



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 2024.256

MANUAL DE MONITORIA 2024

(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, 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 pelos 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 da extensão.

1.1.2 Vale ressaltar que é permitido o número máximo de até 2(dois) monitores(as) por disciplina, conforme § 2º - do Art. 14 da Resolução CEPE n.º 198, de 06 de outubro de 2009, independente se for remunerada ou não remunerada.

1.1.3 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, o qual estipula o valor de cada bolsa e especifica os demais procedimentos e prazos aplicáveis.

B) Destinado aos(as) acadêmicos(as) matriculados(as) com aprovação e/ou aproveitamento na disciplina objeto da Monitoria ou disciplina análoga e/ou notável saber (a ser determinado pelo(a) docente da disciplina), 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, mediante recebimento de remuneração pelo cumprimento de até 10 horas semanais das atividades propostas pelo(a) docente responsável pela disciplina, respeitando-se o limite de vagas.

C) Ao final do período, cada acadêmico(a) faz juz ao certificado respectivo, a ser disponibilizado na Plataforma Digital do Acadêmico *On-Line* após o preenchimento do relatório de monitoria pelo docente responsável pela disciplina.

1.1.4 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.

B) Ao final do período, cada acadêmico(a) faz juz ao certificado respectivo, a ser disponibilizado na Plataforma Digital do Acadêmico *On-Line* após o preenchimento do relatório de monitoria pelo docente responsável pela disciplina.

2. DA SÍNTESE DAS ETAPAS, NÚMERO DE VAGAS E DOS PROCEDIMENTOS DE MONITORIA REMUNERADA

2.1 PRIMEIRA ETAPA

2.1.1 As vagas serão distribuídas conforme disposto abaixo.

A) Inicialmente, 02(duas) vagas para cada curso e turno.

2.1.2 Para maiores detalhes consultar o Anexo I.

2.1.3 Os Colegiados dos Cursos de Graduação Presenciais e a Coordenação de Curso, deverão realizar em conjunto com os(as) docentes e Departamentos a escolha das disciplinas, respeitando-se o número máximo de vagas por curso e turno, conforme descrito acima.

A) Manifestando-se formalmente por meio de Edital específico (preenchendo obrigatoriamente todos os itens constantes no Anexo II), no processo de origem nº 24.000028819-7, devidamente assinado eletronicamente pela Coordenação até a data de 10 de maio de 2024.

B) A não manifestação nos moldes e prazos estabelecidos no presente Manual, implica na tácita desistência das vagas iniciais previstas, não podendo reclamá-las a posteriori.

2.1.4 A Divisão de Matrícula publicará somente os Editais de Resultado que estiverem em conformidade com os modelos propostos em anexo no *site* oficial da PROGRAD.

2.1.5 Os(As) acadêmicos(as) interessados(as) devem efetuar sua inscrição nos moldes estipulados no item 4, no período à partir das 10:00 horas do dia 16 de maio de 2024 até às 17:00 horas do dia 20 de maio de 2024 e aguardar eventuais convocações junto ao Departamento e a publicação do Edital de Resultado.

2.1.6 O Departamento deverá manifestar-se por meio de Edital de Resultado (preenchendo obrigatoriamente todos os itens constantes no Anexo III), no processo de origem nº 24.000028819-7, devidamente assinado eletronicamente pela Chefia Departamental até a data de 05 de junho de 2024.

[2.1.8 A Divisão de Matrícula publicará no *site* oficial da PROGRAD os Editais disponibilizados pelos Colegiados e Departamentos.](#)

2.2 SEGUNDA ETAPA

2.2.1 Após a Primeira Etapa, havendo demanda acima do número de vagas supramencionadas, os Colegiados, por meio de suas Coordenações, deverão formalizar tal pedido(citando o código e nome da disciplina, bem como o número de vagas), até a data de 14 de junho de 2024 por meio de Despacho no processo de origem nº 24.000028819-7.

2.2.2 Havendo vagas ociosas, estas somente serão liberadas, na hipótese do curso ter preenchido na integralidade as vagas iniciais e desde que não exceda o número de 2 (dois) monitores por disciplina, até a data de 18 de junho de 2024.

