



## EDITAL Nº 10/2025

# SELEÇÃO 2025/2 DE ESTUDANTES MONITORES DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE (MAT) E APOIO AO DOCENTE (MAP) DO CAMPUS SANTA HELENA

A Direção Geral, juntamente com a Diretoria de Graduação e Educação Profissional do *Campus* Santa Helena da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, no uso de sua competência administrativa, torna público que estão abertas, para o 2º semestre de 2025, de acordo com o que estabelece o presente Edital, as inscrições para a seleção de alunos monitores para o **Programa de Monitoria Acadêmica** do *Campus* Santa Helena da UTFPR.

### CAPITULO I DO OBJETO E DO PÚBLICO ALVO

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. O Programa de Monitoria da UTFPR tem como finalidade a melhoria do processo ensino-aprendizagem, constituindo-se em atividade optativa dentro dos cursos de Graduação da UTFPR, podendo, quando da sua conclusão, ser pontuado como Atividade Complementar.
- 1.2. Este edital integra o conjunto de ações que visam a diminuição da evasão, retenção, e a melhoria da qualidade de ensino na UTFPR.

#### 2. DO PÚBLICO ALVO

- 2.1. O Programa de Monitoria é destinado a estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação do *Campus* Santa Helena, para atuação como monitor nos cursos de Graduação, que atendam os seguintes requisitos:
  - I - Estar cursando, no mínimo, o 2º período;
  - II - Ter sido aprovado na disciplina/unidade curricular que caracteriza a área da Monitoria pretendida;
  - III - Comprovar haver compatibilidade entre os horários das atividades acadêmicas e os propostos para o desenvolvimento da monitoria;

- IV - Não acumular a bolsa referente ao presente edital com qualquer outra bolsa concedida pela UTFPR, excetuando-se bolsa concedida pelo Programa de Auxílio Estudantil - PAE da UTFPR e Bolsa Permanência;
- V - Não ter sido estudante monitor por um período maior do que 2 (dois) anos (seguidos ou intercalados);
- VI - Não ter desistido da atividade de monitoria anteriormente;
- VII - Ter entregue todos os documentos solicitados em relação a monitoria dentro do prazo estabelecido no Edital (caso o candidato tenha sido monitor nos semestres anteriores).
- VIII - Não ter sido desligado da atividade de monitoria anteriormente de maneira compulsória;
- IX - Não estar respondendo a processos disciplinares;
- X - Ter realizado a inscrição de acordo com os termos previstos neste Edital.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS NORMAS GERAIS, DO PAGAMENTO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA MONITORIA**

#### **3. DAS NORMAS GERAIS**

- 3.1. Este edital está fundamentado no Regulamento do Programa de Monitoria da UTFPR, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação (COEPP) por meio da Resolução nº15/09, de 13 de março de 2009, disponível na página da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD) e nas orientações da PROGRAD, considerando as necessidades pedagógicas prementes para 2025/2.
- 3.2. O preenchimento das vagas de Monitoria está condicionado ao atendimento dos critérios estabelecidos neste Edital.
- 3.3. A participação neste programa, seja na categoria bolsista ou voluntário, não gera vínculo empregatício com a UTFPR.
- 3.4. Não serão disponibilizados, ao estudante-monitor, computador e conexão de internet para o atendimento através de mediação on-line por meio de TDIC (Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação), caso ocorra em seu domicílio.

Parágrafo Único - Nos casos em que a Monitoria de Atendimento ao Estudante for disponibilizada na forma de mediação on-line por meio de TDIC (Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação), o estudante monitor poderá, se assim desejar, utilizar a infraestrutura de equipamentos e conexão de internet do *campus* da UTFPR, se houver disponibilidade.

#### **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 4.1. As despesas decorrentes do presente Edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Orçamento Geral da UTFPR, ação 20RK, fonte 8100, Programa de Apoio à diminuição da E.R. e à melhoria da Q.E. da UTFPR.

