



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

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

EDITAL PROGRAD-DIAC - Nº 2022.355

MANUAL DE MONITORIA 2022

(2º SEMESTRE LETIVO)

A Diretoria Acadêmica, no uso de suas atribuições, por meio da Divisão de Matrícula, considerando os termos da Resolução CEPE n.º 198, de 06 de outubro de 2009 e os artigos 158 e 159 do Regimento Geral, tendo em vista a Resolução CA n.º 2022.158 aprovada em reunião do Conselho Administrativo, torna público o que segue:

1. DOS CONCEITOS E OBJETIVOS

1.1 DA MONITORIA

1.1.1 Conjunto de ações de apoio didático-pedagógico, a serem realizadas por acadêmicos(as) regularmente matriculados(as) nos cursos de graduação presenciais da UEPG, os(as) quais atuam como um facilitador do processo de ensino-aprendizagem, sob a supervisão de um(a) ou mais docentes, em aulas teóricas e/ou práticas/laboratoriais, presenciais e/ou remotas, em prol da melhoria da qualidade de ensino. Possibilita também, dentre outros, um processo de iniciação à docência, de enriquecimento de currículo, de participação efetiva na experiência de construção do ensino, da pesquisa e extensão.

1.1.2 DA MONITORIA REMUNERADA

A) Após a aprovação da Resolução pelo Conselho de Administração(C.A.), que delibera os recursos orçamentários alocados para tal fim, é publicado Manual de Monitoria, estipulando o valor de cada bolsa e especificando os demais procedimentos e prazos aplicáveis.

B) Remuneração concedida aos(as) acadêmicos(as) matriculados(as) com aprovação e/ou aproveitamento na disciplina objeto da Monitoria, que se inscreverem oficialmente, dentro dos prazos e meios propostos descritos no Manual, classificados(as) dentro do número de vagas ofertadas a cada ano/período letivo.

1.1.3 DAS MONITORIAS NÃO REMUNERADAS/VOLUNTÁRIAS

A) Não está submetida à aprovação dos Conselhos Superiores, pode ser exercida por acadêmicos(as) que formalizarem seu pedido via Protocolo Digital SEI da UEPG, em fluxo contínuo, respeitando-se as decisões do Colegiado e Departamento pertinentes. Não tendo a Instituição nenhuma obrigação de pagamento referente às atividades realizadas.

2. DA DISTRIBUIÇÃO INICIAL DAS VAGAS DE MONITORIA REMUNERADA

2.1 Em um primeiro momento, as vagas serão destinadas conforme disposto abaixo.

2.1.1 Para cada turno dos cursos de Licenciatura 2(duas) vagas.

2.1.2 Para cada turno dos cursos Bacharelado 2(duas) vagas.

2.3 Para maiores detalhes consulte o Anexo I.

2.4 Em um segundo momento, 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, poderão ser redistribuídas posteriormente (durante ou após o encerramento do presente processo de Monitoria), com prazos e regras a serem estabelecidos pela PROGRAD em Edital específico, mediante manifestação formal dos Colegiados via SEI da UEPG no processo nº 22.000054640-0 até a data limite de 30 setembro de 2022.

2.4.1 Tal redistribuição somente ocorrerá se o Colegiado tenha preenchido na totalidade o número inicial de vagas ofertadas. Através de Protocolo Digital SEI da UEPG deverá indicar o número exato de bolsas, bem como em quais disciplinas, expressando obrigatoriamente o(s) nome(s) e o(s)

código(s) da(s) mesma(s).

A) O Colegiado que não manifestar-se no primeiro momento, não poderá utilizar deste dispositivo a posteriori.

B) Após a data de 30 setembro de 2022, não serão aceitos, sob quaisquer justificativas, pedidos de Vagas para Monitoria Remunerada para o presente ano letivo.

B.1 A substituição daqueles(as) acadêmicos contemplados(as) em edital de resultado, dar-se-á a qualquer tempo, desde que haja tempo hábil para o Departamento efetuar os trâmites junto à Diretoria de Assistência Estudantil (PRAE-DAE).

