



PROGRAMA DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA

PROCEDIMENTOS

1. Cadastro de planos de monitoria:

Os professores interessados em participar do PID deverão inscrever planos de monitoria na intranet (www.intranet.ufpr.br), durante o prazo definido no Calendário PID.

Os planos cadastrados serão avaliados e aprovados pelo Comitê Geral de Monitoria. A divulgação dos planos aprovados será efetuada no site da PROGRAD e na página do programa. Em caso de reprovação, o docente poderá interpor recurso, durante o prazo estabelecido no Calendário PID.

2. Seleção de monitores:

Durante o prazo de seleção definido no Calendário PID, o professor, com auxílio do Departamento (ou órgão similar), deverá abrir edital para a avaliação dos candidatos inscritos. Será considerado aprovado o aluno que atingir a média 70, observados os critérios da Resolução 43/03-CEPE para o cálculo da nota.

Somente poderão participar da seleção os alunos que já tenham cursado e sido aprovados na disciplina ofertada no plano do professor.

3. Envio da documentação:

O Departamento (ou órgão similar) deverá encaminhar, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), um único processo contendo os seguintes formulários:

- PID01 (relatório de seleção): assinado pelo chefe do departamento.
- PID02 (termo de compromisso): de cada aluno aprovado na seleção.
- PID03 (cadastro): de cada aluno aprovado na seleção.

Será possível a formação de “cadastro reserva”, caso o número de alunos aprovados seja superior ao de vagas ofertadas no plano de monitoria. A indicação de todos os alunos aprovados na seleção (dentro do número de vagas do plano e como cadastros reservas) deverá ser feita no formulário PID01.

Não é necessário o envio de Histórico Escolar, visto ser de responsabilidade do professor e do Departamento verificar se o aluno já cursou e foi aprovado na disciplina. Também não há necessidade de envio de cópia do RG, CPF ou qualquer outra documentação além dos formulários exigidos.

4. Início das atividades:

Os alunos aprovados na seleção de monitoria, dentro do número de vagas do plano do professor, poderão iniciar suas atividades tão logo efetuem a entrega no Departamento da documentação necessária para o cadastro (item 3).

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

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.

5. Bolsa auxílio:

A definição do valor e da quantidade de bolsas ofertadas para o PID é realizada pelo Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD), anualmente, com a publicação da Lei Orçamentária Anual da UFPR. Em função do número limitado de bolsas ofertadas, o critério de distribuição é definido pelo Comitê Geral de Monitoria.

A Resolução 91/99-CEPE não garante pagamento de bolsa auxílio aos monitores. Portanto, trata-se de mera concessão da Universidade, dependendo da disponibilidade financeira da instituição.

6. Desligamento e substituição de monitor:

O monitor tem a faculdade de se desligar antecipadamente do programa, com a entrega do Termo de Rescisão (formulário PID04). O docente também poderá efetuar a rescisão caso o aluno deixe de comparecer às atividades ou apresente desempenho insatisfatório.

Em se tratando de monitor bolsista, o docente poderá solicitar, mediante ofício, a transferência da bolsa para outro monitor que já esteja cadastrado como voluntário sob sua orientação. O pedido será analisado e deferido se houver tempo hábil para a transferência e inexistência de impedimento do aluno indicado para a percepção da bolsa institucional.

Caso não possua outros alunos aprovados no processo seletivo, o professor poderá solicitar a abertura de novo prazo de seleção mediante o cumprimento 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. Somente com a apresentação do ofício o Departamento poderá publicar o edital de seleção.

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

7. Relatório Final e 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 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.

Esclarecemos que a certificação somente é emitida após o término das atividades, não sendo possível expedir certificados parciais, antes da conclusão da monitoria.

Para mais informações, acesse o “manual completo do Programa de Iniciação à Docência”, disponível no site do programa.