

Sumário

I – A Legislação, o Pedido, a Designação e a Cessação	3
1.1 Quais as atividades/funções de um Monitor?	3
1.2 Quem pode se candidatar à Monitoria?	3
1.3 Quem é responsável pela Monitoria?	3
1.4 Qual a carga horária mensal que o monitor deve cumprir?	3
1.5 A monitoria é remunerada ou voluntária?	4
1.6 Qual o período de duração da Monitoria?	4
1.7 Como solicitar uma monitoria? Ao Departamento/Centro ou à direção da FFLCH?	4
1.8 Em que termos o Departamento/Centro deve encaminhar o pedido à administração da Faculdade?	4
1.9 Quem seleciona o monitor? Há regras para a seleção?	5
1.10 A partir do momento em que o Departamento/Centro solicita a monitoria, a mesma já está oficializada?	6
1.11 Em que termos o Departamento/Centro deve oficializar a administração da Faculdade a seleção efetuada?	6
1.12 Como se dá o controle da monitoria por parte da administração da Faculdade	7
1.13 Como se dá o pagamento da monitoria?	7
1.14 Quando e como se dá a cessação da Monitoria?	8
1.15 O monitor deve prestar contas de suas tarefas?	8
II – A Folha de Pagamento	9
2.1 Como é feita a folha de pagamento pelo Serviço de Pessoal?	9
2.2 Quais informações devem constar no relatório?	9
2.3 Quando deve ser encaminhado o relatório ao Serviço de Pessoal?	9
2.4 Como deve ser encaminhado o relatório?	9
III – O Pagamento	10
3.1 O que é preciso para que o monitor receba mensalmente sua bolsa?	10
3.2 O monitor deverá informar o número da conta corrente para qual setor?	10
3.3 Como é feito o processo de pagamento?	10
3.4 De que forma o monitor fica sabendo que o pagamento está depositado em sua conta?	11
IV – Anexos	11
Modelo Geral de Edital para Monitor Bolsista (exceto para cursos de extensão)	12
Modelo de Edital para Monitor Bolsista para Cursos de Extensão	14
Modelo de Relatório Mensal a ser encaminhado ao Serviço Pessoal	15

I
A LEGISLAÇÃO,
O PEDIDO,
A DESIGNAÇÃO E A
CESSAÇÃO

1.1 Quais as atividades/funções de um monitor?

As funções do monitor são regidas pelos artigos 67 a 71 do Regimento da FFLCH e restringir-se-ão às atividades técnicas e didáticas a ele atribuídas.

1.2 Quem pode se candidatar à monitoria?

- Somente alunos matriculados em cursos de graduação e de pós-graduação, cujo diploma é conferido por esta Faculdade. Quanto aos graduandos, estes deverão, obrigatoriamente, ter completado, pelo menos, quatro semestres do respectivo curso e metade dos créditos exigidos para a obtenção do diploma, podendo o Departamento/Centro aumentar essas exigências.

- No caso das monitorias voltadas aos **cursos extensão universitária**, poderão matricular-se os alunos nos cursos de licenciatura e/ou pós-graduação, de acordo com as regras da Comissão de Cultura e Extensão Universitária e do Conselho de Cultura e Extensão Universitária da USP.

1.3 Quem é responsável pela monitoria?

O trabalho de monitoria é planejado, executado e coordenado por um ou mais docentes do Departamento/Centro ao qual o monitor ficará subordinado.

1.4 Qual a carga horária mensal que o monitor deve cumprir?

A fixação e o controle da carga horária de trabalho do monitor cabe ao responsável, respeitando, portanto, a deliberação do CTA.

Ver próximo item.

1.5 A monitoria é remunerada ou voluntária?

- Remunerada, mediante bolsa, cujo valor é fixado anualmente pelo CTA.

