



MANUAL DE MONITORIA

SUMÁRIO

Introdução.....	02
O Que é Monitoria	03
O Monitor	03
Seleção	03
Procedimentos	03
Funções do Monitor	05
Pontos de Monitoria	05
Auxílio Monitoria	05
Renovação	06
Desligamento	06
Certificado de Monitoria	06
Anexos	07

INTRODUÇÃO

O Instituto oferece ao aluno a oportunidade de iniciar na função docente através do exercício de Monitorias.

Apenas será considerado monitor o aluno que tiver sido aprovado pelo diretor de seu Instituto para exercer a monitoria. As prerrogativas e benefícios da função de monitor têm como base a data de sua efetivação na função, isto é, a assinatura do Termo de Compromisso de Monitoria junto à Coordenação Geral.

O aluno interessado em ser monitor encontrará as informações necessárias neste manual.

O QUE É MONITORIA

A Monitoria possibilita a experiência da vida acadêmica promovendo a integração de alunos de períodos mais avançados com os demais, a participação em diversas funções da organização e desenvolvimento das disciplinas do curso, além de treinamento em atividades didáticas, conforme as normas estabelecidas neste caderno.

Os monitores são escolhidos pela Direção, em conjunto com a coordenação e os professores responsáveis pelas disciplinas, levando-se em conta a maturidade intelectual e o rendimento acadêmico, disponibilidade horária e conduta perante os colegas, corpo docente e a Instituição.

O MONITOR

É o estudante de graduação, escolhido para exercer atividades técnico-didáticas junto a determinada disciplina.

O monitor não substitui o professor da disciplina.

SELEÇÃO

A seleção é realizada anualmente. O período de inscrições para a monitoria é divulgado em Calendário Escolar e/ou em Edital.

PROCEDIMENTOS

1. Solicitação

O professor entrega à Coordenação do Curso, formulário próprio (Anexo 1) devidamente preenchido com a justificativa da solicitação de monitoria e especificação da carga horária proposta e das atividades a serem desenvolvidas.

As solicitações são encaminhadas para a aprovação da Coordenação do Curso e, posteriormente, da Direção.

2. Inscrição

As inscrições devem ser efetuadas na Coordenação do Curso, mediante preenchimento de requerimento próprio (Anexo 2).

É vedado ao candidato concorrer à monitoria de duas ou mais disciplinas simultaneamente, o que causará sua eliminação de todos os processos em que estiver participando.

Não serão aceitos como monitores alunos:

- em regime de dependência e/ou reprovados;
- que não estiverem regularmente matriculados;

- que não tenham cursado no Instituto disciplina para a qual estejam se candidatando.
- que estejam com pendências junto à Instituição (Secretaria, Biblioteca, Tesouraria, etc.) e, ainda, aqueles cuja situação escolar encontra-se "sub-judice", ou com matrícula condicional e/ou em caráter excepcional;
- que tenham sido dispensados, anteriormente, das funções de monitor por não apresentarem desempenho satisfatório;
- Que tenham sofrido punições disciplinares;
- Que já tenham exercido as funções de monitor por mais de 2 (dois) anos, mesmo que não consecutivos.

Os candidatos inscritos serão avaliados e classificados pelo professor responsável, segundo critérios próprios, levando em conta:

- avaliação obtida no processo de seleção de monitores, que poderá ser realizado por meio de prova dissertativa ou outros meios definidos pelo professor;
- desempenho obtido durante o curso;
- disponibilidade horária.

3. Aprovação

As aprovações dos candidatos deverão ser referendadas pela Diretoria do Instituto.

Os candidatos terão conhecimento dos resultados por meio de Editais.

Os aprovados deverão comparecer à Coordenação Geral para formalizar a efetivação na função dentro do prazo estipulado nos Editais de Convocação. Caso contrário será considerado desistente e a vaga preenchida pelo suplente, se houver.

Todos os benefícios e prerrogativas da função de monitor têm como base a data de sua efetivação na função, isto é, a assinatura do Termo de Compromisso (Anexo 3) junto à Coordenação Geral.