#### **5. DO PAGAMENTO DAS BOLSAS E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA**

- 5.1. O valor da bolsa paga ao estudante monitor será de R\$700,00, correspondente a um período de 30/31 dias, e proporcional para períodos inferiores a 30 dias.
- 5.1.1. Se houver reajuste no valor da bolsa, este poderá ser pago no mês subsequente ao aumento.
- 5.2. Não será disponibilizado ao estudante monitor bolsista recurso financeiro além da cota de bolsa prevista em relação a este Programa de Monitoria.
- 5.3. Não será disponibilizado ao estudante monitor voluntário nenhum recurso financeiro ou auxílio em relação a este Programa de Monitoria.  
Parágrafo Único - Os casos resguardados pelo item 15.6.1 - Parágrafo Único, não se aplicam ao item acima mencionado.
- 5.4. A Bolsa-Monitoria será depositados em conta corrente de titularidade do estudante, conforme cronograma de pagamento especificado no Quadro 1 abaixo:

**Quadro 1 - Vigência e Cronograma de Pagamento das Bolsas**

PARCELA	DATA	VALOR
1 de 4	início atividades:01/09/25 fim atividades: 20/09/25	R\$ 470,00
2 de 4	início atividades: 21/09/25 fim atividades : 20/10/25	R\$ 700,00
3 de 4	início atividades: 21/10/25 fim atividades : 20/11/25	R\$ 700,00
3 de 4	início atividades: 21/11/25 fim atividades: 10/12/25	R\$ 470,00
Valor de uma cota de bolsa (total) R\$700,00 por mês (30 ou 31 dias) ou proporcional ao número de dias. Para o cálculo do valor proporcional inferior a 30 dias, considera-se 30 dias. Valor total das cotas R\$2.340,00 por estudante.		

§1º É de total responsabilidade do estudante a abertura da conta bancária em seu nome, caso não possua.

a) A conta poderá ser em qualquer banco, incluindo banco digital, com cadastro no Sistema de Transferência de Reservas (STR), que pode ser consultado na lista disponibilizada pelo Banco Central do Brasil, em <https://www.bcb.gov.br/pom/spb/estatistica/port/ASTR003.pdf>.

§2º O estudante monitor bolsista deverá manter seus dados bancários atualizados no Sistema de Alunos no Portal do Aluno da UTFPR (na aba de Dados Pessoais) e é de sua total responsabilidade comunicar imediatamente o Departamento de Educação (DEPED) por e-mail ([monitoria-sh@utfpr.edu.br](mailto:monitoria-sh@utfpr.edu.br)) caso haja alguma alteração em seus dados bancários.

a) O pagamento da bolsa poderá sofrer atraso ou bloqueio, caso as alterações dos dados bancários não sejam informados ao Departamento de Educação (DEPED).

### CAPITULO III

#### DAS MODALIDADES, DA CARGA HORÁRIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR

##### 6. DAS MODALIDADES DA MONITORIA

6.1. Este Edital abrange duas modalidades de Monitoria, considerando as características de atuação do estudante-monitor:

I - Monitoria de Atendimento ao Estudante (MAT)

II - Monitoria de Apoio do Docente (MAP)

Parágrafo Único - As monitorias MAT e MAP poderão ser remuneradas (bolsistas) ou não-remuneradas (voluntários).

##### 6.2. Da Monitoria de Atendimento ao Estudante (MAT) Bolsista e Voluntário

6.2.1. Nessa modalidade o estudante-monitor (Bolsista e Voluntário) deverá realizar atendimento aos estudantes, e ocorrerá através de mediação on-line por meio de TDIC (Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação) e/ou presencial.

§1º A forma presencial acontecerá preferencialmente na Sala da Monitoria da UTFPR Santa Helena, no Bloco L.

§2º No atendimento online, o estudante-monitor deverá ficar disponível para o atendimento de estudantes de qualquer *campus* da UTFPR.

a) O setor responsável pelo Programa de Monitoria do *campus* incluirá, por meio da funcionalidade Monitoria do Sistema Acadêmico, as informações dos monitores do seu *campus*. Essas informações estarão disponíveis para todos os estudantes de qualquer *campus* da UTFPR, no Portal do Aluno, e para os servidores da UTFPR, em Sistemas Gerais, opção Monitoria - Relatório Geral.