2.2.3 Caberá a cada Departamento realizar os processos de inscrição, seleção e inserir o Edital de Resultado até data de 26 de junho de 2024 (preenchendo obrigatoriamente todos os itens constantes no Anexo III), no processo de origem nº 24.000028819-7.

[2.2.4 A Divisão de Matrícula publicará no *site* oficial da PROGRAD os Editais disponibilizados pelos Departamentos.](#)

2.3 TERCEIRA ETAPA

2.3.1 Após a realização das Etapas anteriores, e ainda assim restarem vagas, a DIVMP enviará Despacho específico via SEI até a data de 16 de julho de 2024 aos Setores.

2.3.2 Caberá a cada Setor realizar os processos de inscrição, seleção e inserir o Edital de Resultado (preenchendo obrigatoriamente todos os itens constantes no Anexo IV) até data de 29 de julho de 2024, no processo de origem nº 24.000028819-7.

[2.3.3 A Divisão de Matrícula publicará no *site* oficial da PROGRAD os Editais disponibilizados pelos Setores.](#)

2.4 Cada uma das etapas possui caráter independente, ou seja, cada uma delas possui seu processo de seleção e tramitação próprias.

2.5 Os(As) acadêmicos(as), Colegiados, Departamentos e Setores são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 2.

3. DOS PRÉ-REQUISITOS

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

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

3.1.2 Ter cursado e obtido aprovação ou aproveitamento de estudos na disciplina objeto da Monitoria, ou em disciplina análoga e/ou notável saber (a ser determinado pelo(a) docente da disciplina).

3.1.3 Em caso de mudança de currículo, aprovação em disciplina análoga à da vaga pleiteada, (para vagas de disciplinas de 1º e 2º ano dos currículos novos em que acadêmicos veteranos irão concorrer).

3.1.4 Caso seja calouro(a) independentemente da série em qual estiver matriculado(a) e a forma de Ingresso (Vestibular, PSS, Transferência Externa, Transferência Ex-Officio, Vagas Remanescentes), deverá ter obtido aproveitamento de estudos na disciplina objeto da Monitoria, ou em disciplina análoga e/ou notável saber (a ser determinado pelo(a) docente da disciplina).

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

3.1.6 O(A) acadêmico(a) deverá além do domínio do conteúdo, 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*.

3.1.7 Preencher o formulário disponível no *site* oficial da PROGRAD dentro do período previsto no item 4.2, bem como anexá-lo ao processo de inscrição.

3.2 O(A) candidato(a) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 3.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A Monitoria para o ano letivo de 2024, destina-se exclusivamente às disciplinas anuais e/ou aquelas que ocorrerão no 2º(segundo) semestre letivo.

4.2 O período das inscrições na 1ª Etapa da modalidade de Monitoria Remunerada ocorrerá a partir à partir das 10:00 horas do dia 16 de maio de 2024 até às 17:00 horas do dia 20 de maio de 2024, única e exclusivamente através do *site* oficial da PROGRAD, conforme as orientações seguintes.

4.3 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 2024, 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.

4.4 O(A) candidato(a) deverá responder corretamente todos os campos solicitados.

4.5 Após cumprido na íntegra os itens 4.3 e 4.4, o(a) candidato(a) deverá acessar o *link* disponível para inscrição na página oficial da PROGRAD.

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

4.6.1 No campo "DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA DO ASSUNTO" deverá digitar o seguinte texto: "INSCRIÇÃO - MONITORIA 2024".

4.6.2 No campo "SUA SOLICITAÇÃO" deverá digitar a mesma frase "INSCRIÇÃO - MONITORIA 2024".

4.6.3 No botão "ADICIONAR UM ANEXO", deverá ser inserido o formulário de Monitoria preenchido no formato PDF, conforme itens 4.3 e 4.4 e também.

A) Histórico Acadêmico, comprovando aprovação na disciplina pleiteada e/ou disciplina análoga, disponível na Plataforma Acadêmico *On line*.

B) Comprovante da conta bancária de titularidade do candidato(a), para fins de recebimento da Bolsa, (constando Banco, tipo de conta se é Poupança ou Corrente, Operação e agência), preferencialmente na Caixa Econômica Federal).

