

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN Nº 06, de 04 de agosto de 2017.

Estabelece os procedimentos para tramitação dos editais do programa de monitoria do IFG.

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE**

Art. 1º Os Editais Simplificados para Seleção de Monitores são instrumentos que visam integrar as ações de apoio às atividades acadêmicas e de estímulo à permanência do educando, constituindo-se em experiência formativa vivenciada pelo discente, por meio do acompanhamento do docente responsável pelas respectivas disciplinas. A monitoria pode ser remunerada, por meio de bolsas ou não remunerada dependendo da situação e especificação do edital de seleção.

CAPÍTULO II **DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL**

Art. 2º Após elaborado em conformidade com os modelos disponibilizados no anexo desta Instrução normativa, o edital deve ser enviado para a Diretoria de Educação Básica e Superior-DEBS por meio do endereço eletrônico monitoria@ifg.edu.br, com vistas a análise e aprovação para a publicação.

Art. 3º Após aprovada a publicação, o câmpus deve:

- I. publicizar o/s edital/is no seu *site* oficial, em format PDF com as devidas assinaturas (Pró-Reitor/a de Ensino e Diretor/a Geral do Câmpus), juntamente com os anexos que o compõem;
- II. enviar um email para monitoria@ifg.edu.br contendo os links da publicação com vistas a replicação no *site* da PROEN;
- III. Enviar para a PROEN duas vias impressas e assinadas pelo/a diretor/a Geral do/s *edital/is*, aos cuidados da DEBS;
- IV. Após a assinatura do/a Pró-Reitor/a, uma via será arquivada na PROEN e outra retornará ao câmpus para ser arquivada.

CAPÍTULO II

DAS ERRATAS E RETIFICAÇÕES

Art. 4º- As erratas e retificações, que porventura sejam necessárias, devem ser, após assinadas pelo/a Diretor(a) Geral do Câmpus e pela chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, publicadas no *site* do câmpus. Na sequência, os links da publicação devem ser enviados para monitoria@ifg.edu.br, com vistas a replicação no site da PROEN;

Parágrafo único- As vias originais devem ser arquivadas no Departamento de Áreas Acadêmicas.

CAPÍTULO IV

DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

Art. 5º- O resultado, contendo a relação dos classificados e aprovados, deve ser, após assinado pela chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas e pelo/a Coordenador/a Acadêmico.

Art. 6º- O resultado deve reunir em um quadro, as seguintes informações:

- I. número de vagas, curso(s) contemplado(os), disciplina e professor responsável;
- II. Nome completo do/as candidato/as;
- III. Nota final (média ponderada da nota da disciplina, coeficiente de rendimento acadêmico e nota da entrevista)
- IV. Classificação dos candidatos em ordem decrescente.

Parágrafo único: Em caso de empate, devem ser respeitados os critérios estabelecidos no regulamento institucional de monitoria.

Art. 7º- Após publicado no site do campus, deve ser enviada um email para monitoria@ifg.edu.br, contendo os links da publicação com vistas a replicação no *site* da PROEN.

CAPÍTULO V

DAS PLANILHAS DE PAGAMENTO

Art. 8º. A planilha utilizada para encaminhar a solicitação de pagamento das bolsas de monitoria para Diretoria/Gerência de Administração deverá conter as seguintes informações, conforme orientações da Auditoria Interna (AUDIN):



- I. Especificação do Edital, Câmpus e Mês de Referência;
 - II. Início e término previsto;
 - III. Referência do valor integral da bolsa;
 - IV. Nome completo do monitor;
 - V. CPF;
 - VI. Banco, Agência e Conta*;
 - VII. Nome do docente Responsável;
 - VIII. Disciplina;
 - IX. Frequência em porcentagem;
 - X. Valor da bolsa;
 - XI. Assinatura do Coordenador Acadêmico e Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas.
- Parágrafo único: Caso o estudante não tenha conta bancária, o pagamento poderá ser solicitado por meio do CPF.
- Art. 9º- Conforme orientações da Auditoria Interna (AUDIN), toda a tramitação deve ocorrer por meio de memorando.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10- Após finalizado o semestre letivo, o Departamento(s) de Áreas Acadêmicas deve(m) encaminhar um memorando à PROEN, no qual conste o nome, curso e matrícula de todos os estudantes monitores que *concluíram* a monitoria, bem como declarando se houve conclusão com êxito, por meio do cumprimento de todos os procedimentos (entrega de ficha de avaliação de desempenho e relatórios mensais e finais) e que todos os referidos documentos estão arquivados no respectivo Departamento.

Art. 11- Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Conselho Departamental em primeira instância e pela Pró-Reitoria de Ensino em segunda instância.