##### 6.3. Da Monitoria de Apoio do Docente (MAP) Bolsista e Voluntário

6.3.1. Nessa modalidade o estudante monitor deverá auxiliar o docente em sua prática pedagógica, na preparação de materiais didáticos de apoio ao ensino, seja por meio de recursos audiovisuais, de sala de aula e laboratório, de modo a aprimorar as práticas pedagógicas em sala de aula e fora dela, conforme demandas da disciplina. Ela ocorrerá através de mediação on-line por meio de TDIC (Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação) e/ou presencial.

Parágrafo Único - A forma presencial ou online acontecerá de modo combinado ao professor orientador da monitoria, combinado previamente.

##### 7. DA CARGA HORÁRIA

7.1. Os monitores de Atendimento ao Estudante (MAT) Bolsistas deverão cumprir um total de 15 horas semanais (18h/a), divididas em:

I - 65% da carga horária dedicadas a atendimentos aos estudantes;

II - 35% da carga horária dedicada a atividades de preparação para os atendimentos e orientação com o professor.

Parágrafo Único - As atividades de elaboração, preparação e orientação poderão ocorrer na modalidade presencial ou não presencial, a critério do professor orientador.

- 7.2. Os monitores de Atendimento ao Estudante (MAT) **Voluntários** deverão cumprir entre 05(cinco) e 15(quinze) horas semanais (6 a 18 h/a).  
§1º A divisão de carga horária entre as horas de elaboração, preparação, orientação e atendimento (online e presencial) deve ser feita em comum acordo entre o estudante monitor e o professor orientador.  
§2º A carga horária de atividades diária não pode ser superior a 5 (cinco) horas/relógio.
- 7.3. Os monitores de de Apoio do Docente (MAP) **Bolsistas** deverão cumprir um total de 15 horas semanais.  
Parágrafo Único - A carga horária de atividades diária não pode ser superior a 5 (cinco) horas/relógio.
- 7.4. Os monitores de de Apoio do Docente (MAP) **Voluntários** deverão cumprir entre 05(cinco) e 15(quinze) horas semanais, conforme o acordado com o professor orientador e disponibilidade do aluno  
Parágrafo Único - A carga horária de atividades diária não pode ser superior a 5 (cinco) horas/relógio ou 6 (seis) horas/aula.
- 7.5. Os horários das atividades de monitoria não poderão coincidir com as atividades acadêmicas regulares do estudante, sendo decididos pelo Professor Orientador em comum acordo com o Estudante Monitor e aprovados pelo Coordenador do Curso.

## 8. **DAS ATRIBUIÇÕES E RESTRIÇÕES DO ESTUDANTE MONITOR**

### 8.1. Das Atribuições do Estudante Monitor

#### 8.1.1. Atribuições da Monitoria de Atendimento ao Estudante (MAT):

- I - Auxiliar em tarefas didáticas, compatíveis com o seu grau de conhecimento relacionados à:
  - a) assistência aos estudantes dos cursos de graduação para resolução de exercícios e esclarecimento de dúvidas;
  - b) preparação de atividades teóricas e/ou práticas compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência;
  - c) elaboração de material didático complementar.
- II - Preencher, até o dia 24 de cada mês, via Formulário *on-line*, a **FICHA DE ATENDIMENTO**;
- III - Comprovar ao professor orientador o cumprimento das horas de atividades previstas para cada mês;
- IV - Zelar pelo patrimônio e nome da Instituição, bem como cumprir suas normas internas;
- V - Participar de atividades de Formação do Programa de Monitoria, oferecida pelos DEPEDs ou PROGRAD;
- VI - Caso solicitado pelo professor orientador, participar no apoio ao desenvolvimento de atividades institucionais, tais como: Semana Acadêmica de curso, Exposição Tecnológica, Feira de Profissões ou outros eventos promovidos pelas Coordenações de Curso, Departamentos Acadêmicos, Departamento de Educação ou Diretoria de Graduação;
- VII - Elaborar o Relatório Semestral (final) de Atividades até o último dia letivo do semestre;

