



PROGRAMA DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO:

Anteriormente denominado Programa de Monitoria, o Programa de Iniciação à Docência – PID, subordinado à Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD), visa proporcionar ao aluno o desenvolvimento da competência pedagógica para o magistério.

Regulamentado pela Resolução 91/99 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), o programa abrange os cursos técnicos e de graduação da Universidade Federal do Paraná. Trata-se de atividade formativa de ensino, cuja carga horária contabilizará para o aluno, ao término do programa, horas de atividade formativa complementar.

Para a execução do programa, o Comitê Geral de Monitoria conta com o auxílio dos Departamentos e dos Comitês Setoriais de Monitoria.

2. PROCEDIMENTOS:

2.1 DA INSCRIÇÃO DOS PLANOS:

Anualmente é divulgado no site da PROGRAD e a todos os Departamentos e Setores o Calendário do Programa de Iniciação à Docência, contendo as datas para a inscrição de planos dos docentes, avaliação pelo Comitê Geral de Monitoria, divulgação dos resultados, prazo para interposição de recursos, publicação dos planos aprovados após o recurso, período para realização do processo seletivo e prazo para o envio da documentação dos alunos.

O professor interessado em ingressar no programa deverá fazer a inscrição do Plano de Iniciação à Docência por meio eletrônico, exclusivamente

através da INTRANET (www.intranet.ufpr.br), e observar os prazos estabelecidos. O plano inscrito poderá ser anual ou somente para um semestre, conforme a disciplina ministrada pelo docente.

Não são aceitas inscrições efetuadas fora do prazo ou por qualquer outro meio (e-mail, telefone, ofício etc.). Ainda, a PROGRAD salienta que o prazo é aberto somente uma vez.

Os planos serão analisados pelo Comitê Geral de Monitoria, de acordo com as normas da Resolução 91/99-CEPE e dos critérios complementares estabelecidos pelo Comitê.

A divulgação dos planos aprovados é realizada de forma *on line* no site da PROGRAD.

Os planos inscritos que forem reprovados após a avaliação pelo CGM poderão ser objeto de recurso dirigido ao referido Comitê (modelo de recurso disponível no site da PROGRAD), durante o prazo definido no Calendário PID. **É de responsabilidade de cada docente verificar se o seu plano foi aprovado ou reprovado;** em caso de reprovação, deverá entrar em contato com a Unidade de Atividades Formativas da COPEG para conhecer o motivo e interpor recurso, conforme instruído no site do programa.

2.2 DO PROCESSO SELETIVO:

Os professores que tiveram seus planos aprovados deverão realizar um processo seletivo, durante o prazo estabelecido no Calendário PID, para possibilitar que os alunos interessados se candidatem e sejam avaliados como aptos para o programa.

Com o auxílio do Departamento do curso, o professor providenciará a abertura do edital de seleção e realizará uma avaliação para testar o conhecimento dos candidatos. Será considerado aprovado o aluno que atingir a média 7.0, observados os critérios da Resolução 43/03-CEPE.

Somente poderão participar da seleção os alunos que já tenham cursado e sido aprovados na disciplina ofertada no plano do professor, consoante determinação do artigo 179 do Regimento Geral da UFPR, e que tenham disponibilidade de doze horas semanais para exercerem as atividades do programa.

2.3 DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO:

Cada Departamento deverá providenciar, durante o prazo estipulado no Calendário do programa, o envio da documentação exigida para o cadastro dos alunos aprovados no processo seletivo.

São três os formulários exigidos nesta etapa:

- a) Formulário PID01 – Relatório de Seleção (assinado pelo chefe do Departamento ou similar).
- b) Formulário PID02 – Termo de Compromisso (assinado pelo aluno).
- c) Formulário PID03 – Cadastro (preenchido pelo aluno e pelo professor).

Não é necessário o envio de Histórico Escolar, visto ser responsabilidade do professor e do Departamento verificar se o aluno já cursou e foi aprovado na disciplina em que pretende ser monitor. Da mesma forma, é desnecessário o envio de cópia dos documentos pessoais (RG e CPF), uma vez que os dados são informados pelo aluno no Formulário PID03.

Somente o aluno selecionado como bolsista, conforme critérios estabelecidos pelo Comitê, deverá informar os dados bancários no formulário PID03.

Os alunos aprovados dentro do número de vagas do plano, constantes no Relatório de Seleção do departamento (PID01), que não entregarem a documentação necessária para o registro no programa (formulários PID02 e PID03 – enviados pelo Departamento) serão considerados automaticamente como “cadastros reservas”.

2.4 DO INÍCIO DAS ATIVIDADES:

O Calendário do programa estabelecerá as datas correspondentes ao período anual, 1º semestre e 2º semestre.

Observados os prazos de seleção de monitores e de envio da documentação, os alunos selecionados poderão iniciar as suas atividades logo após a divulgação do resultado e entrega da documentação no Departamento.

Havendo algum problema no cadastro, a PROGRAD emitirá um ofício.

Esclarecemos que diante do tempo de espera da chegada da documentação e do período necessário para a realização dos cadastros, o contato da PROGRAD poderá ocorrer mesmo após decorrido um mês do início das atividades. Em caso de violação às regras da Resolução 91/99-CEPE ou vícios insanáveis na documentação, a PROGRAD encaminhará um ofício comunicando o indeferimento da inscrição.

O aluno deverá verificar no site do programa a lista de confirmação de alunos cadastrados, conforme data estabelecida no Calendário PID.