Art. 12- Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Adriana dos Reis Ferreira
Pró-Reitora de Ensino

EDITAL XXX / Câmpus XXXXXXXXX/ IFG, de XX de XXXXX de 201X
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE MONITORES BOLSISTAS

A Pró-Reitoria de Ensino e o Câmpus XXXXXXXXXXXX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, por meio do/s Departamento/s das Áreas Acadêmicas, tornam pública a abertura de Processo Seletivo para o preenchimento de vagas de bolsas de monitoria no Câmpus XXX do IFG. O programa de monitoria integra as ações de apoio às atividades acadêmicas e de estímulo à permanência do educando, constituindo-se em experiência formativa vivenciada pelo discente, por meio do acompanhamento do docente responsável pelas respectiva disciplina.

1. **DO OBJETO**

1.1. O processo seletivo de que trata o presente edital destina-se ao preenchimento de **XX (XXX) vagas** de bolsas de monitorias, por meio da seleção de estudantes regularmente matriculados em cursos regulares presenciais do IFG no primeiro/ segundo semestre letivo de 201X, conforme disposto no quadro seguinte:

Câmpus/Departamento	Disciplina	Número de vagas	Curso do candidato	Curso(s) a serem atendidos	Professor Responsável

1.2. O valor mensal da bolsa de monitoria é de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) para exercer a monitoria pelo período letivo de **XXX a XXX (meses)** de 20xx, considerando a data de término do primeiro/segundo semestre letivo de 201X do respectivo Câmpus.

1.3. As bolsas de monitoria disponibilizadas neste edital aplicam-se, somente, ao atendimento à disciplina para a qual o estudante foi selecionado.

Parágrafo Único. O acompanhamento do atendimento aos discentes em disciplinas correlatas é de responsabilidade do docente que deverá observar todas as cláusulas constantes do presente regulamento, não podendo sobrepor-se ao atendimento aos discentes na disciplina contemplada com a bolsa de monitoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

1.4. A seleção de monitores para atendimento às disciplinas dar-se-á entre os estudantes matriculados no mesmo nível de ensino.

2. **DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO**

2.1. Somente será considerado apto a participar do processo seletivo, o candidato que preencher cumulativamente as seguintes condições:

2.1.1. Estar regularmente matriculado em um dos cursos regulares, presenciais, do Instituto Federal de Goiás;

2.1.2. Ter obtido aprovação na disciplina para a qual pleiteia a monitoria, com nota igual ou superior a 6,0 (seis);

2.1.3. Ter disponibilidade de vinte horas semanais para atender as atividades de monitoria, nos horários definidos pelos respectivos Departamentos de Áreas Acadêmicas, sem prejuízo das suas atividades acadêmicas regulares no curso;

2.1.4. Não acumular qualquer outra modalidade de bolsa que requer o cumprimento de horas de atividades;

2.1.5. Não acumular qualquer atividade remunerada que implique em contrapartida de cumprimento de horas de atividades;

2.1.6. não se encontrar em débito com nenhum dos programas geridos pelo IFG;

2.1.7. Não estar cumprindo penalidade disciplinar de suspensão, nos termos previstos no Regulamento do Corpo Discente do IFG.

2.1.8. Realizar todos os procedimentos de inscrição nas datas e horários estabelecidos pelo presente edital de seleção de bolsistas de monitoria.

3. **DAS INSCRIÇÕES E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

3.1. As inscrições serão efetuadas no período de **(dia) de (mês) a (dia) de (mês) de 2016**, nos horários de funcionamento do setor de protocolo do Câmpus, mediante o preenchimento da ficha de inscrição e entrega da documentação exigida.

3.2. O candidato deverá anexar uma cópia legível e atualizada do histórico escolar e da carteira de Identidade e preencher a ficha de inscrição fornecida pelo setor de protocolo do Câmpus, conforme anexo I - Ficha de Inscrição.

3.3. Os processos deverão ser endereçados aos Departamentos de Áreas Acadêmicas a que se vincula à disciplina, conforme quadro constante do item 1.1 do presente edital.

4. **DO PROCESSO SELETIVO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

4.1. A seleção de estudantes consistirá na média ponderada da nota da disciplina, do coeficiente de rendimento acadêmico e de entrevista.

4.1.2 Entrevista que terá a pontuação de 5 a 10;

4.1.2.1 A entrevista deverá abordar perguntas sobre: disponibilidade e motivação para a atuação como monitor, conhecimentos teórico/prático da disciplina em se pretende atuar e capacidade de comunicação.

4.2. Para a condução do processo de seleção de monitorias o(s) Departamento(s) de Áreas Acadêmicas constituirá(ão), para cada disciplina, uma comissão de avaliação composta por dois professores sendo um deles, necessariamente, o professor responsável pela disciplina e pelo acompanhamento do bolsista monitor.

4.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, com base no resultado final e convocados de acordo com o número de vagas disponíveis respeitando-se a ordem de classificação.