2.5 Os Colegiados e Departamentos são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 2.

3. DA ESCOLHA DAS DISCIPLINAS

3.1 Cada Colegiado deverá consultar o interesse dos(as) docentes e Departamentos em participar do processo de Monitoria remunerada.

3.1.1 O Colegiado deverá atentar para o número de vagas descritas no item 2.

3.2 Após definidas as disciplinas, dentro do número de vagas, cada Colegiado deverá enviar à Unidade SEI PROGRAD-MONITORIA, documento específico conforme Anexo II, devidamente assinado digitalmente pelo Coordenador ou Vice Coordenador, contendo os códigos das disciplinas, o nome das disciplinas e os respectivos Colegiados e Departamentos, inserindo-o no processo nº 22.000054640-0, impreterivelmente até a data de 19 de agosto de 2022.

3.3 Cabe ao Colegiado realizar as articulações com os Departamentos contemplados.

3.4 A não manifestação dos Colegiados nos prazos, meios e moldes propostos será considerado como não interesse em participar no presente processo, não podendo a posteriori tais vagas remuneradas serem reclamadas.

3.5 Os Colegiados são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 3.

4. DOS PRÉ-REQUISITOS

4.1 Os(As) candidatos(as) à Monitoria deverão cumprir as seguintes condições:

4.1.1 Ser acadêmico(a) regular, ou seja, estar matriculado(a) no curso de Graduação no presente ano letivo.

4.1.2 Ter cursado e obtido aprovação ou aproveitamento de estudos na disciplina objeto da Monitoria.

4.1.3 Caso seja calouro(a) independentemente da série em qual estiver matriculado(a) e a forma de Ingresso (Vestibular, Transferência Externa, Transferência Ex-Officio, Vagas Remanescentes), deverá ter obtido aproveitamento de estudos na disciplina objeto da Monitoria.

4.1.4 Não estar em condição de reprovado(a) e/ou em curso na disciplina objeto da Monitoria.

4.1.5 Não ter outra atividade remunerada.

4.1.6 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](#).

4.1.7 Preencher o formulário disponível no [site oficial](#) da PROGRAD dentro do período previsto no item 5.2, bem como anexá-lo ao processo de inscrição.

4.2 O(A) candidato(a) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 4.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A Monitoria para o ano letivo de 2022, destina-se exclusivamente às disciplinas anuais e/ou aquelas que ocorrerão no 2º(segundo) semestre letivo.

5.2 O período das inscrições na MODALIDADE de Monitoria Remunerada será das 10:00 horas do dia 25 de agosto até às 23:59 horas do dia 28 de agosto de 2022, única e exclusivamente através do site oficial da PROGRAD, conforme as orientações seguintes.

5.3 Como etapa inicial, os(as) interessados(as) que cumpram os pré-requisitos previstos no item 4, deverão efetuar o preenchimento integral do formulário de Monitoria 2022, por meio do *Google Forms*, a ser disponibilizado através de link específico na página da PROGRAD, onde deverão logar-se com seu email institucional (RA@uepg.br) no período correspondente ao da inscrição.

5.4 Ao finalizar o preenchimento do formulário citado acima, o(a) candidato(a) deverá salvar tal formulário em sua totalidade no formato pdf. Em caso de dificuldade e/ou dúvidas consulte o tutorial disponível na página de inscrição.

5.5 Após cumprido na íntegra os itens 5.3 e 5.4, o(a) candidato(a) deverá acessar o link disponível para inscrição na página oficial da PROGRAD.

5.6 O(A) candidato(a) deverá preencher corretamente todos os campos solicitados.

5.6.1 No campo "DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA DO ASSUNTO" deverá digitar o seguinte texto: "INSCRIÇÃO - MONITORIA 2022".

