



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

EDITAL 01/2017

Monitoria na Graduação da PUC-SP

A Pró-Reitora de Graduação (PROGRAD) da PUC/SP torna público, por meio do presente Edital, processo de seleção para **monitores em disciplinas dos cursos de graduação**, com vigência no primeiro semestre de 2017.

1. Finalidades

Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino na Universidade, dado o incentivo da Monitoria à interação e cooperação entre docentes e estudantes em atividades didático-pedagógicas da graduação.

Aprimorar a formação do discente, levando-o ao desenvolvimento de competências didático-pedagógicas por meio de um ambiente de ensino e aprendizagem pautado por ações que envolvam colaboração e reflexão.

Contribuir para o Repositório da PUC/SP com atividades de ensino voltadas para as necessidades dos estudantes de graduação.

2. Natureza, duração e formato da monitoria

A Monitoria envolve estudantes da graduação no apoio a atividades de ensino na graduação, tendo a duração de um semestre letivo.

Trata-se de atividade essencialmente pedagógica que deve funcionar como iniciação à docência.

Ela pode ser validada como atividade complementar dos cursos de graduação, desde que prevista no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

A Monitoria tem como formato: atividades discentes programadas e orientadas por um docente que é o responsável pela disciplina/ turma na qual será realizada, sendo o docente responsável por seus resultados.

São permitidos até dois discentes monitores por disciplina/ turma.

É permitido o exercício da monitoria em até duas turmas da mesma disciplina pelo mesmo monitor.

Não é permitido ao estudante ser monitor em mais de uma disciplina durante o período letivo.

3. Inscrição

A solicitação de monitoria é feita pelo docente para a(s) turmas da(s) disciplina(s) de graduação que está ministrando, por meio de preenchimento de formulário eletrônico disponível em www.pucsp.br/monitoria-2017

Período de inscrição: **14 de março a 20 de março de 2017.**

Não serão aceitas inscrições de docentes com pendências relativas à monitoria em semestres letivos anteriores.



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PUC-SP

4. Disponibilidade de cotas

Os estudantes poderão realizar monitorias com ou sem auxílio financeiro.

Os auxílios são destinados aos candidatos à monitoria que precisam de apoio financeiro para realizar as atividades previstas (ex. despesas com locomoção e alimentação). O docente deverá indicar essa necessidade e justificá-la, informando os dados bancários do(s) discente(s) na ficha de inscrição.

Serão disponibilizadas até 100 vagas com auxílio.

Serão disponibilizadas até 100 vagas sem auxílio.

5. Valor do auxílio

O valor do auxílio no semestre letivo é de R\$ 400,00, pagos ao discente em duas parcelas.

6. Critérios de seleção

O docente solicitante deverá ser portador de, no mínimo, título de mestre, com contrato na PUC/SP por tempo indeterminado e com, pelo menos, 20 horas contratuais no semestre de solicitação.

O estudante deverá estar regularmente matriculado em curso de graduação da PUC/SP.

O estudante deverá ter cursado a(s) disciplina(s) para a(s) qual(ais) está se candidatando como monitor e ter sido aprovado com nota mínima 7,0 (sete) ou *Satisfatório*, nos casos em que a avaliação for por conceito.

7. Critérios de prioridade de concessão do auxílio

As inscrições serão avaliadas pelo

- a) mérito das atividades de monitoria previstas;
- b) número de auxílios concedidos à Unidade.

8. Documentação

- a) Formulário eletrônico de solicitação de monitoria preenchido eletronicamente pelo docente em www.pucsp.br/monitoria-2017, no qual constem as atividades de monitoria previstas e a justificativa didático-pedagógica para a solicitação.

9. Procedimento de avaliação e cronograma

Só serão aceitas as inscrições nos termos e nos prazos estabelecidos no presente Edital.

1º) A inscrição da solicitação de monitoria deverá ser realizada pelo docente exclusivamente pela página www.pucsp.br/monitoria-2017.

2º) O funcionário do Expediente da Faculdade à qual a disciplina está vinculada fará a triagem das informações encaminhadas pelo formulário digital e as disponibilizará, também exclusivamente por meio digital, para a Coordenação do curso no qual a(s) monitoria(s) será(ão) realizada(s).

3º) A Coordenação do curso avaliará o mérito acadêmico e a pertinência de cada solicitação de monitoria, conferindo ou não deferimento, mediante justificativa. Deverá, então, devolver para o Expediente da Faculdade os documentos com a aprovação ou reprovação das solicitações.

4º) O funcionário do Expediente da Faculdade encaminhará toda a documentação aprovada pela Coordenação para a Pró-Reitora de Graduação, que, junto a um Conselho Técnico, fará a avaliação final



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

dos pedidos e dará ciência da decisão sobre o deferimento ou indeferimento aos Expedientes e aos docentes e estudantes, informando inclusive os prazos para entrega e formato do relatório final. A PROGRAD fará a comunicação exclusivamente pelo *e-mail* institucional do docente (xxxxxx@pucsp.br). O Conselho Técnico é nomeado pela Pró-Reitoria de Graduação e conta com membros da Câmara de Graduação.

