



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

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

EDITAL PROGRAD-MONITORIA - Nº 2026.364
MANUAL DE MONITORIA 2026
(2º SEMESTRE LETIVO)

A Diretoria Acadêmica, no exercício de suas atribuições, por meio da Divisão de Matrícula, considerando os termos dos artigos 158 e 159 do Regimento Geral da UEPG, bem como da Resolução CEPE nº 198, de 06 de outubro de 2009, torna público o que segue:

1. DO CONCEITO E OBJETIVO DA MONITORIA

- 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 um processo de iniciação à docência, de enriquecimento de currículo, de participação efetiva na experiência de construção do ensino, da pesquisa e da extensão.

Parágrafo único. Somente é permitido 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.

1.2 DA MONITORIA REMUNERADA

1.2.1 Após a aprovação de Resolução pelo Conselho de Administração (CA) da UEPG, que autoriza a destinação dos recursos orçamentários para tal finalidade, é publicado o competente Manual de Monitoria, o qual estipula o valor de cada bolsa e especifica os demais procedimentos e prazos aplicáveis.

1.2.2 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.

1.2.3 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.

1.3 DA MONITORIA NÃO REMUNERADA/VOLUNTÁRIA

1.3.1 Não está submetida à aprovação pelos Conselhos Superiores.

1.3.2 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.

1.3.3 A UEPG não destina qualquer tipo de pagamento referente às atividades realizadas.

1.3.4 Ao final do período da monitoria não remunerada, 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 Inicialmente serão 02 (duas) vagas para cada curso e turno (vide Anexo I).

2.1.2 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 chefias Departamentais, respeitando-se o número máximo de vagas por curso e turno, bem como apresentar manifestação formal por meio de edital específico (preenchendo obrigatoriamente todos os itens constantes no Anexo II), no processo SEI de origem, nº 26.000021760-0, devidamente assinado eletronicamente pela Coordenação de Curso, até a data de 12 de maio de 2026.

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

2.1.4 A Divisão de Matrícula publicará somente os Editais de Seleção de Disciplinas e de Resultado que estiverem em conformidade com os anexos/modelos que integram o presente edital.

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 14 de maio de 2026 até às 17:00 horas do dia 18 de maio de 2026 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 do Anexo III), no processo SEI de origem, nº 26.000021760-0, devidamente assinado eletronicamente pela Chefia Departamental até a data de 28 de maio de 2026.

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 pedido de novas vagas (citando o código e nome da disciplina, bem como o número de vagas), até a data de 30 de maio de 2026, por meio de despacho no processo SEI de origem nº 26.000021760-0.

2.2.2 Havendo vagas ociosas, estas somente serão liberadas pela Divisão de Matrícula na hipótese de o 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 17 de junho de 2026.

2.2.3 Caberá a cada Departamento realizar os processos de inscrição, seleção e inserir o Edital de Resultado até data de 02 de junho de 2026 (preenchendo obrigatoriamente todos os itens constantes no Anexo III), no processo SEI de origem, nº 26.000021760-0.

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 Divisão de Matrícula enviará, via SEI, despacho específico aos Setores, até a data de 17 de junho de 2026.

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 02 de julho de 2026, no processo SEI de origem, nº 26.000021760-0.

2.3.3 A Divisão de Matrícula publicará no site oficial da PROGRAD os Editais disponibilizados pelos Setores.

§ 1º Cada uma das etapas possui caráter independente, ou seja, cada etapa possui seu processo de seleção e tramitação próprios.

§ 2º 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, obter 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, Vagas Remanescentes, Transferência Externa, Transferência Ex-officio), 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 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.

Parágrafo único. 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 2026 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 14 de maio de 2026 até às 17:00 horas do dia 18 de maio de 2026, 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 3, deverão efetuar o preenchimento integral do formulário de Monitoria 2026, 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 "TÍTULO DO ASSUNTO" deverá digitar o seguinte texto: "INSCRIÇÃO - MONITORIA 2026".

