

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 2.32.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Ensino – DEN Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Rosângela Aparecida Resende de Melo Rocha e Leida Calegário de Oliveira	Data da elaboração	15/04/2017
Gestor	Ana Paula de Figueiredo Conte Vanzela		
Título	Programa de Monitoria		

1. Descrição			
Distribuir anualmente as bolsas de monitoria para que as Unidades Acadêmicas selecionem seus monitores, montar e gerenciar o arquivo dos documentos cadastrais dos monitores remunerados e voluntários; elaborar e enviar para pagamento planilha mensal, contendo listagem dos bolsistas a serem pagos.			
2. Objetivos			
I. Dar suporte ao corpo discente, visando à melhoria do rendimento acadêmico. II. Despertar o gosto pela carreira Professor supervisor nos acadêmicos que apresentem rendimento escolar geral comprovadamente satisfatório. III. Estimular a cooperação dos discentes nas atividades de ensino. IV. Estimular o acadêmico a desenvolver habilidades que favoreçam a iniciação à docência. V. Constituir um elo entre professores e estudantes, visando o melhor ajustamento entre a execução dos programas e o desenvolvimento natural da aprendizagem.			
3. Público Alvo			
Estudantes da UFVJM.			
4. Pré-requisitos			
I. Promover o funcionamento do programa, conforme a Resolução CONSEPE nº 01/2015; II. Oferecer as condições necessárias para o bom andamento, gerenciamento e acompanhamento do Programa de Monitoria. III. Supervisão das atividades de monitoria, por parte dos Departamentos.			
5. Responsáveis			
- (Pró-Reitor de Graduação – Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD) - (Diretor de Ensino – Diretoria de Ensino - DEN - PROGRAD) - Administrador - Servidores da DAA			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Disponibilizar para a DAA o valor total do recurso disponível para ser aplicado com o Programa de Monitoria no ano	Pró-Reitor de Graduação	1 (um) dia (após informações da PROPLAN)
02	Calcular o número de bolsas a serem distribuídas para cada unidade acadêmica	Administrador	1 (uma) semana

03	Elaborar e enviar ofício às Unidades Acadêmicas, comunicando o número de bolsas disponível para cada uma delas	Administrador	1 (um) dia
04	Distribuir bolsas para cada um dos cursos	Unidades Acadêmicas	10(Dez) dias
05	Distribui bolsas para disciplinas	Coordenação do curso	5(cinco) dias
06	Elabora e publica edital de seleção de monitores	Unidade Acadêmica ou Coordenação do curso/Departamento	10(dez) dias
07	Realiza a seleção	Coordenação do curso	10(dez) dias
08	Encaminha nome e documentação dos monitores à DAA	Coordenação do curso	5(cinco) dias
09	Cadastrar dos monitores	DAA	7-15 (sete a quinze) dias
10	Arquivar dos documentos cadastrais	DAA	Uma semana
11	Orientar monitores quanto ao funcionamento do Programa de Monitoria	DAA	10(dez) dias
12	Articula com o monitor o melhor dia e horário para realização das monitorias	Professor supervisor	Primeiro dia de atividade
13	Informa ao discente o dia e horário de realização das monitorias	Professor supervisor	2(dois) dias
14	Agenda sala para realização das atividades de monitoria	Professor supervisor	Semanalmente
15	Realiza as atividades da monitoria	Monitor	Semanalmente, nos dias e horários informados
16	Mantem contato permanente com o Professor supervisor	Monitor	Semanalmente
17	Acompanha as atividades da monitoria	Professor supervisor	Semanalmente
18	Emite e disponibiliza ao monitor o relatório de frequência mensal, avaliando o desempenho do monitor e atestando acompanhamento	Professor supervisor	Mensalmente, em tempo hábil para a entrega na Prograd
19	Recebe o relatório de frequência mensal e o assina dando ciência	Monitor	Mensalmente
20	Entrega relatório mensal de frequência e atividades no balcão de atendimento da Prograd (mensalmente)	Monitor	Mensalmente, entre os dias 15(quinze) e 20(vinte) de cada mês
21	Conferir os relatórios mensais de frequência e atividades, transcrevendo a pontuação atribuída pelo supervisor ao monitor para o relatório de avaliação da monitoria	DAA	02 (dois) dias
22	Elaborar planilha para pagamento dos monitores remunerados na PROPLAN	Administrador	02 (dois) dias
23	Elaborar ofício de encaminhamento e entregar planilha para pagamento dos monitores remunerados na Proplan	Administrador	01(um) dia útil)
24	Realizar o pagamento aos monitores	Proplan	Até o dia 10 (dez) de cada mês
25	Informar à DAA a efetivação dos pagamentos solicitados	Proplan	Até 10 (dez) dias após o pagamento
26	Avaliar se este refere-se ao último pagamento do semestre	DAA	Ao final do semestre
27	Arquivar comprovante de pagamento	DAA	Até 10 (dez) dias após efetivação do pagamento

