

# MANUAL DO MONITOR

## O QUE É O PROGRAMA DE MONITORIA?

O programa de monitoria tem por objetivo iniciar discentes dos cursos de graduação nas diversas tarefas que compõem a docência de nível superior. Não constitui, no entanto, um programa de substituição do docente titular na sala de aula. As tarefas referidas poderão incluir a orientação acadêmica, a elaboração, aplicação e correção de exercícios escolares, a participação em experiências laboratoriais, entre outras.



## QUAIS SÃO AS MINHAS ATRIBUIÇÕES COMO MONITOR?

Em conformidade com o artigo 8º da Resolução 006/2013 CONSEPE - CEG, são atribuições e obrigações do monitor:

- ✓ I - Constituir elo entre o professor orientador e os alunos;
- ✓ II - Apoiar o professor na realização e orientação de trabalhos práticos e experimentais, na preparação de material didático e em atividades da disciplina, em classe, em laboratório, e em campo, bem como na produção técnico-científica relativa às atividades de monitoria;
- ✓ III - Participar de atividades que propiciem o seu aprofundamento na disciplina;
- ✓ IV - Preencher e manter atualizado o Cadastro Individual de Monitor (Formulário 4) apresentando os documentos, quando necessário;
- ✓ V - Tomar ciência, no início de cada período letivo, do Plano Semestral de Atividades da Disciplina (Formulário 02) e exercer suas tarefas conforme o referido plano;
- ✓ VI - Cumprir 12 (doze) horas semanais de atividades de monitoria, conforme horários preestabelecidos com o professor orientador;
- ✓ VII - Preencher os formulários de frequência, tomando ciência das informações a respeito;
- ✓ VIII - Elaborar, juntamente com seu professor orientador, o Plano Semestral de Atividades de Monitoria (Formulário 07), no final de cada período letivo.



## QUAIS AS MODALIDADES DE MONITORIA?

Em conformidade com o Art.2º da Resolução 006/2013 CONSEPE - CEG, o Programa de Monitoria abrangerá duas modalidades: bolsista e não bolsista.



- O valor da bolsa mensal será orçamentária e financeira anualmente estabelecido segundo a disponibilidade prevista para a UFAM.
- É vedada a acumulação de bolsas de monitoria com qualquer modalidade de bolsa interna e externa.

## COMO POSSO PARTICIPAR DA SELEÇÃO?

De acordo com Art.10º da Resolução 006/2013 CONSEPE - CEG, o candidato estará apto a participar da seleção quando:



A) Tiver cursado com aproveitamento, na UFAM, o mínimo de 02 (dois) períodos letivos;



B) Tiver obtido média igual ou superior a 7,0 (sete) na disciplina na qual deseja prestar monitoria;



C) Tiver coeficiente de rendimento igual ou superior a 5,0 (cinco);



D) Estiver cursando o mínimo de três disciplinas, exceção feita aos finalistas;



E) Tiver disponibilidade de tempo para exercer a monitoria e não ser beneficiário de outras bolsas na UFAM, em caso de monitor bolsista.

**Fique atento aos prazos!**

### ANTES DE SE CANDIDATAR A UMA VAGA DE MONITORIA:

- A) Procure o professor orientador da disciplina para uma prévia conversa;
- B) Verifique os horários das matérias que irá cursar, evitando conflitos com os horários de monitoria.



# ESCLARECIMENTO SOBRE OS FORMULÁRIOS DE MONITORES BOLSISTAS E NÃO BOLSISTAS

Formulário 5 - Frequência Individual / Formulário 6 - Frequência Geral



## FORMULÁRIO 5

I - Frequência individual é preenchida de acordo com as atividades exercidas pelo monitor e deve ser aprovado pelo professor mediante assinatura, concordando com a carga horária expressada.

II - Essa frequência será enviada para a coordenação de curso para que possam montar uma frequência geral (formulário 6) a partir de todas as frequências individuais.

III - A frequência individual ainda é utilizada, pois em muitos casos os monitores não atuam na atividade com a mesma carga horária. Sendo assim, as frequências individuais podem ser mantidas na coordenação de curso como forma de comprovação de entrega. Para o DPA, é necessário apenas o envio da frequência geral.

## FORMULÁRIO 6

I - Listar o nome completo de todos os alunos monitores (bolsistas e não bolsistas) e preencher com a disciplina e o nome do professor orientador;

II - Na carga horária, preencher com a soma das atividades exercidas conforme a entrega do formulário 5. Caso, o aluno não entregue a frequência, no lugar soma explicitar "NÃO ENTREGOU";

III - Caso o departamento não possua a listagem com o nome de todos os monitores, basta enviar um e-mail para o endereço [monitoriaufam@outlook.com](mailto:monitoriaufam@outlook.com) com o assunto "solicitação de planilha por departamento".



Lembre-se de conferir a portaria de monitoria que será divulgada após o período de ajustes. A portaria é o que comprova que o aluno é monitor. Quaisquer alterações da portaria precisam ser informadas ao DPA via memorando.

## CERTIFICAÇÃO

Concluídas as atividades semestrais de monitoria e resolvidas todas as pendências junto ao DPA (Departamento de Programas Acadêmicos), envie um email para: [monitoriaufam@outlook.com](mailto:monitoriaufam@outlook.com) e solicite seu Certificado (aluno) ou Certidão (professor). No corpo do email informar: nome completo; matrícula; disciplina (conforme o histórico); orientador; período letivo em que exerceu a monitoria

### Equipe Responsável:

**Prof. Larissa Albuquerque de Alencar**  
Coordenadora de Monitoria do Departamento de Design e Expressão Gráfica

**Prof. Jean Machado Maciel da Silva**  
Chefe do Departamento de Design e Expressão Gráfica.

**Jordana Gomes Maia**  
Pedagoga do Departamento de Programas Acadêmicos

**Francisco Adilson dos Santos Hara**  
Diretor do Departamento de Programas Acadêmicos

Material Gráfico:  
**Bianca Amorim Bandeira**  
Estagiária do Laboratório de Produtos

### Apoio:

**DU**  
DESIGN  
— UFAM —