4.4. Em caso de empate de notas será observado os seguintes critérios de desempate:

- a) A condição socioeconômica, atestada pela Coordenação de Assistência estudantil.
- b) A maior nota na disciplina pleiteada verificado no sistema de gestão acadêmica do IFG
- c) O de maior idade.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE RESPONSÁVEL

5.1 Responsabilizar-se pelo acompanhamento e supervisão de todas as atividades desenvolvidas pelo estudante monitor, assegurando a compatibilidade de horários para que não haja prejuízo das atividades acadêmicas do mesmo no curso;

5.2. Elaborar o Plano de Atividades de monitoria contemplando 20 (vinte) horas semanais do monitor assim distribuídas: 8 (oito) horas semanais para o acompanhamento das atividades de planejamento teórico-prático e para o estudo individual no âmbito da disciplina e 12 (doze) horas semanais para atendimento direto aos estudantes da disciplina, conforme anexo II - Plano de Atividade Monitoria;

5.3. Aprovar relatório mensal de cumprimento de todas as atividades previstas, conforme anexo III- Relatório Mensal;

5.4. Responsabilizar-se pela avaliação de desempenho do estudante bolsista identificando necessidades de remanejamento de vagas e estudantes, submetendo à apreciação do Conselho Departamental, conforme anexo IV-Ficha Avaliação Desempenho;

5.5. Receber, aprovar e encaminhar o Relatório Final, anexo V-Relatório Final, para a Coordenação Acadêmica para arquivamento e controle.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTUDANTE BOLSISTA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

- 6.1. Conhecer e cumprir as normas constantes do presente Edital;
- 6.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento das atividades constantes do Plano de Atividades de monitoria, conforme anexo II-Plano de Atividade Monitoria;
- 6.3. Responsabilizar-se pela execução das atividades designadas para a monitoria, sem prejuízo das suas atividades acadêmicas;
- 6.4. Atender e auxiliar os estudantes nas atividades teóricas e práticas da disciplina;
- 6.5. Cumprir com assiduidade e pontualidade as atividades de monitoria previstas no Plano de Atividades;
- 6.6. Participar do processo de avaliação do programa de bolsas de monitoria, em conjunto com o docente responsável;
- 6.7. Apresentar ao Departamento de Áreas Acadêmicas, quando for o caso, solicitação de seu desligamento do Programa com antecedência mínima de dez dias.

Parágrafo único. O monitor não poderá assumir a realização de atividades técnico-administrativas, ministrar aulas, bem como aplicar ou corrigir provas, em substituição ao Professor.

7. DAS CONDIÇÕES DA MONITORIA COM BOLSA E DA ADMISSÃO

- 7.1. Assinar Termo de Compromisso de cumprimento de todas as normas constantes do presente edital e das atividades inerentes à monitoria.
- 7.2. Disponibilidade para jornada de monitoria de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, conforme horários definidos pelo professor-orientador com a anuência do Departamento de Áreas Acadêmicas, sendo que doze horas semanais devem ser de atendimento aos estudantes e oito horas de estudo individual e acompanhamento das atividades de planejamento do professor.
- 7.3. O candidato selecionado deverá comparecer quando convocado pela Coordenação Acadêmica do Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus para assinatura de Termo de Compromisso, conforme anexo VI-Termo de Compromisso.

7.4. O candidato selecionado deverá apresentar os seguintes documentos na assinatura do Termo de Compromisso:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF do estudante.
- b) Nome do Banco, Agência e Conta-Corrente para depósito da bolsa. Comprovante de residência, com o CEP.

8. DO PAGAMENTO DA MONITORIA

- 8.1. O valor mensal da bolsa de monitoria é de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais). Para efeito de cálculo do pagamento do monitor, considerar-se-á 30 dias de efetivo trabalho.

Caso ocorra faltas pelo monitor ao atendimento das atividades de monitoria, às mesmas deverão ser contabilizadas no cálculo do pagamento.

8.2. O Departamento de Áreas Acadêmicas deverá fazer o fechamento da planilha de pagamento todo dia 20 de cada mês e encaminhá-la à Gerência/ Diretoria de Administração do Câmpus, devidamente assinada conforme anexo VII-Planilha de pagamento de bolsas de estudo e monitoria. Os pagamentos serão realizados pelo próprio Câmpus.

9. CRONOGRAMA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

	Etapas	Período
1	Inscrição dos candidatos no Setor de Protocolo do Câmpus	
2	Aplicação das entrevistas	
3	Publicação do resultado do processo pelo Departamento de Áreas Acadêmicas.	
4	Apresentação de recurso contra o resultado do processo junto ao protocolo e endereçado ao Departamento de Áreas Acadêmicas.	
5	Publicação do resultado final do processo seletivo de monitoria na página eletrônica do câmpus.	
6	Assinatura do Termo de Compromisso e entrega dos documentos dos candidatos convocados, no Departamento de Áreas Acadêmicas.	
7	Início das atividades do programa de monitoria	
8	Término das atividades do programa de monitoria	

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. É de responsabilidade da Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus a conferência das informações prestadas, bem como solicitar o cancelamento da bolsa e o desligamento do estudante do programa de bolsa quando comprovada falsidade nas informações e /ou documentos apresentados.

10.2. A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das cláusulas do presente edital.

10.3. Informações adicionais poderão ser obtidas junto a Coordenação Acadêmica do Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus.

