



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

EDITAL DE ABERTURA

MANUAL DE MONITORIA 2020

A Pró- Reitoria de Graduação(PROGRAD), por meio da A Diretoria Acadêmica, que no uso de suas atribuições, tendo em vista as solicitações encaminhadas em tempo, através dos Documentos: nº0268585, nº 0269357, nº 0269757, nº 0290572, nº 0291495, anexados ao processo de Monitoria 2020 nº 20.000023660-0, torna público o que segue:

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 O período das inscrições será das 10:00 horas do dia 21 de setembro até às 17:00 horas do dia 22 de setembro de 2020 através da Plataforma Digital do Acadêmico *On-line*, nas seguintes **MODALIDADE:**

MONITORIAS COM BOLSA, com remuneração no valor R\$ 200,00/mês cada.

1.2 Os(As) requerentes deverão anexar obrigatoriamente o Histórico de Graduação atualizado, Certidão de Matrícula, os quais se encontram disponível gratuitamente para *download* na guia documentos da Plataforma Digital do Acadêmico *On-line* na página da PROGRAD.

1.3 Anexar CPF, RG e Certidão de Nascimento.

2. DAS VAGAS REMUNERADAS

2.1 Serão destinadas as vagas para os seguintes cursos: Engenharia de Computação, Engenharia de Software, Farmácia, Química Licenciatura e Odontologia.

* Engenharia de Computação: 5 vagas

* Engenharia de Software: 1 vaga

* Farmácia: 4 vagas

* Química Licenciatura: 3 vagas

* Odontologia: 1 vaga

3. DOS PRÉ-REQUISITOS

3.1 Os(As) candidatos(as) à monitoria deverão cumprir as seguintes condições:

- A) Preencher o formulário presente na Plataforma Digital do Acadêmico *On-Line* disponível no site oficial da PROGRAD dentro do período proposto no item 1;
- B) Ser acadêmico(a) regular, ou seja estar matriculado no curso de Graduação no presente ano letivo.
- C) Ter cursado e obtido aprovação ou aproveitamento de estudos na disciplina objeto da monitoria.
- D) Não ter sido reprovado(a) na disciplina objeto da monitoria;
- E) Não estar vinculado a outra bolsa dentro da Instituição;
- F) O(A) acadêmico(a) deverá além do domínio do conteúdo, ter facilidade de acesso a rede de Internet, bem como domínio mediano das principais ferramentas e programas de informática, principalmente ter familiaridade com o *Google Classroom*.

4. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1 É vedada mais de uma inscrição para monitoria pelo(a) mesmo(a) acadêmico(a), num mesmo ano letivo.

4.2 O(A) acadêmico(a) que tiver requerido inscrição para o programa de monitoria, no prazo estabelecido no item 1.º deste Edital, deverá:

A) Acompanhar os trâmites do seu processo de inscrição, atentando para a solicitação do Departamento que poderá ou não optar por fazer entrevista *on-line*.

B) Cabe ao(à) candidato(a) aguardar e acompanhar as análises, pareceres, despachos no respectivo processo SEI referente à sua inscrição e demais editais, bem como atentar para as solicitações da Diretoria de Concurso e Provimento da PRORH.

4.3 Os pedidos de monitoria dos(as) candidatos(as) que não obedecerem aos prazos e/ou não preencherem as condições estabelecidas serão indeferidos e arquivados pela PROGRAD.

4.4 Os Colegiados deverão enviar à Divisão de Matrícula(DIVMP) documento específico conforme anexo, devidamente assinado digitalmente pelo Coordenador ou Vice Coordenador, contendo os códigos das disciplinas, o nome das disciplinas e os respectivos departamentos, inserindo-o no processo nº 20.000026268-7. Deverão também informar os Departamentos contemplados.