28	Realizar avaliação do Programa de Monitoria em cada uma das disciplinas, conforme relatórios entregues à DAA e consulta aos discentes pela Prograd	DAA	Após o encerramento das atividades de monitoria (final do semestre)
29	Classificar a disciplina como apta ou inapta ao recebimento de bolsa monitoria no próximo semestre (em virtude da avaliação)	DAA	Após análise da avaliação realizada
30	Elaborar listagem para confecção de certificados e enviar às unidades acadêmicas	DAA	02 (duas) semanas após encerramento do semestre
31	Confeccionar os certificados para os participantes do Programa de Monitoria (monitor e Professor supervisor orientador)	Unidades acadêmicas	Até 30 (trinta) dias após recebimento da listagem
32	Distribuir certificados aos monitores e Professores supervisores	Unidades acadêmicas	Até 60 (sessenta) dias após recebimento da listagem

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	e-mail
Rosangela A. R. Melo Rocha	6854	daa@ufvjm.edu.br
Servidores da DAA	6854	daa@ufvjm.edu.br
Administrador	6854	alisson.mendes@ufvjm.edu.br

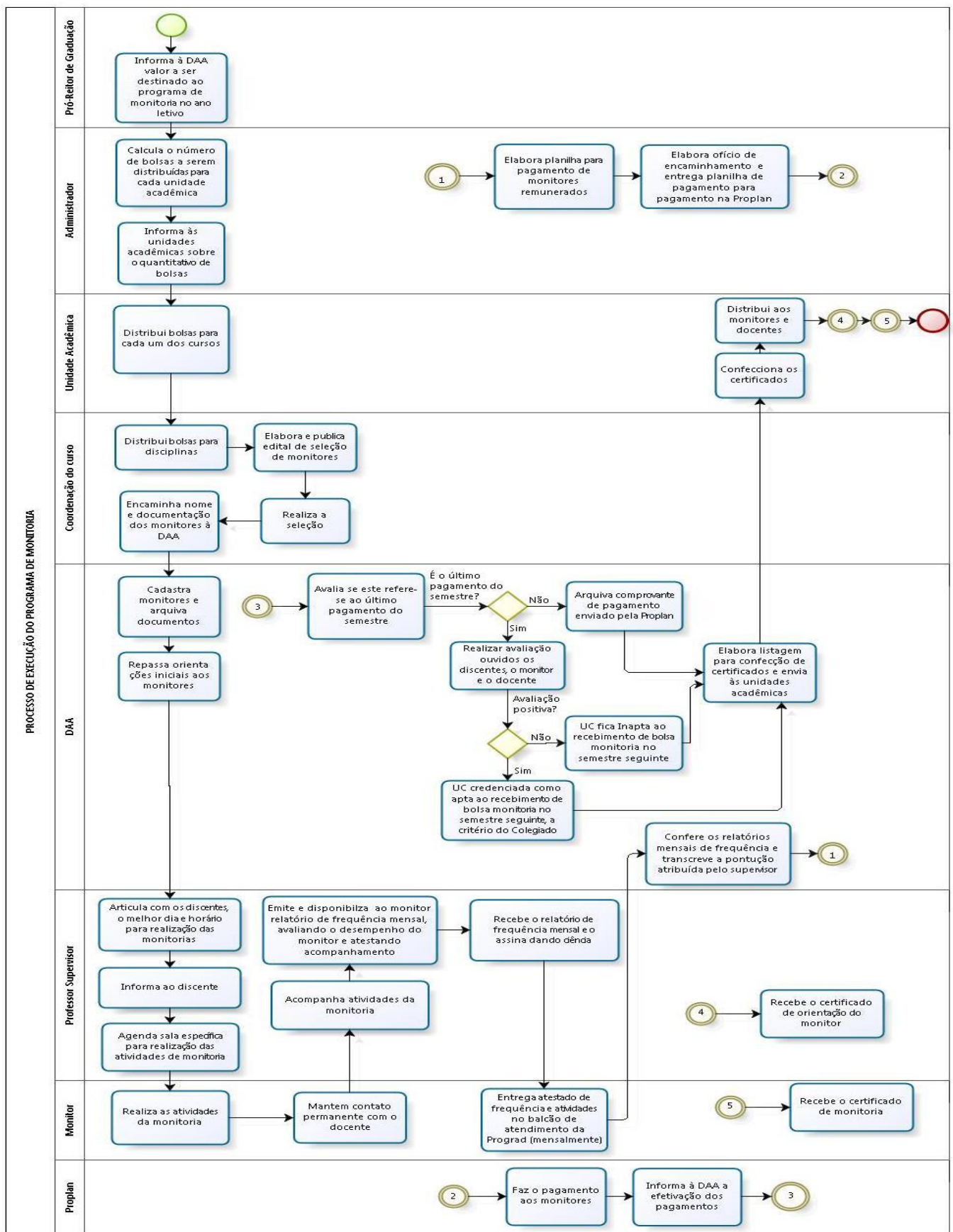
8. Definições / Legenda

Não há.

9. Material de suporte

- Resolução CONSEPE nº 01/2015.

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	15/04/2017	Rosangela Aparecida Resende de Melo Rocha, Sandra Maria Pires de Andrade e Leida Calegário de Oliveira	Servidor DAA e Pró-reitora
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: