10,0 (dez) à prova escrita, respeitando o limite de duas casas decimais, que será eliminatória, isto é, candidatos com notas abaixo de 6,0 não serão classificados para a 2ª etapa (entrevista).

5.3.2. Banca atribuirá notas de 0,00 (zero) a 10,0 (dez) à entrevista, respeitando o limite de duas casas decimais.

5.3.3. A nota final do candidato será determinada pela média aritmética simples dessas duas notas: prova e entrevista. Se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, na nota obtida na disciplina e, segundo, no coeficiente de rendimento (CR). O candidato com a melhor nota na disciplina será o melhor classificado, ganhando um décimo a mais na nota final (NF) que seu concorrente em caso de empate.

5.3.4. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.

5.3.5. A seleção respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

5.3.6. Instâncias de recurso: O prazo para a interposição de recurso ao resultado do processo seletivo junto ao Departamento responsável é de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria. O prazo para a interposição de recurso junto à Comissão de Monitoria é de até 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado da análise do recurso interposto junto ao executante responsável pelo projeto. O recurso dirigido à Comissão de Monitoria deve ser enviado por e-mail à Divisão de Monitoria ([dmo.prograd@id.uff.br](mailto:dmo.prograd@id.uff.br)).

## 6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

6.1. O candidato aprovado e classificado pela Banca no processo seletivo terá o prazo de 72 horas, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria e entregar o Termo de Compromisso para o Coordenador de Monitoria no e-mail [monitoriacsuff@gmail.com](mailto:monitoriacsuff@gmail.com). Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6.2. Após a aceitação da vaga, o monitor deverá registrar no Sistema de Monitoria, no momento em que aceitar sua classificação, todos os dados referentes à sua conta bancária individual, em qualquer banco e em qualquer agência, desde que NÃO SEJA CONTA POUPANÇA OU CONTA CONJUNTA. 6.3. Após aceitar a vaga e registrar os seus dados bancários no Sistema de Monitoria, o monitor deverá gerar e imprimir o Termo de Compromisso.

## 7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

7.1. O candidato classificado deverá assinar e datar o Termo de Compromisso, gerado pelo Sistema de Monitoria e enviá-lo por e-mail para o Coordenador de Monitoria ( [monitoriacsuff@gmail.com](mailto:monitoriacsuff@gmail.com) ) dentro do prazo de 3 dias corridos após o aceite no Sistema de Monitoria.

7.2. Será considerado desistente o candidato que não se manifestar transcorrido 72 horas após a divulgação do resultado pelo Coordenador de Monitoria.

7.3. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao Coordenador de Monitoria pelo monitor por e-mail, datado e assinado, em formato digital.

7.4. O monitor deverá registrar no Sistema de Monitoria, no momento em que aceitar sua classificação, todos os dados referentes à sua conta bancária individual, desde que não seja conta poupança ou conta conjunta.

## 8. DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR.

O monitor deverá zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado, seguindo as seguintes atribuições:

8.1. O monitor deverá estar regularmente inscrito em pelo menos uma disciplina de Graduação quando da assinatura do termo de compromisso.

8.2. O/A monitor/a não poderá exercer atividade em outro Projeto de Monitoria, mesmo que na condição de voluntário/a, e não poderá ser beneficiário/a de nenhuma outra bolsa, além da oferecida pelo Programa de Monitoria, exceto se concedida em função da condição social do/a monitor/a e em cujo edital não conste impedimento.

8.3. Quando constatado o acúmulo de bolsas por parte do monitor, a bolsa de monitoria será automaticamente suspensa até que a documentação comprobatória de que não há mais acumulação seja enviada à DMO/CAEG.

8.4. O monitor deverá restituir aos cofres públicos as bolsas recebidas indevidamente durante o período de acúmulo de bolsas.

8.5. O monitor poderá ser excluído do Programa de Monitoria nos seguintes casos: I - por solicitação do próprio;

II - não ter matrícula ativa no cadastro de estudantes da UFF;

III - não estar inscrito (a) em disciplinas na UFF ou estar em Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional;

IV - descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo (a) monitor(a); V - por solicitação do Executante; e

VI - descumprimento do art. 24 da Instrução Normativa.

8.6. O monitor desistente acessará o Sistema de Monitoria para gerar o Termo de Desistência, que deverá ser assinado, digitalizado e enviado ao Executante, que encaminhará uma cópia do arquivo à DMO/CAEG, por meio do endereço eletrônico registrado no Sistema de Monitoria. O monitor que, por qualquer motivo, tiver a sua matrícula na UFF tornada inativa será excluído do Programa de Monitoria pela DMO/CAEG em até 30 (trinta) dias a partir da alteração do estado de sua matrícula,

salvo se o estado for corrigido no período citado.

8.7. O monitor deverá cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas em atividades previstas no Projeto de Monitoria ao qual está vinculado.

8.8. O monitor deverá colaborar com o professor orientador em atividades pedagógicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades síncronas e assíncronas, na sala de aula e em laboratórios e na orientação de alunos, conforme o Projeto de Monitoria. 8.9. O monitor deverá participar da Semana de Monitoria, apresentando relato compatível com o Projeto de Monitoria no qual exerce a atividade de monitor.

8.10. As atribuições do monitor são exclusivamente auxiliares, não sendo permitido ao monitor a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina. 8.11. Em caso de desistência, o monitor deve formalizar sua solicitação de desligamento junto ao professor da disciplina e Coordenador de Monitoria, e registrá-la no Sistema de Monitoria. 8.12. O monitor, no desempenho das suas atividades, registradas em sua frequência mensal, fará jus à percepção da bolsa de monitoria com valor estipulado pelo CUV.

## ANEXO

### CONTEÚDO DA PROVA ESCRITA:

Ementa: Texto e discurso. Resumo, resenha, fichamento. Plágio, autoria e autonomia na escrita acadêmica.

Bibliografia indicada:

ABNT. **NBR 6028**. Informação e documentação Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: [http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/2021\\_ABNT6028Resumo.pdf](http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/2021_ABNT6028Resumo.pdf) . Acesso: 3 abr. 2025.

ABNT. **NBR 10520**. Informação e documentação — Citações em documentos — Apresentação. Rio de Janeiro, 2024. Disponível em: [http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/abnt-docs/2023\\_abnt-10520-citacoes.pdf](http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/abnt-docs/2023_abnt-10520-citacoes.pdf) . Acesso em: 3 abr. 2025.

ABNT. **NBR 14724**. Informação e documentação — Trabalhos acadêmicos — Apresentação. Rio de Janeiro, 2024. Disponível em: [https://tpp-uff.com.br/wp-content/uploads/2025/02/ABNT\\_NBR\\_14724\\_2024-1.pdf](https://tpp-uff.com.br/wp-content/uploads/2025/02/ABNT_NBR_14724_2024-1.pdf) . Acesso em: 3 abr. 2025.

RODRIGUES, C. R. S.; SILVA, W. M. da. A resenha como produtos de retextualização em (re)escrita acadêmica. **Trama**, Marechal Cândido Rondon, v. 13, n. 28, p. 54–85, 2017. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/trama/article/view/15597> . Acesso em: 3 abr. 2025.

Prof. Ricardo Bruno da Silva Ferreira – Coordenador de Monitoria