B.1 Caso não possua conta bancária, favor abrir via *link* <https://www.caixa.gov.br/voce/contas/Paginas/default.aspx>.

4.7 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.

4.8 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 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.

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

4.9 Somente será permitida uma inscrição por candidato(a), e em nenhuma hipótese e momento serão fornecidas informações por quaisquer outros meios senão os citados acima.

4.10 O(A) candidato(a) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não atenção aos prazos citados no item 4, bem como, do preenchimento incorreto ou incompleto dos dados e documentos solicitados.

5. DO TERMO DE DECLARAÇÃO E CIÊNCIA

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

5.1.1 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, ou aprovação em disciplina análoga ao do objeto de minha inscrição e/ou notável saber (a ser determinado pelo(a) docente da disciplina).

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) 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.

G) Caso eu seja selecionado(a), declaro ainda que deverei cumprir satisfatoriamente com todas atividades previstas no Manual, sob pena de cancelamento da bolsa e até mesmo ressarcimento do valor já recebido.

H) Após publicação do Edital de resultado, uma vez classificado(a) dentro do número de vagas ofertadas, o(a) Monitor(a) classificado(a) deverá entrar em contato com o(a) Docente da disciplina para dar início as atividades.

I) 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*.

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

K) 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.

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

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

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

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

P) 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.

Q) 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.

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

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

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

6. DA REMUNERAÇÃO

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

6.1.1 O prazo de monitoria terá início em 01 de agosto de 2024 e término em 30 de novembro de 2024, conforme dias letivos do [Calendário Universitário para os cursos de Graduação Presenciais](#).

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

6.2 O docente da disciplina pleiteada para Monitoria se compromete a enviar, até o quinto dia letivo de cada mês, Declaração via Protocolo Digital SEI (conforme modelo Anexo), comprovando que o(a) Monitor(a) está em dia com as atividades de Monitoria do mês anterior, sob pena de não pagamento da bolsa mensal.

6.3 O(A) candidato(a) e o(a) Professor(a) da disciplina são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da interpretação equivocada do item 6.

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

7.1 Cumpridos os pré-requisitos elencados no item 3 e realizadas as inscrições conforme item 4, 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.

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

2

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

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

7.2.2 Persistindo o empate, será considerado a maior idade.

7.3 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 24.000028819-7) para unidade SEI Monitoria-PROGRAD.

7.4 O Departamento e/ou Setor são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da interpretação equivocada do item 7.

8. DAS ATRIBUIÇÕES

8.1 DO PROTOCOLO GERAL

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

8.2 DOS COLEGIADOS

8.2.1 Nos prazos e meios propostos, deverão realizar em conjunto com os Departamentos a escolha das disciplinas, ouvindo-se os(as) professores(as) interessados(as), respeitando-se o número máximo de vagas por curso e turno, conforme determinado no item 2.

8.2.2 Baseado na escolha citada no item 8.2.1, deverão anexar no processo de origem nº 24.000028819-7, Edital específico conforme modelo presente no Anexo II, contendo obrigatoriamente todos os dados da(s) disciplina(s) selecionada(s): código, nome da(s) disciplina(s), o(s) turno(s), o Departamento e o número de vaga(s), contendo também a assinatura digital do Coordenador(a) ou Vice, respeitando-se os prazos estipulados no item 9.2.

A) Para isso, deverão 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 Todos 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 2024 nº 24.000028819-7, editando conforme cada realidade apresentada.

A.3 Não é necessário ou obrigatório emitir despachos no processo, bem como não é necessário encaminhá-los à unidade da MONITORIA-PROGRAD ou qualquer outra unidade SEI da UEPG.

A.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos em outros formatos, modelos e meios que não estejam em conformidade com o presente Manual.

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.

A.5 Atentar para que não seja ultrapassado o limite de duas vagas de monitoria por disciplina.

8.2.3 Os Colegiados são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 8.2

8.3 DOS DEPARTAMENTOS

8.3.1 Nos prazos e meios propostos, deverão realizar em conjunto com os Colegiados a escolha das disciplinas, ouvindo-se os(as) professores(as) interessados(as), respeitando-se o número máximo de vagas por curso e turno, conforme determinado no item 2.

