

§3º Na hipótese de não ser possível realizar o programa de intercâmbio virtual de forma concomitante com o seu curso de origem, o aluno intercambista interno poderá, desde que comprovado a impossibilidade, solicitar a alteração do seu status, conforme as regras do *caput* e §1º deste artigo.

Art. 11. Os documentos necessários para que o acadêmico intercambista interno efetue sua matrícula/registro na IES estrangeira recebedora devem ser requeridos pelo aluno através do I-protocolo, conforme exigências da IES externa.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Assuntos Internacionais verificar, com antecedência, quais os documentos exigidos pela IES de origem para fins de efetivação de matrícula/registro do acadêmico intercambista interno.

## TÍTULO II DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

### CAPÍTULO I ACADÊMICO INTERCAMBISTA EXTERNO

Art. 12. Para fins de comprovação dos componentes curriculares cursados durante o período do intercâmbio, a Coordenação Geral de Secretaria Acadêmica expedirá, desde que solicitado pela Diretoria de Assuntos Internacionais, o histórico acadêmico.

§1º O histórico acadêmico registra as informações de nota e frequência dos componentes curriculares cursados.

§2º Poderá ser expedida, ainda, a matriz curricular do curso e o programa das disciplinas, desde que solicitada e evidenciada a necessidade pela Diretoria de Assuntos Internacionais.

§3º A solicitação dos documentos deverá ocorrer por meio do I-Protocolo, atual sistema de registro de solicitações acadêmicas utilizado pela Unitins, disponível no endereço eletrônico <<https://www.unitins.br/iprocolo/>>.

§4º Os documentos da Unitins são expedidos em língua portuguesa, sendo de inteira responsabilidade do acadêmico intercambista externo, caso necessário, providenciar a tradução para outros idiomas.

Art. 13. O Coordenador Geral de Secretaria Acadêmica deverá submeter ao conhecimento da Pró-Reitoria de Graduação/Diretoria de Administração Acadêmica todo e qualquer ingresso de acadêmico intercambista externo para sua aprovação, em conformidade com o art. 43 do Regimento Acadêmico.

Parágrafo único. O Coordenador Geral de Secretaria Acadêmica deverá manter registro, físico e/ou digital, de todos os acadêmicos intercambistas externos que forem recepcionados pela Unitins.

### CAPÍTULO II ACADÊMICO INTERCAMBISTA INTERNO

Art. 14. É garantido ao acadêmico intercambista interno o registro no seu histórico acadêmico de graduação dos componentes curriculares que forem cursados em instituição nacional ou internacional, de forma presencial ou virtual, desde que seja apresentado à Unitins o histórico escolar de graduação, declaração ou certificado emitido pela instituição externa que ateste os componentes curriculares cursados.

§1º O registro dos componentes curriculares no histórico acadêmico não implica de forma automática em seu aproveitamento e nem será contabilizado como atividade complementar.

§2º Na hipótese de solicitação de aproveitamento dos componentes curriculares cursados durante o intercâmbio, aplicam-se as regras previstas no Regimento Acadêmico da Unitins.

§3º Para efeito de cômputo como atividade complementar dos componentes curriculares cursados durante o intercâmbio, a partir da solicitação por parte do acadêmico intercambista interno, aplicam-se as regras previstas no Regulamento das Atividades Complementares da Unitins e nos respectivos Projetos Pedagógicos de Cursos.

§4º No caso de intercâmbio internacional, os documentos necessários para registro ou aproveitamento, acompanhados dos originais em língua estrangeira, deverão ser apresentados em língua portuguesa, podendo utilizar tradução simples.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Aos acadêmicos intercambistas serão aplicadas às mesmas normas regimentais acadêmicas aplicáveis aos acadêmicos regulares da Universidade, em conformidade com o art. 47 do Regimento Acadêmico.

Art. 16. Os casos omissos serão deliberados pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se retroativamente aos casos de acadêmicos que já estiverem participando de intercâmbio anteriormente ao semestre 2023/2.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas/TO, aos 24 dias do mês de outubro de 2023.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS  
Reitor

### RESOLUÇÃO/CONSUNI/Nº 054, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023.

Aprova a Instrução Normativa nº 017/2023, que dispõe sobre a monitoria acadêmica nos cursos da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, conforme específica.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, usando das atribuições que lhe confere o art. 10, inciso XXI, do Decreto Estadual nº 5.759/2017, que aprova o Estatuto da Unitins, considerando o disposto no art. 51, inciso XII do Estatuto da Universidade e o princípio da eficiência e da continuidade do serviço público.

#### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 017/2023, que dispõe sobre as atividades de monitoria acadêmica nos cursos de graduação da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, conforme Processo Administrativo Nº 2023/20320/000401.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

SALA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI da Universidade Estadual do Tocantins, em Palmas/TO, aos 24 dias do mês de outubro de 2023.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS  
Presidente

ANEXO À RES/CONSUNI/Nº 054/2023.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2023,  
DE 24 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre normas específicas para regulamentar a atividade complementar de monitoria, prevista no inciso VI do art. 134 do Regimento Acadêmico da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, considerando o Ato Nº 1.564 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado Nº 6.380, de 31 de julho de 2023, e em conformidade com o art. 10, inciso XV, do Estatuto desta Universidade.

CONSIDERANDO a possibilidade de oferta semestral de monitoria acadêmica para as disciplinas dos cursos de graduação da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins.

## RESOLVE:

Regulamentar a atividade complementar de monitoria acadêmica dos cursos de graduação da Unitins, sejam presenciais ou EaD.

## TÍTULO I

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Monitoria Acadêmica trata-se de estratégia didático-pedagógica que permite, no âmbito curricular, a articulação entre teoria e prática, além de complementação dos saberes e das habilidades necessárias a serem desenvolvidas durante o período de formação acadêmica.

Parágrafo único. A Monitoria Acadêmica constitui atividade complementar dentro dos cursos de graduação da Unitins, após a sua conclusão com êxito e cumprimento de todas as atribuições e regras previstas nas normas legais e institucionais.

Art. 2º A execução das atividades do aluno monitor não pode ser realizada concomitantemente com as atividades letivas às quais ele está vinculado semestralmente, portanto, deve ser cumprida em horário diferente das atividades regulares das disciplinas em que o aluno estiver matriculado.

Art. 3º A Monitoria Acadêmica possui os seguintes objetivos:

I - contribuir para a melhoria do ensino de graduação da Unitins;

II - incentivar o envolvimento dos alunos em atividades de docência, pesquisa e extensão, além de estimular o desempenho de suas potencialidades assegurando-lhe uma formação profissional qualificada e sua plena inserção nas atividades acadêmicas desta Universidade;

III - promover a interação/cooperação acadêmica entre discentes e docentes;

IV - subsidiar os discentes na superação de dificuldades de aprendizagem;

V - motivar a produção de novos conhecimentos nas disciplinas objeto de monitoria;

VI - contribuir na valorização e reforçar a importância social das atividades acadêmicas;

VII - incentivar a permanência no curso, objetivando diminuir a evasão.

CAPÍTULO II  
DAS MODALIDADES DE MONITORIA

Art. 4º A Monitoria Acadêmica abrangerá duas modalidades: remunerada e voluntária.

§1º A Monitoria remunerada concederá ao Aluno Monitor uma bolsa auxílio mensal.

§2º Não há distinção de deveres entre as modalidades de monitoria, devendo ser utilizado os mesmos documentos comprobatórios do cumprimento da execução das atividades.

SEÇÃO I  
DA MONITORIA REMUNERADA

Art. 5º A seleção de acadêmicos para recebimento de bolsa auxílio da monitoria será, obrigatoriamente, realizada por meio de publicação de edital de processo seletivo simplificado, que deve ser elaborado pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 6º O valor remuneratório da bolsa auxílio será estabelecido no edital de processo seletivo simplificado, face à disponibilidade da verbal anual destinada ao programa.

Parágrafo único. A concessão de bolsa auxílio não gerará vínculo empregatício entre o Aluno Monitor e a Unitins.

Art. 7º O pagamento da bolsa auxílio será efetuado após apresentação de formulário mensal de atividades/frequência que evidencie o cumprimento das atividades propostas para a monitoria, desde que aprovado pelo Coordenador do Curso.

§1º A não apresentação de relatório acarretará atraso no pagamento.