- Em 05.03.2009 o CTA aprovou a nova tabela de remuneração e carga horária, devido as suas especificidades:

Departamentos, centros, biblioteca e administração		
Alunos	20 horas semanais	30 horas semanais
Graduação	R\$ 525,24	R\$ 788,96
Pós-Graduação	R\$ 525,24	R\$ 788,96

Cursos de extensão universitária
R\$ 20,00 a R\$ 30,00 a hora/aula

Centro de Línguas
R\$ 3,50 a R\$ 35,00 a hora

- Cabe salientar:

a) por se tratar de bolsa, não há vínculo empregatício com a Unidade;

b) a Faculdade não permite *monitores voluntários* desde a publicação da Resolução 4.091 (de 22.06.1994), que baixou o atual Regimento da Unidade ³.

1.6 Qual o período de duração da monitoria?

A monitoria não pode ser inferior a seis meses, nem superior a um ano. Entretanto, permite-se ao aluno monitor concorrer, por meio de seleção, a novo período.

1.7 Como solicitar uma monitoria? Ao Departamento/Centro ou à direção da FFLCH?

A área ou o docente, ao perceber sua necessidade, deve solicitar a monitoria ao Departamento/Centro ao qual pertence. Este, por sua vez, por ser *a menor fração da estrutura universitária para os efeitos de organização didático-científica e administrativa* ⁴ oficiará o pedido à Direção da Faculdade.

1.8 Em que termos o Departamento/Centro deve encaminhar o pedido à administração da Faculdade?

O ofício deve ser dirigido ao Diretor da Unidade, aos cuidados da Assistência Financeira, indicando não só o número de monitoria que necessita, como também o nome do docente responsável pela(s) mesma(s) e os termos que deverão constar do Edital de Inscrição⁵, a ser publicado pelo Expediente Acadêmico.

1.9 Quem seleciona o monitor? Há regras para a seleção?

O monitor é selecionado pelo Departamento/Centro interessado na referida monitoria, no termos da legislação vigente, a seguir transcrita.

Também compete ao Departamento/Centro o recebimento da inscrição (com a devida observância ao Edital, inclusive no tocante aos documentos solicitados para inscrição).

O monitor será selecionado por meio de prova específica sobre a(s) matéria(s) à qual (às quais) se destina(m) a monitoria. Além dessa prova, será analisado, obrigatoriamente:

- *curriculum vitae*;
- histórico escolar;
- principais trabalhos do candidato, publicados ou não;
- capacidade técnica ou didática, se for o caso.

Quanto ao programa e à Comissão Julgadora, os mesmos ficarão a critério do Departamento/Centro responsável pela monitoria.

³ O Antigo Regimento da FFLCH, em seu Artigo 172 § 2º previa a monitoria voluntária, sem direito à remuneração.

⁴ Art. 51 do Estatuto da USP.

⁵ v. *Quem seleciona o monitor? Há regras para a seleção?*.

Para que o candidato possa ser selecionado, faz-se necessária a publicação de Edital de Inscrição⁶, no qual deverão constar os seguintes dados:

- nível da monitoria (graduação ou pós-graduação);
- período de inscrição (mínimo de 20 dias);
- verba com qual a monitoria será paga⁷.

Quanto às provas, o Departamento deverá indicar apenas se haverá análise da capacidade técnica ou didática, uma vez que nos Editais serão transcritas as demais provas acima mencionadas.

1.10 A partir do momento em que o Departamento/Centro solicita a monitoria, a mesma já está oficializada?

Não. A monitoria só está oficializada com a publicação no *Diário Oficial* da designação do monitor.

Para tanto, após o recebimento do pedido, nos termos apontados acima (*Em que termos o Departamento/Centro deverá encaminhar o pedido à Administração da Faculdade?*), a administração procederá aos seguintes passos:

a) O Expediente Financeiro, ao receber o ofício do Departamento/Centro promoverá à análise da verba disponível naquela estrutura universitária, e, em seguida, encaminhará o pedido para aprovação da Diretoria da Faculdade. Em sendo aprovado, alocará a verba e encaminhará o pedido ao Expediente Acadêmico para publicação do Edital de Inscrição⁸;

b) Uma vez recebido o pedido, o Expediente Acadêmico (secretaria) procederá aos seguintes passos:

- ⇒ verificará os termos, corrigirá no que for necessário e publicará o Edital⁹;
- ⇒ encaminhará cópia do Edital ao Departamento/Centro¹⁰;
- ⇒ aguardará o resultado da seleção;
- ⇒ receberá o resultado e publicará a designação, para oficializar a monitoria.