5.6.2 No campo "SUA SOLICITAÇÃO" deverá digitar a mesma frase "INSCRIÇÃO - MONITORIA 2022".

5.6.3 No botão "ADICIONAR UM ANEXO", deverá ser inserido o formulário de Monitoria preenchido no formato pdf, conforme itens 5.3 e 5.4.

5.7 Ao finalizar sua inscrição, o(a) candidato(a) receberá um E-mail contendo o número do seu processo, assim como receberá um link para acompanhamento permanente e em tempo real dos trâmites e despachos e encaminhamentos pertinentes.

5.8 O acesso às informações sobre o andamento do processo de monitoria somente dar-se-á por meio de link específico enviado logo após a realização da inscrição, assim como por meio da publicação de editais no [site oficial da PROGRAD](#).

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

5.9 Em nenhuma hipótese, e nenhum momento serão fornecidas informações por quaisquer outros meios senão os citados acima.

5.10 O(A) candidato(a) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não atenção aos prazos citados no item 5, bem como, do preenchimento incorreto ou incompleto dos dados e documentos solicitados.

6. DO TERMO DE DECLARAÇÃO E CIÊNCIA

6.1 TERMO DE DECLARAÇÃO E CIÊNCIA DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE MONITORIAS REMUNERADAS

6.1.1 Eu, acima identificado(a), na qualidade de acadêmico(a) devidamente matriculado(a) em curso de graduação presencial, na Universidade Estadual de Ponta Grossa, venho por meio deste, requerer minha inscrição no Processo de Monitoria para o presente ano letivo, em consonância com as regras do Manual de Monitoria vigente, dentro dos prazos pré-estabelecidos, assim como, declaro estar ciente que:

A) Li e concordo de forma ampla, total e irrestrita com todos os termos presentes no Manual de Monitoria vigente.

B) Sou aluno(a) regular matriculado(a) do curso de graduação presencial.

C) Obtive aprovação ou aproveitamento de estudos na disciplina objeto de minha inscrição.

D) Não há coincidência de horários da Monitoria com as demais disciplinas as quais estou matriculado(a).

E) Posso somente inscrever-me em uma(1) disciplina.

F) Não estou vinculado(a) a outra bolsa dentro da Instituição, bem como não exerço outra atividade remunerada.

G) É meu dever acompanhar a partir do presente momento, o andamento do meu processo via link que será disponibilizado no meu email, bem como nos demais editais e orientações a serem postados no [site oficial da PROGRAD](#). Declaro ainda estar ciente de que não serão fornecidas informações por quaisquer outros meios que não os mencionados no Manual.

H) Caso eu seja selecionado(a), declaro ainda que deverei cumprir satisfatoriamente com todas atividades previstas no Manual, sob pena de cancelamento da bolsa.

I) Após publicação do Edital de resultado, uma vez classificado(a) dentro do número de vagas ofertadas, o(a) monitor(a) classificado(a) deverá imediatamente entrar em contato com a Diretoria de Assistência Estudantil (DAE), através do email: dirae@uepg.br da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) conforme especificações contidas no referido edital para que seu cadastro seja realizado para fins de pagamento, bem como, deverá entrar em contato com o(a) professor(a) responsável pela disciplina para que inicie as ações de monitoria.

J) Acompanhar as atividades da disciplina no qual foi selecionado(a), conforme orientações do(a) professor(a) responsável, a serem concretizadas presencialmente e/ou através da Plataforma do *Google Classroom*.

K) Solucionar dúvidas e atender alunos(as) com dificuldades de acesso ao Google Classroom e ferramentas computacionais.

L) Assessorar os(as) alunos(as) no decorrer das aulas presenciais, bem como no domínio do ambiente virtual do Google Classroom, atendendo os(as) mesmos(as) via email, whatsapp, telefone, redes sociais e demais mídias sociais, solucionando dúvidas operacionais e de conteúdo.

M) Auxiliar os(as) professores(as) na elaboração do material para as aulas presenciais e/ou remotas.