4.5 Os requerimentos de Monitoria 2020 devem ser protocolizados única e exclusivamente pelo Acadêmico *On-Line*, e serão encaminhados aos Departamentos respectivos pela Divisão de Matrícula(DIVMP), conforme as disciplinas elegidas pelos Colegiados. Na sequência os Departamentos encaminharão Edital Específico por curso conforme determinações do item 5.2.

4.6 Ambos os editais devem ser feitos nos moldes propostos, pois serão postados no site oficial da PROGRAD, mantendo-se assim um *layout* padrão. Para isso, tanto os Colegiados quanto os Departamentos, devem na plataforma SEI salvar estes editais em favoritos, e no momento oportuno inseri-los no mesmo processo principal de Monitoria 2020 nº 20.000026268-7, editando conforme cada realidade apresentada, tal medida visa além da uniformidade já citada, auxiliar os Colegiados e Departamentos, bastando basicamente apenas o simples preenchimento das tabelas, identificação do respectivo órgão e realização de assinatura digital por parte das Chefias.

4.7 Uma vez selecionado(a), ou seja, uma vez convocado através de edital específico contendo o Resultado Final da Monitoria 2020, no site da PROGRAD, o(a) acadêmico(a) deverá entrar em contato com a Diretoria de Provimento e concurso da Pró- Reitoria de Recursos Humanos para se inteirar dos demais trâmites relativos ao seu contrato remunerado.

4.8 É responsabilidade do(a) acadêmico(a), no caso de não haver interesse em prosseguir como Monitor(a), formalizar sua desistência através do Protocolo Digital SEI da UEPG, para que possa ser convocado(a) o(a) próximo(a) acadêmico(a) classificado(a).

4.9 Caberá à PROGRAD, obedecendo a ordem de classificação convocar o próximo candidato. Caso este próximo candidato classificado, opte por não assumir à referida vaga, deverá formalizar sua desistência via Protocolo Digital SEI da UEPG. Nas hipóteses de não manifestação por parte do candidato convocado,

caberá ao Colegiado formalizar um novo pedido de convocação direcionado a DIVMP informando que o mesmo não demonstrou interesse na vaga.

4.10 A substituição se dará a qualquer tempo, desde que haja tempo hábil para efetuar trâmites junto a Diretoria de Provimento e Concurso da Pró- Reitoria de Recursos Humanos.

4.11 A PROGRAD realizará quantas convocações forem necessárias, respeitando-se o disposto no item 4.8 e 4.9.

4.12 O acadêmico deverá cumprir no máximo a carga horária de 10 horas semanais.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1 DOS SETORES E DOS COLEGIADOS

A) Os Setores e Colegiados dos Cursos de Graduação devem realizar em conjunto com os Departamentos a escolha das disciplinas, ouvindo-se os professores interessados, respeitando-se o número máximo de vagas por curso determinado no item 2.

B) Baseado na escolha acima, os Colegiados de Curso devem encaminhar Edital específico conforme modelo em anexo, à Divisão de Matrícula Presencial(DIVMP) e aos respectivos Departamentos no processo de origem nº 20.000026268-7, contendo obrigatoriamente: o código das disciplinas, as disciplinas, os Departamentos e o número de vagas, contendo também a assinatura digital do Coordenador ou Vice, respeitando-se os prazos estipulados no item 6.

C) Sob fluxo contínuo, os Colegiados de Curso informarão a Divisão de Matrícula Presencial(DIVMP), via Protocolo Digital SEI da UEPG, nos casos das situações previstas no item 4.8.

5.2 DO DEPARTAMENTO

5.2.1 Cabe ao Departamento efetuar a seleção e classificação dos candidatos devidamente inscritos, através dos seguintes critérios:

A) Aceitar somente as inscrições padrões, contendo o termo de declaração e ciência da inscrição de Monitoria, bem como os históricos de graduação atualizados enviados pela unidade SEI PROGRAD-MONITORIA, demais solicitações que não atendam essas exigências devem ser indeferidas e ter seu processo finalizado.

B) Analisar objetivamente a nota específica da disciplina através do Histórico de Graduação, e caso ache necessário entrevista *on-line*, e em casos excepcionais pode adotar outros critérios.

