



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

## DESPACHO

Processo nº 23110.019647/2019-81

Interessado: Pró-Reitoria de Ensino

## PROGRAMA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA DA UFPEL

RESULTADO FINAL - EDITAL NUPROP Nº 07/2019

CONSIDERANDO a Resolução COCEPE nº 32/2018, que institui as normas para o Programa de Monitoria de Graduação da UFPEL, de competência da Pró-Reitoria de Ensino (PRE), a PRE **publica o RESULTADO FINAL DAS PROPOSTAS CONTEMPLADAS COM MONITORES VOLUNTÁRIOS 2019-1**, bem como o cronograma e as Normas para a sua implementação:

**INDICAÇÃO DO(S) MONITOR(ES) E ENTREGA DO TERMO DE COMPROMISSO NA PRE: ATÉ 07/06/2019**

**1. DA VIGÊNCIA E DA CARGA HORÁRIA**

1.1 Vigência de **05/06/2019 a 05/06/2020**, sem remuneração.

1.2 Os Monitores Voluntários exerçerão suas atividades sem qualquer vínculo empregatício com a UFPel e com carga horária semanal entre 8 (oito) e 15 (quinze) horas de atividades acadêmicas, conforme definido no Termo de Compromisso.

1.3 O Monitor Voluntário não terá nenhuma compensação financeira ou bolsa pelo exercício da Monitoria Voluntária.

1.4 Os Acadêmicos-Monitores Voluntários deverão fazer seus Horários de Atividades, em comum acordo com os Professores-Orientadores, não podendo estes coincidirem com suas atividades acadêmicas regulares.

**2. DA IMPLEMENTAÇÃO DA VAGA**

Para implementação da vaga de monitoria voluntária, o professor orientador **DEVERÁ** firmar o respectivo Termo de Compromisso com o discente a ser indicado (Anexo I), sendo que a via original deverá ser entregue na sala 104 da Pró-Reitoria de Ensino até **às 20 horas do dia 07/06/2019**.

**3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES ORIENTADORES DE MONITORIA**

Sem prejuízo de outras atribuições compete ao professor orientador:

- a) Elaborar e firmar o Termo de Compromisso do monitor, juntamente com o mesmo, zelando pelo seu cumprimento;
- b) Planejar o trabalho a ser desenvolvido pelo monitor;
- c) Orientar o monitor nas atividades planejadas;
- d) Participar de eventos acadêmicos pertinentes promovidos pela PRE, quando convidado;
- e) **Realizar controle interno da frequência do monitor (Anexo II), para posteriores auditorias;**
- f) Informar à PRE casos de infrequência, desistência, abandono, conclusão de curso ou substituição;
- g) Solicitar à PRE o desligamento de monitor que não cumprir com as atividades previstas;
- h) Zelar para que as atividades de monitoria não prejudiquem o horário das atividades acadêmicas do discente;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas pertinentes ao Programa de Monitoria da UFPel;
- j) Disponibilizar infraestrutura para o desenvolvimento das atividades objeto da monitoria;
- l) Enviar à PRE o relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo monitor, constando o período de participação e a carga horária efetivamente cumprida.

## 4. DAS ATRIBUIÇÕES E VEDAÇÕES AO BOLSISTA DE MONITORIA

### 4.1 São atribuições do monitor:

- a) Auxiliar os discentes nas atividades de ensino-aprendizagem, individualmente ou em grupo, no local ou horário de aula, ou em outros pré-definidos;
- b) Realizar estudos e trabalhos vinculados ao(s) componente(s) curricular(es) objeto da monitoria;
- c) Utilizar recursos/materiais didáticos;
- d) Identificar discentes com dificuldades de aprendizagem e orientá-los para a melhoria do desempenho acadêmico;
- e) Desenvolver as atividades propostas no seu plano de trabalho, com assiduidade e respeito aos prazos nele previstos.

### 4.2 É vedado ao monitor:

- a) Substituir servidor técnico-administrativo ou docente em suas funções;
- b) Ministrar aulas e/ou assumir a responsabilidade pela avaliação e frequência discente;
- c) A atuação de monitor em componentes curriculares de estágio e Trabalho de Conclusão de Curso;
- d) Exercer suas atividades no seu horário de aula;
- e) Elaborar ou corrigir provas e exames.