4.6.2 No campo "SUA SOLICITAÇÃO" deverá digitar a mesma frase "INSCRIÇÃO - MONITORIA 2026".

4.6.3 No botão "ADICIONAR UM ANEXO", deverá ser inserido:

a) Formulário de Monitoria preenchido no formato PDF, conforme itens 4.3 e 4.4;

b) Histórico Acadêmico, comprovando aprovação na disciplina pleiteada e/ou disciplina análoga, disponível na Plataforma Acadêmico Online;

c) 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.

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

4.10 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.

Parágrafo único. 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. DA CLASSIFICAÇÃO, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL

5.1 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 de Curso realizará o processo de seleção, respeitando os seguintes critérios:

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

2

5.1.2 Nos casos de empate, deverão ser utilizados os seguintes critérios:

a) Desempenho(nota) do(a) acadêmico(a) nas demais disciplinas do curso (média global) presente no Histórico de Graduação anexo ao processo;

b) Maior idade.

5.1.3 Cumpridas as etapas anteriores, o Departamento deverá, nos moldes e prazos constantes do Anexo III, encaminhar para unidade SEI MONITORIA-PROGRAD o competente Edital de Resultado, no Processo SEI inicial de Monitoria (nº 26.000021760-0).

Parágrafo único. O Departamento e/ou Setor são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da interpretação equivocada deste item 5.

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1 A remuneração alusiva à Monitoria será de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais.

6.2 O prazo de realização das atividades de monitoria terá início em 1º de agosto de 2026 e término em 30 de novembro de 2026, conforme dias letivos do Calendário Universitário para os cursos de Graduação Presenciais.

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

6.4 O registro da confirmação das atividades desenvolvidas pelo(a) Monitor(a) da disciplina deverá ser efetuado pelo(a) docente responsável até o último dia de cada mês, via Plataforma Digital (Professor On-Line), sob pena de não efetivação do pagamento da bolsa mensal.

6.5 Caso o registro da confirmação das atividades seja efetivado após o prazo supra referido, o pagamento respectivo somente será efetivado mediante solicitação pelo docente da disciplina, via protocolo eletrônico SEI, direcionado à Unidade PROGRAD - MONITORIA.

6.6 Ainda, se o registro das atividades não for realizado até o final do exercício financeiro corrente, tal procedimento somente poderá ser levado à efeito após o início do exercício financeiro seguinte, com prazo final até o último dia do mês de março desse exercício.

Parágrafo único. O(A) candidato(a) e o(a) docente da disciplina são responsáveis por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da interpretação equivocada deste item 6.

7. DO TERMO DE DECLARAÇÃO E CIÊNCIA

“TERMO DE DECLARAÇÃO E CIÊNCIA DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE MONITORIA REMUNERADA

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:

- 1) Li e concordo de forma ampla, total e irrestrita com todos os termos presentes no Manual de Monitoria vigente.*
- 2) Sou aluno(a) regular matriculado(a) em curso de Graduação Presencial da UEPG.*
- 3) Obtive aprovação ou aproveitamento de estudos na disciplina, ou aprovação em disciplina análoga ao do objeto de minha inscrição, ou ainda possuo notável saber quanto aos aspectos gerais da disciplina pretendida (a ser determinado pelo(a) docente da disciplina).*
- 4) Não há coincidência de horários da Monitoria com as demais disciplinas as quais estou matriculado(a).*
- 5) Posso somente inscrever-me em somente 01 (uma) disciplina.*
- 6) 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.*
- 7) Declaro ainda estar ciente de que não serão fornecidas informações por quaisquer outros meios que não os mencionados no Manual.*
- 8) Caso eu seja selecionado(a), declaro estar ciente de que o pagamento mensal alusivo à bolsa de Monitoria está condicionado ao registro da confirmação das atividades desenvolvidas no período, efetuado pelo(a) docente responsável pela disciplina, via Plataforma Digital “Professor On-Line”, sob pena de não efetivação do pagamento até que seja efetivado o devido registro, nos prazos estipulados.*
- 9) Caso o registro das atividades realizadas não seja efetuado até o final do exercício financeiro corrente, tal procedimento somente poderá ser levado à efeito após o início do exercício financeiro seguinte, com prazo final até o último dia do mês de março desse exercício.*
- 10) Sendo 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, quais sejam:*
 - a) Após publicação do Edital de resultado, uma vez classificado(a) dentro do número de vagas ofertadas, entrar em contato com o(a) docente da disciplina para dar início às atividades.*
 - b) Acompanhar as atividades da disciplina na qual fui selecionado(a), conforme orientações do(a) docente responsável, a serem concretizadas presencialmente e/ou através da Plataforma do Google Classroom.*
 - c) Solucionar dúvidas e atender alunos(as) com dificuldades de acesso ao Google Classroom e ferramentas computacionais.*
 - d) 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 e demais mídias sociais, solucionando dúvidas operacionais e de conteúdo.*
 - e) Auxiliar os(as) professores(as) na elaboração do material para as aulas presenciais e/ou remotas.*
 - f) Auxiliar os(as) acadêmicos(as) nas atividades presenciais, respeitando sempre as orientações pertinentes.*
 - g) Comparecer em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas na disciplina ou no laboratório.*