N) Auxiliar os(as) acadêmicos(as), nas atividades presenciais, respeitando-se sempre as orientações sanitárias pertinentes.

O) Deverei comparecer em no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas na disciplina ou no laboratório.

P) Caso eu venha desistir da vaga de monitoria, independente do motivo, deverei formalizar imediatamente minha desistência em caráter obrigatório através da plataforma digital SEI.

Q) Respeitar integralmente todas as condições constantes do presente Termo, enquanto estiver recebendo o benefício, sob pena de cancelamento e/ou devolução dos valores recebidos e sem prejuízo das demais cominações administrativas e legais.

R) Concordar com o órgão concedente da bolsa (UEPG), quanto à possibilidade do mesmo a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, cancelar ou suspender a bolsa, sem que resulte qualquer direito a reclamação ou indenização da parte do bolsista.

S) Fazer a devolução da bolsa, em valores atualizados, da(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos não sejam cumpridos.

T) Respeitar o prazo de assinatura do RECIBO mensal, conforme data estabelecida pela PRAE o qual deverá ser assinado PRESENCIALMENTE, em sala determinada pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, sob pena de ter meu benefício suspenso ou cancelado caso ocorra o descumprimento desta condição.

U) Por fim, declaro que sou responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da inobservância e não cumprimento do disposto no Manual de MONITORIA.

6.2 OBS. O Termo descrito acima é parte integrante do Formulário de Monitoria.

7. DA REMUNERAÇÃO

7.1 A remuneração será de R\$400,00(quatrocentos reais) mensais.

7.1.1 No período de recesso acadêmico(férias), ou seja, no mês de janeiro de 2023 não haverá pagamento da bolsa.

7.1.2 A carga horária para a realização da Monitoria será de no máximo de 10(dez) horas semanais.

7.2 O(A) candidato(a) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da interpretação equivocada do item 7.

8. DA CLASSIFICAÇÃO, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL

8.1 Cumpridos os pré-requisitos elencados no item 4 e realizadas as inscrições conforme item 5, a partir do envio dos processos de inscrição pela unidade SEI MONITORIA PROGRAD, o Departamento realizará o processo de seleção, respeitando os seguintes critérios descritos abaixo.

8.1.1 Média da disciplina + Média da entrevista e/ou prova (se houver) = Média do(a) candidato(a)

2

8.2 Nos casos de empate, deverão ser utilizados os seguintes critérios.

8.2.1 Desempenho(nota) do(a) acadêmico(a) nas demais disciplinas do curso (Média Global) presente no Histórico de Graduação anexo ao processo.

8.2.2 Persistindo o empate, será considerado a maior idade.

8.3 Cumpridas as etapas anteriores o Departamento deverá nos moldes e prazos propostos do Anexo III encaminhar o Edital de resultado no Processo inicial de Monitoria (nº 22.000054640-0) para unidade SEI Monitoria-PROGRAD.

8.4 O(A) Departamento é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da interpretação equivocada do item 8.

9. DAS ATRIBUIÇÕES

9.1 DO PROTOCOLO GERAL

9.1.1 Receber e enviar os processos de inscrição, tão logo os receba, para unidade da PROGRAD-MONITORIA.

9.2 DOS COLEGIADOS

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

A) Nos casos em que o Curso esteja com 2(dois) currículos em andamento, o Colegiado deverá informar por meio de despacho no processo de inscrição do(a) candidato(a) a ser enviado à unidade da MONITORIA-PROGRAD, o nome e o código da disciplina que é equivalente ao do currículo mais recente.

9.2.2 Baseado na escolha citada no item 9.2.1, os Colegiados de Curso devem encaminhar Edital específico conforme modelo presente no Anexo II, à unidade da MONITORIA-PROGRAD e aos respectivos Departamentos no processo de origem nº 22.000054640-0, contendo obrigatoriamente: o código das disciplinas, as disciplinas, os turnos das disciplinas, os Departamentos e o número de vagas, contendo também a assinatura digital do Coordenador(a) ou Vice, respeitando-se os prazos estipulados no item 10.2.