§2º O candidato selecionado como Aluno Monitor remunerado deve, necessariamente, ser titular de conta (corrente, poupança ou conta fácil) em instituição bancária credenciada e fornecer o número da agência e da conta em seu Termo de Compromisso, sob pena de ser-lhe impossibilitado o repasse do pagamento.

Art. 8º O pagamento da bolsa remunerada deverá ser encaminhado ao Departamento Financeiro da Instituição até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente a sua execução, após o recebimento do formulário mensal de atividades/frequência, encaminhado pela Coordenação do Curso, para que sejam tomadas as providências pertinentes à execução do pagamento.

SEÇÃO II  
DA MONITORIA VOLUNTÁRIA

Art. 9º Na modalidade de Monitoria Voluntária não há concessão de bolsa auxílio mensal.

Parágrafo único. Os direitos e deveres do aluno monitor voluntário se equivalem aos do aluno monitor bolsista, excluído o recebimento da bolsa.

Art. 10. A seleção de acadêmicos para participar da monitoria não remunerada será, obrigatoriamente, realizada por meio de publicação de edital de processo seletivo simplificado, que deve ser elaborado pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 11. Aplica-se à monitoria não remunerada todas as especificidades relativas ao acompanhamento previsto nesta normativa, com exceção ao pagamento de bolsa.

CAPÍTULO III  
DA MONITORIA DE APOIO AO DISCENTE COM DEFICIÊNCIA

Art. 12. Em conformidade com o Regimento Interno do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NAI, aplica-se a Monitoria de Apoio ao Discente com Deficiência, no que couber, as regras previstas nesta instrução normativa.

CAPÍTULO IV  
DO PLANEJAMENTO PARA OFERTA DA MONITORIA

Art. 13. Caberá à Coordenação de cada um dos cursos de graduação, juntamente com os demais membros do colegiado, elaborar o planejamento de oferta semestral de monitoria, que deverá ser enviado à Coordenação Geral Pedagógica da Pró-Reitoria de Graduação/Prograd, em data definida no calendário acadêmico.

§1º A monitoria remunerada será concedida às disciplinas que forem apresentadas pelo Colegiado do Curso, devendo ser observado os números de reprovações em disciplinas e a evasão no curso.

§2º No planejamento para oferta de monitoria, deverá constar o nome de cada disciplina, juntamente com o semestre letivo de oferta, nome dos respectivos docentes e o quantitativo de vagas solicitadas.

§3º Fica sob a responsabilidade da Coordenação do Curso e seu respectivo colegiado fazer a análise do total de vagas de monitoria que serão solicitadas para cada disciplina, considerando que disciplinas práticas podem ter como necessidade mais monitores do que disciplinas com carga horária somente teórica.

§4º O professor orientador poderá ficar responsável por, no máximo, 5 alunos monitores por disciplina.

Art. 14. Após o recebimento do planejamento, elaborado pela Coordenação de cada curso, conforme dispõe o art. 13, a Coordenação Pedagógica Geral deverá dar conhecimento à Pró-Reitoria de Graduação para deliberação acerca do quantitativo que será autorizado para oferta por meio de processo seletivo e dos recursos disponíveis para pagamento da bolsa auxílio.

## CAPÍTULO V DO INGRESSO

Art. 15. São requisitos para participação no processo seletivo de monitoria acadêmica:

I - ser aluno regularmente matriculado no curso de graduação ao qual pleiteia a vaga de monitor;

II - ter cursado, no mínimo, o 2º (segundo) período letivo do curso;

III - ter cursado com aprovação a disciplina objeto da Monitoria Acadêmica ou suas equivalentes e nelas obtido média igual ou superior a 8,0 (oito) pontos;

IV - ter compatibilidade entre os horários de suas atividades acadêmicas e as propostas para o desenvolvimento da monitoria;

V - ter disponibilidade de tempo para participar das atividades propostas no planejamento da monitoria, conforme a carga horária exigida no edital de processo seletivo simplificado;

VI - não possuir qualquer outro tipo de bolsa remunerada ofertada pela Unitins.

VII - seja titular de conta (corrente, poupança ou conta fácil) em instituição bancária credenciada (não será aceito qualquer outro tipo de conta, como por exemplo: conta salário, conta conjunta, PIX e conta em nome de terceiros).

Art. 16. O aluno poderá concorrer a mais de uma vaga prevista no edital de seleção, todavia, somente poderá assumir as atividades de apenas 01 (uma) disciplina.

Parágrafo único. Na hipótese de aluno ser selecionado para mais de 01 (uma) disciplina, deverá fazer a opção por qual delas irá assumir a monitoria.

Art. 17. O candidato selecionado, somente, exercerá as atividades de Monitoria Acadêmica após a formalização de Termo de Compromisso com a Instituição.

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I DO ALUNO MONITOR

Art. 18. São atribuições do Aluno Monitor:

I - planejar e estruturar, com o Professor Orientador, as metodologias e ações a serem priorizadas;

II - assistir os alunos, orientando-os em trabalhos de laboratório, biblioteca, resolução de exercícios e esclarecimentos de dúvidas, dentre outros;

III - coordenar grupos de trabalho ou estudo, tendo em vista a orientação da aprendizagem dos colegas;

IV - participar no apoio ao desenvolvimento de atividades institucionais como Semana Acadêmica, Exposição Tecnológica, Seminários, Jornada Acadêmica e eventos congêneres;

V - exercer suas atividades conforme plano de trabalho elaborado em conjunto com o Professor Orientador;

VI - cumprir a carga horária determinada no edital de processo seletivo para as atividades de Monitoria Acadêmica, conforme horários preestabelecidos com o Professor Orientador;

VII - manter endereço residencial atualizado na Secretaria Acadêmica;

VIII - apresentar descrição das atividades e frequência, por meio de formulário mensal de atividades/frequência de Monitoria Acadêmica até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente;

IX - apresentar, ao término de cada semestre letivo, relatório final de atividades, com o parecer do Professor Orientador, que deverá ser avaliado pela Coordenação do Curso.

Art. 19. Não são atribuições do aluno monitor, sendo, portanto, vedadas:

I - o exercício de atividades de caráter eminentemente burocrático e atividade de servidores técnico-administrativos;

II - a substituição de Professor Orientador na regência de classe, em aulas teóricas ou práticas remotas e/ou presenciais;

III - a correção de avaliações ou outros trabalhos acadêmicos que impliquem na atribuição de nota;

IV - a resolução de lista de exercícios ou outros trabalhos acadêmicos, limitando-se ao auxílio aos estudantes que buscam o apoio da Monitoria Acadêmica;

V - executar quaisquer tarefas que estejam em desacordo com as atribuições acadêmicas da monitoria.

Art. 20. O não cumprimento das atribuições pelo Aluno Monitor poderá ocasionar a perda da bolsa com a sua consequente eliminação das atividades de monitoria.

§1º No caso de eliminação de Aluno Monitor poderá haver novas convocações, observada a ordem de classificação dos aprovados, desde que haja prazo suficiente para o desempenho das atividades de monitoria.

§2º A carga horária determinada no edital de processo seletivo para as atividades de Monitoria Acadêmica deve ser cumprida em horário diferente das atividades regulares do curso que o aluno estiver matriculado.

§3º As vagas remanescentes serão preenchidas, caso haja prazo suficiente para o desempenho das atividades no programa, de acordo com a relação de classificados e em ordem decrescente.

## CAPÍTULO II DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 21. São atribuições do Professor Orientador:

I - orientar o Aluno Monitor em todas as atividades objetivando o acompanhamento das atividades e o resultado almejado;

II - incentivar e envolver o Aluno Monitor a participar de atividades que propiciem seu aprofundamento científico-cultural;

III - elaborar o plano de trabalho em conjunto com o Aluno Monitor, que deverá conter, pelo menos, os seguintes itens:

a) definição das atividades do Aluno Monitor;

b) objetivos a serem alcançados;

c) cronograma/carga horária de atendimento aos Alunos Monitorados;

d) metodologias a serem utilizadas;

e) formas de avaliação do desempenho do Aluno Monitor.

IV - identificar as dificuldades dos alunos na disciplina e estabelecer, juntamente com o Aluno Monitor, um plano de ação;

V - encaminhar a frequência mensal do Aluno Monitor à Coordenação do Curso até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente;

VI - manter a Coordenação do Curso informada sempre que o Aluno Monitor não estiver cumprindo as atribuições e carga horária da monitoria definida no edital de processo seletivo;

VII - avaliar o desempenho do Aluno Monitor, por meio do formulário de Avaliação Final de Monitoria Acadêmica e encaminhar à Coordenação de Curso até o último dia do término do semestre letivo, conforme previsão no calendário acadêmico em vigência.

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações institucionais com relação ao ensino remoto, híbrido e presencial, quando couber.

### CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 22. São atribuições da Coordenação do Curso:

I - agendar reunião com o Colegiado do Curso para previamente, estabelecerem o planejamento da oferta de monitoria semestral;

II - encaminhar à Coordenação Pedagógica o planejamento semestral para oferta de monitoria, atendendo a data estabelecida no calendário acadêmico;

III - auxiliar na divulgação do edital de oferta das vagas de monitoria junto aos discentes do curso;

IV - respeitar as regras contidas nesta normativa e no edital de seleção;

V - efetuar a validação da frequência mensal do Aluno Monitor, recebida do Professor Orientador, e, após, encaminhar para a Coordenação Pedagógica Geral, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução das atribuições da monitoria.

VI - promover, juntamente com os professores orientadores, relatório final da execução da monitoria que possa medir os benefícios observados pela sua execução por parte do aluno monitor e docente.

### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO/ PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 23. Compete à Diretoria de Administração/Pró-Reitoria de Graduação:

I - receber da Coordenação Pedagógica/Diretoria de Ensino, semestralmente, a relação de vagas a serem ofertadas;

II - elaborar o edital do processo seletivo simplificado e zelar por todas as etapas até sua finalização;

III - encaminhar à Coordenação Geral Pedagógica/Diretoria de Ensino o edital de resultado final para que, a partir disso, possam dar prosseguimento nas etapas de inicialização das atividades de monitoria;

IV - zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa;

### CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA/DIRETORIA DE ENSINO/PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 24. Compete à Coordenação Pedagógica/Diretoria de Ensino/Pró-reitoria de Graduação:

I - incluir em calendário acadêmico a data prevista para que o Colegiado de Curso apresente o planejamento semestral de monitoria;

II - a partir do planejamento semestral de monitorial, encaminhar à Diretoria de Administração Acadêmica o quantitativo final de vagas a serem ofertadas, juntamente com o nome de cada disciplina, semestre letivo de oferta e demais informações necessárias para a elaboração do edital de processo seletivo, atentando-se a necessidade de antecedência na apresentação das informações afim de a execução da monitoria ocorra no início das atividades letivas do semestre seguinte;

III - encaminhar ao Departamento Financeiro da Instituição relação nominal dos alunos monitores aptos ao recebimento da bolsa, até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente à execução das atribuições da monitoria, conforme relatórios recebidos pelas Coordenações do Curso;

IV - promover a certificação dos alunos e professores orientadores;

V - orientar e esclarecer aos Alunos Monitores sobre questões relativas à sua certificação e pagamento da bolsa auxílio;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A Pró-Reitoria de Graduação poderá baixar atos complementares a esta instrução normativa.

Parágrafo único. Fica assegurado à cada Coordenação de Curso, respeitado as normas desta instrução normativa, expedir manual para auxiliar as questões específicas de cada Curso.

Art. 26. O candidato selecionado poderá perder o direito à bolsa, sem prejuízos de outras sanções, caso seja comprovada a apresentação de documentos falsos ou inidôneos.

Art. 27 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas/TO, aos 24 dias do mês de outubro de 2023.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS  
Reitor

### RESOLUÇÃO/CONSUNI/Nº 055, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023.

Aprova o projeto de reestruturação do Complexo de Ciências da Saúde - CCS e ambulatórios da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, conforme específica.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, usando das atribuições que lhe confere o art. 10, inciso XXI, do Decreto Estadual nº 5.759/2017, que aprova o Estatuto da Unitins, considerando o disposto no art. 51, inciso XII do Estatuto da Universidade e o princípio da eficiência e da continuidade do serviço público.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o projeto de reestruturação dos laboratórios do Complexo de Ciências da Saúde - CSS e estruturação dos ambulatórios dos cursos da área de saúde do Câmpus de Augustinópolis/TO da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, conforme Processo Administrativo Nº 2023/20320/000363.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

SALA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI da Universidade Estadual do Tocantins, em Palmas/TO, aos 24 dias do mês de outubro de 2023.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS  
Presidente