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

12) *Comprometo-me a 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.*

13) *Devo 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.*

14) *Devo, ainda, fazer a devolução da bolsa, em valores atualizados, da(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos não sejam cumpridos.*

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

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 ao processo SEI de origem (26.000021760-0), 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), turno(s), Departamento e número de vagas, contendo também a assinatura digital do(a) Coordenador(a) ou Vice Coordenador(a) de curso, respeitando-se os prazos estipulados no item 9.2, devendo, para tal ação:

a) Salvar o citado documento em favoritos e, na sequência abrir um novo documento de Edital, escolher o referido modelo recém salvo nos favoritos e editar o documento, considerando todo o exposto nas orientações repassadas.

8.2.3 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.

8.2.4 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 2026 (26.000021760-0), editando conforme cada realidade apresentada.

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

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

8.2.7 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.

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

Parágrafo único. 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 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 Efetuar a seleção e classificação dos(as) candidatos(as) devidamente inscritos (serão enviados aos Departamentos apenas os processos de inscrição deferidos, através da unidade SEI - Monitoria).

8.3.3 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 26.000021760-0.

OBS. Para tal ação, 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 repassadas.

8.3.4 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. O prazo previsto no Art. 19 da Resolução CEPE 198, de 06 de outubro de 2009 já está incluso no item 9.4.

8.3.5 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.

8.3.6 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.

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

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

Parágrafo único. 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 a escolha das disciplinas, em conjunto com os Colegiados e Departamentos, 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 inserção do Edital de Resultado no processo de origem (nº 26.000021760-0), até a data estipulada no Cronograma (preenchendo obrigatoriamente todos os itens constantes no Anexo IV).

OBS: 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 editar o documento, considerando todo o exposto nas orientações repassadas.

8.4.3 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.

8.4.4 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.

8.4.5 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 à 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.

8.4.6 Atentar para que não seja ultrapassado o limite de 02 (duas) vagas de monitoria por disciplina.

Parágrafo único. 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 pelas 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:

8.5.3 Organizar e estabelecer os procedimentos do Processo de Monitoria 2026.

8.5.4 Cumprir e fazer cumprir as normatizações do presente Manual.

8.5.5 Encaminhar aos Colegiados, Departamentos e Setores o processo SEI nº 26.000021760-0, contendo os modelos de editais conforme os anexos II, III e IV, bem como as demais orientações pertinentes.

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

8.5.7 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.

8.5.8 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 .

8.5.9 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.

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

OBS: 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.

Parágrafo único. 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(as) alunos(as) selecionados(as) 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 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 Sistema Professor On-Line, na disciplina objeto de Monitoria, até o último dia de cada mês, a confirmação de realização das atividades pelo(a) monitor(a) nas atividades desenvolvidas, para que o pagamento referente ao mês seja efetivamente depositado na conta do(a) Monitor(a).

