

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA MG**

<http://prograd.ufvjm.edu.br>

prograd@ufvjm.edu.br

Diamantina, 05 de março de 2021.

**PROCESSO SELETIVO DO
PROGRAMA DE MONITORIA REMOTA - 2020/1**

A Divisão de Assuntos Acadêmicos apresenta às Unidades Acadêmicas e Coordenações de Curso as orientações para organização e tramitação dos processos referentes ao Programa de Monitoria Remota Voluntária para o período 2020/1 - Remoto.

1. Organização do Processo de monitoria

1.1 Abertura dos processos no SEI

Os processos serão abertos pela Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA de cada Campus, no Sistema Eletrônico de Informação - SEI e tramitados para as Unidades Acadêmicas e para as Coordenações de Cursos. Será gerado um processo para cada Curso que solicitou a monitoria remota Voluntária e teve o pedido deferido pela Pró-Reitoria de Graduação. A critério da DAA de cada campi, poderá ser gerado um único processo contemplando todos os cursos que solicitaram monitoria remota Voluntária. Os processos serão encaminhados para as Unidades Acadêmicas e Coordenações de Curso. Caberá às Unidades Acadêmicas acompanhar a tramitação do Processo nas Coordenações dos cursos. A participação das Unidades Acadêmicas no trâmite se faz necessária, uma vez que a maioria dos documentos são assinados pelo Diretor. Fica a critério das Unidades Acadêmicas definir a forma de abertura do processo seletivo podendo optar por edital único ou por curso/departamento.

Em cada processo no SEI! irá conter os seguintes documentos:

- a) Ofício da DAA encaminhando as orientações e os documentos referentes ao processo de Monitoria Remota para as providências cabíveis, constando o link para a Unidade Acadêmica baixar o edital padrão, preencher e fazer a posterior publicação no SEI, no prazo estabelecido no cronograma.
- b) Resoluções do Consepe referentes ao Programa de Monitoria na UFVJM, a saber: Resolução nº 05/2017, Resolução nº 09/2020 e Resolução nº 12/2020;
- c) Planilha contendo o nome das Unidades curriculares e o quantitativo de vagas de monitoria por curso, conforme deferimento da Pró-Reitoria de Graduação;
- d) Cronograma descrevendo: i) data limite para a divulgação dos editais específicos de cada curso no link disponibilizado pela Prograd: ([Clique aqui](#)) ii) data para aplicação das avaliações e demais atos do processo seletivo previsto em edital; iii) data para encaminhamento dos resultados e documentos comprobatórios de realização do processo seletivo, via SEI, (anexos I, II, III e IV do edital devidamente preenchidos)

1.2 Seleção de monitores

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA MG**

<http://prograd.ufvjm.edu.br>

prograd@ufvjm.edu.br

Cada Unidade Acadêmica e/ ou Coordenação de Curso deverá apensar ao Processo no SEI correspondente ao seu processo de monitoria, os seguintes documentos:

- a) Edital de seleção utilizando a referência padrão da Prograd, devidamente assinado pela Direção da Unidade Acadêmica; os editais específicos devem ser elaborados estritamente em conformidade com o modelo do edital padrão disponibilizado pela DAA na página da Prograd. ([Clique aqui](#))
- b) Anexos I (Relação do Número de Vagas), II (Conteúdo Programático Por Unidade Curricular), III (Formulário de Inscrição) e IV (Ata de Resultado Final). O Anexo III deverá ser preenchido pelo discente, assinado e enviado por meio digital para o responsável pelo processo seletivo, que deverá anexá-lo ao Processo SEI. A validação no SEI do Anexo III de todos os candidatos poderá ser feita por meio de Despacho único dos responsáveis pela assinatura. (esta ação poderá ser atribuída aos coordenadores de curso /ou professor da Unidade Curricular).
- c) As Unidades Acadêmicas deverão instruir o processo no SEI!

1.3 Cadastro de monitores conforme estabelecido pela Resolução nº 55/2017

Excepcionalmente, devido à suspensão das atividades acadêmicas presenciais da UFVJM em função da pandemia do COVID-19, os documentos para o cadastro de monitores, abaixo discriminados, deverão ser enviados para a DAA de cada campi, via e-mail, conforme prazo estabelecido no cronograma. Solicitamos que em regime de colaboração as Coordenações de Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos e Professores supervisores informem aos alunos a forma de envio dos documentos de cadastro de monitoria abaixo relacionados:

- a) Cadastro do Monitor (Anexo I - Resolução nº 55/2017 - Consepe) - o discente deverá preencher, assinar, escanear e enviar para o e-mail da DAA do seu respectivo campus;
- b) Termo de Compromisso do Monitor (Anexo II - Resolução nº 55/2020 - Consepe) - o discente deverá preencher, assinar, escanear e enviar para a DAA do seu respectivo campus, que solicitará a validação pelo Diretor e Professor Supervisor dos documentos no SEI, por meio de despacho;

Endereço das Divisões de Assuntos Acadêmicos dos *campi* da UFVJM:

Diamantina: daa@ufvjm.edu.br

Janaúba: daa.jan@ufvjm.edu.br

Mucuri: daato@ufvjm.edu.br

Unai: daa.unai@ufvjm.edu.br

1.4 Do exercício da monitoria

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA MG**

<http://prograd.ufvjm.edu.br>

prograd@ufvjm.edu.br

- a) O Professor Supervisor deverá incluir no SEI o Formulário de Plano de Trabalho da Monitoria, devidamente preenchido conforme modelo disponibilizado na página da Prograd <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/component/content/article/1130-monit-oriaremota.html>
- b) Ficará a cargo de cada Professor supervisor o monitoramento do trabalho do monitor, por meio de solicitação dos registros dos acessos dos alunos à(s) ferramenta(s) digital(is) utilizada(s). Os registros deverão ser anexados ao Processo SEI correspondente, para posterior análise da Monitoria pela DAA.
- c) Excepcionalmente, devido às restrições sanitárias e de distanciamento social da pandemia, o Atestado de Frequência Mensal do Bolsista deverá ser entregue pelo professor supervisor do bolsista, via SEI!, no processo referente ao curso em que a Unidade Curricular é vinculada, entre os dias 15 e 20 de cada mês de atividade. Gentileza não abrir outro processo. Os formulários de atestados de frequência mensal estão inseridos como tipo de documento no SEI. Gentileza fazer o preenchimento no sistema. Não será permitido encaminhar como documento externo.
- d) O Relatório de Avaliação do Supervisor (Anexo X) deverá ser preenchido e assinado pelo monitor e, após escaneado, enviar para a DAA do campus correspondente, via e-mail ou anexado pelo professor supervisor no respectivo processo.

Obs: Informações complementares poderão ser enviadas ao longo do desenvolvimento do Programa de Monitoria Remota.