10.4. A ausência às atividades regulares de monitoria por período superior a três (03) dias consecutivos ou sete (07) intercalados, sem apresentar justificativa ou se a mesma for indeferida pelo Departamento responsável, implicará no desligamento do estudante do programa.

10.5. O bolsista de monitoria excluído do programa de bolsas de monitoria poderá ser substituído por outro estudante classificado no processo de seleção, dentro dos prazos de vigência do Edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**

10.6. O estudante poderá concorrer e atuar como bolsista monitor na mesma disciplina por, apenas, dois períodos letivos consecutivos ou intercalados.

10.7. Para os casos em que o estudante já atuou em dois semestres letivos consecutivos, o mesmo poderá concorrer, mas não poderá assumir caso haja outro estudante aprovado.

10.8. A inserção do estudante no programa de bolsas de monitoria na condição de voluntário, sem o recebimento de bolsa mensal de monitoria, não desobriga o mesmo do cumprimento de todas as condições e acompanhamento docente previstos no presente edital.

10.9. O estudante bolsista de monitoria terá direito a declaração de participação no programa de bolsas de monitoria contendo o respectivo número de horas de participação, emitido pelo Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus de origem.

Cidade, (dia) de (mês) de 201x.

Diretor/a Geral do Câmpus XXXX

Pró-Reitor/a de Ensino

Anexo I - FICHA DE INSCRIÇÃO DE MONITORIA

I – DADOS DA MONITORIA

EDITAL	
DISCIPLINA	
ORIENTADOR/A	
CÂMPUS_DEPARTAMENTO	

II– IDENTIFICAÇÃO ACADÊMICA DO ESTUDANTE

NOME	
MATRÍCULA	
CURSO	
PERÍODO DO CURSO	
NOTA NA DISCIPLINA	

III– DADOS PESSOAIS DO ESTUDANTE

CPF	
IDENTIDADE	
ENDEREÇO	
TELEFONES	
E-MAIL	
CONTA BANCÁRIA	

OBSERVAÇÃO:

Documentos a serem anexados no processo: Cópia legível e atualizada do histórico escolar e Cópia da Carteira de Identidade

Assinatura do estudante

Data:

Anexo II - PLANO DE TRABALHO DE MONITORIA

1. DADOS DO DOCENTE

1.1. Identificação do Professor	
Nome:	
Titulação:	
Fone:	E-mail:
Departamento_Câmpus:	

2. DADOS DO MONITOR

2.1. Identificação do Monitor	
Nome:	
Curso/Período:	
Matrícula:	
Fone:	E-mail:
Departamento_Câmpus:	

3. DADOS DA DISCIPLINA

3.1. Dados Gerais da Disciplina			
Código	Nome	Cursos atendidos	Turmas atendidas
3.2 – Dados Quantitativos			
Número estimado de estudantes a serem atendidos pela monitoria			

4. DADOS DA MONITORIA

4.1 – Atendimento da Monitoria						
1- Atividades de planejamento teórico-prático e estudo individual (8 horas/semana)						
2 – Atendimento aos estudantes (12 horas/semana)						
Horário	Segunda-	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-	Sexta-	Sábado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

	feira			feira	feira	

OBSERVAÇÕES:

Entregar a versão final ao responsável no Departamento de Áreas Acadêmicas pela monitoria e que deverá criar uma pasta própria para controle interno (IFG) e externo (TCU).

Data: ____/____/____

Assinatura do Monitor: _____

Assinatura do Orientador: _____

Anexo III - RELATÓRIO MENSAL DE MONITORIA

I – IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR BOLSISTA

NOME	
NOME DO ORIENTADOR	
PERÍODO	
DISCIPLINA	
CÂMPUS/DEPARTAMENT O	

II – QUESTIONÁRIO

QUESTÃO	RESPOSTA
Você participou de alguma atividade de orientação em sala de aula com o professor?	
Descreva quais atividades.	
Quantos estudantes você atendeu por dia esse mês, em média?	
Qual o dia da semana em que houve mais procura na monitoria?	
Qual o horário em que houve mais procura na monitoria?	
A procura da monitoria se restringiu aos períodos de avaliação?	
Você precisou fazer uma exposição de algum conteúdo para um grupo de estudantes?	
Quais os tópicos da matéria que os estudantes tiveram mais dúvidas?	
Por algum motivo você não cumpriu seu horário na monitoria ou saiu mais cedo?	
A falta foi justificada ao Departamento e notificada com antecedência aos estudantes?	