1.11 Em que termos o Departamento/Centro deve oficializar a administração da Faculdade a seleção efetuada?

⁶ v. modelos anexos.

⁷ No caso de projetos especiais, financiados por órgãos de fomento ou pelas Pró-Reitorias da Universidade, e com designação prévia do aluno encarregado do projeto, não se fará necessária a seleção. Nesse caso, o Departamento/Centro enviará ofício à Direção da Faculdade, aos cuidados da Assistência Financeira, pormenorizando o projeto (inclusive verba) e esta, por sua vez, encaminhará o processo ao Expediente Acadêmico apenas para a designação.

⁸ Se indeferido, o pedido será devolvido ao Departamento/Centro pelo próprio Expediente Financeiro.

⁹ Além de se verificar se o edital atende ao disposto no Regimento da Faculdade, é sempre bom lembrar que o próprio Regimento estabelece que o edital deverá ser publicado com antecedência de pelo menos trinta dias ao início das provas, ficando as inscrições abertas por vinte dias. Isso obriga o Departamento/Centro a encaminhar o pedido à Administração da Faculdade com, no mínimo, sessenta dias antes do início das provas.

¹⁰ Para conhecimento e demais providências no tocante à seleção.

Uma vez selecionado o monitor, o Departamento/Centro deve enviar a Acadêmico o resultado da seleção, por meio de ofício, constando¹¹:

- nome completo do aluno (sem abreviaturas), endereço e telefone para contato;
- curso no qual está inscrito (inclusive se de graduação ou de pós-graduação);
- data do início das atividades da monitoria;
- cópia de RG e CPF.

1.12 Como se dá o controle da monitoria por parte da administração da Faculdade?

Logo após a designação, o Expediente Acadêmico procede aos seguintes passos:

⇒ abertura de processo em nome do bolsista;

⇒ encaminhamento dos autos (processo) aos seguintes locais de trabalho:

- Serviço de Contabilidade¹².
- Serviço de Pessoal¹³.
- Departamento/Centro no qual o(s) aluno(s) exercerá(ão) suas atividades¹⁴.
- Serviço de Alunos correspondente (Graduação ou Pós-Graduação)¹⁵.
- Comissão de Cultura e Extensão Universitária¹⁶.

1.13 Como se dá o pagamento da monitoria?

O pagamento da monitoria é feito pela área financeira da Faculdade, com base na folha emitida pela área administrativa (item **II – A Folha de Pagamento**, p. 9) e suas regras encontram-se no item **III – O Pagamento** (pp. 10-11).

1.14 Quando e como se dá a cessação da monitoria?

Cessa-se a monitoria:

- ao término do prazo estipulado na designação (referente ao Edital de Inscrição);
- caso o aluno manifeste interesse em deixar a monitoria;
- caso o professor responsável solicite sua dispensa.

No primeiro caso, a cessação é automática.

Nos dois últimos, não, como pode ser observado abaixo.

No caso de o aluno manifestar interesse em deixar a monitoria, o mesmo deverá oficializar o fato ao docente responsável. Este, por sua vez, solicitará ao Departamento que encaminhe a carta

¹¹ Estes dados são imprescindíveis não só para a publicação da designação, como também para a abertura dos processos relativos à monitoria (incluindo o de pagamento).

¹² Para conhecimento do nome do monitor selecionado.

¹³ *Idem*.

¹⁴ Para conhecimento da publicação e para que o monitor retire cópia da Portaria de designação.

¹⁵ Para registro no prontuário do aluno.

do aluno à administração da Faculdade (a/c da Assistência Acadêmica) para a publicação da cessação da monitoria e comunicação aos setores de controle e registro¹⁷.

No caso do docente, este deverá solicitar a dispensa do monitor ao Departamento, mediante justificativa a ser apreciada pelo Conselho do Departamento/Centro, antes de ser enviada à administração da Faculdade, também a/c da Assistência Acadêmica.