CRONOGRAMA	
Docente realiza inscrição do pedido de monitoria pelo www.pucsp.br/monitoria-2017	14/03 a 20/03
Expediente da Faculdade encaminha o pedido de monitoria para a Coordenação do curso	22/03
Coordenação do curso devolve a solicitação de monitoria deferida ou indeferida para o Expediente da Faculdade	até 24/03
Expediente da Faculdade encaminha a solicitação aprovada para a PROGRAD	27/03
PROGRAD divulga o resultado final, após avaliação do Conselho Técnico	31/03

10. Atribuições

No caso das solicitações deferidas, tanto os docentes quanto os discentes bem como a Coordenação do curso assumem, junto à PROGRAD, os **compromissos** a seguir:

Docente:

- planejar, orientar e avaliar, de forma contínua, as atividades de monitoria realizadas pelo estudante;
- incentivar o monitor a participar de reuniões sobre metodologias de ensino e aprendizagem, como aquelas promovidas pelo Núcleo Assessor de Tecnologias Educacionais (NATED);
- informar a eventual desistência ou dispensa do monitor, com a devida justificativa, ao Expediente da Faculdade;
- elaborar relatório final de avaliação da monitoria, de acordo com modelo da PROGRAD a ser encaminhado oportunamente.

Monitor:

- contribuir para a melhor execução possível do plano de monitoria elaborado pelo docente;
- contribuir para o aperfeiçoamento das dinâmicas de sala de aula, quando demandado pelo professor, bem como para aproximar o seu contato com o grupo de estudantes;
- cumprir as atividades previstas no plano de monitoria;
- realizar plantão semanal, com duas horas de duração, para atendimento aos estudantes da turma;
- ter presença de, no mínimo, 75% na disciplina em que atua como monitor, exceto em cursos que funcionam em um único turno, casos em que será permitido que, excepcionalmente, (a) o estudante esteja matriculado, no mesmo horário da monitoria, em outra disciplina do curso e (b) as atividades de monitoria programadas ocorram fora do horário de aula, em plantões de atendimento regulares;
- manter o docente informado sobre a evolução e os resultados parciais da monitoria;
- participar das reuniões de planejamento, orientação e avaliação das atividades de monitoria demandadas pelo docente.
- elaborar um relatório final da monitoria, de acordo com cronograma informado pela PROGRAD;
- responder ao instrumento de avaliação da PROGRAD a respeito da experiência da monitoria;



PUC-SP

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- produzir material didático de apoio à disciplina (exercícios e outros tipos de atividades), se solicitado pelo docente, com apoio da PROGRAD/ NATED. Nestes casos, será reconhecida autoria da produção conjunta docente/discente, que poderá ser registrada no currículo lattes como produção técnica.

Observações:

- *Não é permitido ao monitor* substituir o professor em suas atividades de docência;
- *Não é permitido ao monitor* preparar provas e trabalhos parciais ou finais;
- *Não é permitido ao monitor* realizar correção de provas e trabalhos parciais ou finais ou atribuir qualquer forma de nota/ conceito;
- *Não é permitido ao monitor* supervisionar atividades de estágio ou qualquer outra atividade pedagógica.

Coordenação do curso:

- aprovar o plano de monitoria definido pelo docente responsável pela disciplina, em função da qualidade da proposta apresentada;
- analisar os relatórios de monitoria apresentados pelo discente e pelo docente;
- emitir parecer sobre eventual cancelamento das atividades de monitoria ou dispensa do monitor pelo docente responsável pela disciplina.

11. Cancelamento da monitoria

Terá cancelada a monitoria, a juízo do docente responsável, o estudante que:

- não cumprir as atividades programadas;
- não reportar a evolução da monitoria ou não apresentar relatório final das atividades realizadas com a aprovação do docente responsável;
- incorrer em falta disciplinar;
- trancar a matrícula no curso, disciplina.
- cancelar a matrícula no curso, disciplina.

12. Relatórios, produtos e certificado

Ao final do semestre letivo, de acordo o calendário da PROGRAD, o docente responsável pela monitoria deverá entregar ao Expediente da Faculdade à qual o curso pertence:

- a) relatório docente sobre a atividade da monitoria (modelo a ser encaminhado pela PROGRAD);
- b) relatório sobre a atividade da monitoria produzido pelo discente e aprovado pelo docente (modelo a ser encaminhado pela PROGRAD).

Após a aprovação de ambos os relatórios, será conferido ao discente um certificado digital de realização de monitoria, emitido pelo Expediente da Faculdade à qual o curso pertence e assinado pela Coordenação do curso e PROGRAD.

O estudante que tiver sua monitoria cancelada não receberá certificado de realização, bem como o auxílio financeiro, caso lhe tenha sido conferido.

Para obter aproveitamento de atividades complementares pela realização da monitoria, o estudante deverá seguir os trâmites normais previstos por seu curso, apresentando o certificado.

Ficará impedido de submeter nova solicitação de monitoria o docente que não apresentar seu relatório de avaliação da monitoria.

Ficará impedido de concorrer a novos editais da monitoria o estudante que não submeter seu relatório final de realização de atividades.



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PUC-SP

12. Reconsideração

Da decisão de indeferimento da solicitação de monitoria, caberá pedido de reconsideração pelo docente à PROGRAD no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação do indeferimento.

A PROGRAD deverá apreciar o mérito desse pedido e comunicar o docente solicitante sobre o resultado, apenas por meio de seu *e-mail* XXXXX@pucsp.br, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar do pedido de reconsideração encaminhado à PROGRAD.

São Paulo, 14 de março de 2017

Prof.^a Dr.^a Alexandra Fogli Serpa Geraldini

Pró-Reitora de Graduação da PUC-SP