



PROGRAMA DE MONITORIA DA UTFPR
2ª CHAMADA
CONVOCAÇÃO DE SELECIONADOS (VAGAS DO ITEM 5.1)

REFERENTE AO EDITAL 15/2022 - DIRGRAD/DIRGE-CM

Convocação dos candidatos selecionados para as vagas do Quadro I do item 5.1 em conformidade com o resultado final do processo de seleção.

1. CONVOCAÇÃO (2ª CHAMADA)

1.1. DOS CANDIDADOS SELECIONADOS - VAGAS DO ITEM 5.1 DO EDITAL 15/2022 - DIRGRAD/DIRGE-CM

DISCIPLINA(S)/UNIDADE CURRICULAR (QUADRO I ITEM 5.1)	NOME COMPLETO	REGISTRO ACADÊMICO	CLASSIFICAÇÃO	NOTA FINAL
Ciência Dos Materiais Para Engenharia Civil	Daniel Marcelo Evangelista Da Silva	2148692	2º lugar - suplente	4,200

2. DA CONFIRMAÇÃO E EFETIVAÇÃO DA VAGA

A confirmação e efetivação da vaga de monitoria será feita **em duas etapas**, denominadas: **Etapa 1 e Etapa 2:**

I - Etapa 1: Envio do Horário de Atividades e dados do monitor (anexo I deste edital);

- Prazo para cumprimento da etapa 1: **até às 18h do dia 20/08/2022.**

- Para cumprir a primeira etapa, **o candidato convocado deverá entrar em contato**, imediatamente, com o Professor-Orientador para definirem a prévia do Horário de Atividades e para preencher os dados do estudante, no mesmo formulário (anexo I deste edital, DEFINIÇÃO DOS HORÁRIOS DE ATIVIDADES DO ESTUDANTE-MONITOR).

- O **Professor-Orientador**, por sua vez, deverá encaminhar o Horário de Atividades e os dados do monitor (anexo I deste edital, DEFINIÇÃO DOS HORÁRIOS DE ATIVIDADES DO ESTUDANTE-MONITOR) para o e-mail deped-cm@utfpr.edu.br **até às 18h o dia 20/08/2022. O envio deste e-mail pelo Professor-Orientador para a DEPED-CM, contendo Horário de Atividades e dados do monitor, dentro do prazo estabelecido, será a efetivação da vaga de monitoria pleiteada pelo monitor.**

II - Etapa 2: Assinatura do monitor no Termo de Acordo, via sistema eletrônico de informação (SEI);

- Prazo para cumprimento da etapa 2: **até o dia 24/08/2022.**

- A **DIRGRAD** emitirá o Termo de Acordo, o qual será disponibilizado, junto do Horário de Atividades, para assinaturas via Sistema Eletrônico de Informação (SEI). **A não assinatura do Termo pelo candidato implica na perda da vaga**, salvo problemas técnicos comprovados no SEI, ou demais problemas que não sejam de responsabilidade do candidato.

RECOMENDAÇÃO DE LEITURA DO ITEM 11 DO EDITAL, RELATIVO A CONFIRMAÇÃO E EFETIVAÇÃO DA MONITORIA

Para maiores esclarecimentos, recomendamos a leitura do item 11 e seus subitens do EDITAL 15/2022 - DIRGRAD/DIRGE-CM, transcritos abaixo:

11. DA CONFIRMAÇÃO E EFETIVAÇÃO DA MONITORIA PARA VAGAS DOS QUADROS I E II

A Confirmação e Efetivação da vaga deverá ocorrer após a PUBLICAÇÃO DA CONVOCAÇÃO (CHAMADA) e no prazo nela estabelecido. A publicação será realizada pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional no [Portal da UTFPR](#), em [Editais - Campo Mourão - Graduação e Educação Profissional](#), e conforme segue.

11.1 A confirmação e efetivação da vaga de monitoria será feita em duas etapas, denominadas:

I - Etapa 1: Envio do Horário de Atividades e dados do monitor (anexo I deste edital);

11.2 Etapa 1 - Envio do Horário de Atividades e dados do monitor

11.2.1 Para cumprir a primeira etapa, o candidato convocado deverá entrar em contato, imediatamente, com o Professor-Orientador (Quadro I e II) para definirem a prévia do Horário de Atividades e para enviar os dados solicitados na PUBLICAÇÃO DA CONVOCAÇÃO (CHAMADA). O Professor-Orientador, por sua vez, deverá encaminhar o Horário de Atividades e os dados do monitor (anexo I deste edital) para o e-mail deped-cm@utfpr.edu.br no prazo estabelecido na publicação da convocação (chamada). O envio deste e-mail pelo Professor-Orientador para a DEPED-CM, contendo Horário de Atividades e dados do monitor (anexo I deste edital), dentro do prazo estabelecido, será a efetivação da vaga de monitoria pleiteada pelo monitor.

11.2.2 Ressalta-se que a falta de contato ou contato tardio do candidato com o orientador pode inviabilizar a efetivação, culminando na perda do direito à vaga; sendo assim, o candidato fica ciente da importância de entrar em contato em tempo hábil, lembrando que o professor exerce outras atividades e é desobrigado a ficar à disposição, fora do seu horário de trabalho, aguardando contato do candidato interessado.

11.3 Etapa 2 - Assinatura do monitor no Termo de Acordo

12.3.1 A DIRGRAD emitirá o Termo de Acordo, o qual será disponibilizado, junto do Horário de Atividades, para assinaturas via Sistema Eletrônico de Informação (SEI). A não assinatura do Termo pelo candidato implica na perda da vaga, salvo problemas técnicos comprovados no SEI, ou demais problemas que não sejam de responsabilidade do candidato.