C) Nas disciplinas de laboratório, de projetos ou flexibilizadas, devem ser seguidos os mesmos procedimentos e critérios de anos letivos anteriores.

D) Os casos dos cursos que possuem dois currículos em andamento, e a disciplina objeto de monitoria pertencer ao currículo mais recente, e os candidatos inscritos a cursaram no currículo anterior, esses merecem uma atenção especial. Orientamos que nestes casos, sejam verificados se há equivalência com alguma disciplina do atual currículo, na dúvida o Coordenador de Curso deve ser consultado.

E) Caso haja necessidade de substituição de disciplina já estabelecida em anexo publicado, tal troca será possível, desde que seja para mesmo Departamento para o qual a inscrição foi enviada e o a Chefia Departamental indique a disciplina que substitui a anterior no edital de Divulgação a que conterà todos os classificados, dentro e fora do número de vagas, que deve ser anexado no processo SEI nº 20.000026268-7.

F) Nos casos em que haja oferta mínima de duas disciplinas, e apenas inscritos(a) em uma, de comum acordo com o candidato(a) inscrito(a), este poderá ser remanejado(a) para outra disciplina, dos cursos elecandos no item 1.1, desde que tal situação conste em edital final.

G) Quando necessário, os Colegiados deverão ser consultados para que sejam feitos os devidos ajustes, sempre consultando o presente Manual e os demais editais dos Colegiados postados na página oficial da PROGRAD.

H) Deverá enviar Edital Específico por curso conforme modelo anexo, única e exclusivamente via Protocolo Digital-SEI da UEPG, relacionando todos(as) os(as) selecionados(as), em ordem de classificação, com a devida assinatura digital da Chefia Departamental, anexando no processo de origem nº 20.000026268-7, dentro dos prazos determinados no item 6. Para isso deverá salvar o citado documento em favoritos, e na sequência abrir um novo documento de Edital, escolher o referido modelo recém salvo nos favoritos, e cumprida essa etapa, editar o documento considerando todo o exposto nas orientações dadas. Tais ações fazem-se necessárias para manter a padronização de todo o processo de Monitoria.

I) Não é necessário ou obrigatório emitir despachos nos processos de inscrição, bem como não é necessários encaminhá-los à DIVMP ou qualquer outra unidade SEI da UEPG.

5.3 DA PROGRAD

A) Organizar e estabelecer os procedimentos de Processo de Monitoria 2020;

B) Cumprir e fazer cumprir as normatizações do presente edital;

C) Receber conforme as especificações dos itens 4.4 e letra A do item 5.1 e na sequência publicar os editais provenientes dos Colegiados para conhecimento dos interessados;

D) Fazer a triagem inicial: receber as inscrições, respeitando os períodos, meio de inscrição e documentos previstos no item 1, bem como respeitando o previsto no item 3 dos Pré-Requisitos e na sequência encaminhar os processos aos Departamentos;

E) Receber conforme as especificações do item 5 e os prazos previstos no item 6 e publicar os editais provenientes dos Departamentos para conhecimento dos interessados;

F) Encaminhar as respectivas listas de classificação relacionadas acima à Diretoria de Provimento e Concurso da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH), para efetivação de cadastro.

5.4 DA PRORH

A) Compete a esta Pró-Reitoria, por meio da Diretoria de Provimento e Concurso, após realizada todas as etapas anteriores, realizar os trâmites contratuais para efetivação dos pagamentos.

5.4.1 DO(A) PROFESSOR(A) DA DISCIPLINA

A) Com base nos Editais encaminhados pelos Departamentos contendo os selecionados para Monitoria e devidamente divulgados no Site Oficial da Prograd, cabe ao Professor da disciplina fazer Chamado ao NTI por meio do link <https://suporte.uepg.br/> solicitando acesso ao *Google Classroom* do seu Monitor, informando o código da disciplina. Tal acesso deve permitir aos discentes selecionados as mesmas funcionalidades dadas aos docentes, de modo que os(as) monitores(as) possam exercer de forma satisfatória o exercício da monitoria.