Observação: _____



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**

Assinatura do

Monitor: _____

Data: _____

Assinatura do

Orientador: _____

Data: _____

Anexo IV - FICHA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE MONITORIA

I – IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR BOLSISTA

NOME	
NOME DO ORIENTADOR	
PERÍODO DE ATENDIMENTO	
DISCIPLINA	
CÂMPUS/DEPARTAMENTO	

II – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MONITOR BOLSISTA

Avaliar a monitoria, utilizando os seguintes conceitos:

1- Não Suficiente 2- Regular 3 - Bom 4 - Ótimo 5 – Excelente

PARÂMETROS	DESCRIÇÃO	CONCEITO
CONHECIMENTO	Conhecimento demonstrado.	
CRIATIVIDADE	Apresentação de ideias inovadoras.	
INICIATIVA	Procura de soluções de problemas, por iniciativa própria.	
COOPERAÇÃO	Atuação junto aos demais colegas no sentido de contribuir.	
INTERESSE	Envolvimento natural para o desenvolvimento das tarefas e para o conhecimento do Instituto.	
ASSIDUIDADE	Comparecimento nos dias estabelecidos e cumprimento das horas previstas.	
PONTUALIDADE	Comparecimento na hora determinada para o início dos trabalhos.	
RESPONSABILIDADE	Cumprimento das atribuições e deveres decorrentes da monitoria.	
FLUENCIA VERBAL	Capacidade de se expressar junto aos colegas.	
RELACIONAMENTO	Facilidade e espontaneidade na relação com os colegas.	
ZELO	Cuidado na utilização pelos materiais e equipamentos da Instituição.	
POSTURA	Atitude profissional adequada no desempenho das atividades da Instituição.	
DEDICAÇÃO	Nível de envolvimento nas atividades e responsabilidade para com as tarefas designadas.	
AVALIAÇÃO FINAL		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

OBSERVAÇÕES:

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Orientador da Monitoria

Anexo V - RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA

I – IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR BOLSISTA

NOME	
NOME DO ORIENTADOR	
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	
SALA DE ATENDIMENTO	
DISCIPLINA	
CÂMPUS/DEPARTAMENTO	

II – QUESTIONÁRIO

QUESTÃO	RESPOSTA
1 Você participou de quantas atividades de orientação em sala de aula com o professor?	
1.1 Descreva três atividades.	
2 Quantos estudantes você atendeu nos respectivos meses, em média?	
3 Qual o dia da semana em que houve mais procura na monitoria?	Segunda () Terça () Quarta () Quinta () Sexta () Sábado ()
4 Qual o horário em que houve mais procura na monitoria?	Manhã () Tarde () Noite ()
5 A procura da monitoria se restringiu aos períodos de avaliação?	Sim () Não ()
6 Você precisou fazer uma exposição de algum conteúdo para um grupo de estudantes?	Sim () Não ()



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

QUESTÃO	RESPOSTA
7 Cite três tópicos da matéria que os estudantes tiveram mais dúvidas?	
8 Quantas faltas ocorreram durante o período da monitoria	

Observação :

Assinatura do Monitor: _____

Data: _____

Assinatura do Orientador: _____

Data: _____



Anexo VI - TERMO DE COMPROMISSO DA MONITORIA

Eu, _____

_____, CPF N°: _____, D.I.

_____,'

End.Residencial: _____

_____ CEP _____,

inscrito e selecionado pelo Edital N° _____ Processo Seletivo de
Monitores da disciplina _____

_____ do

Câmpus _____ COMPROMETO-ME no período de vigência

da bolsa de _____, a cumprir as normas constantes do

presente edital e responsabilizar-me pela execução das atividades designadas conforme Plano
de Trabalho. Atesto que não tenho o benefício de outra bolsa.

Dados Adicionais:

Telefones de contato: _____

E- mail:

Local e Data:

Assinatura do Monitor

EDITAL XXX / Câmpus XXXXXXXX/ IFG, de XX de XXXXX de 201X
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE MONITORES VOLUNTÁRIOS

A Pró-Reitoria de Ensino e o Câmpus XXXXXXXXXXXX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, por meio do/s Departamento/s das Áreas Acadêmicas, tornam pública a abertura de Processo Seletivo para o preenchimento de vagas de monitoria voluntária no Câmpus XXX do IFG. O programa de monitoria integra as ações de apoio às atividades acadêmicas e de estímulo à permanência do educando, constituindo-se em experiência formativa vivenciada pelo discente, por meio do acompanhamento do docente responsável pelas respectiva disciplina.

5. **DO OBJETO**

5.1. O processo seletivo de que trata o presente edital destina-se ao preenchimento de **XX (XXX) vagas** de monitoria voluntária, por meio da seleção de estudantes regularmente matriculados em cursos regulares presenciais do IFG no primeiro/ segundo semestre letivo de 201X, conforme disposto no quadro seguinte:

Câmpus/ Departamento	Disciplina	Número de vagas	Curso do candidato à monitoria	Curso(s) a serem atendidos	Professor Responsável

5.2. As vagas de monitoria disponibilizadas neste edital aplicam-se, somente, ao atendimento à disciplina para a qual o estudante foi selecionado.

Parágrafo Único. O acompanhamento do atendimento aos discentes em disciplinas correlatas é de responsabilidade do docente que deverá observar todas as cláusulas constantes do presente edital, não podendo sobrepor-se ao atendimento aos discentes na disciplina contemplada com a vaga de monitoria.