11.3.1.1 O prazo para assinatura do termo constará na PUBLICAÇÃO DA CONVOCAÇÃO (CHAMADA).

11.3.2 Caso o Estudante-Monitor Voluntário ainda não tenha sido cadastrado como Usuário Externo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), ele receberá e-mail com link para assinatura de cadastro antes do envio do Termo de Acordo e do Horário de Atividades para assinaturas.

11.4 Caso não haja concordância entre professor-orientador e estudante-monitor sobre o Horário de Atividades proposto para a monitoria, o professor-orientador deverá enviar e-mail à deped-cm@utfpr.edu.br informando o fato, e o candidato perderá o direito à vaga.

11.5 Caso a efetivação da vaga não seja realizada, em acordo com o previsto no item 12.2, 12.2.1, 12.2.2, 12.3, 12.3.1, 12.3.2, o candidato perderá o direito à vaga.

11.5.1 Também perderá o direito à vaga, o candidato que, por sua decisão, manifestar por mensagem enviada para o e-mail deped-cm@utfpr.edu.br, com a:

I - a desistência em assumir a vaga específica para qual foi convocado;

II - a desistência da condição de suplente para uma determinada vaga.

Somente será considerado válido o pedido se o e-mail utilizado para o envio for o mesmo cadastrado na inscrição (válida) do candidato, e deverá constar, seu nome, CPF, data de nascimento e para qual vaga deseja desistir.

11.6 A autorização para início das atividades da Monitoria será informada pela DIRGRAD, via e-mail, após recebimento, conferência e assinatura do Termo de Acordo. Caso o estudante-monitor inicie suas atividades de monitoria antes de receber aviso de autorização, esses dias não serão computados como atividade de monitoria.

11.7 O candidato que tiver a vaga efetivada (Etapa 1) e assinar o termo de acordo para a disciplina em que for convocado (Etapa 2) assume a condição de desistente para outra(s) vaga(s) em que ficou como suplente, ou seja, não poderá desistir da vaga confirmada e efetivada para, eventualmente, assumir outra em que estava como suplente.

Campo Mourão, 18 de agosto de 2022.

LEILA LARISA MEDEIROS MARQUES

Diretora de Graduação e Educação Profissional UTFPR

campus Campo Mourão



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LEILA LARISA MEDEIROS MARQUES, DIRETOR(A)**, em (at) 18/08/2022, às 22:17, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **2920819** e o código CRC (and the CRC code) **242278FF**.

TERMO - HORÁRIOS

PROGRAMA DE MONITORIA – 2º SEMESTRE LETIVO DE 2022

DEFINIÇÃO DOS HORÁRIOS DE ATIVIDADES DO ESTUDANTE-MONITOR

Monitoria: () Com bolsa (x) Voluntária

Campus: Campo Mourão

Curso(s) que a monitoria atenderá: _____

Disciplina/Unidade Curricular: _____

Professor-Orientador: _____

Estudante-monitor: _____

RG: _____ CPF: _____ Data de nascimento: _____

Telefone: () _____ RA: _____

E-mail: _____

HORÁRIOS DAS ATIVIDADES DE MONITORIA:

para o turno utilizar a opção 1 ou a 2

Turno (em hora/aula) opção 1	Turno (em horas) opção 2	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
07:30 - 08:20						
08:20 - 09:10						
09:10 - 10:00						
10:20 - 11:10						
11:10 - 12:00						
13:00 - 13:50						
13:50 - 14:40						
14:40 - 15:30						
15:50 - 16:40						
16:40 - 17:30						
17:30 - 18:20						
18:40 - 19:30						
19:30 - 20:20						
20:20 - 21:10						
21:20 - 22:10						
22:10 - 23:00						

OBS. 1: O Estudante-Monitor realizará 15 (quinze) horas semanais de atividades acadêmicas, correspondente a 18 (dezoito) horas-aula. A carga horária diária não poderá ser superior a 5 (cinco) horas. Pode ser utilizada a hora relógio (60 minutos) ou a hora-aula (50 minutos) (sendo necessário adequar a tabela acima).

Das 15 (quinze) horas semanais de atividades acadêmicas, o Estudante-Monitor deverá realizar, obrigatoriamente, no mínimo, 5 horas em atendimento não presencial (remoto). O atendimento poderá ser realizado totalmente na forma remota, desde que acordado com o orientador.

OBS. 2: Diferenciar na tabela os horários de:

- assistência aos estudantes na resolução de exercícios e esclarecimento de dúvidas (usando ATEND); para os horários de atendimento remoto, especificar usando ATEND/REM;
- preparação de atividades teóricas e/ou práticas (usando PREP); e
- elaboração de material didático complementar (usando ELAB).

OBS. 3: Os horários das atividades da monitoria não poderão coincidir com as atividades acadêmicas regulares do estudante, serão fixados pelo Professor-Orientador em comum acordo com o Estudante-Monitor e aprovados pelo Coordenador do Curso.

OBS. 4: O Estudante-Monitor somente poderá assinar o Termo de Acordo na Diretoria de Graduação e Educação Profissional se aceitar os horários das atividades propostas pelo Professor-Orientador.

Local onde serão desenvolvidas as atividades e o atendimento aos estudantes (link fixo para o atendimento remoto:

Declaro que aceito os horários das atividades propostas pelo Professor-Orientador.