8.3.2 Deverão efetuar a seleção e classificação dos(as) candidatos(as) devidamente inscritos, conforme item 7 (após a definição de quais disciplinas farão parte da monitoria 2024, a qual dar-se-á por meio de edital provindo dos Colegiados - constante no processo SEI e na página oficial do evento- , serão enviados aos Departamentos apenas os processos de inscrição deferidos, pela unidade SEI Monitoria.

8.3.3 Deverão 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 24.000028819-7, dentro dos prazos determinados nos itens 3 e 10.

A) Para isso, deverão 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 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 9.4.

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 Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos em outros formatos, modelos e meios que não estejam em conformidade com o presente Manual.

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.

A.5 Atentar para que não seja ultrapassado o limite de duas vagas de monitoria por disciplina.

8.3.4 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 unidade SEI PROGRAD- MONITORIA, com despacho contendo ou não o pedido de substituição, respeitando-se o edital de resultados.

8.3.5 Os Departamentos são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 8.3.

8.4 DOS SETORES

8.4.1 Na Terceira Etapa, obedecendo os prazos e meios propostos, após terem sido acionados formalmente pela DIVMP via processo SEI, deverão realizar em conjunto com os Colegiados e Departamentos a escolha das disciplinas, ouvindo-se os(as) professores(as) interessados(as), respeitando-se o número máximo de vagas por curso e turno, conforme determinado no item 2.3.

8.4.2 Caberá a cada Setor realizar os processos de inscrição, seleção e inserir no processo de origem nº 24.000028819-7, o Edital de Resultado até a data estipulada no Cronograma (preenchendo obrigatoriamente todos os itens constantes no Anexo IV).

A) Para isso, deverão 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 resultados no *site* oficial da PROGRAD, mantendo-se assim um *layout* padrão. Tal medida visa além da uniformidade já citada, auxiliar os Setores, bastando basicamente o simples preenchimento das tabelas, a identificação do respectivo órgão e realização de assinatura digital por parte das Direções.

A.2 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.3 Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos em outros formatos, modelos e meios que não estejam em conformidade com o presente Manual.

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 Direção de Setor poderá entrar em contato com a Divisão de Matrícula para os esclarecimentos necessários.

A.4 Atentar para que não seja ultrapassado o limite de duas vagas de monitoria por disciplina.

8.4.3 Os Setores são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 8.4.

8.5 DA PROGRAD

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

8.5.2 A Divisão de Matrícula Presencial através da Unidade Monitoria- PROGRAD, coordenará as seguintes ações administrativas relacionadas com a modalidade de Monitoria Remunerada.

A) Organizar e estabelecer os procedimentos do Processo de Monitoria 2024.

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

C) Encaminhar aos Colegiados, Departamentos e Setores o processo SEI nº 24.000028819-7, contendo os modelos de editais conforme os anexos II ,III, IV 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 7.3 e os prazos previstos no item 9 e publicar os editais provenientes dos Departamentos para conhecimento dos interessados.

8.5.3 Realizar os trâmites contratuais para efetivação do cadastro dos(as) classificados(as) dentro do número de vagas e receber as Declarações mensais dos(as) docentes para solicitar os pagamentos junto à PROAD.

A) 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 PROGRAD-DIVMP, por meio da unidade PROGRAD- MONITORIA, 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 resultados.

A.1 Atentar para que não seja ultrapassado o limite de duas vagas de monitoria por disciplina.

8.5.4 A Divisão de Matrícula é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 8.5.

8.6 DO(A) PROFESSOR(A) DA DISCIPLINA

8.6.1 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, caso os(as) docentes assim o desejem.

8.6.2 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.

8.6.3 Manter constante contato com o(a) monitor (a) estabelecendo a melhor forma de trabalho e de comunicação.

8.6.4 Comunicar via Protocolo Digital SEI direcionado a Unidade PROGRAD-Monitoria mês a mês a participação do(a) monitor(a) nas atividades desenvolvidas, para que o pagamento referente aquele mês seja depositado na conta do(a) Monitor(a).