2.5 DO PAGAMENTO DE BOLSA AUXÍLIO:

A definição do valor e da quantidade de bolsas ofertadas para o Programa de Iniciação à Docência é realizada pelo Conselho de Planejamento e Administração – COPLAD.

Em função do número limitado de bolsas ofertadas, o critério de distribuição é decidido pelo Comitê Geral de Monitoria, que poderá alterá-lo se houver necessidade.

A Resolução nº 91/99-CEPE não garante o pagamento de bolsa aos monitores. Portanto, a remuneração, se houver, é mera concessão da Universidade e depende da disponibilidade financeira da instituição.

Os direitos e deveres inerentes à monitoria, de todos os alunos que participam do Programa de Iniciação à Docência, são os mesmos, independentemente do recebimento ou não de bolsa auxílio. No entanto, a PROGRAD alerta que os alunos bolsistas estarão obrigados a participar das atividades promovidas pela Pró-Reitoria.

Os alunos selecionados como bolsistas, conforme o critério de distribuição definido pelo CGM, deverão informar seus dados bancários (banco, número da conta corrente e agência) no Formulário PID03. O sistema de pagamento não aceita conta poupança e nem contas em nome de terceiros.

Consoante parágrafo único do artigo 10 da Resolução 91/99-CEPE, é vedado ao monitor a realização de mais de uma bolsa institucional concomitantemente, bem como a sua permanência no programa por mais de 02 (dois) anos consecutivos.

É de responsabilidade do aluno e do professor informar à PROGRAD os casos de rescisão antecipada da monitoria, incluindo a comunicação de conclusão do curso do aluno. O discente que receber indevidamente qualquer parcela do programa deverá efetuar a restituição do valor.

O Programa de Iniciação à Docência, como atividade formativa de ensino, é de adesão voluntária e não gerará, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício do estudante com a Universidade Federal do Paraná.

2.5.1 Da transferência da bolsa:

Caso o bolsista se desligue antecipadamente do programa, mediante entrega do Termo de Rescisão (Formulário PID04), ou requeira a desistência da bolsa do programa (Formulário PID06), o professor poderá solicitar a transferência da bolsa auxílio para o monitor voluntário sob sua orientação que já esteja trabalhando. Informamos que a transferência não é automática, dependendo, portanto, de solicitação expressa do docente.

Caso exista mais de um monitor voluntário, a escolha deverá ser efetuada conforme a ordem de classificação no processo seletivo.

A solicitação deverá ser realizada por meio de ofício, dirigido à PROGRAD/COPEG/UAF, mediante processo eletrônico (sistema SEI). O pedido será analisado e somente deferido se houver tempo hábil para a transferência e se o aluno indicado não possuir impedimento para a percepção da bolsa.

2.5.2 Da substituição de monitor bolsista mediante novo processo de seleção:

A seleção de monitores deve ocorrer durante o prazo especificado no Calendário PID, sob pena de indeferimento da inscrição. Se, no decorrer do programa, houver necessidade de substituição do monitor bolsista, o docente deverá priorizar os alunos já aprovados na seleção realizada, constantes no Relatório de Seleção enviado pelo departamento, dando preferência para aqueles que já estejam trabalhando como monitores voluntários (vide item 2.5.1). Somente se não houver aluno previamente aprovado, ou se os aprovados não puderem assumir a vaga, será permitida a realização de novo processo seletivo após o preenchimento das seguintes condições:

- a) Solicitação e justificativa por escrito do professor, mediante ofício assinado e enviado por processo eletrônico (SEI) para PROGRAD/COPEG.
- b) Impossibilidade de utilização do prazo de seleção previsto para o 2º semestre.
- c) Existência de tempo hábil para o ingresso do novo monitor.
- d) Autorização expressa da PROGRAD, através de ofício da chefia da Unidade de Atividades Formativas, com previsão do prazo extraordinário para seleção e entrega da documentação.

O descumprimento de qualquer requisito acima acarretará o imediato indeferimento da solicitação.

2.5.3 Da comunicação de pagamento não efetuado:

O monitor bolsista que verificar a ausência do depósito, após o período de pagamento, deverá comunicar a Unidade de Atividades Formativas, pessoalmente ou através do Departamento, antes do fechamento da próxima folha de pagamento, realizada na metade de cada mês. Caso a comunicação não seja efetuada até o prazo limite definido no Calendário PID, não será possível efetuar o depósito retroativo.

2.6 DO RELATÓRIO FINAL E DA CERTIFICAÇÃO:

Observado o prazo estipulado no Calendário PID, o aluno deverá efetuar a entrega do Relatório Final do programa (formulário PID05) junto ao Departamento, devidamente preenchido e contendo a sua assinatura e a do respectivo professor, para ser encaminhado via processo eletrônico pelo SEI. Os certificados serão emitidos e enviados ao Departamento no mesmo processo, para a entrega aos seus titulares.

O próprio docente também poderá efetuar a abertura e tramitação do processo.

A certificação é devida apenas ao término das atividades. Não são emitidos certificados parciais do programa, antes da conclusão da monitoria, conforme estabelece o artigo 9º da Resolução 91/99-CEPE.

Salienta-se que não há diferenciação, no certificado, entre monitores bolsistas e voluntários. O certificado segue o mesmo padrão para todos os alunos que participaram do programa.

2.7 DA RESCISÃO:

Caso o aluno tenha interesse em se desligar antecipadamente do programa, deverá entregar o Termo de Rescisão (Formulário PID04) no Departamento, que o encaminhará para a PROGRAD/COPEG/UAF, via processo eletrônico (SEI).