

**Orientações e Cronograma Edital para Monitoria Remunerada e Voluntária 2022/1****CURSOS MODULARES, FACSAS E NÃO MODULARES**

De acordo com a nova Resolução CONSEPE nº 6, de 26 de março de 2021, que estabelece normas para o Programa de Monitoria e com as atividades previstas no Calendário acadêmico, apresentamos o cronograma de atividades para a Monitoria Remunerada e Voluntária para o semestre letivo de 2022/1 para os cursos de graduação da UFVJM.

<b>CRONOGRAMA – PROGRAMA DE MONITORIA REMUNERADA E VOLUNTÁRIA 2022/1</b>	
<b>Atividade</b>	<b>Data</b>
Abertura do 1º Processo (Código 125.61 - Monitorias) por Unidade Acadêmica pelo SEI!. <i>Responsável:</i> DAA de cada campus	<u>Dias</u> 26/09 e 27/09/2022
<p><b>Processo de seleção de monitores:</b> Interno à Unidade Acadêmica, processo SEI código 125.611.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Elaboração do(s) Edital(is) do(s) processo(s) de seleção, utilizando o modelo padrão disponibilizado pela Prograd. <i>Responsável:</i> Colegiado do Curso/Departamento/Professor Supervisor</li><li>Publicação do(s) Edital(is) do(s) processo(s) de seleção de monitores no SEI, na página da Prograd e na página dos cursos. <i>Responsável:</i> Unidade Acadêmica</li><li>Recebimento das inscrições. <i>Responsável:</i> Colegiado do Curso/Departamento</li><li>Resultado da inscrição</li></ol>	<p>O cronograma do processo seletivo de monitores será definido pelo Colegiado do Curso/Departamento ou Professor supervisor, respeitando os prazos estabelecidos na Resolução Consepe nº 06/2021.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> o cronograma do processo seletivo deverá ser elaborado de modo que <b>até o dia 20/10/2022 seja enviada à DAA/Prograd a relação dos monitores aprovados</b>, com respectivos nomes dos professores supervisores e a ata de resultado final.</p>

Pró-reitoria de Graduação

<p><i>Responsável:</i> Colegiado do Curso/Departamento</p> <p>5. Recursos e análises das inscrições, se houver. <i>Responsável:</i> Colegiado do Curso/Departamento</p> <p>6. Resultado das inscrições após recurso.</p> <p>7. Aplicação das Provas e Correção. <i>Responsável:</i> Colegiado do Curso/Departamento</p> <p>8. Publicação do Resultado preliminar do Processo Seletivo. <i>Responsável:</i> Unidade Acadêmica</p> <p>9. Prazo para interposição de Recurso, após a divulgação do processo seletivo. <i>Responsável:</i> Congregação da unidade acadêmica</p> <p>10. Publicação do resultado final do Processo Seletivo após recurso. <i>Responsável:</i> Unidade Acadêmica</p>	
<p><b><u>Envio da relação dos monitores aprovados</u></b>, com respectivos nomes dos professores supervisores e a <b><u>ata de resultado final</u></b> encaminhada pelas unidades acadêmicas/diretorias, <b>via SEI (1º processo código 125.61), à DAA/Prograd.</b></p> <p><i>Responsável:</i> Unidade Acadêmica</p>	<p style="text-align: center;"><u>Dia</u> 20/10/2022</p>
<p>Abertura do 3º processo no SEI (código 125.612) por Unidade Acadêmica (Indicação, Aceite e Substituição de monitores e orientador) para inserção dos documentos dos monitores aprovados. (Anexo I, comprovante bancário e anexo VII) disponíveis na página da Prograd.</p> <p><i>Responsável:</i> DAA de cada campus</p> <p>Sobre a inserção dos documentos, vide <b>Orientação sobre o preenchimento e inserção dos Documentos.</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>Dia</u> 20/10/2022</p>

**Orientação sobre o preenchimento e inserção dos Documentos**

1. O Termo de Compromisso do Monitor (Anexo I) está disponível na página da Prograd ([Clique aqui](#)), que deverá ser preenchido e assinado pelo discente aprovado na monitoria e enviado junto com o comprovante dos dados bancários e o Plano de Trabalho ([Clique aqui](#)) por e-mail ao professor supervisor.

