



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 2025.392

MANUAL DE MONITORIA 2025

(2º SEMESTRE LETIVO)

A Diretoria Acadêmica, no exercício 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 da UEPG, 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 02 (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 a monitoria remunerada ou não remunerada.

1.1.3 DA MONITORIA REMUNERADA

A) Após a aprovação de resolução pelo Conselho de Administração(CA), 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) Destinada 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 jus 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 jus 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 a escolha das disciplinas, em conjunto com os(as) docentes e Departamentos, respeitando-se o número máximo de vagas por curso e turno, conforme descrito acima, bem como adotar as seguintes providências:

A) Manifestação formal por meio de edital específico (preenchendo obrigatoriamente todos os itens constantes no Anexo II), no processo SEI de origem nº 25.000037757-0, devidamente assinado eletronicamente pela Coordenação, até a data de 13 de maio de 2025.

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 Seleção de Disciplinas e 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 do presente edital, no período a partir das 10:00 horas do dia 15 de maio de 2025 até às 17:00 horas do dia 19 de maio de 2025 e aguardar eventuais convocações junto ao Departamento, bem como 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 SEI de origem nº 25.000037757-0, devidamente assinado eletronicamente pela Chefia Departamental até a data de 29 de maio de 2025.

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

2.2 SEGUNDA ETAPA

2.2.1 Durante ou logo após a Primeira Etapa, havendo demanda acima do número de vagas supramencionadas, os Colegiados de Curso, 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 30 de maio de 2025, por meio de despacho no processo SEI de origem nº 25.000037757-0.

2.2.2 Havendo vagas ociosas, estas somente serão liberadas pela Divisão de Matrícula na hipótese do curso ter preenchido na integralidade as vagas iniciais e desde que não exceda o número de 02 (dois) monitores por disciplina, até a data de 03 de junho de 2025.

2.2.3 Caberá a cada Departamento realizar os processos de inscrição, seleção e inserir o Edital de Resultado até data de 16 de junho de 2025 (preenchendo obrigatoriamente todos os itens constantes no Anexo III), no processo SEI de origem nº 25.000037757-0.

[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 se ainda assim restarem vagas, a DIVMP enviará, via SEI, despacho específico aos Setores, até a data de 18 de junho de 2025.

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 a data de 03 de julho de 2025, no processo SEI de origem nº 25.000037757-0.

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 próprios.

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) em curso de Graduação no corrente 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-Offício, 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 possuir, 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 2025 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 das 10:00 horas do dia 15 de maio de 2025 até às 17:00 horas do dia 19 de maio de 2025, 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 2025, 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 2025".

4.6.2 No campo "SUA SOLICITAÇÃO" deverá digitar a mesma frase "INSCRIÇÃO - MONITORIA 2025".

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, bem como:

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

B) Comprovante da conta bancária de titularidade do candidato(a), para fins de recebimento da bolsa, constando banco, tipo de conta/operação (se poupança ou conta corrente) e agência, sendo **obrigatoriamente** conta do Banco do Brasil, de acordo com o Decreto nº 4.506/2016 e Resolução SEFA/PR nº 827/2021.

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, 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.

4.8.1 Cabe ao(a) candidato(a) aguardar e acompanhar as análises, pareceres e 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 01 (uma) 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) 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 sempre as orientações 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 alusiva à Monitoria será de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais.

6.1.1 O prazo de realização das atividades de monitoria terá início em 01 de agosto de 2025 e término em 30 de novembro de 2025, 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(a) docente da disciplina pleiteada para Monitoria se compromete a enviar, até o último dia letivo de cada mês, via Plataforma Digital (Professor *On-Line*) a confirmação comprovando que o(a) Monitor(a) está em dia com as atividades de Monitoria do mês em curso, 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 25.000037757-0) 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 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) e 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 SEI de origem nº 25.000037757-0, edital específico conforme modelo presente no Anexo II, contendo obrigatoriamente todos os dados da(as) 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. 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 2025 nº 25.000037757-0, 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 2025, 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 SEI de origem nº 25.000037757-0, 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 25.000037757-0, 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 02 (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 DIRETORIA ACADÊMICA E DA DIVISÃO DE MATRÍCULA

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 2025.

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

C) Encaminhar aos Colegiados, Departamentos e Setores o processo SEI nº 25.000037757-0, 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 e publicar os editais provenientes dos Departamentos, para conhecimento dos interessados. conforme as especificações do item 7.3 e os prazos previstos no item 9 .

