

**UNIP**

UNIVERSIDADE PAULISTA

# **MONITORIA**

**REGULAMENTO DO PROGRAMA**

**2024**

## **REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA**

1. O Programa de Monitoria da UNIP .....	3
1.1 Introdução .....	3
1.2 Vigência do Programa de Monitoria .....	4
1.3 O Monitor .....	4
1.4 Funções do Monitor .....	4
2. Etapas do Programa de Monitoria .....	5
2.1 Inscrição.....	5
2.2 Seleção .....	6
2.3 Divulgação do Resultado .....	7
3. Acompanhamento da Monitoria .....	8
4. Alteração de Disciplina .....	8
5. Desligamento da Monitoria.....	9
6. Benefícios da Monitoria .....	9

## **REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA**

A **UNIP** oferece ao aluno a oportunidade de iniciar-se na função docente por meio de Monitorias.

### **1. O Programa de Monitoria da UNIP**

#### **1.1 Introdução**

A UNIP oferece aos seus alunos a possibilidade de desenvolverem as funções docentes para futuras atuações. Para tanto, mantém o Programa de Monitoria.

A monitoria, realizada de acordo com este regulamento, possibilita a experiência da vida acadêmica promovendo a integração de alunos de períodos mais avançados com os demais por meio da participação em atividades didáticas e pedagógicas. O monitor colabora nas ações destinadas ao ensino, pesquisa e extensão atuando nas atividades complementares, práticas profissionais, trabalhos de campo, estudos disciplinares e participando de programas de pesquisa e extensionistas entre outros. Dessa forma desenvolve competência docente. A monitoria possibilita, ainda, participar dos hospitais, clínicas, e núcleos de prática jurídica oferecidos pelo seu curso, desenvolvendo atividades complementares à sua formação ética e profissional.

A aprovação do aluno para ser monitor é realizada por uma Comissão de Monitoria composta pelo setor de monitoria, coordenador do curso e professor responsável pela disciplina/módulo em que o monitor atuará. Os critérios de aprovação do monitor consideram a maturidade intelectual e o rendimento acadêmico do candidato, além da disponibilidade horária e da conduta perante os colegas, corpo docente e universidade.

## **1.2 Vigência do Programa de Monitoria**

O Programa de Monitoria compreende a inscrição do aluno candidato a monitor, seleção, aprovação e realização das atividades previstas. Terá vigência de 02 (dois) semestres letivos, incluindo-se o período para efetivação do monitor na função.

Não serão aceitas renovações de monitoria a fim de garantir a oportunidade e rotatividade da participação do maior número de discentes no programa.

## **1.3 O Monitor**

Monitor é o estudante de graduação, que atende aos pré-requisitos estabelecidos no Edital de Monitoria e neste regulamento.

Apenas é considerado monitor o estudante aprovado pela instituição para exercer a monitoria que tiver assinado o Termo de Compromisso de Monitoria no prazo estabelecido pelo Edital.

**Obs.: O monitor não substitui o professor da disciplina.**

## **1.4 Funções do Monitor**

O monitor deverá desenvolver as seguintes funções:

- a) Realizar as atividades previstas no plano de trabalho definido pelo professor responsável, sob sua orientação e supervisão.
- b) Cumprir os horários dos plantões de monitoria. Os plantões devem ser presenciais e seus horários definidos pelo professor responsável pela disciplina com a duração de no mínimo 04 horas mensais e no máximo 20 horas mensais distribuídas diariamente, semanalmente ou quinzenalmente conforme a atividade a ser realizada, ou a critério da instituição.
- c) O monitor deverá estar disponível nos horários de plantão para auxiliar os colegas na execução de trabalhos e no esclarecimento de dúvidas.

- d) Os horários do plantão presencial devem ser fixados na sala do coordenador do curso.
- e) A ficha de ponto preenchida e assinada pelo professor responsável deverá ser entregue pelo monitor à Chefia de Campus até o último dia útil de cada mês.
- f) O monitor deve colaborar para a integração entre alunos, professor da disciplina, e demais departamentos da universidade.
- g) É vedado ao monitor ministrar aulas, corrigir trabalhos ou provas, realizar monitoria durante o período de recesso escolar, bem como ter acesso a documentos da secretaria.
- h) Cabe ao monitor apoiar o desenvolvimento das atividades promovidas pela Instituição e colaborar com os demais setores auxiliando nas atividades realizadas em Laboratórios, Clínicas, Hospitais, Núcleos de Prática Jurídica e outros.

## **2. Etapas do Programa de Monitoria**

A abertura do processo de seleção para Monitoria é realizada por meio de Edital.

### **2.1 Inscrição**

O candidato interessado em ser monitor deve procurar a Coordenação Auxiliar do Curso em seu campus de matrícula e solicitar a “Ficha de Inscrição de Monitoria”.

A “Ficha de Inscrição de Monitoria” deve ser preenchida pelo candidato junto com o professor da disciplina, pois contem:

- a) Página de Identificação do estudante a ser preenchida com informações pessoais, dados da disciplina em que pretende realizar a monitoria e disponibilidade de horário para exercer as atividades previstas.
- b) Página de Avaliação/Autorização na qual deve constar o nome do professor da disciplina, o horário dos plantões presenciais, as avaliações

necessárias para ser aceito no Programa e o parecer da Diretoria do Instituto.

- c) Página de Solicitação de Monitoria a ser preenchida pelo professor com a justificativa para a solicitação de monitoria para a disciplina, descrição das atividades a serem realizadas e carga horária mensal a ser atribuída ao monitor pelo cumprimento das atividades.
- d) É vedado ao candidato concorrer à monitoria em duas ou mais disciplinas simultaneamente, o que implicará na sua eliminação em todos os processos nos quais estiver participando.

## **2.2 Seleção**

### **a) Avaliação do professor**

Os candidatos inscritos serão avaliados e classificados pelo professor responsável pela disciplina, segundo os seguintes critérios:

- avaliação obtida na realização de provas dissertativas,
- desempenho obtido durante o curso;
- disponibilidade horária.

Não são aceitas renovações de monitoria e não são atribuídas monitorias a estudantes que já tenham exercido anteriormente essa função

### **b) Avaliação do Coordenador e Diretoria do Instituto**

As Fichas de Inscrição dos candidatos aprovados pelo professor serão analisadas pelo Coordenador Auxiliar do Curso e Diretoria do Instituto.

Cabe ao coordenador auxiliar do curso encaminhar a ficha de inscrição do aluno para que a secretaria e tesouraria indiquem a situação do aluno e anexem seu extrato financeiro e Histórico Escolar. Não havendo óbice, o coordenador realizará a análise pedagógica e assinará o “Parecer da Coordenação” na página de Solicitação de Monitoria. Caberá à Diretoria do Instituto analisar os

documentos, dar seu parecer e definir a carga horária da monitoria.

Apenas a “Ficha de Inscrição de Monitoria” dos estudantes referendados pela Diretoria do Instituto deverão ser encaminhadas ao Setor de Monitoria.

### **c) Aprovação pelo Setor de Monitoria**

O setor de Monitoria verificará os documentos para aprovação final. Apenas serão aprovados os alunos que:

- estiverem regularmente matriculados;
- não estiverem em situação escolar *sub-judice*, com matrícula condicional ou em caráter excepcional;
- tiverem sido aprovados na disciplina para qual se candidatam
- não tiverem pendências junto à Secretaria, Biblioteca, Tesouraria ou outro departamento da Universidade;
- não tiverem sofrido advertência ou punição disciplinar;
- tiverem horários disponíveis para cumprir as tarefas da monitoria,
- não tenham exercido as funções de monitor anteriormente;
- tiverem cumprido as demandas da etapa de Inscrição.

Caso o candidato não seja aprovado pelo setor, os documentos serão devolvidos ao Instituto.

## **2.3 Divulgação do Resultado**

A lista dos estudantes aprovados será emitida pelo Setor de Monitoria por meio de Editais de Convocação de Monitor.

Os candidatos aprovados deverão procurar a Chefia de Campus para formalizar a efetivação na função, no prazo estipulado nos Editais de Convocação de Monitor, caso contrário serão considerados desistentes.

Todos os benefícios e prerrogativas da função de monitor tem como base a data de sua efetivação na função, isto é, a assinatura do Termo de Compromisso junto à Chefia de Campus.

### **3. Acompanhamento da Monitoria**

#### **a) Supervisão da Monitoria**

O monitor será supervisionado pelo professor da disciplina a quem cabe acompanhar e orientar o trabalho do monitor, esclarecer suas dúvidas e fornecer subsídios para seu desenvolvimento didático e pedagógico.

#### **b) Registro de Frequência**

O Setor de Monitoria disponibiliza mensalmente uma Ficha de Ponto de Monitoria. Nela o monitor deve registrar os dias, horários e atividades realizadas. A ficha, assinada pelo monitor e pelo professor da disciplina, deverá ser entregue no último dia do mês à Chefia de Campus. A Chefia enviará o registro de frequência ao Setor de Monitoria até o dia 05 (cinco) do mês subsequente.

Serão desconsideradas as fichas de ponto indevidamente preenchidas, incompletas ou recebidas fora de prazo. Serão computadas as horas até o limite aprovado no processo de seleção.

As fichas de ponto de monitoria são de inteira responsabilidade do monitor e, em caso de perda, não serão substituídas.

### **4. Alteração de Disciplina**

O aluno deve realizar a monitoria para a disciplina na qual foi aprovado como monitor. Excepcionalmente na troca do semestre letivo, caso a disciplina monitorada não seja ofertada, será permitida a alteração da disciplina a ser monitorada, desde que os critérios de escolha estejam cumpridos.

Nesse caso, o estudante monitor deve preencher o formulário “Ficha de Alteração de Disciplina” e entregar na Coordenação Auxiliar de Curso no início do próximo semestre letivo que o professor da disciplina inicie o novo processo de avaliação.



## **5. Desligamento da Monitoria**

O monitor poderá ser desligado do Programa de Monitoria a qualquer momento pelo docente responsável, pela Diretoria do Instituto ou pela Universidade.

Caso o aluno queira desistir da monitoria deve preencher e assinar o Termo de Desligamento junto à Chefia de Campus a ser enviado ao Setor de Monitoria.

O aluno monitor que por qualquer motivo se desligar ou for desligado do Programa de Monitoria não poderá concorrer a nova monitoria.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Instituto ou pela Universidade.

## **6. Benefícios da Monitoria**

Ao final do Programa de Monitoria, os alunos monitores que realizaram devidamente suas atividades, receberão o Certificado de Monitoria no qual constará o nome da disciplina.

Cumpridas todas as demandas e avaliações, a participação como monitor poderá ser validada até o limite de 80 horas como Atividade Complementar ou até o limite de 80 horas como Estágio Curricular Obrigatório, observado o Projeto Pedagógico de cada curso.

A emissão do certificado é realizada ao final do programa, computadas as horas mensais realizadas e autorizadas pelo Setor de Monitoria.

O certificado é assinado pela Diretoria do Instituto e enviado à Chefia de Campus para que o estudante possa retirá-lo.