OBS: O procedimento descrito no item 8.6.4 é imprescindível para o pagamento da bolsa ao(à) 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 2026, 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(à) Monitor(a) 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.

Parágrafo único. 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, 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 2026.

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 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 a carga horária máxima 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.

Parágrafo único. 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.

9. DO CRONOGRAMA

9.1 CRONOGRAMA - PRIMEIRA ETAPA

MONITORIA REMUNERADA 2026 - 1ª ETAPA					
MÊS	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO	VIA
ABRIL/2026	PUBLICAÇÃO DO MANUAL	DIAC/DIVMP	30/04/2026 À PARTIR DAS 17:00	-	Página oficial do Evento
MAIO/2026	CONFEÇÃO DE EDITAL ELECANDO OS DEPARTAMENTOS E AS DISCIPLINAS CONTEMPLADAS	COLEGIADO DE CURSO	04/05/2026	12/05/2026	PROC. SEI Nº 26.000021760-0 UNIDADE MONITORIA PROGRAD
	ENVIO DE INTERESSE DE VAGAS DE MONITORIA PARA 2ª ETAPA	COLEGIADO DE CURSO	04/05/2026	29/05/2026	PROC. SEI Nº 26.000021760-0 UNIDADE MONITORIA PROGRAD
	DIVULGAÇÃO DO EDITAL COM AS DISCIPLINAS CONTEMPLADAS	DIVMP	-	13/05/2026 APÓS ÀS 17:00	Página Oficial do Evento
	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES PARA MONITORIA	ACADÊMICOS(AS) INTERESSADOS(AS)	14/05/2026 A PARTIR DAS 10:00	18/05/2026 ATÉ ÀS 17:00	Página Oficial do Evento
	ENVIO DAS INSCRIÇÕES PARA OS DEPARTAMENTOS	DIVMP	-	ATÉ 19/05/2026	PROC. SEI Nº 26.000021760-0 UNIDADE MONITORIA PROGRAD
	SELEÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) E ENVIO DO EDITAL DE RESULTADO POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	DEPARTAMENTOS	20/05/2026	28/05/2026	PROC. SEI Nº 26.000021760-0 UNIDADE MONITORIA PROGRAD

	DIVULGAÇÃO DOS EDITAIS DE RESULTADO	DIVMP	-	29/05/2026 APÓS ÀS 17:00	Página Oficial do Evento
	RECURSOS 1º ETAPA	ACADÊMICOS(AS) NÃO CLASSIFICADOS(AS)	30/05/2026	30/05/2026	Protocolo Digital SEI
AGOSTO À NOVEMBRO/2026	INÍCIO DAS ATIVIDADES	PROFESSOR DA DISCIPLINA E ACADÊMICOS(AS) CONTEMPLADOS(AS)	1º/08/2026	30/11/2026	ATIVIDADE PRESENCIAL E/OU REMOTA

9.2 CRONOGRAMA - SEGUNDA ETAPA

MONITORIA REMUNERADA 2026 - 2ª ETAPA					
MÊS	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO	VIA
MAIO/2026	ENVIO DE INTERESSE DE VAGAS DE MONITORIA PARA 2ª ETAPA	COLEGIADO DE CURSO	04/05/2026	29/05/2026	PROC. SEI Nº 26.000021760-0 UNIDADE MONITORIA PROGRAD
JUNHO/2026	DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS DA 2ª ETAPA (SE DISPONÍVEIS) E ENVIO AOS DEPARTAMENTOS	DIVMP	-	02/06/2026	PROC. SEI Nº 26.000021760-0 UNIDADE MONITORIA PROGRAD
	SELEÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) E ENVIO DO EDITAL DE RESULTADO POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO 2ª ETAPA	DEPARTAMENTOS	02/06/2026	15/06/2026	PROC. SEI Nº 26.000021760-0 UNIDADE MONITORIA PROGRAD
	DIVULGAÇÃO DOS EDITAIS DE RESULTADO 2ª ETAPA	DIVMP	-	17/06/2026 APÓS ÀS 17:00	Página Oficial do Evento