8.6.5 Comunicar imediatamente a Chefia do Departamento, que dará ciência à PROGRAD/DIVMP, se as atividades do(a) Monitor(a) forem suspensas, a qualquer tempo, por iniciativa dos(as) Professores(as) ou do(a) acadêmico(a), solicitando providências para o cancelamento da Bolsa Monitoria.

8.6.6 Ao término da Monitoria, até o prazo limite do último dia do ano letivo de 2024, 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.

OBS. Caso o mesmo(a) não preencha dentro do prazo proposto, deverá solicitar a reabertura da disciplina via Protocolo Digital SEI direcionado a Unidade DIVMP.

8.6.7 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.

8.6.8 Atentar para que não seja ultrapassado o limite de duas vagas de monitoria por disciplina.

8.6.9 Os(As) Professores(as) são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 8.6.

8.7 DO(A) MONITOR(A)

8.7.1 Após publicação do Edital de classificação o(a) Monitor(a) deverá imediatamente entrar em contato com o(a) Professor(a) responsável pela disciplina para que inicie as ações de Monitoria no dia 01 de agosto de 2024.

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

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

8.7.4 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.

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

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

8.7.7 Cumprir no máximo a carga horária de 10(dez) horas semanais .

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

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

8.7.10 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.

8.7.11 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.

8.7.12 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.

8.7.13 O(A) Monitor(a) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância do item 8.7.

9. DO CRONOGRAMA DA 1ª ETAPA

AÇÕES	DATA HORÁRIO	ÓRGÃO/LOCAL
9.1 PUBLICAÇÃO E ENVIO DO MANUAL DE MONITORIA AOS COLEGIADOS	03 de maio de 2024	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO Nº 24.000028819-7 UNIDADE-MONITORIA PROGRAD
9.2 ENVIO DE EDITAL ESPECÍFICO À UNIDADE PROGRAD MONITORIA PELOS COLEGIADOS ELECANDO OS DEPARTAMENTOS E AS DISCIPLINAS CONTEMPLADAS COM AS BOLSAS (Conforme item 8.2)	10 de maio de 2024	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO Nº 24.000028819-7
9.3 DIVULGAÇÃO DO EDITAL PELA PROGRAD (Conforme item 8.5)	14 de maio de 2024	Site oficial da PROGRAD
9.4 PERÍODO DAS INSCRIÇÕES PARA MONITORIA 2024 (Conforme item 4)	A partir das 10:00 horas do dia 16 de maio de 2024 até às 17:00 horas do dia 20 de maio de 2024	Site oficial da PROGRAD através de link específico e Protocolo Digital SEI da UEPG
9.5 ENVIO DAS INSCRIÇÕES PARA OS DEPARTAMENTOS (conforme item 8.5)	Até 22 de maio de 2024	PROTOCOLO DIGITAL SEI NOS PROCESSOS DE INSCRIÇÕES INDIVIDUAIS UNIDADE-MONITORIA PROGRAD
9.6 SELEÇÃO E ENCAMINHAMENTO PELOS DEPARTAMENTOS DE EDITAL ESPECÍFICO CONTENDO OS (AS) ACADÊMICOS(AS) SELECIONADOS(AS) POR CURSO, TURNO, POR DISCIPLINA E POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO. (conforme item 8.5)	Até 05 de junho de 2024	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO Nº 24.000028819-7 PARA UNIDADE-MONITORIA PROGRAD
9.7 DIVULGAÇÃO DOS EDITAIS CONTENDO OS SELECIONADOS POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO PELA PROGRAD (conforme item 8.5)	Até 07 de junho de 2024	Site oficial da PROGRAD
9.8 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AOS RESULTADOS	Até 08 de junho de 2024	PROTOCOLO DIGITAL SEI
9.9 INÍCIO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA	01 de agosto de 2024	PRESENCIAL E/OU REMOTA