1.15 O monitor deve prestar contas de suas tarefas?

Sim. Além de um relatório mensal, necessário inclusive para o pagamento da bolsa, o monitor, ao término do período da monitoria, deverá apresentar ao Departamento/Centro, por intermédio de seu professor responsável, um relatório das atividades desenvolvidas, que, conforme especificado acima, restringem-se às atividades técnicas e didáticas a ele atribuídas.

A FOLHA DE PAGAMENTO

2.1 Como é feita a folha de pagamento pelo Serviço de Pessoal?

A folha de pagamento é feita com base no relatório mensal encaminhado pelos Departamentos/Centros¹⁸. A seguir, a folha de pagamento é enviada ao Serviço de Contabilidade, devidamente assinada pelo Diretor e pela Chefe do Pessoal.

2.2. Quais informações devem constar no relatório?

- nome completo dos monitores e respectivos Departamentos;
- carga horária cumprida;
- valor a ser pago por hora/aula.

Obs.: em caso de valores fixados em edital, deverá ser informado o valor total a ser pago, bem como a frequência dos monitores.

2.3 Quando deve ser encaminhado o relatório ao Serviço de Pessoal?

Até o dia 15 de cada mês, devendo as eventuais faltas ocorridas no período de 16 a 30 serem lançadas no relatório do mês seguinte.

2.4 Como deve ser encaminhado o relatório?

Pode ser encaminhado diretamente ao Serviço de Pessoal, das 9 às 12h e das 13 às 18h, pelo malote interno ou por *e-mail*:

¹⁶ Somente em se tratando de monitoria ligada a cursos de extensão universitária, e para que verifiquem se o aluno selecionado para a docência atende à legislação vigente.

¹⁷ O ofício deve ser dirigido ao Senhor Diretor e encaminhado aos cuidados da Assistência Acadêmica.

¹⁸ v. modelo anexo.

- peessoal1_fflch@usp.br
- peessoal2_fflch@usp.br

III O PAGAMENTO

3.1 O que é preciso para que o monitor receba mensalmente sua bolsa?

É necessária a abertura de uma conta corrente no banco Nossa Caixa Nosso Banco. Para tanto, o monitor deverá dirigir-se ao Serviço de Pessoal, que emitirá uma autorização para abertura da conta.

3.2 O monitor deve informar o número da conta corrente para qual setor?

O número da conta corrente deve ser informado ao Serviço de Tesouraria.

3.3 Como é feito o processo de pagamento?

Após a elaboração da folha pelo Serviço de Pessoal, a efetivação do pagamento será processada em três etapas:

a) Serviço de Contabilidade

⇒ o Serviço de Contabilidade recebe a *folha de pagamento* do Serviço de Pessoal, confere os dados e, se estiver correta¹⁹, faz os devidos registros, elabora ofício solicitando a liberação do pagamento à CODAGE e pede ao Serviço de Expediente a abertura do processo correspondente;

⇒ o processo é devolvido ao Serviço de Contabilidade para a emissão do empenho via *Sistema Mercúrio*;

⇒ após a montagem do processo, o mesmo é encaminhado à Assistência Financeira para assinatura do empenho e ofício CODAGE pelo Senhor Diretor;

⇒ o processo é enviado ao Serviço de Expediente para ser encaminhado à Reitoria.

b) Reitoria

O processo tramita em quatro setores:

⇒ o Protocolo Central recebe o processo e o encaminha ao Departamento Financeiro;

⇒ o Departamento Financeiro analisa e, em seguida, encaminha-o à Seção de Liquidação de Despesas;

⇒ a Seção de Liquidação de Despesas faz a conferência e, se estiver correto²⁰, encaminha-o à Tesouraria Central;

⇒ a Tesouraria Central deposita o valor na conta de pagamentos da FFLCH.

c) Tesouraria da Unidade

⇒ Feito o depósito pela Reitoria na conta da Faculdade, o Serviço de Tesouraria providencia a listagem dos pagamentos e o cheque correspondente, e os encaminha ao banco para efetivação do depósito na conta de cada monitor.