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 da UEPG (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/](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 desejarem.

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 pertinentes.

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

8.6.4 **Inserir no Professor *On-Line*, na disciplina objeto de Monitoria, até o último dia letivo de cada mês, a confirmação de participação do(a) monitor(a) nas atividades desenvolvidas, para que o pagamento referente aquele mês seja depositado na conta do(a) Monitor(a) na sequência.**

OBS. Esta é uma condição *sine qua non* para recebimento da bolsa pelo(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 2025, 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 não seja preenchido o relatório aludido 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 1º de agosto de 2025.

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) 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(eis), o(a) acadêmico(a) deverá comparecer, no mínimo em 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 respectivo 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

1ª ETAPA					
MÊS	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO	VIA
ABRIL/2025	PUBLICAÇÃO DO MANUAL (1ª, 2ª e 3ª Etapas)	DIAC / DIVMP	-	ATÉ 30/04/2025 À PARTIR DAS 17:00	Página Oficial do Evento
MAIO/2025	1ª ETAPA CONFEÇÃO DE EDITAL ESPECÍFICO, ELENANDO OS DEPARTAMENTOS E AS DISCIPLINAS CONTEMPLADAS (vide itens 2.1 e 8.2)	COLEGIADO	DE 05/05/2025	ATÉ 13/05/2025	Processo SEI nº 25.000037757-0 UNIDADE MONITORIA PROGRAD
	ENVIO DE INTERESSE DE VAGAS DE MONITORIA PARA 2ª ETAPA (vide itens 2.2, 8.2 e 8.3)	COLEGIADO	DE 05/05/2025	ATÉ 30/05/2025	Processo SEI nº 25.000037757-0 UNIDADE MONITORIA PROGRAD
	1º ETAPA DIVULGAÇÃO DO EDITAL COM AS DISCIPLINAS CONTEMPLADAS (vide itens 2.1, 8.2 e 8.5)	DIVISÃO DE MATRÍCULA (DIVMP)	-	ATÉ 14/05/2025 APÓS ÀS 17:00	Página Oficial do Evento
	1º ETAPA PERÍODO DAS INSCRIÇÕES PARA MONITORIA (vide itens 2.1, 3, 4, 5, 6 e 7)	ACADÊMICOS(AS) INTERESSADOS(AS)	DE 15/05/2025 A PARTIR DAS 10:00	ATÉ 19/05/2025 ATÉ ÀS 17:00	Página Oficial do Evento
	1º ETAPA ENVIO DAS INSCRIÇÕES PARA OS DEPARTAMENTOS	DIVISÃO DE MATRÍCULA (DIVMP)	-	ATÉ 20/05/2025	Processo SEI nº 25.000037757-0 UNIDADE MONITORIA

	(vide itens 2.1 e 8.5)				PROGRAD
	1º ETAPA SELEÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) E ENVIO DO EDITAL DE RESULTADO POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO (vide itens 2.1, 7, 8.3 e 8.5)	DEPARTAMENTOS	DE 21/05/2025	ATÉ 29/05/2025	PROCESSO SEI nº 25.000037757-0 UNIDADE MONITORIA PROGRAD
	1º ETAPA DIVULGAÇÃO DOS EDITAIS DE RESULTADOS (vide itens 2.1 e 8.5)	DIVISÃO DE MATRÍCULA (DIVMP)	-	30/05/2025 APÓS ÀS 17:00	Página Oficial do Evento
	RECURSOS 1º ETAPA	ACADÊMICOS(AS) NÃO CLASSIFICADOS(AS)	31/05/2025	31/05/2025	Protocolo Digital SEI
AGOSTO/2025 A NOVEMBRO/2025	INÍCIO DAS ATIVIDADES (vide itens 5, 8.6 e 8.7)	PROFESSOR DA DISCIPLINA CONTEMPLADA E ACADÊMICOS(AS) CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO Nº DE VAGAS	DE 01/08/2025	ATÉ 30/11/2025	PRESENCIAL E/OU REMOTA