VIII - Preencher e enviar eletronicamente, via e-mail (monitoria-sh@utfpr.edu.br), até o dia 24 de cada mês, a **FICHA DE FREQUÊNCIA** ao Departamento de Educação (DEPED);

IX - Responder um questionário contendo questões objetivas e abertas a ser elaborado pela PROGRAD, relativo às atividades desenvolvidas e à sua experiência como estudante de apoio ao docente, ao término do período de atuação previsto no presente edital;

X - Não acumular a bolsa referente ao presente edital com qualquer outra bolsa concedida pela UTFPR, excetuando-se bolsa concedida pelo Programa de Auxílio Estudantil - PAE da UTFPR.

#### 8.1.2. Atribuições da Monitoria de Apoio do Docente (MAP):

I - Auxiliar o docente no planejamento e elaboração de material didático e execução de ações de ensino, compatíveis com o seu grau de conhecimento;

II - Preencher, até o dia 24 de cada mês, a **FICHA DE REGISTRO DE ATIVIDADES**;

III - Se solicitado pelo professor orientador, participar de capacitação oferecida pela UTFPR ou outro meio, em tema relativo às suas atividades de apoio ao corpo docente;

IV - Assistência na produção de materiais didáticos e na preparação de atividades teóricas e/ou práticas;

V - Comprovar ao professor orientador o cumprimento das horas de atividades previstas para cada mês;

VI - Zelar pelo patrimônio e nome da Instituição, bem como cumprir suas normas internas;

VII - Caso solicitado pelo professor orientador, participar no apoio ao desenvolvimento de atividades institucionais, tais como: Semana Acadêmica de curso, Exposição Tecnológica, Feira de Profissões ou outros eventos promovidos pelas Coordenações de Curso, Departamentos Acadêmicos, Departamento de Educação ou Diretoria de Graduação;

VIII - Elaborar o Relatório Semestral (final) de Atividades até o último dia letivo do semestre;

IX - Responder um questionário contendo questões objetivas e abertas a ser elaborado pela PROGRAD, relativo às atividades desenvolvidas e à sua experiência como estudante de apoio ao docente, ao término do período de atuação previsto no presente edital;

X - Não acumular a bolsa referente ao presente edital com qualquer outra bolsa concedida pela UTFPR, excetuando-se bolsa concedida pelo Programa de Auxílio Estudantil - PAE da UTFPR;

XI - Participar de outras atividades solicitadas pelo DEPED-SH ou pelo professor orientador.

#### 8.2. Das Restrições do Estudante Monitor.

##### 8.2.1. Restrições para **ambas** as modalidades de monitoria:

I - O exercício de atividades técnico-administrativas;

II - A regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição ao professor;

- III - O preenchimento de documentos oficiais, de responsabilidade docente;
- IV - Aplicação e correção de prova ou outros trabalhos acadêmicos;
- V - Tutoria.

## CAPITULO IV DO PROCESSO SELETIVO

### 9. DAS VAGAS DE MONITORIA

9.1. As vagas disponíveis para seleção de estudantes monitores MAT e MAP 2025/2, do *campus* Santa Helena, estão especificadas nos Quadro 2 e 3, relacionados abaixo:

**Quadro 2 – Vagas para a Monitoria de Atendimento ao Estudante (MAT) 2025/2**

ORDEM	CURSO	DISCIPLINA/UNIDADE CURRICULAR	PROFESSOR(A)	VAGAS	TIPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Agronomia Ciências da Computação	(MA1FM) Fundamentos de Matemática (MA2MA) Matemática Aplicada , (MA3CA) Cálculo Aplicado (MA1018) Matemática para a Agronomia (MA1021) Elementos de Cálculo Diferencial e Integral (MA141A) Matemática	Vanderlea de Lima Inaba	01	Com bolsa	15 horas semanais
2	Agronomia	CC1AED1 Algoritmos e Estrutura de Dados I CC2AED2 Algoritmos e Estrutura de Dados II CC3AED3 Algoritmos e Estrutura de Dados III	Thiago França Naves	01	Com bolsa	15 horas semanais
3	Agronomia Ciências Biológicas	(QU1026) Química Analítica Aplicada (QU142A) Química Geral Aplicada (QU143A) Química Orgânica Aplicada (QU1016) Química Geral E Orgânica	Jociani Ascari	01	Voluntário	Entre 05 e 15 horas semanais
4	Agronomia Ciências Biológicas	FI1011 Análise dos corpos rígidos FI142A Física aplicada à Biologia	Carlos Frederico Brandt	01	Voluntário	Entre 05 e 15 horas semanais
5	Ciências Biológicas	CB144A - Anatomia Humana CB52D - Histologia e Anatomia Humana (grade antiga)	Daniela Ragner Valadão de Souza	01	Voluntário	Entre 05 e 15 horas semanais
6	Agronomia	(EP1034) Experimentação na Agricultura; (FT1066) Produção e Tecnologia de Sementes	Nadia Graciele Krohn	01	Voluntário	Entre 05 e 15 horas semanais

**Total de Vagas: 06**

**Quadro 3 – Vagas para a Monitoria de Apoio ao docente (MAP) 2025/2**

ORDEM	CURSO	DISCIPLINA/UNIDADE CURRICULAR	PROFESSOR(A)	VAGAS	TIPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Agronomia	(FT1081) Culturas da soja, milho e feijão; (FT1077) Desenvolvimento e Posicionamento de Cultivares	Glauco Miranda	01	Com bolsa	Entre 05 e 15 horas semanais
2	Agronomia	(FS1043) Entomologia Geral; (CB1013) Fundamentos De Zoologia	Dejane Alves	01	Com bolsa	15 horas semanais
3	Ciências Biológicas	(CB144B) - Zoologia De Vertebrados 1 e 2.	Heleno Brandão	01	Com bolsa	15 horas semanais
4	Agronomia	(FI1011) Análise Do Movimento Dos Corpos Rígidos	Carlos Frederico Brandt	01	Voluntário	Entre 05 e 15 horas semanais
5	Ciências Biológicas	(CB144A) Anatomia Humana	Daniela Ragner Valadão de Souza	01	Voluntário	Entre 05 e 15 horas semanais
6	Agronomia	- Máquinas e Equipamentos Agrícolas; - Mecanização Agrícola; - Agricultura De Precisão; - Construções Rurais.	Franciele Carneiro	01	Voluntário	Entre 05 e 15 horas semanais
<b>Total de Vagas: 06</b>						

## 10. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

10.1. A seleção e classificação final dos candidatos a Estudante Monitor será feita a partir de processo seletivo realizado pelo Departamento de Educação (DEPED), sob orientação e supervisão da Diretoria de Graduação e Educação Profissional (DIRGRAD).

10.2. Critérios para seleção da Monitoria de Atendimento ao Estudante (MAT) Bolsista e Voluntário e da Monitoria de Apoio do Docente (MAP) Bolsista e Voluntário

- I - Média Aritmética Final (MF) do estudante na(s) disciplina(s) que se pleiteia vaga de monitoria, com peso de 40% sob a nota final;
- II - Compatibilidade entre os horários (CH) de suas atividades acadêmicas e os propostos para o desenvolvimento da Monitoria, mediante análise das disciplinas matriculadas do candidato e ficha de inscrição. Caráter eliminatório;
- III - Coeficiente de Rendimento Normalizado (CRN) do estudante. A pontuação do coeficiente será feita utilizando o coeficiente multiplicado por 10 (dez). Exemplo: um estudante que tenha 0,5 de coeficiente normalizado receberá 05 (cinco) pontos nesse item (0,5 x 10), tendo peso de 30% sob a nota final;
- IV - Frequência na Disciplina (F). A porcentagem de frequência na disciplina pretendida, terá peso de 30% sob a nota final.

10.3. O professor orientador poderá solicitar o apoio de outro(s) professor(es) ou da Coordenação de Curso para a seleção dos estudantes, caso considere necessário.