¹⁹ Se houver erros a folha é devolvida ao Serviço de Pessoal para os devidos acertos.

²⁰ Se houver erro o processo é devolvido à Unidade para correções.

✓ **De que forma o monitor fica sabendo que o pagamento está depositado em sua conta?**

O Serviço de Tesouraria envia um comunicado, via *e-mail*, ao departamento/centro do docente ao qual o monitor está subordinado.

IV ANEXOS

Modelo Geral de EDITAL²¹

EDITAL²² DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DE ___ VAGA(S) PARA A FUNÇÃO DE MONITOR, JUNTO AO DEPARTAMENTO²³ DE _____, ÁREA/DISCIPLINA DE _____.

Estarão abertas, na Secretaria do Departamento de _____, (endereço), (sala), cidade universidade Armando de Salles Oliveira, no período de ___ a ____²⁴, as inscrições para preenchimento de ___ vaga(s) para a função de Monitor com a finalidade específica de exercer atividades técnicas e didáticas.

Poderão candidatar-se à monitoria os alunos matriculados nos cursos de graduação que tenham completado, pelo menos, quatro semestres do respectivo curso e metade dos créditos exigidos para a obtenção do diploma (e desde que detenham outro diploma universitário)²⁵ ou alunos matriculados nos cursos de pós-graduação, cujos diplomas sejam conferidos pela FFLCH-USP²⁶.

Os monitores selecionados serão remunerados mediante bolsa, cujo valor, fixado pelo Conselho Técnico-Administrativo da FFLCH-USP, corresponde a um salário mínimo vigente por 40 horas trabalhadas²⁷, sem vínculo empregatício com a Unidade.

A vigência da bolsa será de seis meses, renováveis, automaticamente, por mais seis meses²⁸, permitindo-se, todavia, que o aluno que já tenha exercido monitoria se candidate a novo processo seletivo.

Todo o processo seletivo obedecerá às disposições contidas no Regimento da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da USP, artigos 67 a 71.

No ato da inscrição, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos: *curriculum vitae*, RG, CPF e vínculo acadêmico com esta Faculdade (histórico escolar). Deverá, também, fornecer endereço e telefone para contato.

²¹ Exceto para a monitoria de cursos de extensão universitária, que tem modelo de edital próprio (v. modelo).

²² O Edital deve ser publicado pelo menos trinta dias antes do início das provas.

²³ Ou Centro Interdepartamental, se for o caso.

²⁴ As inscrições devem ficar abertas no mínimo por vinte dias.

²⁵ O Departamento/Centro poderá aumentar essas exigências.

²⁶ O Departamento/Centro deve especificar se a monitoria corresponde a alunos de graduação, de pós-graduação, ou a ambos.

²⁷ Caso a monitoria diga respeito a um projeto específico, com regras e verbas próprias, não se faz necessária a publicação deste edital, somente a designação do aluno.

²⁸ Desde que o docente responsável não manifeste interesse em contrário.

O processo seletivo será feito mediante prova específica de matéria ou matérias a que se destinam a monitoria, exame de *curriculum vitae*, histórico escolar, principais trabalhos do candidato, publicados ou não, e, quando for o caso, capacidade técnica ou didática²⁹.

O número de horas da monitoria, o programa do processo seletivo e a Comissão Julgadora serão estabelecidos pelo Departamento.

O calendário das provas será definido oportunamente e divulgado pelo Departamento.

Ao término do período da monitoria, o aluno deverá apresentar ao Departamento, por intermédio de seu professor responsável, um relatório das atividades desenvolvidas.

O professor responsável pela monitoria poderá, a qualquer tempo, solicitar a dispensa do aluno monitor, mediante justificativa que deverá ser apreciada pelo Conselho Departamental.

A monitoria também cessará antes do prazo determinado caso o aluno manifeste, por escrito, seu desinteresse.

²⁹ O Departamento/Centro deve indicar se realizará esta prova. Caso contrário, não constará do Edital.