10. DO CRONOGRAMA DA 2ª ETAPA

2ª ETAPA					
MÊS	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO	VIA
MAIO/2025	ENVIO DE INTERESSE DE VAGAS DE MONITORIA PARA 2ª ETAPA (vide itens 2.2, 8.2 e 8.3)	COLEGIADO	DE 05/05/2025	ATÉ 30/05/2025	Processo SEI nº 25.000037757-0 UNIDADE-MONITORIA PROGRAD
JUNHO/2025	2ª ETAPA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS (SOLICITADAS - DISPONÍVEIS) E ENVIO AOS DEPARTAMENTOS (vide itens 2.2 e 8.5)	DIVISÃO DE MATRÍCULA (DIVMP)	-	ATÉ 03/06/2025	Processo SEI nº 25.000037757-0 UNIDADE-MONITORIA PROGRAD
	2ª ETAPA	DEPARTAMENTOS			Processo SEI nº 25.000037757-

	SELEÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) E ENVIO DO EDITAL DE RESULTADO POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO (vide itens 2.2, 7, 8.3 e 8.5)		DE 03/06/2025	ATÉ 16/06/2025	0 UNIDADE-MONITORIA PROGRAD
	2ª ETAPA DIVULGAÇÃO DOS EDITAIS DE RESULTADOS (vide itens 2.2 e 8.5)	DIVISÃO DE MATRÍCULA (DIVMP)	-	18/06/2025 APÓS ÀS 17:00	Página Oficial do Evento
	RECURSOS 2ª ETAPA	ACADÊMICOS(AS) NÃO CLASSIFICADOS(AS)	19/06/2025	19/06/2025	Protocolo Digital SEI
AGOSTO/2025 A NOVEMBRO/2025	INÍCIO DAS ATIVIDADES (vide itens 5, 8.6 e 8.7)	PROFESSOR DA DISCIPLINA CONTEMPLADA E ACADÊMICOS(AS) CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO Nº DE VAGAS	DE 01/08/2025	ATÉ 30/11/2025	PRESENCIAL E/OU REMOTA

11. DO CRONOGRAMA DA 3ª ETAPA

3ª ETAPA					
MÊS	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO	VIA
JUNHO/2025 JULHO/2025	3ª ETAPA REDISTRIBUIÇÃO DE VAGAS (CASO HAJAM) E ENVIO AOS SETORES (vide itens 2.3 e 8.5)	DIVISÃO DE MATRÍCULA (DIVMP)	-	ATÉ 18/06/2025	Via Processo SEI
	3ª ETAPA SELEÇÃO DE DISCIPLINAS, INSCRIÇÃO, SELEÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) E ENVIO DO EDITAL DE RESULTADO POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO (vide itens 2.3, 7, e 8.4)	SETORES	DE 23/06/2025	ATÉ 03/07/2025	Processo SEI nº 25.000037757-0 UNIDADE-MONITORIA PROGRAD
	3ª ETAPA	DIVISÃO DE MATRÍCULA	-	04/07/2025	Página Oficial do Evento

	DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE RESULTADO (vide itens 2.3, e 8.5)	(DIVMP)		APÓS ÀS 17:00	
	RECURSOS	ACADÊMICOS(AS) NÃO CLASSIFICADOS(AS)	05/07/2025	05/07/2025	Protocolo Digital SEI
AGOSTO/2025 A NOVEMBRO/2025	INÍCIO DAS ATIVIDADES (vide itens 5, 8.6 e 8.7)	PROFESSOR DA DISCIPLINA CONTEMPLADA E ACADÊMICOS(AS) CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO Nº DE VAGAS	DE 01/08/2025	ATÉ 30/11/2025	PRESENCIAL E/OU REMOTA

12. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1 A participação no Processo de Monitoria 2025 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 2025 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 2025.

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 2025 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 2025 publicados no site oficial da Instituição.

12.10 A PROGRAD não compromete-se de avisar pessoalmente os(as) candidatos(as) classificados(as) para Monitoria 2025, em qualquer uma de suas convocações.

12.11 O prazo de monitoria terá início em 01 de agosto de 2025 e término em 30 de novembro de 2025, 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 2025), o Professor(a) da disciplina deverá preencher o Relatório de Monitoria no Professor *Online*, no ícone Monitoria.

12.13 Cabe solidariamente, à PROGRAD, aos Colegiados, os Setores e Departamentos a divulgação do Processo de Monitoria.

12.14 Os Colegiados, os Departamentos, os Setores, os(as) Docentes 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, 30 de abril de 2025.

Divisão de Matrícula
Diretoria Acadêmica
PROGRAD - UEPG



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Santos Costa, Diretor(a) Acadêmico de Graduação**, em 02/05/2025, às 19:15, 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 **2537068** e o código CRC **B917D263**.