Todos os procedimentos acima citados devem obedecer aos prazos estabelecidos no Calendário Escolar do ano corrente.

FUNÇÕES DO MONITOR

- Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pelo docente responsável, sob sua orientação e supervisão.
- Cumprir os horários pré-estabelecidos para os plantões de monitoria, que deverão ser de, no mínimo, uma hora semanal, nos seguintes horários:
- cursos matutinos: no final do período de aulas;
- cursos noturnos: antes do período de aulas. Nestes plantões o aluno monitor deverá estar disponível para orientar os colegas na execução de trabalhos e auxiliá-los nas dúvidas.
- Afixar junto à coordenação seus horários de plantão.
- Apresentar ficha de ponto de monitoria, devidamente preenchida e assinada **até o último dia útil de cada mês** na Coordenação Geral.
- Colaborar com a integração entre os alunos e o professor da disciplina, bem como com a Instituição e seus órgãos.
- É vedado ao aluno ministrar aulas, corrigir trabalhos ou provas, bem como ter acesso a documentos da secretaria.

PONTOS DE MONITORIA

As fichas de ponto de monitoria (Anexo 4) do mês corrente deverão ser entregues, no campus em que o aluno estiver matriculado.

As fichas deverão ser conferidas pelo responsável por seu recebimento e entregues à Coordenação Geral até o dia 05 (cinco) do mês subsequente. Serão desconsideradas as Fichas de Ponto indevidamente preenchidas.

Não serão aceitas fichas de ponto de meses anteriores ao mês corrente.

AUXÍLIO MONITORIA

Será concedido auxílio ao aluno, num percentual igual ao número de horas mensais efetivamente dedicadas ao exercício da função, até o limite máximo de horas aprovadas pela Direção.

O aluno não receberá o auxílio referente à monitoria nos períodos de férias e recessos escolares.

RENOVAÇÃO

A renovação de monitoria poderá ser solicitada em formulário próprio (Anexo 5), na Coordenação do Curso, respeitando-se critérios e prazos estabelecidos pela Diretoria da Faculdade.

Após a aprovação da renovação pela Diretoria do Instituto, o aluno monitor deverá assinar um novo Termo de Compromisso (Anexo 6) junto à Coordenação Geral.

DESLIGAMENTO

O monitor poderá ser dispensado a qualquer momento tanto pelo docente responsável, como pela Diretoria, sendo substituído pelo suplente, se houver.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria.

Caso o aluno queira desistir da monitoria, deverá preencher e assinar o Termo de Desligamento (Anexo 7) junto à Coordenação Geral.

O Termo de Desligamento deverá ser imediatamente enviado ao Setor de Monitoria.

CERTIFICADO DE MONITORIA

O aluno monitor receberá, ao final de seu exercício, um certificado como comprovação das horas dedicadas ao desenvolvimento da atividade.

ANEXOS

Anexo 1

Unidade: _____

Curso: _____

SOLICITAÇÃO DE MONITORIA

Professor(a): _____

Disciplina: _____ Turma: _____

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

Atividades do monitor: _____

Carga horária mensal: _____

_____, ____ de _____ de 2020

Assinatura do Professor

Parecer do Coordenador

Data/Assinatura

Parecer do Diretor

Data/Assinatura

Anexo 2

Unidade: _____

Curso: _____

FICHA DE MONITORIA DADOS PESSOAIS

Nome _____ RA _____

RG _____ CPF _____ Semestre ____ Período ____

Endereço: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: _____

DADOS DA MONITORIA

Monitoria Pretendida (Disciplina): _____

Curso _____ Semestre _____ Período _____

Professor Responsável: _____

Possui FIES? () Sim () Não

Avaliação na disciplina da monitoria pretendida _____

DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

2ª feira	das		às	
3ª feira	das		às	
4ª feira	das		às	
5ª feira	das		às	
6ª feira	das		às	
Sábado	das		às	

_____, ____ de _____ de 2020

Assinatura do(a) aluno(a)

Anexo 3

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ aluno(a) regularmente matriculado(a) no _____ semestre do Curso de _____ na Unidade _____, sob o RA _____, comprometo-me a bem desempenhar as funções de monitor seguindo as normas constantes neste termo e no Manual de Monitoria, recebendo como benefício desconto parcial.