## 11. DAS INSCRIÇÕES

11.1. As inscrições serão realizadas mediante o preenchimento da ficha de inscrição online: <https://forms.gle/nEYB88LJRkBgXZYN9>

11.2. No ato da inscrição deverá ser realizado o upload dos documentos relacionados abaixo:

- I - Histórico acadêmico da graduação em andamento na UTFPR (em PDF);
- II - Horário das disciplinas matriculadas em 2025/2.

11.3. O candidato poderá se inscrever para mais de uma modalidade (MAT e MAP), desde que se inscreva separadamente para as duas modalidades, seguindo o passo-a-passo de todo o processo de inscrição, inclusive fazendo o upload dos documentos, caso estes sejam requeridos para as duas modalidades.

11.3.1. Caso um mesmo aluno seja classificado e chamado para as duas modalidades, deverá, no momento da convocação escolher em qual modalidade deseja atuar.

11.3.2. Em hipótese nenhuma é permitido o acúmulo de participação nas duas modalidades;

11.3.3. A escolha formal, que se dá no momento da assinatura do termo de compromisso, da modalidade no qual o aluno participará, implica em desistência irrevogável da outra modalidade e esta não poderá ser pleiteada novamente pelo aluno sob nenhuma hipótese.

11.4. A inscrição do candidato implica em compromisso tácito de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e no Regulamento do Programa de Monitoria da UTFPR.

11.5. Não será permitida a substituição ou a anexação de novos documentos após o período de inscrições.

11.6. A UTFPR não se responsabiliza por inscrição não recebida devido a quaisquer motivos de ordem técnica ocorridos nos aparelhos eletrônicos ou conexão de dados do estudante.

11.7. Não serão aceitas inscrições submetidas por qualquer outro meio ou em prazos diferentes dos estabelecidos neste Edital.

## 12. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

12.1. O candidato será excluído do processo de seleção se:

- I - Não preencher e enviar o Formulário de Inscrição no prazo estabelecido;
- II - Prestar informações/declarações falsas durante o processo de inscrição ou de seleção;
- III - Não preencher os requisitos mínimos estabelecidos para a vaga a que concorre e/ou os previstos no item 10 deste Edital.
- IV - Não anexar ou anexar documentos errados, inválidos, falsos ou em não conformidade com o que foi solicitado no item 11 deste Edital
- V - Não estiver regularmente matriculado em um curso de graduação do *Campus* Santa Helena.

12.2. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos no presente Edital implicará no **indeferimento** da inscrição do candidato.

## 13. DO RESULTADO PRELIMINAR

13.1. O resultado preliminar do processo de seleção será divulgado em conformidade com o cronograma constante no Quadro 04, item 17 deste Edital, e poderá ser consultado através do Link: <https://www.utfpr.edu.br/editais/graduacao-e-educacao-profissional/santahelena>.

#### 14. DO RECURSO E DO DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

14.1. O prazo de recurso é destinado para o(a) estudante apresentar elementos que justifiquem o indeferimento da inscrição.

14.2. Será admitido recurso, devidamente fundamentado, enviado em data e horário constantes no Quadro 06, item 17 deste Edital, somente via e-mail (monitoria-sh@utfpr.edu.br), com o assunto: **RECURSO EDITAL DE MONITORIA ACADÊMICA**.

Parágrafo Único - Não será aceito recurso enviado fora do prazo mencionado no Quadro 04, item 17.

14.3. Após a análise dos recursos, será publicada a lista de Deferimento/Indeferimento das inscrições através da página: <https://www.utfpr.edu.br/editais/graduacao-e-educacao-profissional/santahelena> de acordo com o cronograma definido no Quadro 04, item 17 deste Edital.

#### 15. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

15.1. Classificação da Monitoria de Apoio do Docente **(MAP) Bolsista e Voluntário** e de Atendimento ao Estudante **(MAT) Bolsista e Voluntário**:

15.1.1. A Nota Final (NF) para classificação dos candidatos será obtida através da seguinte fórmula:  $NF = [(Coeficiente\ de\ Rendimento\ Normalizado \times 0.30) + (Frequência\ na\ Disciplina \times 0.30) + (Média\ Final\ na\ Disciplina \times 0.40)]$

15.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, da maior para a menor Nota Final (NF).

