



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Reitoria
Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional



Instrução Normativa 03/09 - PROGRAD

**Estabelece procedimentos operacionais para a
implantação do Programa de Monitoria da UTFPR**

Revoga a Instrução Normativa 01/09 da PROGRAD, de 25 de março de 2009

CURITIBA
Julho, 2009



Instrução Normativa 03/09 – PROGRAD

Estabelece procedimentos operacionais para a implantação do Programa de Monitoria da UTFPR

O Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional, no uso das suas atribuições, considerando o Regulamento do Programa de Monitoria da UTFPR, aprovado pela Resolução nº 15/09-COEPP, de 13 de março de 2009, e levando-se em consideração que:

- o Regulamento estabelece as finalidades, objetivos, atribuições e normas para o desenvolvimento e operacionalização do Programa de Monitoria da UTFPR;
- há a necessidade de publicação de edital semestral para a seleção dos estudantes-monitores.

Determina o estabelecimento dos seguintes procedimentos:

1. Para a monitoria com bolsa, a cada semestre a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino divulgará para as Coordenações de Curso o número de bolsas do *campus* no âmbito do Programa de Monitoria e apresentará os critérios de distribuição destas bolsas, em conformidade com o Regulamento do Programa de Monitoria da UTFPR. Para a monitoria voluntária, a cada semestre a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino realizará o levantamento, junto as Coordenações de Curso, do número necessário de vagas no *campus* para a monitoria voluntária.
2. O período de monitoria terá a duração de um semestre letivo podendo ser prorrogado por três vezes, por igual período, mediante solicitação do Coordenador de Curso, com base no parecer do Professor-Orientador. Para a monitoria com bolsa, serão concedidos 5 (cinco) meses de Bolsa-Monitoria no semestre letivo e para a monitoria voluntária, não haverá nenhuma compensação financeira ou bolsa..

Observação: Em função dos critérios definidos pela Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino para a distribuição das bolsas de monitoria no *campus*, não há garantia de que ocorra a renovação das bolsas solicitadas pelas Coordenações de Curso.

3. Para a monitoria com bolsa, ao final de cada semestre, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino deverá consultar as Coordenações de Curso para levantamento das Bolsas-Monitoria que estes desejam renovar e fazer a análise destes pedidos. Após, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino deverá calcular o número de bolsas remanescentes, divulgá-lo para as Coordenações de Curso, analisar as solicitações de vaga de cada Coordenação de Curso e publicar o edital de seleção para o semestre seguinte.
4. Para a monitoria voluntária, ao final de cada semestre, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino deverá consultar as Coordenações de Curso para levantamento do número necessário de vagas para a Monitoria Voluntária, analisar as solicitações de vaga de cada Coordenação de Curso e publicar o edital de seleção para o semestre seguinte.
5. As Coordenações de Curso devem selecionar as disciplinas/unidades curriculares de seu curso que necessitam o auxílio de monitores e selecionar o Professor-Orientador para cada uma delas, que deverá ser um professor da Coordenação de Curso ou Departamento Acadêmico que esteja ministrando a disciplina/unidade curricular.
6. As Coordenações de Curso devem encaminhar as solicitações de vaga para monitoria para a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino, utilizando o documento "Solicitação de Vaga" disponível na página da PROGRAD (www.utfpr.edu.br/prograd).
7. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino fará a análise das solicitações encaminhadas e divulgará as bolsas concedidas, para a monitoria com bolsa, e o número de vagas, para a monitoria voluntária.
8. O Professor-Orientador deve encaminhar o Plano de Trabalho do Estudante-Monitor para a Coordenação de Curso, antes do início das atividades do mesmo.
9. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino divulgará, semestralmente, o edital para seleção de Estudantes-Monitores para as bolsas do Programa de Monitoria e o edital para seleção dos Estudantes-Monitores para o Programa de Monitoria Voluntária. Os editais deverão seguir os modelos disponibilizados pela PROGRAD.
10. Os estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais da UTFPR poderão se candidatar as vagas disponíveis nos editais do Programa de Monitoria e do Programa de Monitoria Voluntária da UTFPR. Para realizar a sua inscrição, o estudante deverá entregar o "Formulário de Inscrição para o Processo de Seleção do Programa de Monitoria da UTFPR", disponível na página da PROGRAD (www.utfpr.edu.br/prograd), em local a ser definido pela Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino.

11. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino distribuirá os formulários dos candidatos inscritos para as Coordenações de Curso, após o término do período previsto para inscrição.
12. A seleção dos candidatos inscritos será realizada pela Coordenação de Curso responsável pela vaga. O Coordenador de Curso deverá acessar o Sistema Acadêmico e imprimir o Histórico Escolar e a Confirmação de Matrícula dos candidatos, bem como verificar se o estudante possui penalidades disciplinares no âmbito da UTFPR.
13. A PROGRAD recomenda que no processo seletivo sejam utilizados, na composição da ordem de classificação dos candidatos, os seguintes critérios básicos: conhecimento do estudante no conteúdo da disciplina/unidade curricular em que pretende a monitoria, análise do coeficiente de rendimento, do Histórico Escolar e do *Curriculum Vitae* resumido.
14. A critério do Coordenador de Curso poderá ser utilizada a nota obtida pelo candidato na disciplina/unidade curricular cursada pelo candidato na área da monitoria pretendida ou a realização de nova avaliação. Cada Coordenação de Curso deverá estabelecer os critérios específicos a serem utilizados para o processo seletivo dos candidatos às bolsas de seu curso, e envia-los para a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino para divulgação no edital.
15. Caso exista somente um candidato para alguma das vagas, isto não garante ao candidato sua seleção pois, a Coordenação de Curso pode julgar que o mesmo não está apto para a vaga.
16. As Coordenações de Curso entregarão a relação dos estudantes participantes de cada processo seletivo, conforme ordem de classificação, para a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino. Deve ser utilizado o documento "Processos de Seleção do Programa de Monitoria" disponível na página da PROGRAD.
17. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino divulgará a relação de estudantes selecionados para as vagas de monitoria, com bolsas e voluntárias, em edital próprio e/ou no *site* do *campus*.
18. No caso das vagas disponíveis no edital não serem preenchidas, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino poderá remanejar as mesmas e publicar novo edital.
19. No caso de vacância de vagas, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino poderá publicar Edital de Chamada para complementar o tempo de duração da monitoria que ficou em aberto, conforme o tempo previsto no Edital em que a vaga foi criada.

20. Após a divulgação dos estudantes selecionados para as vagas de monitoria, com bolsas e voluntárias, pela Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino, o estudante deverá procurar o Professor-Orientador para a definição dos horários das atividades da monitoria. Deve ser utilizado o formulário “Definição dos Horários de Atividades do Estudante-Monitor”, disponível na página da PROGRAD.
21. Caso não ocorra acordo com relação aos horários das atividades da monitoria entre o estudante e o Professor-Orientador, o estudante estará desistindo da monitoria na disciplina/unidade curricular em que foi selecionado e o Professor-Orientador deverá solicitar à Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino que seja convocado o próximo estudante selecionado.
22. Os Professores-Orientadores deverão entregar os formulários “Definição dos Horários de Atividades do Estudante-Monitor” para a Coordenação de Curso, que entregarão estes para a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino.
23. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino enviará para o setor de Recursos Humanos a relação dos estudantes selecionados para as vagas de monitoria e que aceitaram os horários de atividades definidos pelo Professor-Orientador, registrados no formulário “Definição dos Horários de Atividades do Estudante-Monitor”.
24. O Estudante-Monitor assinará o Termo de Acordo no setor de Recursos Humanos, somente se tiver aceito os horários das atividades propostos pelo Professor-Orientador, registrados no formulário “Definição dos Horários de Atividades do Estudante-Monitor”.
25. Caso o estudante não compareça para assinar o Termo de Acordo, o responsável pelo Programa de Monitoria no setor de Recursos Humanos deverá solicitar à Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino que seja convocado o próximo estudante selecionado para a disciplina/unidade curricular.
26. O Professor-Orientador assinará a ficha de frequência mensal do Estudante-Monitor e a entregará no setor de Recursos Humanos.
27. O relatório de atividades desenvolvidas pelo Estudante-Monitor será enviado, semestralmente, pelo Professor-Orientador ao Coordenador de Curso.
28. O relatório sobre o desenvolvimento e resultados do Programa de Monitoria será enviado, semestralmente, pelo Coordenador de Curso para a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino.
29. O relatório do Programa de Monitoria de cada *campus* será enviado, semestralmente, pela Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino para a PROGRAD.
30. Quando o Estudante-Monitor concluir o seu período de monitoria, esta atividade deverá constar de seu Histórico Escolar. Desta forma, o Coordenador de Curso deverá enviar para a Divisão de Registro Acadêmico um memorando contendo as seguintes

informações: nome do estudante, código do estudante, disciplina/unidade curricular em que realizou a monitoria e período de realização da mesma.

31. Em virtude da implantação do Programa de Monitoria no 1º semestre de 2009, excepcionalmente, os estudantes selecionados no edital deste semestre poderão ter suas Bolsas-Monitoria válidas até dezembro de 2009, a critério da Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino.
32. No *Campus* Curitiba, as atividades atribuídas às Coordenações de Curso constantes nesta Instrução Normativa poderão ser realizadas em conjunto com os Departamentos Acadêmicos de Área.

Esta Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa 01/09 da PROGRAD, de 25 de março de 2009.

Curitiba, 14 de julho de 2009

Maurício Alves Mendes
Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional

Fluxo simplificado de atividades do Programa de Monitoria (com bolsa e voluntária) da UTFPR

	Etapas	GEREP/DEREP	Coordenação de Curso	Professor-Orientador	Estudante-Monitor	Setor de Recursos Humanos	Candidato
Seleção	1	Divulga vagas e critérios para Coordenações					
	2		Solicita vagas e indica Professor-Orientador	Elabora Plano de Trabalho			
	3	Divulga bolsas concedidas (monitoria com bolsa) e vagas (monitoria voluntária)					
	4	Elabora e publica o Edital					
	5						Realiza inscrição
	6	Envia formulário dos inscritos para Coordenação					
	7		Seleciona candidatos				
	8	Divulga selecionados					
	9	Analisa bolsas vacantes				Assina Termo de Acordo no RH	Controla Termos de Acordo
Execução	10			Acompanha Plano de Trabalho	Desenvolve Plano de Trabalho		
	11			Entrega ficha de freqüência no RH		Controla ficha de freqüência mensal	
Avaliação	12				Elabora Relatório de Atividades		
	13			Avalia Relatório de Atividades			
	14		Elabora relatório da coordenação				
	15	Elabora relatório do <i>campus</i>					