## 5. DO DESLIGAMENTO

### 5.1 O monitor deverá ser desligado pelo professor orientador nos seguintes casos:

- a) quando cessar a matrícula regular no curso de graduação;
- b) por desistência ou abandono das atividades objeto da monitoria.

### 5.2 O monitor desligado poderá ser substituído, a critério do professor orientador.

## 6. DO RELATÓRIO E DA CERTIFICAÇÃO

**6.1** Para fazer jus à certificação, o monitor deverá ter no mínimo 30 (trinta) dias consecutivos de cadastro junto à PRE e efetiva atividade como monitor.

**6.2** O certificado de monitoria será concedido por intermédio do sistema acadêmico:

- a) ao discente que tiver exercido a atividade de monitoria;
- b) ao professor orientador de monitoria.

**6.3** Só será emitido certificado após o professor orientador enviar à PRE o relatório sobre as atividades desenvolvidas, constando o período de participação e a carga horária efetivamente cumprida. O respectivo relatório deverá ser enviado através do SEI semestralmente, nos prazos indicados a seguir:

Envio de relatório de atividades para certificação referente ao 1º semestre de monitoria: <b>até 31/01/2020</b>
---

Envio de relatório de atividades para certificação referente ao 2º semestre de monitoria: <b>até 05/07/2020</b>
---

## 7. RESULTADO FINAL

Nome do Docente	Situação	Número de Vagas Concedidas
Adelir José Strieder	Aprovada	3
Ana Lúcia Soares Chaves	Aprovada	3
Ana Luisa Schifino Valente	Aprovada com ressalva no plano de atividades	3
Ana Rita de Assumpção Mazzini	Aprovada	3
Antonio Cesar Bortowiski Rosa Leites	Aprovada	3
Beatriz Helena Gomes Rocha	Aprovada	1
Camile Urban	Aprovada	1
Denise dos Santos Colares de Oliveira	Aprovada	1
Elisia Rodrigues Corrêa	Aprovada	3
Erika Collischonn	Aprovada com ressalva no plano de atividades	1
Francisco Wilker Mustafa Gomes Muniz	Aprovada	2

Gilson Simões Porciúncula	Aprovada com ressalva no plano de atividades	1
Jerri Teixeira Zanuso	Aprovada	2
Jorge Manuel Vieira Borges Lourenço Rodrigues	Aprovada	1
Josiane Bonel	Aprovada	3
Leonardo Dorneles Gonçalves	Aprovada	1
Letícia Dexheimer	Aprovada	2
Lygia Maria de Almeida	Aprovada com ressalva no plano de atividades	3
Marcia de Oliveira Nobre	Aprovada	3
Marco André Paldês da Costa	Aprovada	3
Marco Antonio Tonus Marinho	Aprovada	3
Marco Silva Gottschalk	Aprovada	1
Mariana Soares Valença	Aprovada	2
Marla Piumbini Rocha	Aprovada com ressalva no plano de atividades	2
Monica Laner Blauth	Aprovada	1
Patricia dos Santos Jardim	Aprovada	2
Rafael de Avila Delucis	Aprovada	2
Rafael Moraes	Aprovada	3
Rafael Piccin Torchelsen	Aprovada	1
Rejane Giacomelli Tavares	Aprovada	3
Rosangela Ferreira Rodrigues	Aprovada	3
Rosangela Lurdes Spironello	Aprovada	1
Thiago Marchi Martins	Aprovada	2
Tiaraju Salini Duarte	Aprovada	1
Vera Lucia Bobrowski	Aprovada	3
Viter Magalhães Pinto	Aprovada	2

## 8. DOS CASOS OMISSOS E/OU EXCEPCIONAIS

Caberá a PRE dirimir os casos omissos e/ou excepcionais, sendo facultado à mesma a qualquer tempo e mediante interesse público revogar ou alterar este Edital, bem como expedir normas complementares.

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Carine Dahl Corcini  
Chefe do Núcleo de Programas e Projetos

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Maria de Fátima Cossio  
Pró-Reitora de Ensino



Documento assinado eletronicamente por **CARINE DAHL CORCINI, Chefe, Núcleo de Programas e Projetos**, em 31/05/2019, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FATIMA COSSIO, Pró-Reitora, Pró-Reitoria de Ensino**, em 03/06/2019, às 18:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0565897** e o código CRC **37BC8C2A**.