15.3. Se dois ou mais candidatos obtiverem a mesma Nota Final (NF), o critério de desempate seguirá a seguinte ordem:

- I - Maior Coeficiente de Rendimento Normalizado (CRN);
- II - Período do curso mais avançado (PC) (obtido através do Sistema Acadêmico da UTFPR);
- III - Maior idade;

15.4. Os estudantes classificados além do número de vagas oferecidas para a respectiva disciplina/unidade curricular, constituirão cadastro de reserva de monitoria, podendo ser convocado na ordem de classificação correspondente até o final do período vigente deste edital.

15.5. Em caso de desistência ou desligamento do candidato selecionado durante o andamento das atividades, o professor orientador poderá consultar os candidatos classificados, segundo o resultado do edital, a respeito do interesse em ocupar a vaga.

15.5.1. Caso não existam candidatos classificados ou inscritos na situação mencionada no item anterior, ou os candidatos consultados não manifestem interesse em ocupar a vaga, a bolsa (se for o caso) será transferida para um estudante selecionado com maior Nota Final da monitoria voluntária (sem bolsa), de acordo com os critérios de classificação constantes no neste Edital.

15.6. Os candidatos serão convocados conforme número de vagas e na ordem de classificação no processo seletivo.

#### 16. DO RESULTADO FINAL

16.1. A relação dos estudantes selecionados para as vagas disponíveis para o Programa de Monitoria será divulgada pelo DEPED do *Campus*, no site da UTFPR: <https://www.utfpr.edu.br/editais/graduacao-e-educacao-profissional/santahelena>, estabelecido no no Quadro 04 , item 17 deste Edital.

## 17. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO

17.1. Cronograma constando as datas/prazos referente ao processo seletivo do Programa de Monitoria 2025/2.

**Quadro 4 - Cronograma do Processo de Seleção**

<b>Atividade</b>	<b>Data/Horário</b>
Inscrição dos candidatos	de 12 a 18/08/2025
Divulgação dos inscritos	19/08/2025 às 17h
Divulgação do cronograma de entrevistas para a Monitoria de Apoio ao Docente	21/08/2025 até às 17h
Entrevista com os candidatos da Monitoria de Apoio ao Docente	22 a 25/08/2025
Divulgação do resultado preliminar	26/08/2025 até às 17h
Interposição de Recurso	27/08/2025
Divulgação do resultado final	28/08/25 até às 20h
Início das atividades de Monitoria Acadêmica	01/09/2025
Término das atividades de Monitoria Acadêmica	10/12/2025

## 18. DA FORMALIZAÇÃO DA MONITORIA

18.1. A formalização da Monitoria ocorrerá por meio de **TERMO DE COMPROMISSO** específico entre a UTFPR Santa Helena e o Estudante-Monitor.

18.2. Na ocasião da assinatura do **TERMO DE COMPROMISSO**, o monitor também deverá assinar uma **DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS**.

18.2.1. Depois de assinado o Termo de Compromisso pelo aluno, este terá no máximo duas semanas para apresentar ao DEPED-SH por e-mail (monitoria-sh@utfpr.edu.br) ou pessoalmente a descrição das atividades previstas e o Horário das Atividades para que sejam tomadas as devidas providências relacionadas à formalização dessa documentação.

18.3. O Termo de Compromisso de Monitoria terá a duração de um período letivo (um semestre).

18.4. As atividades de Monitoria obedecerão ao **PLANO DE TRABALHO** elaborado pelo estudante monitor, juntamente com o Professor-Orientador, e aprovado pelo Coordenador de Curso. No **PLANO DE TRABALHO** constará tanto as atividades previstas para serem desenvolvidas no período de vigência do programa, quanto os **HORÁRIOS DE ATIVIDADES** nos quais os estudantes monitores ficarão disponíveis para a execução dessas atividades.