Obs.: Entre as atribuições do professor supervisor destacam-se: elaborar o horário do monitor, definir e acompanhar a execução do Plano de Trabalho da Monitoria. Ressaltamos que o professor supervisor e monitor devem assinar o Plano de Trabalho.

2. O professor supervisor deverá assinar o Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho e inserir no Processo SEI junto com os dados bancários, no Processo que foi aberto pela DAA para esse fim.

O professor supervisor encaminhará o Processo para a Unidade Acadêmica.

3. O Diretor da Unidade Acadêmica deverá validar a documentação no processo SEI através de despacho.

**Período de vigência do termo de compromisso do Monitor:**

Cursos não modulares : **24/10/2022 a 07/02/2023**

Cursos modulares e FACSAB: **24/10/2022 a 14/02/2023**

*Responsável:* Monitor, Professor Supervisor e Diretor da Unidade

**Termo de  
Compromisso e Plano de Trabalho**

Dias:

**20/10/2022 a 21/10/2022**

<p><b>Início das atividades da monitoria</b></p>	<p><b>24/10/2022</b></p>
<p>Abertura do 4º processo no SEI (Avaliação e Acompanhamento; código 125.613) por unidade acadêmica.</p> <p><i>Responsável:</i> DAA de cada campus</p> <p><b>Os atestados de frequência e os relatórios de atividades da Monitoria devem ser enviados via SEI no processo específico de Avaliação e Acompanhamento, entre os dias 15 a 20 de cada mês.</b></p> <p><u>Observação:</u> caso o dia 20 caia no final de semana, prorroga-se o prazo para o próximo dia útil.</p> <p><i>Responsável:</i> Professor Supervisor</p> <p><b>Obs.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>O atestado de frequência, encontra-se disponível no SEI! como documento interno.</b></li> <li>• <b>Não serão aceitos Atestados de frequência com atraso superior a 15 dias da finalização da execução das atividades.</b></li> <li>• <b>O Relatório de Atividades da Monitoria está disponível na página da Prograd.</b></li> </ul>	<p><b>Períodos dos atestados</b></p> <p>1º Atestado: <b>24/10/2022 a 15/11/2022</b> (máximo 48 horas)</p> <p>2º Atestado: <b>16/11/2022 a 15/12/2022</b> (máximo 48 horas)</p> <p>3º Atestado: <b>16/12/2022 a 15/01/2023</b> (máximo 40 horas)</p> <p>4º Atestado:</p> <p><b><u>Cursos não modulares e Facsae</u></b> <b>16/01/2023 a 07/02/2022</b> (máximo 48 horas)</p> <p><b><u>Cursos modulares</u></b> <b>16/01/2023 a 14/02/2023</b> (máximo 48 horas)</p>
<p>Envio da Avaliação da Monitoria (Anexo IV) no Colegiado do curso e juntada do documento ao processo SEI! de avaliação.</p> <p><i>Responsável:</i> Professor Supervisor</p>	<p>De: 07/02/2022 a 10/03/2022</p>

Pró-reitoria de Graduação

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA do Campus responsável.

