

Orientações e Cronograma Edital para Monitoria da Licenciatura em Educação do Campo

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 Remota para o semestre letivo de 2021/1 para o curso de Licenciatura em Educação do Campo.

CRONOGRAMA – PROGRAMA DE MONITORIA REMOTA 2021/1 EDITAL	
Atividade	Data
Abertura do Processo para a Unidade Acadêmica pelo SEI!. Responsável: DAA de cada campus	<u>Dias</u> 02/09/2021
Elaboração do Edital do processo de seleção, utilizando o modelo padrão disponibilizado pela Prograd.(inciso IV,Art. 41,Res.Consepe, nº06, de 26 de março de 2021. Responsável: Colegiado do Curso/Departamento/Professor Supervisor	<u>Dias</u> 02/09/2021 e 03/09/2021
Publicação do Edital do processo de seleção de monitores no SEI, na página da Prograd e na página dos cursos .(inciso IV, Art.42, Res.Consepe, nº06, de 26 de março de 2021 Responsável:Unidade Acadêmica	<u>Dias</u> 03/09/2021
Sobre a Realização do Processo de Seleção	
1) Recebimento das inscrições	<u>Inscrições:</u> 06/09/2021 a 09/09/2021

Responsável: Colegiado do Curso/Departamento	
2)Análise dos recursos de inscrições se houver Responsável: Colegiado do Curso/Departamento	<u>Recursos das inscrições</u> 10/09/2021
3)Aplicação das Provas e Correção Responsável: Professor Supervisor	<u>Aplicação das provas:</u> 13/09/2021
4) Publicação do Resultado preliminar do Processo Seletivo Responsável: Unidade Acadêmica	<u>Resultado Preliminar:</u> 14/09/2021
5) Prazo para interposição de Recurso, após a divulgação do processo seletivo Responsável: Congregação da unidade acadêmica	<u>Recursos:</u> 15/09/2021 e 16/09/2021
6) Publicação do resultado final do Processo Seletivo após recurso. Responsável: Unidade Acadêmica	<u>Resultado Final</u> 17/09/2021
Envio da relação dos monitores aprovados, com respectivos nomes dos professores supervisores e a ata de resultado final encaminhada pelas unidades acadêmicas/diretorias, via SEI, à DAA/Prograd. Responsável: Unidade Acadêmica	<u>De:</u> 20/09/2021
A coordenação do curso/Departamento abrirá um único processo no SEI para inserção dos documentos dos monitores aprovados. (Anexo I, comprovante bancário e anexo VII) disponíveis na página da Prograd. Responsável: Coordenação do Curso/Departamento	<u>De:</u> 21/09/2021

<p>Sobre a inserção dos documentos ,vide etapa abaixo (Orientação sobre o preenchimento e inserção dos Documentos)</p>	
Orientação sobre o preenchimento e inserção dos Documentos	
<p>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.</p> <p>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 prof. supervisor e monitor devem assinar o Plano de trabalho.</p> <p>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 Coordenação para esse fim.</p> <p>O Professor Supervisor encaminhará o Processo para a Unidade Acadêmica.</p> <p>3. O Diretor da Unidade Acadêmica deverá validar a documentação no processo SEI através de despacho.</p> <p>Período de vigência do termo de compromisso do Monitor: Curso de alternância : 23/09/2021 a 13/01/2022</p> <p>Responsável: Monitor, Professor Supervisor e Diretor da Unidade</p>	<p><u>Termo de</u> <u>Compromisso e Plano de</u> <u>Trabalho</u> <u>Dias:</u> 22/09/2021</p>

Início das atividades da monitoria	23/09/2021
<p>Os atestados de frequência e os relatórios de atividades da Monitoria devem ser enviados via SEI ao processo que foi criado pela Coordenação do curso, entre os dias 15 a 20 de cada mês, exceto o último atestado.</p> <p>Responsável: Professor Supervisor</p> <p>OBS: O atestado de frequência, encontra-se disponível no SEI! como documento interno.</p> <p>O Relatório de Atividades da Monitoria está disponível na página da Prograd</p>	<p>Períodos dos atestados</p> <p>1º atestado: 23/09 a 15/10/2021 (máximo 48 horas)</p> <p>2º atestado: 16/10 a 14/11/2021 (máximo 48 horas)</p> <p>3º atestado: 16/11 a 15/12/2021 (máximo 48 horas)</p> <p>4º atestado: 16/12/2021 a 13/01/2022 (máximo 48 horas)</p>
<p>Entrega da Avaliação da Monitoria (Anexo IV) no Colegiado do curso e juntada do documento ao processo SEI! correspondente.</p> <p>Responsável: Professor Supervisor</p>	<p><u>De:</u> 01/02/2022 a 07/02/2022</p>
<p>Em caso de dúvidas, entre em contato com a Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA do Campus responsável.</p> <p>DAA Diamantina: daa@ufvjm.edu.br</p>	

Orientações para publicação dos Editais e Resultados do Programa de Monitoria 2021/1

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.

Data para Publicação	03/09/2021
Resultado Preliminar	14/09/2021
Resultado Final	17/09/2021

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.
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 2021/2, do curso de Licenciatura em Educação do Campo.

Início 23/09/2021 - término 13/01/2022

Conforme cronograma da monitoria Edital, o monitor deverá encaminhar o Anexo I (Termo de Compromisso) devidamente preenchido e assinado deverá ser enviado por e-mail ao Professor Supervisor pelo discente selecionado, no período de **22/09/2021**.



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.

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 do Campus responsável.