

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