Parágrafo Único - Tanto o Plano de Trabalho quanto o Horário de Atividades não podem coincidir com o Horário de Atividades os com atividades acadêmicas regulares do estudante.

18.5. No caso da Monitoria de Atendimento ao Estudante (MAT), o monitor deverá registrar a data do atendimento, forma em que ocorreu (presencial ou remoto), tempo de duração (em minutos) e tema (conteúdo da disciplina) do atendimento, bem como o número do R.A. e *campus* do estudante atendido.

Parágrafo único - O *link* do Formulário de Atendimento será disponibilizado aos estudantes monitores por e-mail, logo após o início das atividades da Monitoria.

18.6. No caso da Monitoria de Apoio ao docente (MAP), o monitor deverá registrar a data e as atividades desenvolvidas durante a semana.

Parágrafo único - A Ficha de Acompanhamento de Atividades será disponibilizada aos estudantes monitores por e-mail, logo após o início das atividades da Monitoria.

18.7. O Estudante Monitor deverá elaborar o Relatório Semestral (final) de Atividades até o último dia letivo do semestre e enviar pessoalmente ou por e-mail ao Departamento de Educação (DEPED) através do e-mail: [monitoria-sh@utfpr.edu.br](mailto:monitoria-sh@utfpr.edu.br);

## 19. DO ENCERRAMENTO/PERDA DA MONITORIA

19.1. O estudante perderá a vaga no Programa de Monitoria se:

- I - não cumprir as normas estabelecidas neste Edital, no Regulamento do Programa de Monitoria da UTFPR;
- II - por solicitação do Professor Orientador ou do Estudante Monitor;
- III - em casos que o professor orientador estiver definitivamente impedido de dar continuidade, não tendo possibilidade de substituição;
- IV - acumular qualquer outra bolsa concedida pela UTFPR, excetuando-se bolsa concedida pelo Programa de Auxílio Estudantil - PAE da UTFPR e Bolsa Permanência;
- V - a critério da Instituição;

19.2. O Estudante Monitor Bolsista e Voluntário perderá o direito à bolsa do mês caso deixe de entregar a FICHA DE FREQUÊNCIA e de preencher a FICHA DE ATENDIMENTO ou a FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES, conforme as exigências de sua monitoria, até o dia 24 de cada mês.

19.3. O Estudante Monitor Voluntário perderá o direito à certificação caso deixe de entregar a FICHA DE FREQUÊNCIA e de preencher a FICHA DE ATENDIMENTO ou a FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES, conforme as exigências de sua monitoria, até o dia 24 de cada mês.

Parágrafo Único - no caso citado no item acima, o estudante monitor receberá certificado com a carga horária proporcional.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. É de responsabilidade do candidato a leitura, compreensão e seguimento das normas contidas neste edital em consonância com os prazos previstos no cronogramas propostos.

20.2. Os prazos constantes deste Edital são improrrogáveis e a perda de qualquer um deles implica na perda do respectivo direito.

20.3. As dúvidas referentes ao edital poderão ser enviadas para o DEPED-SH pelo e-mail: [monitoria-sh@utfpr.edu.br](mailto:monitoria-sh@utfpr.edu.br).

20.4. As omissões acerca do presente Edital serão dirimidas pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional, observada a legislação vigente.

20.5. Fica estabelecido o Fórum da Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná - Judiciária de Foz do Iguaçu para as questões decorrentes deste edital.

Santa Helena, 12 de agosto de 2025.

Adriana Meneguetti  
Diretora Geral do *Campus* do Santa Helena

Edicléia Aparecida Bonini e Silva  
Diretora de Graduação e Educação Profissional do *Campus* Santa Helena



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **ADRIANA MARIA MENEGHETTI, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 12/08/2025, às 09:45, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **EDICLEIA APARECIDA BONINI E SILVA, DIRETOR(A)**, em (at) 12/08/2025, às 13:27, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) [https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador (informing the verification code) **5113021** e o código CRC (and the CRC code) **04082DEA**.