A) 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.

A.1 Tais ações fazem-se necessárias para manter a padronização de todo o processo de Monitoria. Pois, serão postados todos os editais de disciplinas e vagas no *site* oficial da PROGRAD, mantendo-se assim um layout padrão. Tal medida visa além da uniformidade já citada, auxiliar os Colegiados e Departamentos, bastando basicamente o simples preenchimento das tabelas, a identificação do respectivo órgão e realização de assinatura digital por parte das Chefias.

A.2 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 2022 nº 22.000054640-0, editando conforme cada realidade apresentada.

A.3 OBS. No caso de eventuais dúvidas sobre questões de ordem técnica relacionadas a ferramenta do SEI, no que tange ao documento referente às disciplinas selecionadas, o Coordenador(a) ou Vice Coordenador poderá entrar em contato com a Divisão de Matrícula para os esclarecimentos necessários.

9.2.3 Os Colegiados são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 9.2

9.3 DOS DEPARTAMENTOS

9.3.1 Os Departamentos devem realizar em conjunto com os Colegiados a escolha das disciplinas, ouvindo-se os(as) professores(as) das disciplinas, respeitando-se o número máximo de vagas por curso e turno, conforme determinado no item 2.

9.3.2 Após a definição de quais disciplinas farão parte da monitoria 2022, a qual dar-se-á por meio de edital provindo dos Colegiados, e o envio dos processos de inscrição deferidos, pela unidade SEI Monitoria, os Departamentos deverão efetuar a seleção e classificação dos(as) candidatos(as) devidamente inscritos, conforme item 8.

A) Deverá enviar Edital Específico por curso conforme modelo do Anexo III, 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 22.000054640-0, dentro dos prazos determinados nos itens 3 e 10. 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.

A.1 Tais ações fazem-se necessárias para manter a padronização de todo o processo de Monitoria. Pois, serão postados todos os editais de resultados no *site* oficial da PROGRAD, mantendo-se assim um layout padrão. Tal medida visa além da uniformidade já citada, auxiliar os Colegiados e Departamentos, bastando basicamente o simples preenchimento das tabelas, a identificação do respectivo órgão e realização de assinatura digital por parte das Chefias.

A.2 O prazo previsto no Art. 19 da Res. CEPE n.º Resolução CEPE 198, de 06 de outubro de 2009 já está incluso no item 10.1.6.

A.3 Não é necessário ou obrigatório emitir despachos nos processos de inscrição, bem como não é necessário encaminhá-los à unidade da MONITORIA-PROGRAD ou qualquer outra unidade SEI da UEPG.

A.4 OBS. No caso de eventuais dúvidas sobre questões de ordem técnica relacionadas a ferramenta do SEI, no que tange ao documento referente ao resultado final, a chefia Departamental poderá entrar em contato com a Divisão de Matrícula para os esclarecimentos necessários.

9.3.3 Nos casos de desistência formal do(a) acadêmico(a) e /ou manifestação formal do(a) professor(a) quanto ao cancelamento da bolsa, caberá ao Departamento encaminhar à PRAE com despacho contendo ou não o pedido de substituição, respeitando-se o edital de resultados.

9.3.4 Os Departamentos são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 9.3.

9.4 DA PROGRAD

9.4.1 A Diretoria Acadêmica devidamente assessorada por suas Divisões de Matrícula Presencial e EaD, é responsável por supervisionar e coordenar o processo de Monitoria.

9.4.2 A Divisão de Matrícula Presencial através da Unidade Monitoria- PROGRAD, coordenará as seguintes atividades administrativas relacionadas com a modalidade de monitoria.

A) Organizar e estabelecer os procedimentos do Processo de Monitoria 2022.

B) Cumprir e fazer cumprir as normatizações do presente Manual.

C) Encaminhar aos Colegiados e Departamentos o processo SEI nº 22.000054640-0, contendo os modelos de editais conforme os anexos II e III, bem como as demais orientações pertinentes.

D) Receber conforme as especificações dos itens 3.2 e na sequência publicar os editais provenientes dos Colegiados para conhecimento dos interessados.

E) Fazer a triagem inicial: receber as inscrições, respeitando os períodos, meios de inscrição, bem como respeitando o previsto no item 4 e 5, e na sequência encaminhar os processos aos Departamentos.

F) Receber conforme as especificações do item 8.3 e os prazos previstos no item 10 e publicar os editais provenientes dos Departamentos para conhecimento dos interessados.

G) Encaminhar os respectivos Editais de classificação à Diretoria de Assistência Estudantil (DAE), para efetivação de cadastro.

9.4.3 A Divisão de Matrícula é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 9.4.

9.5 DA PRAE

9.5.1 Receber os Editais de resultado contendo os(as) classificados(as) encaminhados pela DIVMP por meio da unidade da MONITORIA-PROGRAD.

9.5.2 Compete à PRAE, através da Diretoria de Assistência Estudantil(DAE), realizar os trâmites contratuais para efetivação dos pagamentos.

9.5.3 No caso em que ocorra desistência da bolsa de monitoria, devidamente formalizada via Protocolo SEI da UEPG, havendo manifestação formal do departamento dentro de tempo hábil, caberá a PRAE-DAE, considerando os termos do despacho do Departamento, tomar as providências cabíveis junto a Divisão Financeira(DIFI), para encerramento do contrato e/ou realização de procedimentos para a contratação do próximo classificado conforme edital de resultado.

9.5.4 A a Diretoria de Assistência Estudantil (DAE) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 9.5.

9.6 DO(A) PROFESSOR(A) DA DISCIPLINA

9.6.1 Com base nos Editais encaminhados pelos Departamentos contendo os selecionados para Monitoria e devidamente divulgados no *Site* Oficial da PROGRAD, cabe ao Professor(a) da disciplina fazer Chamado ao NTI por meio do link <https://suporte.uepg.br/> solicitando acesso ao Google Classroom do seu Monitor(a), 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.

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

9.6.3 O(A) Professor(a) deverá manter constante contato com o(a) monitor (a) estabelecendo a melhor forma de trabalho e de comunicação.

9.6.4 O(A) Professor(a) deverá comunicar imediatamente a Chefia do Departamento, que dará ciência à PRAE-DAE, se as atividades do monitor forem suspensas, a qualquer tempo, por iniciativa dos(as) Professores(as) ou do(a) acadêmico(a), solicitando providências para o cancelamento da Bolsa-Monitoria.

9.6.5 Ao término da Monitoria, (até o último dia do ano letivo de 2022), o(a) Professor(a) da disciplina deverá preencher o Relatório de Monitoria das atividades realizadas pelo(a) monitor(a) acessando o Professor Online, no ícone Monitoria. Caso o mesmo(a) não preencha dentro do prazo proposto, deverá solicitar a reabertura da disciplina via Protocolo Digital SEI direcionado a Unidade DIVMP.

9.6.6 Será vedado ao monitor substituir o professor orientador ministrando aulas, aplicar verificações de aprendizagem, assumir tarefas ou obrigações próprias e exclusivas de professores e funcionários.

9.6.7 Os(As) docentes são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 9.6.

9.7 DO(A) MONITOR(A)

9.7.1 Após publicação do Edital de classificação o(a) monitor(a) deverá imediatamente entrar em contato com a Diretoria de Assistência Estudantil (PRAE-DAE) via e-mail dirae@uepg.br com assunto Monitoria, para que seu cadastro seja realizado para fins de pagamento, bem como deverá entrar em contato com o(a) Professor(a) responsável pela disciplina para que inicie as ações de Monitoria no dia 12 de setembro de 2022.

9.7.2 Acompanhar as atividades da disciplina presencial e/ou remota, na qual foi selecionado(a).

9.7.3 Solucionar dúvidas e atender os(as) acadêmicos(as) com dificuldades de acesso ao Google Classroom e ferramentas computacionais.