5.3. A seleção de monitores para atendimento às disciplinas dar-se-á entre os estudantes matriculados no mesmo nível de ensino.

6. **DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

6.1. Somente será considerado apto a participar do processo seletivo, o candidato que preencher cumulativamente as seguintes condições:

6.1.1. Estar regularmente matriculado em um dos cursos regulares, presenciais, do Instituto Federal de Goiás;

6.1.2. Ter obtido aprovação na disciplina para a qual pleiteia a monitoria, com nota igual ou superior a 6,0 (seis);

6.1.3. Ter disponibilidade de vinte horas semanais para atender as atividades de monitoria, nos horários definidos pelos respectivos Departamentos de Áreas Acadêmicas, sem prejuízo das suas atividades acadêmicas regulares no curso;

6.1.4. não se encontrar em débito com nenhum dos programas geridos pelo IFG;

6.1.5. Não estar cumprindo penalidade disciplinar de suspensão, nos termos previstos no Regulamento do Corpo Docente do IFG.

6.1.6. Realizar todos os procedimentos de inscrição nas datas e horários estabelecidos pelo presente edital de seleção de monitores.

7. **DAS INSCRIÇÕES E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

7.1. As inscrições serão efetuadas no período de **xxxx a xxxxx de 201x**, nos horários de funcionamento do setor de protocolo do Câmpus, mediante o preenchimento da ficha de inscrição e entrega da documentação exigida.

7.2. O candidato deverá anexar uma cópia legível e atualizada do histórico escolar e da carteira de Identidade e preencher a ficha de inscrição fornecida pelo setor de protocolo do Câmpus, conforme anexo I - Ficha de Inscrição.

7.3. Os processos deverão ser endereçados ao Departamento de Áreas Acadêmicas a que se vincula à disciplina, conforme quadro constante do item 1.1 do presente edital.

8. **DO PROCESSO SELETIVO**

8.1. A seleção de estudantes consistirá na média ponderada da nota da disciplina, do coeficiente de rendimento acadêmico e de entrevista.

4.1.3 Entrevista que terá a pontuação de 5 a 10;

4.1.3.1 A entrevista deverá abordar perguntas sobre: disponibilidade e motivação para a atuação como monitor, conhecimentos teórico/prático da disciplina em se pretende atuar e capacidade de comunicação.

4.2. Para a condução do processo de seleção de monitorias o(s) Departamento(s) de Áreas Acadêmicas constituirá(ão), para cada disciplina, uma comissão de avaliação composta por dois



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

professores sendo um deles, necessariamente, o professor responsável pela disciplina e pelo acompanhamento do monitor.

4.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, com base no resultado final e convocados de acordo com o número de vagas disponíveis respeitando-se a ordem de classificação..

8.1 Em caso de empate de notas serão observados os seguintes critérios de desempate:

- d) A maior nota na disciplina pleiteada verificado no sistema de gestão acadêmica do IFG
- e) O de maior idade.

9 DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE RESPONSÁVEL

b. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e supervisão de todas as atividades desenvolvidas pelo estudante monitor, assegurando a compatibilidade de horários para que não haja prejuízo das atividades acadêmicas do mesmo no curso.

c. Elaborar o Plano de Atividades de monitoria contemplando 20 (vinte) horas semanais do monitor assim distribuídas: 8 (oito) horas semanais para o acompanhamento das atividades de planejamento teórico-prático e para o estudo individual no âmbito da disciplina e 12 (doze) horas semanais para atendimento direto aos estudantes da disciplina, conforme anexo II - Plano de Atividade Monitoria.

d. Aprovar relatório mensal de cumprimento de todas as atividades previstas, conforme anexo III - Relatório Mensal .

e. Responsabilizar-se pela avaliação de desempenho do monitor identificando necessidades de remanejamento de vagas e estudantes, submetendo à apreciação do Conselho Departamental, conforme anexo IV - Ficha Avaliação Desempenho.

f. Receber, aprovar e encaminhar o Relatório Final (anexo V - Relatório Final), para a Coordenação Acadêmica para arquivamento e controle.

9. DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR

a. Conhecer e cumprir as normas constantes do presente Edital;

b. Responsabilizar-se pelo cumprimento das atividades constantes do Plano de Atividades de monitoria, conforme anexo II - Plano de Atividade Monitoria;

c. Responsabilizar-se pela execução das atividades designadas para a monitoria, sem prejuízo das suas atividades acadêmicas;

d. Atender e auxiliar os estudantes nas atividades teóricas e práticas da disciplina;

e. Cumprir com assiduidade e pontualidade as atividades de monitoria previstas no Plano de Atividades;

f. Participar do processo de avaliação do programa de monitoria, em conjunto com o docente responsável;

g. Apresentar ao Departamento de Áreas Acadêmicas, quando for o caso, solicitação de seu desligamento do Programa com antecedência mínima de dez dias.