B) Dar condições de acesso ao conteúdo bem como ao material didático que serão utilizados nas aulas remotas e/ou presenciais quando e se for o caso, sempre respeitando as orientações sanitárias pertinentes.

C) O professor(a) deverá manter constante contato com o monitor (a) estabelecendo a melhor forma de trabalho e de comunicação.

5.5 DO(A) MONITOR(A)

A) Após publicação do edital de classificação o(a) monitor(a) deverá imediatamente entrar em contato com a Diretoria de Provimento e Concurso (PRORH) via e-mail sepcc@uepg.br, para que seu cadastro seja realizado para fins de pagamento, bem como deverá entrar em contato com o professor responsável pela disciplina para que inicie as ações de monitoria no dia 01 de outubro de 2020.

B) Acompanhar as atividades na Plataforma do *Google Classroom*, na disciplina no qual foi selecionado.

C) Solucionar dúvidas e atender alunos com dificuldades de acesso ao *Google Classroom* e ferramentas computacionais.

D) Assessorar os alunos no domínio do ambiente virtual do *Google Classroom*, atendendo os alunos via *email*, *whatsapp*, telefone, redes sociais e demais mídias sociais, solucionando dúvidas operacionais e de conteúdo.

E) Auxiliar os professores na elaboração do material para as aulas *on-line*.

F) Auxiliar os acadêmicos, nas atividades presenciais, quando e em caso de retorno das aulas, respeitando-se sempre as orientações sanitárias pertinentes.

6. DO CRONOGRAMA

AÇÕES	DATA	MEIO
6.1 ENVIO DE EDITAL ESPECÍFICO À DIVMP PELOS COLEGIADOS ELECANDO OS DEPARTAMENTOS E AS DISCIPLINAS CONTEMPLADAS COM AS BOLSAS (conforme item 5.1)	De 16 a 17 de setembro de 2020	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO Nº 20.000026268-7
6.2 DIVULGAÇÃO DO EDITAL PELA PROGRAD (conforme 5.3)	Dia 18 de setembro de 2020	Site oficial da PROGRAD
6.3 PERÍODO DAS INSCRIÇÕES PARA MONITORIA 2020 (conforme item 1)	Das 10:00 horas do dia 21 de setembro às 17:00 horas do dia 22 de setembro de 2020.	Plataforma Digital do Acadêmico <i>On-line</i>
6.4 ENVIO PELA DIVMP DAS INSCRIÇÕES PARA OS DEPARTAMENTOS (conforme item 5.3)	Dia 23 de setembro de 2020.	PROTOCOLO DIGITAL SEI NOS PROCESSOS DE INSCRIÇÕES INDIVIDUAIS
6.5 ENCAMINHAMENTO PELOS DEPARTAMENTOS A DIVMP DE EDITAL ESPECÍFICO CONTENDO OS (AS) ACADÊMICOS(AS) SELECIONADOS(AS) POR CURSO, POR DISCIPLINA E POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DENTRO E FORA DAS VAGAS. (conforme item 5.2)	De 24 a 25 de setembro de 2020.	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO Nº 20.000026268-7

6.6 DIVULGAÇÃO DOS EDITAIS CONTENDO OS SELECIONADOS POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO PELA PROGRAD (conforme item 5.3)	Dia 28 de setembro de 2020.	Site oficial da PROGRAD
6.7 INÍCIO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA	Dia 01 de outubro de 2020.	Ambientes e plataformas virtuais diversas

7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 A participação no Processo de Monitoria 2020 implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais os Setores, os Colegiados, os Departamentos e os(as) candidatos(as) não poderão alegar desconhecimento.

7.2 Os Setores, os Colegiados, os Departamentos e os(as) candidatos(as) são responsáveis pelos transtornos decorrentes da não observância das datas e demais orientações previstas neste edital e demais editais específicos.