10. DO CRONOGRAMA DA 2ª ETAPA

AÇÕES	DATA HORÁRIO	ÓRGÃO/LOCAL
10.1 ENVIO DE INTERESSE DE NÚMERO MAIOR DE VAGAS PELOS COLEGIADOS EM CONJUNTO COM OS DEPARTAMENTOS (Conforme item 2.4)	Até 14 de junho de 2024	PROGRAD/MONITORIA
10.2 ENVIO DO ACEITE POR PARTE DA UNIDADE PROGRAD/MONITORIA, CONFORME O NÚMERO DE VAGAS OCIOSAS (Conforme item 8.5)	Até 18 de junho de 2024	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO Nº 24.000028819-7 (CASO TENHA AS VAGAS) UNIDADE-MONITORIA PROGRAD
10.3 ENVIO DE EDITAL ESPECÍFICOS DE RESULTADO PELOS DEPARTAMENTOS UNIDADE PROGRAD MONITORIA AOS COLEGIADO (Conforme item 8.3)	Até 26 de junho de 2024	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO Nº 24.000028819-7
10.4 DIVULGAÇÃO DO EDITAL PELA PROGRAD (Conforme item 8.5)	Até 28 de junho de 2024	Site oficial da PROGRAD
10.5 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AOS RESULTADOS	Até 29 de junho de 2024	PROTOCOLO DIGITAL SEI
10.6 INÍCIO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA	01 de agosto de 2024	PRESENCIAL E/OU REMOTA

11. DO CRONOGRAMA DA 3ª ETAPA

AÇÕES	DATA HORÁRIO	ÓRGÃO/LOCAL
11.1 REDISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR PARTE DA PROGRAD (Conforme item 8.4)	Até 16 de julho de 2024	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO Nº 24.000028819-7 (CASO TENHA AS VAGAS) UNIDADE-MONITORIA PROGRAD
11.2 SELEÇÃO DE DISCIPLINAS, INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E ENVIO DO EDITAL DE RESULTADO PELOS SETORES	Até 29 de julho de 2024	PROTOCOLO DIGITAL SEI NO PROCESSO Nº 24.000028819-7
11.3 DIVULGAÇÃO DO EDITAL PELA PROGRAD (Conforme item 8.5)	Até 31 de julho de 2024	Site oficial da PROGRAD
11.4 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AOS RESULTADOS	Até 01 de agosto de 2024	PROTOCOLO DIGITAL SEI
11.5 INÍCIO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA	01 de agosto de 2024	PRESENCIAL E/OU REMOTA

12. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1 A participação no Processo de Monitoria 2024 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.

12.2 O(A) acadêmico(a) que tiver requerido inscrição para o programa de Monitoria, no prazo estabelecido no item 4(quatro) deste Edital, deverá:

12.2.1 Acompanhar os trâmites do seu processo de inscrição, atentando para as solicitações do Departamento conforme item 8.3.

12.2.2 Cabe ao(à) candidato(a) aguardar e acompanhar as análises, pareceres, despachos no respectivo processo SEI referente à sua inscrição e demais editais, por meio de *link* específico disponibilizado após o ato do enviado processo SEI.

12.3 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.

12.4 Os atos processuais praticados para envio dos documentos para o Processo de Monitoria 2024 serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e a legislação processual aplicável.

12.5 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).

12.6 Caberá à DIVMP, 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.

12.7 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.

12.8 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 2024.

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 2024 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.

12.9 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 2024 publicados no site oficial da Instituição.

12.10 A PROGRAD não compromete-se de avisar pessoalmente os(as) candidatos(as) classificados(as) para Monitoria 2024, em qualquer uma de suas convocações.

12.11 O prazo de monitoria terá início em 01 de agosto de 2024 e término em 30 de novembro de 2024, desde que o(a) mesmo(a) esteja em pleno exercício da Monitoria.

12.12 Ao final da Monitoria, (na data de 30 de novembro de 2024), o Professor(a) da disciplina deverá preencher o Relatório de Monitoria no Professor *Online*, no ícone Monitoria.

12.13 Os Colegiados, os Departamentos, Setores 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, 03 de maio de 2024.

Divisão de Matrícula
Diretoria Acadêmica
PROGRAD - UEPG



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Santos Costa, Diretor(a) Acadêmico de Graduação**, em 03/05/2024, às 17:09, 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 **1955275** e o código CRC **66DBFDEC**.