Parágrafo único. O monitor não poderá assumir a realização de atividades técnico-administrativas, ministrar aulas, bem como aplicar ou corrigir provas, em substituição ao Professor.

10. DAS CONDIÇÕES DA MONITORIA VOLUNTÁRIA E DA ADMISSÃO

a. Assinar Termo de Compromisso de cumprimento de todas as normas constantes do presente edital e das atividades inerentes à monitoria.

b. Disponibilidade para jornada de monitoria de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, conforme horários definidos pela/o professor/a-orientador/a com a anuência do Departamento de Áreas Acadêmicas, sendo que doze horas semanais devem ser de atendimento aos estudantes e oito horas de estudo individual e acompanhamento das atividades de planejamento do professor.

c. O candidato selecionado deverá comparecer quando convocado pela Coordenação Acadêmica do Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus para assinatura de Termo de Compromisso, conforme anexo VI - Termo de Compromisso.

11. CRONOGRAMA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

	Etapas	Período
1	Inscrição dos candidatos no Setor de Protocolo do Câmpus	
2	Aplicação das entrevistas	
3	Publicação do resultado do processo pelo Departamento de Áreas Acadêmicas.	
4	Apresentação de recurso contra o resultado do processo junto ao protocolo e endereçado ao Departamento de Áreas Acadêmicas.	
5	Publicação do resultado final do processo seletivo de monitoria na página eletrônica do câmpus.	
6	Assinatura do Termo de Compromisso e entrega dos documentos dos candidatos convocados, no Departamento de Áreas Acadêmicas.	
7	Início das atividades do programa de monitoria	
8	Término das atividades do programa de monitoria	

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. É de responsabilidade da Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus a conferência das informações prestadas, bem como solicitar o desligamento do monitor quando comprovada falsidade nas informações e /ou documentos apresentados.
- b. A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das cláusulas do presente edital.
- c. Informações adicionais poderão ser obtidas junto a Coordenação Acadêmica do Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus.
- d. A ausência às atividades regulares de monitoria por período superior a três (03) dias consecutivos ou sete (07) intercalados, sem apresentar justificativa ou se a mesma for indeferida pelo Departamento responsável, implicará no desligamento do estudante do programa.
- e. O monitor excluído do programa de monitoria poderá ser substituído por outro estudante classificado no processo de seleção, dentro dos prazos de vigência do Edital.
- f. O estudante poderá concorrer e atuar como monitor na mesma disciplina por, apenas, dois períodos letivos consecutivos ou intercalados.
- g. Para os casos em que o estudante já atuou em dois semestres letivos consecutivos, o mesmo poderá concorrer, mas não poderá assumir caso haja outro estudante aprovado.
- h. A inserção do estudante no programa de monitoria na condição de voluntário, sem o recebimento de bolsa mensal de monitoria, não o desobriga do cumprimento da todas as condições previstas no presente edital.
- i. O monitor terá direito a declaração de participação no programa de monitoria contendo o respectivo número de horas de participação, emitido pelo Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus de origem.

Cidade, (dia) de (mês) de 201x.

Diretor/a Geral do Câmpus **XXXX**
Ensino

Pró-Reitor/a de

Anexo I - FICHA DE INSCRIÇÃO DE MONITORIA

I – DADOS DA MONITORIA

EDITAL	
DISCIPLINA	
ORIENTADOR/A	
CÂMPUS_DEPARTAMENTO	

II– IDENTIFICAÇÃO ACADÊMICA DO ESTUDANTE

NOME	
MATRÍCULA	
CURSO	
PERÍODO DO CURSO	
NOTA NA DISCIPLINA	

III– DADOS PESSOAIS DO ESTUDANTE

CPF	
IDENTIDADE	
ENDEREÇO	
TELEFONES	
E-MAIL	

OBSERVAÇÃO:

Documentos a serem anexados no processo: Cópia legível e atualizada do histórico escolar e Cópia da Carteira de Identidade

Assinatura do estudante

Data:

Anexo II - PLANO DE TRABALHO DE MONITORIA

1. DADOS DO DOCENTE

1.1. Identificação do Professor	
Nome:	
Titulação:	
Fone:	E-mail:
Departamento_Câmpus:	

2. DADOS DO MONITOR

2.1. Identificação do Monitor	
Nome:	
Curso/Período:	
Matrícula:	
Fone:	E-mail:
Departamento_Câmpus:	

3. DADOS DA DISCIPLINA

3.1. Dados Gerais da Disciplina			
Código	Nome	Cursos atendidos	Turmas atendidas
3.2 – Dados Quantitativos			
Número estimado de estudantes a serem atendidos pela monitoria			

4. DADOS DA MONITORIA

4.1 – Atendimento da Monitoria
1- Atividades de planejamento teórico-prático e estudo individual (8 horas/semana)
2 – Atendimento aos estudantes (12 horas/semana)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado

OBSERVAÇÕES:

Entregar a versão final ao responsável no Departamento de Áreas Acadêmicas pela monitoria e que deverá criar uma pasta própria para controle interno (IFG) e externo (TCU).