Nesta data comprometo-me a:

- estar regularmente matriculado(a), com situação regularizada junto à Secretaria, Tesouraria e Biblioteca;
- realizar as atividades e plantões obedecendo ao número de horas aprovado pela Diretoria do Instituto;
- preencher corretamente a Ficha de Ponto de Monitoria e entregá-la até o último dia útil de cada mês na Coordenação Geral;
- entregar os horários de plantão à Coordenação Geral para serem afixados nos murais disponíveis aos cursos;
- não ter qualquer outro tipo de desconto ou bolsa;
- não ministrar aulas, corrigir trabalhos ou provas, bem como ter acesso a documentos de secretaria.

Declaro estar ciente que, ao infringir qualquer uma das normas constantes neste termo ou no Manual de Monitoria, poderei ser automaticamente desligado(a) de minhas funções sem prévio aviso.

_____, _____ de _____ 2020

Ass. da Coordenação

Ass. do Monitor

Anexo 4

Unidade: _____

Curso: _____

PARA USO DO PROFESSOR

Nome do aluno: _____

AVALIAÇÃO: () Titular () Suplente () Indeferido

HORÁRIO DA MONITORA

2ª feira	das		às	
3ª feira	das		às	
4ª feira	das		às	
5ª feira	das		às	
6ª feira	das		às	
Sábado	das		às	

_____, _____ de _____ de 2020

Assinatura do(a) professor(a)

Anexo 5

Unidade: _____

Curso: _____

FICHA DE RENOVAÇÃO DA MONITORA

Nome do aluno: _____ RA _____

HORÁRIO DA MONITORA

2ª feira	das		às	
3ª feira	das		às	
4ª feira	das		às	
5ª feira	das		às	
6ª feira	das		às	
Sábado	das		às	

() DEFERIDO

() INDEFERIDO

_____, ____ de _____ de 2020

Assinatura do(a) professor(a)

Anexo 6

TERMO DE COMPROMISSO – RENOVAÇÃO

Eu, _____ aluno(a) regularmente matriculado(a) no _____ semestre do Curso de _____ na Unidade, _____ sob o RA _____, comprometo-me a bem desempenhar as funções de monitor seguindo as normas constantes neste termo e no Manual de Monitoria, recebendo como benefício desconto parcial.

Nesta data comprometo-me a:

- estar regularmente matriculado(a), com situação regularizada junto à Secretaria, Tesouraria e Biblioteca;
- realizar as atividades e plantões obedecendo ao número de horas aprovado pela Diretoria do Instituto;
- preencher corretamente a Ficha de Ponto de Monitoria e entregá-la até o último dia útil de cada mês na Coordenação Geral;
- entregar os horários de plantão à Coordenação Geral para serem afixados nos murais disponíveis aos cursos;
- não ter qualquer outro tipo de desconto ou bolsa;
- não ministrar aulas, corrigir trabalhos ou provas, bem como ter acesso a documentos de secretaria.

Declaro estar ciente que, ao infringir qualquer uma das normas constantes neste termo ou no Manual de Monitoria, poderei ser automaticamente desligado(a) de minhas funções sem prévio aviso.

_____, ____ de ____ de 2020

Ass. da Coordenação

Ass. do Monitor

Anexo 7

TERMO DE DESLIGAMENTO

Eu, _____ regularmente matriculado(a) no _____ semestre do Curso de _____, na Unidade _____, sob o RA nº _____ por este termo oficializo o meu desligamento da função de monitor, tendo prestado compromisso até a data de ____/____/____.

Estou ciente de que o desligamento da função de monitor implicará cancelamento do benefício de desconto parcial.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Monitor