	RECURSOS - 2ª ETAPA	ACADÊMICOS(AS) NÃO CLASSIFICADOS(AS)	18/06/2026	18/06/2026	Protocolo Digital SEI
AGOSTO À NOVEMBRO/2026	INÍCIO DAS ATIVIDADES	PROFESSOR DA DISCIPLINA E ACADÊMICOS(AS) CONTEMPLADOS(AS)	1º/08/2026	30/11/2026	ATIVIDADE PRESENCIAL E/OU REMOTA

9.3 CRONOGRAMA - TERCEIRA ETAPA

MONITORIA REMUNERADA 2026 - 3ª ETAPA					
MÊS	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO	VIA
JUNHO E JULHO/2026	REDISTRIBUIÇÃO DE VAGAS (CASO HAJAM) E ENVIO AOS SETORES 3ª ETAPA	DIVMP	-	18/06/2026	PROCESSO SEI
JUNHO/2026	SELEÇÃO DE DISCIPLINAS, INSCRIÇÃO, SELEÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) E ENVIO DO EDITAL DE RESULTADO POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO - 3ª ETAPA	SETORES DE CONHECIMENTO	22/06/2026	02/07/2026	PROC. SEI Nº 26.000021760- 0 UNIDADE MONITORIA PROGRAD
	DIVULGAÇÃO DOS EDITAIS DE RESULTADO 3ª ETAPA	DIVMP	-	03/07/2026 APÓS ÀS 17:00	Página Oficial do Evento
	RECURSOS - 3ª ETAPA	ACADÊMICOS(AS) NÃO CLASSIFICADOS(AS)	04/07/2026	04/07/2026	Protocolo Digital SEI
AGOSTO À NOVEMBRO/2026	INÍCIO DAS ATIVIDADES	PROFESSOR DA DISCIPLINA E ACADÊMICOS(AS) CONTEMPLADOS(AS)	1º/08/2026	30/11/2026	ATIVIDADE PRESENCIAL E/OU REMOTA

10. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 A participação no Processo de Monitoria 2026 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.

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

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

10.2.2 Aguardar e acompanhar as análises, pareceres e despachos, no processo eletrônico SEI referente à sua inscrição e demais editais.

10.3 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.

10.4 Os atos processuais praticados para envio dos documentos para o Processo de Monitoria 2026 serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

10.5 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).

10.6 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.

10.7 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.

10.8 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 2026.

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 item "a", somente se o Sistema de Monitoria 2026 se tornar indisponível por motivo técnico de responsabilidade da UEPG nas últimas 24(vinte e quatro) horas previstas para o término do prazo, este será prorrogado através da publicação de Edital específico.

10.9 A PROGRAD 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 ou ausência de divulgação, nem 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 2026 publicados no site oficial da Instituição.

10.10 A PROGRAD não se compromete de avisar pessoalmente os(as) candidatos(as) classificados(as) para Monitoria 2026, em qualquer uma de suas convocações.

10.11 O prazo de atuação na monitoria terá início em 1º de agosto de 2026 e término em 30 de novembro de 2026, desde que o(a) acadêmico(a) esteja em pleno exercício da Monitoria.

10.12 Ao final da Monitoria (30/11/2026), o(a) Professor(a) da disciplina deverá preencher o Relatório de Monitoria no Sistema Professor Online, no ícone "Monitoria".

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

Parágrafo único. Os Colegiados de Curso, os Departamentos, os Setores de Conhecimento, 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.

Ponta Grossa, 30 de abril de 2026.

Divisão de Matrícula
Diretoria Acadêmica
PROGRAD - UEPG



Documento assinado eletronicamente por **Abel Josinei de Arruda, Chefe da Divisão de Matrícula Presencial**, em 30/04/2026, às 16:58, conforme Resolução UEPG CA 114/2018 e art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Rafael dos Santos Avila, Chefe da Seção de Controle Acadêmico - Presencial**, em 30/04/2026, às 17:12, 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 **3092783** e o código CRC **CFC2D8EE**.