

REGRAS E NORMAS DO PROGRAMA DE MONITORIAS DO IE/UFRJ

O Conselho de Graduação do IE, com base na Resolução do CEG nº 04/2004, em 10/02/2017 define as seguintes normas para o Programa de Monitoria do IE, que consiste em atividades regulares de monitoria definidas sob orientação do docente responsável pela disciplina e atividades do Espaço Monitoria definidas pela Diretoria de Graduação.

Dos deveres do docente responsável pela disciplina:

1. Agendar uma reunião para apresentação pessoal entre o docente e o aluno, apresentação do programa da disciplina e orientação das atividades e da frequência da monitoria:
 - a. Durante o semestre, manter contato semanal presencial com o monitor da disciplina para acompanhamento e orientação do plano de monitorias e da resolução dos exercícios;
 - b. No caso de monitorias compartilhadas, os docentes devem fazer o planejamento da monitoria e orientação do monitor conjuntamente.
2. Marcar o dia de apresentação do monitor aos alunos na sala de aula e definição do horário das monitorias;
 - a. A definição do horário da monitoria levará em consideração a demanda da turma, a sugestão do docente, a disponibilidade do monitor e a disponibilidade de sala.
 - b. No caso da disponibilidade do monitor não atender a demanda da turma, a Diretoria de Graduação deve ser notificada para tomar providências, que, em último caso, pode levar a troca do monitor.
3. Atestar mensalmente o conhecimento sobre a realização das atividades do monitor, preenchidas no formulário indicado no item 9, no sistema de monitoria na intranet do IE;
4. Ao final do período letivo, dar parecer fundamentado sobre o monitor no relatório de monitoria da PR1, no qual deverão ser considerados os aspectos em relação à dedicação, ao desempenho e à integração pessoal e profissional.
 - a. Em caso de compartilhamento de monitor por duas (ou mais) turmas, o parecer deve ser de comum acordo dos professores responsáveis por cada uma das turmas.
5. A Diretoria de Graduação deve ser notificada por e-mail nos casos em que o monitor não comparecer às reuniões, às monitorias ou se negar a seguir as orientações do(s) docente(s).

Dos deveres do aluno monitor:

6. Atender às convocações de reunião da Diretoria de Graduação e da Secretaria Acadêmica de Graduação;
7. Atender às convocações de reunião do docente responsável pela disciplina. Em especial:

- a. Manter contato semanal presencial com o docente da disciplina para acompanhamento do conteúdo e instruções sobre a monitoria;
 - b. Manter registro e apresentar planos de monitorias para cada monitoria e/ou registro de material coberto nas monitorias;
 - c. Apresentar proposta e resolução de exercícios ao docente da disciplina nos exercícios previstos nos planos das monitorias, quando pertinente;
8. Ir à sala de aula para apresentação à turma e definição do horário da monitoria;
- a. A definição do horário da monitoria levará em consideração a demanda da turma, a sugestão do professor, a disponibilidade do monitor e a disponibilidade de sala.
 - b. Os monitores devem enviar à Secretaria Acadêmica, por e-mail, solicitação de alocação de sala para aplicação de monitoria. Neste e-mail deve constar nome da disciplina, dia e horário (se possível mais de uma opção). As salas serão solicitadas ao Condomínio da Praia Vermelha.
9. Definir as atividades de monitoria que serão realizadas e a frequência das mesmas, a partir da orientação do(s) professor(es) responsável(is), atendendo aos seguintes requisitos mínimos:
- a. As atividades de monitoria devem ser presenciais. Atividades virtuais podem ser realizadas para complementar as atividades presenciais, nunca para substituí-las. A carga horária das atividades de monitoria não deve ser inferior a 8 horas ou superior a 12 horas semanais.
 - b. As atividades de monitoria devem ser realizadas semanalmente, em horário e local fixo na semana, previamente agendados com a turma, o docente e a Secretaria Acadêmica de Graduação.
 - c. A cada aula de monitoria deve ser recolhida uma lista de presença de discentes para acompanhamento da frequência de alunos da turma. Obs: Não será exigida presença mínima na monitoria.
 - d. As tarefas exercidas pelo monitor devem estar de acordo com a Resolução 04/2004, que diz:

Art. 2º O monitor tem como atribuição auxiliar os professores em tarefas didáticas.

Parágrafo Único. Em qualquer caso é vedada a substituição do docente pelo monitor na preparação, ministração e avaliação de atos escolares, bem como o exercício de qualquer atividade administrativa.
10. Ao final de cada mês, o monitor deve preencher o formulário que será enviado para ele por e-mail para descrição das atividades de monitoria realizadas no mês.
- a. A Secretaria Acadêmica de Graduação dará falta para o monitor que não preencher o formulário, o que pode gerar suspensão do pagamento.

11. Ao final do período letivo, o monitor deve preencher o relatório de monitoria da PR1 e solicitar o parecer fundamentado do professor responsável para entregar à Secretaria Acadêmica de Graduação, em prazo por esta estipulado.