Data: ____/____/____

Assinatura do Monitor: _____

Assinatura do Orientador: _____

Anexo III - RELATÓRIO MENSAL DE MONITORIA

I – IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR

NOME	
NOME DO ORIENTADOR	
PERÍODO	
DISCIPLINA	
CÂMPUS/DEPARTAMENT O	

II – QUESTIONÁRIO

QUESTÃO	RESPOSTA
3. Você participou de alguma atividade de orientação em sala de aula com o professor?	
Descreva quais atividades.	
4. Quantos estudantes você atendeu por dia esse mês, em média?	
5. Qual o dia da semana em que houve mais procura na monitoria?	
6. Qual o horário em que houve mais procura na monitoria?	
7. A procura da monitoria se restringiu aos períodos de avaliação?	
8. Você precisou fazer uma exposição de algum conteúdo para um grupo de estudantes?	
9. Quais os tópicos da matéria que os estudantes tiveram mais dúvidas?	
10. Por algum motivo você não cumpriu seu horário na monitoria ou saiu mais cedo?	
A falta foi justificada ao Departamento e notificada com antecedência aos estudantes?	

Observação: _____



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**

Assinatura do Monitor: _____

Data

Assinatura do Orientador: _____

Data: _____

Anexo IV - FICHA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE MONITORIA

I – IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR

NOME	
NOME DO ORIENTADOR	
PERÍODO DE ATENDIMENTO	
DISCIPLINA	
CÂMPUS/DEPARTAMENTO	

II – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MONITOR

Avaliar a monitoria, utilizando os seguintes conceitos:

1- Não Suficiente 2- Regular 3 - Bom 4 - Ótimo 5 – Excelente

PARÂMETROS	DESCRIÇÃO	CONCEITO
CONHECIMENTO	Conhecimento demonstrado.	
CRIATIVIDADE	Apresentação de ideias inovadoras.	
INICIATIVA	Procura de soluções de problemas, por iniciativa própria.	
COOPERAÇÃO	Atuação junto aos demais colegas no sentido de contribuir.	
INTERESSE	Envolvimento natural para o desenvolvimento das tarefas e para o conhecimento do Instituto.	
ASSIDUIDADE	Comparecimento nos dias estabelecidos e cumprimento das horas previstas.	
PONTUALIDADE	Comparecimento na hora determinada para o início dos trabalhos.	
RESPONSABILIDADE	Cumprimento das atribuições e deveres decorrentes da monitoria.	
FLUENCIA VERBAL	Capacidade de se expressar junto aos colegas.	
RELACIONAMENTO	Facilidade e espontaneidade na relação com os colegas.	
ZELO	Cuidado na utilização pelos materiais e equipamentos da Instituição.	
POSTURA	Atitude profissional adequada no desempenho das atividades da Instituição.	
DEDICAÇÃO	Nível de envolvimento nas atividades e responsabilidade para com as tarefas designadas.	
AVALIAÇÃO FINAL		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

OBSERVAÇÕES:

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Orientador da Monitoria

Anexo V - RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA

I – IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR

NOME	
NOME DO ORIENTADOR	
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	
SALA DE ATENDIMENTO	
DISCIPLINA	
CÂMPUS/DEPARTAMENTO	

II – QUESTIONÁRIO

QUESTÃO	RESPOSTA
10 Você participou de quantas atividades de orientação em sala de aula com o professor?	
10.1 Descreva três atividades.	
11 Quantos estudantes você atendeu nos respectivos meses, em média?	
12 Qual o dia da semana em que houve mais procura na monitoria?	Segunda () Terça () Quarta () Quinta () Sexta () Sábado ()
13 Qual o horário em que houve mais procura na monitoria?	Manhã () Tarde () Noite ()
14 A procura da monitoria se restringiu aos períodos de avaliação?	Sim () Não ()
15 Você precisou fazer uma exposição de algum conteúdo para um grupo de estudantes?	Sim () Não ()



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

QUESTÃO	RESPOSTA
16 Cite três tópicos da matéria que os estudantes tiveram mais dúvidas?	
17 Quantas faltas ocorreram durante o período da monitoria	

Observação :

Assinatura do Monitor: _____

Data: _____

Assinatura do Orientador: _____

Data: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

Anexo VI - TERMO DE COMPROMISSO DA MONITORIA

Eu, _____

_____, CPF Nº: _____, D.I. _____,

End.Residencial: _____

_____ CEP _____, inscrito e selecionado pelo Edital

Nº _____ Processo Seletivo de Monitores da disciplina _____

_____ do Câmpus _____

COMPROMETO-ME no período de vigência da monitoria de _____, a cumprir as

normas constantes do presente edital e responsabilizar-me pela execução das atividades designadas conforme

Plano de Trabalho.

Dados Adicionais:

Telefones de contato: _____

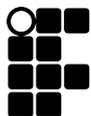
E- mail:

Local e Data:

Assinatura do Monitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS - IFG
PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN**