

**BOLETIM INFORMATIVO 02/2016**

Setor emitente: Secretaria Geral Institucional - SEGIN

Data: 22/02/2016

**MONITORIA**

1. A cada início de semestre as Coordenações de Cursos estipulam o número de monitores necessários, os horários dos trabalhos das monitorias e as **unidades programáticas** que contarão com os trabalhos de monitoria, com base nas seguintes informações:

- Levantamento feito junto aos alunos das **unidades programáticas** que apresentarão provável dificuldade de aprendizado, que exijam os serviços de monitoria.
- Parecer dos professores.

2. Os alunos candidatos que venham a ser aceitos como monitores terão, a princípio, 2 (duas) horas/aula semanais de atividade de monitoria, que consistirá basicamente em **plantão de dúvidas**.

3. Os dias e horários de monitorias são:

3.1 Duas vezes por semana, de segunda à sexta-feira, das 18h00min às 18h50min para o Noturno.

3.2 Uma vez por semana, aos sábados, com duração de 1h40min.

4. Os horários e as salas onde serão realizadas as atividades de monitoria das **unidades programáticas** serão estipulados pelas Coordenações dos Cursos respectivos.

4.1 O horário dos monitores será fixo no decorrer de todo o semestre letivo.

4.2 Havendo necessidade de se ampliar o horário da monitoria de duas h/a para quatro h/a semanais, isto será feito mediante aprovação da Coordenação do Curso e Coordenação Geral de Gestão Acadêmica. As duas h/a acrescidas à monitoria serão de **assessoramento** ao professor da **unidade programática**.

5. Para uma **unidade programática** de 2 (dois) créditos será concedida ao monitor uma bolsa correspondente a 10% de desconto no valor da mensalidade paga, no período de abril a junho. Para uma disciplina de 4 (quatro) créditos a bolsa será de 15%, e pelo mesmo período. Para monitorias em duas **unidades programáticas** de 2 (dois) créditos cada, a bolsa será de 15%, e no período de abril a junho.

6. Caso o monitor perca o direito à monitoria, a bolsa monitoria concedida será imediatamente cancelada.

7. O acompanhamento e o controle de eficiência da monitoria é responsabilidade das Coordenações de Cursos, que poderão a qualquer momento interromper a indicação do monitor.

7.1 Os monitores deverão entregar, mensalmente, relatórios sintéticos ao Coordenador de Curso informando:

- frequência dos alunos;
- atividades desenvolvidas;
- resultados obtidos em função da monitoria (evolução dos educandos).

8. Os alunos poderão solicitar tantas monitorias quanto julgarem necessárias. Porém, as monitorias serão realmente efetivadas somente se existir número mínimo de educandos interessados (20% do total de alunos que cursam a **unidade programática**).

9. Haverá livro ponto específico para Controle de Frequência dos monitores.

9.1 Se o monitor, por qualquer razão, precisar faltar às aulas ou não puder chegar no horário previsto deverá, com a devida antecedência, avisar o Coordenador do Curso ao qual pertence à **unidade programática**.

9.2 Havendo reincidência de falta sem justificativa, o monitor perderá o direito à monitoria.

10. Possíveis casos de exceção serão analisados pela Coordenação de Curso e Coordenação Geral.

#### **11. Procedimentos para solicitação de monitoria:**

**Inscrição para Monitoria:** O aluno interessado em solicitar a monitoria deverá protocolar, via requerimento específico a sua inscrição na Secretaria dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico divulgado semestralmente, para posterior análise da Coordenação de Curso e aval da Coordenação Geral de Gestão Acadêmica.

**Registro de Monitor:** Após o deferimento da inscrição, o aluno deverá se dirigir a Secretaria para assinar o registro de monitor para validar a bolsa junto a Controladoria.

#### **12. Prazos**

**Inscrição para Monitoria:** 22/02/2016 a 29/02/2016 (segunda a segunda-feira).

**Assinatura do Registro de Monitor:** 01/03/2016 a 03/03/2016 (terça a quinta-feira).

São Bernardo do Campo, fevereiro de 2016.

Secretaria Geral Institucional - SEGIN