|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Republica | **Ministério da Educação****Universidade Tecnológica Federal do Paraná**ReitoriaPró-Reitoria de Graduação e Educação ProfissionalDepartamento de Educação  | logo_UTFPR_definitiva |

**ORIENTAÇÕES AO PROFESSOR ORIENTADOR E ESTUDANTE MONITOR**

**Seguem informações importantes em relação ao Programa de Monitoria, para o seu conhecimento:**

1. **Regulamento do Programa de Monitoria da UTFPR**

Art. 5º – Constituem-se **atribuições** do **Estudante-Monitor**:

1. Auxiliar os docentes em tarefas didáticas, compatíveis com o seu grau de conhecimento relacionadas a:
	1. Assistência aos estudantes dos cursos de graduação para resolução de exercícios, esclarecimento de dúvidas;
	2. Preparação de atividades teóricas e/ou práticas compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência; e
	3. Elaboração de material didático complementar.
2. Zelar pelo patrimônio e nome da Instituição, bem como cumprir suas normas internas;
3. Participar no apoio ao desenvolvimento de atividades institucionais como semana de curso, exposição tecnológica, feira de profissões, ou outros eventos promovidos pelas Coordenações de Curso ou Departamentos Acadêmicos;
4. Elaborar semestralmente o Relatório de Atividades desenvolvidas;

Art. 8º – São vedadas ao Estudante-Monitor as seguintes atividades:

1. O exercício de atividades técnico-administrativas;
2. A regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição ao professor titular da disciplina/unidade curricular;
3. O preenchimento de documentos oficiais, de responsabilidade docente;
4. A correção de prova ou outros trabalhos acadêmicos que impliquem na atribuição de mérito ou julgamento de valor; e
5. A resolução de listas de exercícios ou outros trabalhos acadêmicos, limitando-se ao auxilio aos estudantes que buscam o apoio da Monitoria.

Art. 17 – Os Estudantes-Monitores exercerão suas atividades sem qualquer vínculo empregatício e em regime de 15 (quinze) horas semanais de atividades acadêmicas.

§ 1º – A jornada de atividades de monitoria será fixada pelo Professor-Orientador e aprovada pelo Coordenador do Curso ou Chefe de Departamento de Área, não podendo ser superior a 5 (cinco) horas diárias.

§ 2º – O registro da carga horária semanal deverá ser feito por ficha de freqüência, e acompanhado pelo Professor-Orientador.

**PROGRAMA DE MONITORIA**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM PREENCHIDOS PELO MONITOR (Periodicidade, local de entrega e prazos).**

|  |
| --- |
| * **PREENCHIMENTO PELO ESTUDANTE- MONITOR**
 |
| **Documentos**  | **Periodicidade de preenchimento** | **Entrega / Prazos**  |
| Cadastro de monitor  | No inicio das atividades de monitoria. | Entrega no DEPED até o segundo dia útil do recebimento |
| Termo de acordo  | No inicio das atividades de monitoria. | Entrega no DEPED até o segundo dia útil do recebimento |
| Horário de atividades do monitor  | Antes do inicio das atividades de monitoria  | Entrega no DEPED após aprovação do Prof.Orientador até 3 dias do inicio das atividades |
| Ficha de controle de frequência  | Mensal.  | Até o 2 (dois) dias uteis do encerramento do mês. |
| Ficha de Atendimento do estudante Monitor  | Mensal.  | Até 2 (dois) dias úteis do encerramento do mês |
| Ficha de justificativa de. Ausência de expediente e reposição | Conforme necessidade. Assinada  | Com antecedência de 3 dias (preferencialmente) com ciência e assinado pelo Professor Orientador  |
| Relatório semestral do estudante Monitor  | Final do Semestre | Na última semana de atividades da monitoria no semestre, com assinatura do Prof.Orientador. |
| Plano de Trabalho e Avaliação do monitor  | Ver orientações abaixo.Cabe ao Monitor providenciar esse preenchimento pelo Prof. Orientador e devolver no DEPD. |

|  |
| --- |
| * **PREENCHIMENTO PELO *PROFESSOR ORIENTADOR***
 |
| **Documento**  | **Periodicidade de preenchimento** | **Entrega / Prazos**  |
| Plano de Trabalho do Estudante-Monitor  | Inicio do Semestre  | Na primeira semana de inicio das atividades de monitoria.Obs: Providenciado pelo Monitor junto ao Prof.Orientador  |
| Avaliação do Estudante Monitor  | Final do Semestre | Na última semana de atividades da monitoria no semestre.Obs: Providenciado pelo Monitor junto ao Prof.Orientador  |

**Obs:** Os documentos acima e outras informações estão **disponíveis** no **site da UTFPR**, link Alunos (Programa de Monitoria). Copias dos documentos podem ser retirados no DEPED.

Responsáveis pelo Programa

 Maristela Rosso Walker

Email: maristelawalker@utfpr.edu.br

3268-3700 ramal 21