Modelo de EDITAL de CURSOS de EXTENSÃO

EDITAL³⁰ DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DE __ VAGA(S) PARA A FUNÇÃO DE MONITOR, JUNTO AO DEPARTAMENTO³¹ DE _____, ÁREA DE _____.

Estarão abertas, na Secretaria do Departamento de _____, (endereço), (sala), Cidade Universitária Armando de Salles Oliveira, no período de __ a _____.³², as inscrições para preenchimento de __ vaga(s) para a função de Monitor com a finalidade específica de exercer atividades técnicas e didáticas em cursos de extensão universitária.

Poderão candidatar-se à monitoria os alunos matriculados nos cursos de pós-graduação, cujos diplomas sejam conferidos pela FFLCH-USP³³.

Os monitores selecionados serão remunerados mediante bolsa, cujo valor será fixado pelo Conselho Técnico-Administrativo da FFLCH-USP, sem vínculo empregatício com a Unidade.

A vigência da bolsa será de seis meses, renováveis, automaticamente, por mais seis meses³⁴, permitindo-se, todavia, que o aluno que já tenha exercido monitoria se candidate a novo processo seletivo.

Todo o processo seletivo obedecerá as disposições contidas no Regimento da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da USP, artigos 67 a 71.

No ato da inscrição, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos: *curriculum vitae*, RG e vínculo acadêmico com esta Faculdade (histórico escolar). Deverá, também, fornecer endereço e telefone para contato.

O processo seletivo será feito mediante prova específica de matéria ou matérias a que se destinam a monitoria, exame de *curriculum vitae*, histórico escolar, principais trabalhos do candidato, publicados ou não, e, quando for o caso, capacidade técnica ou didática³⁵.

O número de horas da monitoria, o programa do processo seletivo e a Comissão Julgadora serão estabelecidos pelo Departamento.

O calendário das provas será definido oportunamente e divulgado pelo Departamento.

Ao término do período da monitoria, o aluno deverá apresentar ao Departamento, por intermédio de seu professor responsável, um relatório das atividades desenvolvidas.

³⁰ O Edital deve ser publicado pelo menos trinta dias antes do início das provas.

³¹ Ou Centro Interdepartamental, se for o caso.

³² As inscrições devem ficar abertas no mínimo por vinte dias.

³³ A CCEX determinou que, somente pós-graduando poderão candidatar-se como monitor nos cursos de extensão.

³⁴ Desde que o docente responsável não manifeste interesse em contrário.

O professor responsável pela monitoria poderá, a qualquer tempo, solicitar a dispensa do aluno monitor, mediante justificativa que deverá ser apreciada pelo Conselho Departamental.

A monitoria também cessará antes do prazo determinado caso o aluno manifeste, por escrito, seu desinteresse.

³⁵ O Departamento/Centro deve indicar se realizará esta prova. Caso contrário, não constará do Edital.

MODELO DE ATESTADO DE FREQUÊNCIA

(Papel ofício timbrado)

ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Atesto, para os devidos fins, que o Monitor Bolsista(nome)..... cumpriu regularmente durante o mês de a carga horária de horas mensais, estabelecida conforme o Regimento da FFLCH.

São Paulo, de de

(carimbo e assinatura do responsável pela monitoria)

(Papel ofício timbrado)

ATESTADO DE FREQUÊNCIA
Cursos de Extensão (nome do curso)

Atesto, para os devidos fins, que os Monitores Bolsistas abaixo indicados cumpriram regularmente durante o mês de a carga horária, conforme o especificado:

Nome do Monitor	Horas-atividade
<i>(Nome completo sem abreviações)</i>	<i>(mencionar o no. de horas trabalhadas)</i>

Obs.: o valor a ser pago pela hora-atividade é de R\$......,00

São Paulo, de de

(carimbo e assinatura do responsável pela monitoria)

O presente Manual foi elaborado pelas Assistências Acadêmica (*Parte I*), Administrativa (*Parte II*) e Financeira (*Parte III*) da FFLCH-USP.

FFLCH, maio de 2000.

Atualizado em 16 de março de 2009, por JMC.