DAA Diamantina: [daa@ufvjm.edu.br](mailto:daa@ufvjm.edu.br)

### Orientações para publicação dos Editais e Resultados do Programa de Monitoria Remunerada e Voluntária 2022/1

De acordo com a Resolução CONSEPE, nº 6 de 26 de março de 2021, que estabelece normas para o Programa de Monitoria, quanto à *publicação dos editais e resultados do programa de monitoria*, assim dispõe:

*“Art. 20 A seleção dos monitores será feita no âmbito dos cursos, sob a coordenação dos professores responsáveis pelas unidades curriculares contempladas, e gerenciada pelas unidades acadêmicas/diretorias, por meio de edital padrão publicado em sua página e no prazo estabelecido em cronograma específico.”*

A Prograd, por meio da Divisão de Assuntos Acadêmicos-DAA, disponibilizará em sua página eletrônica, a publicação dos editais e resultados dos processos seletivos do Programa de Monitoria.

Serão criadas pela DAA pastas do Google Drive e compartilhadas com as Diretorias Acadêmicas e com as Coordenações/Departamentos dos Cursos, para que efetuem o *upload* dos arquivos na pasta destinada ao Curso/Departamento.

Vale lembrar que, o compartilhamento será direcionado somente ao e-mail institucional das Diretorias e Coordenações/Departamento dos Cursos. Sendo assim, somente será possível a edição da pasta através do e-mail previamente compartilhado. Se for necessário fornecer o acesso a outros usuários, como por exemplo para a Secretaria do Curso/Departamento ou Assistente/Técnico Administrativo, será necessário informar à DAA o e-mail a ser compartilhado.

<b>Processo de Seleção de monitores</b>	<b>28/09 a 19/10/2022</b>
<b>Resultado Final do Processo Seletivo</b>	<b>19/10/2022</b>

## Pró-reitoria de Graduação

<b>Início da Monitoria</b>	<b>24/10/2022</b>
<b>Término da Monitoria</b>	<b>07/02/2023 (não modulares e Facsae) e 14/02/2023 (modulares)</b>
<b>Período de avaliação da monitoria (Anexo IV)</b>	<b>07/02/2023 a 16/03/2023</b>

**Orientações para preenchimento do Anexo I - Termo de Compromisso**

De acordo com a Resolução CONSEPE, nº 6 de 26 de março de 2021, que estabelece normas para o Programa de Monitoria, no que tange a *admissão do monitor*, dispõe:

*“Art. 30 No ato da admissão, o discente deverá enviar à unidade acadêmica/diretoria, no prazo estabelecido em cronograma específico, o Termo de Compromisso do Monitor (Anexo I) devidamente preenchido e assinado.*

1. O Termo de Compromisso do Monitor (Anexo I) que está disponível na página da Prograd ([Clique aqui](#)), deverá ser preenchido e assinado pelo discente aprovado na monitoria e enviado junto com o comprovante dos dados bancários e o Plano de Trabalho ([Clique aqui](#)) por e-mail ao Professor Supervisor.
2. O professor supervisor deverá assinar o Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho e inserir no Processo SEI junto com os dados bancários para validação do Diretor da Unidade Acadêmica.

**IMPORTANTE:** o Termo de Compromisso e Plano de Trabalho devem ser assinados eletronicamente pelo monitor e pelo Professor Supervisor, antes de serem inseridos no processo SEI! Para assinatura desses documentos poderão ser utilizados o Certificado Digital ou Portal de Assinatura Eletrônica do Governo Federal (<https://assinador.iti.br>).

3. O Diretor deverá validar a documentação no processo SEI através de despacho.

Os períodos a serem preenchidos estão indicados abaixo. Ressalta-se que o intervalo se refere ao semestre letivo de 2022/1.

**Início 24/10/2022 - Término 07/02/2023 - Cursos não modulares e Facsae**

**Início 24/10/2022 - Término 14/02/2023 - Cursos modulares**

**OBS:** A data de início da monitoria poderá ser alterada de acordo com o início das atividades, entretanto, o término deverá permanecer como mencionado acima.



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E  
MUCURI



**Pró-reitoria de Graduação**

O anexo está em formato de formulário editável, dessa forma, deverá ser preenchido digitalmente.

As dúvidas referentes ao Programa de Monitoria deverão ser encaminhadas para a DAA de cada *Campus*.