9.7.4 Assessorar os(as) acadêmicos(as) no domínio do ambiente virtual do Google Classroom, atendendo os(as) acadêmicos(as) via email, whatsapp, telefone, redes sociais e demais mídias sociais, solucionando dúvidas operacionais e de conteúdo.

9.7.5 Auxiliar os(as) Professores(as) na elaboração do material para as aulas (presenciais e/ou remotas).

9.7.6 Auxiliar os(as) acadêmicos(as), nas atividades presenciais e/ou remotas, respeitando-se sempre as orientações sanitárias pertinentes.

9.7.7 O acadêmico deverá cumprir no máximo a carga horária de 10(dez) horas semanais .

9.7.8 Para ser considerada cumprida a atividade de monitoria, além do parecer final favorável do(s) professor(es) responsável(eis), o(a) acadêmico(a) deverá comparecer no mínimo, 75% das atividades programadas na disciplina ou no laboratório.

9.7.9 O exercício da monitoria não isenta o(a) acadêmico(a) das atividades regulares de seu curso.

9.7.10 Será vedado ao monitor substituir o professor orientador ministrando aulas, aplicar verificações de aprendizagem, assumir tarefas ou obrigações próprias e exclusivas de professores e funcionários.

9.7.11 Uma vez preenchido o relatório de monitoria pelo(a) Professor(a) da disciplina, o(a) monitor(a) poderá ter acesso a Certidão de Monitoria através do Acadêmico Online. No caso do(a) acadêmico(a) ter integralizado o curso, o mesmo pode requerer este documento via Protocolo Digital SEI da UEPG.

9.7.12 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](#), a qual será encaminhada ao Departamento para ciência e manifestação.

9.7.13 O(A) monitor(a) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 9.7.

10. DO CRONOGRAMA

10.1 CRONOGRAMA		
AÇÕES	DATA HORÁRIO	ÓRGÃO/LOCAL
10.1.1 ENVIO DO MANUAL DE MONITORIA AOS COLEGIADOS, BEM COMO AS DEMAIS ORIENTAÇÕES	Dia 15 de agosto de 2022	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO N° 22.000054640-0 UNIDADE-MONITORIA-PROGRAD
10.1.2 ENVIO DE EDITAL ESPECÍFICO À UNIDADE PROGRAD-MONITORIA PELOS COLEGIADOS ELECANDO OS DEPARTAMENTOS E AS DISCIPLINAS CONTEMPLADAS COM AS BOLSAS (Conforme item 9.2)	Até 22 agosto de 2022	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO N° 22.000054640-0
10.1.3 DIVULGAÇÃO DO EDITAL PELA PROGRAD (Conforme item 9.4)	Dia 24 de agosto de 2022	Site oficial da PROGRAD
10.1.4 PERÍODO DAS INSCRIÇÕES PARA MONITORIA 2022 (Conforme item 5)	Das 10:00 horas do dia 25 de agosto às 23:59 horas do dia 28 de agosto de 2022	Site oficial da PROGRAD através de link específico e Protocolo Digital SEI da UEPG
10.1.5 ENVIO DAS INSCRIÇÕES PARA OS DEPARTAMENTOS (conforme item 9.4)	Dia 29 de agosto de 2022	PROTOCOLO DIGITAL SEI NOS PROCESSOS DE INSCRIÇÕES INDIVIDUAIS UNIDADE-MONITORIA-PROGRAD
10.1.6 SELEÇÃO E ENCAMINHAMENTO PELOS DEPARTAMENTOS EDITAL ESPECÍFICO CONTENDO OS (AS) ACADÊMICOS(AS) SELECIONADOS(AS) POR CURSO, TURNO, POR DISCIPLINA E POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO. (conforme item 9.3)	De 29 de agosto a 12 de Setembro de 2022	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO N° 22.000054640-0 PARA UNIDADE-MONITORIA-PROGRAD
10.1.7 DIVULGAÇÃO DOS EDITAIS CONTENDO OS SELECIONADOS POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO PELA PROGRAD (conforme item 9.4)	Dia 14 de setembro de 2022	Site oficial da PROGRAD E ENVIO UNIDADE-DAE-PRAE
10.1.8 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AOS RESULTADOS	dia 15 de setembro de 2022	PROTOCOLO DIGITAL SEI
10.1.9 INÍCIO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA	Dia 19 de setembro de 2022	PRESENCIAL E/OU REMOTA

11. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1 A participação no Processo de Monitoria 2022 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.

11.2 O(A) acadêmico(a) que tiver requerido inscrição para o programa de Monitoria, no prazo estabelecido no item 5(cinco) deste Edital, deverá:

11.2.1 Acompanhar os trâmites do seu processo de inscrição, atentando para as solicitações do Departamento conforme item 9.3.

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

11.3 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.

11.4 Os atos processuais praticados para envio dos documentos para o Processo de Monitoria 2022 serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e a legislação processual aplicável.

11.5 Uma vez selecionado(a), ou seja, uma vez convocado(a) através de Edital específico contendo o Resultado Final da Monitoria 2022, no *site* da Oficial da PROGRAD, o(a) acadêmico(a) deverá entrar em contato com a Diretoria de Assistência Estudantil (PRAE-DAE) dirae@uepg.br indicando no assunto o termo Monitoria, para se inteirar dos demais trâmites relativos ao seu contrato remunerado.

11.6 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).

11.7 Caberá à PRAE, por meio de manifestação formal dos Departamentos, obedecendo a ordem de classificação convocar o(a) próximo(a) candidato(a). Caso este(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) opte por não assumir a referida vaga, deverá formalizar sua desistência via Protocolo Digital SEI da UEPG.

11.7.1 Nas hipóteses de não manifestação por parte do(a) candidato(a) convocado(a), caberá ao Docente responsável pela disciplina informar a Chefia Departamental, a qual poderá formalizar um novo pedido de convocação direcionado a unidade da Diretoria de Assistência Estudantil (DAE) da PRAE, informando que o(a) mesmo(a) não demonstrou interesse na vaga.

11.7.2 A substituição dar-se-á a qualquer tempo, desde que haja tempo hábil e manifestação formal do Departamento junto à Diretoria de Assistência Estudantil (PRAE-DAE).

11.8 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 restabelecido.

11.9 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 2022.

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 2022 se tornar indisponível por motivo técnico de responsabilidade da UEPG nas últimas 24(vinte e quatro) horas previstas para o término do prazo, será prorrogado o prazo através da publicação de Edital específico.

11.10 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 válido, para todos os efeitos, somente os Editais e as relações de convocados(as) para o processo de Monitoria 2022 publicados no *site* oficial da Instituição.

11.11 A PROGRAD não compromete-se de avisar pessoalmente os(as) candidatos(as) classificados(as) para Monitoria 2022, em qualquer uma de suas convocações, sendo de responsabilidade do(a) acadêmico(a) se inteirar e atentar para os prazos, solicitações da Diretoria de Assistência estudantil (DAE) e as orientações do presente Manual.

11.12 O prazo de monitoria terá início em 19 de setembro de 2022 e término em 18 de fevereiro de 2023, desde que o(a) mesmo(a) esteja em pleno exercício da Monitoria.

11.13 Ao final da Monitoria, (até o último dia letivo de 2022), o Professor(a) da disciplina deverá preencher o Relatório de Monitoria no Professor Online, no ícone Monitoria.

11.14 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.

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

Ponta Grossa, 15 de agosto de 2022.

Divisão de Matrícula
Diretoria Acadêmica
PROGRAD - UEPG



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Santos Costa, Diretor(a) Acadêmico de Graduação**, em 15/08/2022, às 20:09, conforme Resolução UEPG CA 114/2018 e 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 **1092180** e o código CRC **F3DCD70A**.