7.3 As eventuais vagas oriundas de indeferimentos, seja por prazo, seja por inadequação dos documentos apresentados, seja pela omissão ou ainda pela recusa formal dos Colegiados e Departamentos, serão redistribuídas a posterior com prazos e regras a serem estabelecidos pela PROGRAD em edital específico, o que pode ocorrer durante ou após o encerramento desse processo, para aqueles cursos que manifestarem-se formalmente através de Protocolo Digital SEI da UEPG o interesse em um número maior de vagas do que as previstas no item 2.

7.4 Cabe ao(a) candidato(a) aguardar e acompanhar as análises, pareceres, despachos no respectivo processo SEI referente à sua inscrição e demais editais.

7.5 Em caso de eventuais problemas no sistema, o acesso poderá ser interrompido temporariamente para o problema ser solucionado. Assim que resolvido o problema, o sistema será reestabelecido.

7.6 A UEPG não responsabiliza-se por situações que envolvam problemas de ordem técnica em computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e/ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, digitalizações, recebimento de arquivos em qualquer etapa do Processo de Monitoria 2020.

7.7 Os atos processuais praticados para envio dos documentos para o Processo de Monitoria 2020 serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e a legislação processual aplicável.

A) Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico próprio, serão considerados efetivados, salvo disposição em contrário.

B) Na hipótese prevista no parágrafo **A**, somente se o Sistema de Monitoria 2020 se tornar indisponível por motivo técnico de responsabilidade da UEPG nas últimas 24 horas previstas para o término do prazo, será prorrogado o prazo através da publicação de edital específico.

7.8 A PROGRAD entende e declara que toda divulgação pela imprensa, e outros veículos de informação, são somente meios auxiliares para os(as) interessados(as), não reconhecendo nestas divulgações, qualquer caráter oficial nem na ausência de divulgação, qualquer omissão ou irregularidade de sua parte. Considera oficial e válida, para todos os efeitos, somente os editais e as relações de convocados(as) para o processo de Monitoria 2020 publicados no site oficial da Instituição.

7.9 A PROGRAD não compromete-se de avisar pessoalmente os(as) candidatos(as) classificados(as) para Monitoria 2020, em qualquer uma de suas convocações, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) ou de seu(sua) representante, o acompanhamento das publicações dos editais.

7.10 O prazo de monitoria terá início em 01 de Outubro de 2020 e término em 30 de abril de 2021, desde que o mesmo(a) esteja em pleno exercício da Monitoria.

7.11 Tendo em vista o atual contexto, seja na realidade de cada Curso, seja no planejamento dos Colegiados, e em respeito ao momento ímpar que todos(as) enfrentamos, entendemos que há a possibilidade de o(a) monitor(a) continuar com suas atividades com bolsa(remunerada) nas situações em que a disciplina encerre-se antes do prazo citado acima, desde que haja comum acordo entre o Colegiado, o(a) professor(a) da disciplina e respectivo Departamento. Assim, o(a) Monitor(a) poderá continuar suas atividades em outra disciplina sem a necessidade de formalização, bastando apenas aos docentes, ao final do ano letivo, preencherem o relatório contendo carga horária e período de cada atuação em local específico na Plataforma do Professor On-line.

Ponta Grossa, 10 de setembro de 2020.

Registre-se, divulgue-se e archive-se.

Divisão de Matrícula
Diretoria Acadêmica
PROGRAD-UEPG



Documento assinado eletronicamente por **Edenilce Leuch Machado, Chefe da Seção de Controle Acadêmico - Presencial**, em 10/09/2020, às 16:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joao Marcio Duran Inglez, Chefe da Divisão de Matrícula**, em 10/09/2020, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Santos Costa, Diretor(a) Acadêmico de Graduação**, em 10/09/2020, às 17:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.uepg.br/autenticidade> informando o código verificador **0302860** e o código CRC **DFAC463C**.