



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS SANTA RITA**

**PROGRAMA DE MONITORIA - CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM  
ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**Edital nº 34/2024, de 20 de dezembro de 2024**

O Diretor de Desenvolvimento de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, campus Santa Rita de acordo com as disposições da legislação em vigor, FAZ SABER, por meio deste Edital, que no período de **23 de dezembro a 31 de dezembro** de 2024 estarão abertas as inscrições do **PROGRAMA DE MONITORIA**, no semestre letivo de **2024.2**, ofertados pelo **Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas**, a ser realizado conforme disposto nos itens a seguir.

**1. DO OBJETIVO**

O programa objetiva proporcionar ao estudante do CST em ADS oportunidades de crescimento pessoal e profissional, integrando-o em atividades técnicas e/ou de suporte ao ensino, na perspectiva de disseminar a prática de grupos de estudo e por esta contribuir para minimização dos índices escolares de reprovação e evasão.

**2. DAS VAGAS**

- 2.1. Serão oferecidas **2 (duas) vagas**, sendo **2 para monitoria remunerada**.
- 2.2. As vagas destinam-se a estudantes com habilitação específica em 1 determinada disciplina, conforme [ANEXO I](#) (Quadro de vagas) do presente Edital, comprovada mediante histórico escolar e/ou avaliação de desempenho.

**3. DO REGIME DE TRABALHO**

- 3.1. Os estudantes que tenham habilitação comprovada para Monitoria prestarão uma carga horária de 10 (dez) horas semanais, em horário a ser acordado com a Coordenação do CST em ADS, sem vínculo empregatício, em ambiente destinado a estudos ou laboratórios, proporcionando suporte ao ensino, conforme qualificação definida por avaliação de conhecimentos, em horário, modelo de trabalho e atividades a serem acordadas com o docente orientador.
- 3.2. A monitoria irá abranger as disciplinas referidas no [ANEXO I](#) (quadro de vagas) do referido Edital, sob orientação e amparo dos professores responsáveis

pelas respectivas disciplinas por turma.

3.3. A bolsa terá duração de **1 (um) mês** compreendendo o período entre:

- 20/01/2025 até 20/02/2025

#### 4. DA REMUNERAÇÃO

4.1. O valor do incentivo será de **R\$300,00 (trezentos reais) mensais**.

4.2. O pagamento será realizado via rede bancária, até o décimo dia do mês subsequente, mediante apresentação da frequência de trabalho ao setor de Serviço Social, devidamente assinada pelo setor pedagógico, e será feita com recursos provenientes da Assistência Estudantil, constantes do orçamento do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba – *Campus Santa Rita*.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Inscrições: de **23/12/2024 a 31/12/2024**

5.2. Formato:

**5.2.1. Através do módulo de Processos Eletrônicos, localizado no SUAP, conforme detalhadamente descrito no Apêndice I, deste Edital.**

5.3. Documentos necessários para concorrer à monitoria

**5.4.1. Ficha de Inscrição ([ANEXO II](#) deste Edital);**

**5.4.2. Requerimento Discente preenchido ([ANEXO III](#) deste Edital)**

**5.4.3. Termo de Consentimento ([ANEXO IV](#) deste Edital)**

**5.4.4. Carteira de Identidade ou de estudante;**

**5.4.5. Cópia do histórico escolar emitido pelo SUAP;**

5.4. Poderão se inscrever, sem custos, os estudantes deste Campus, com 18 (dezoito) anos de idade ou mais, que estejam devidamente matriculados em ADS e que não tenham sofrido as penalidades previstas no Art. 7, incisos II e III do Regulamento disciplinar, desde que:

5.4.1 Para concorrer à monitoria em uma disciplina em que conste reprovação no histórico, o estudante precisa aguardar o período de um semestre, após a sua aprovação, na referida disciplina.

5.4.2 Ter sido aprovado na disciplina que pleiteia vaga com média igual ou superior a 70.

5.4.3 Não ter abandonado anteriormente a função de monitor

5.5. Não serão aceitas, por qualquer hipótese, inscrições fora do prazo estabelecido.

5.6. Os candidatos à Monitoria, deverão se inscrever de acordo com sua categoria de ensino, conforme disposto no Quadro de Vagas constantes no [ANEXO I](#) deste Edital.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1. Para a seleção de estudantes à Monitoria, conforme disposto no [ANEXO I](#) (quadro de vagas), será realizada com base em uma média ponderada segundo a equação abaixo:

$$NF = CRE \times 0,4 + ND \times 0,6$$

6.2. No caso da ocorrência de empate entre dois ou mais candidatos, o desempate será realizado segundo os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

6.2.1 Maior CRE

6.2.2 Maior ND

6.2.3 Estudante mais idoso

## 7. DA SELEÇÃO E DOS RESULTADOS

7.1 Os candidatos serão listados por ordem classificatória.

7.2. Cronograma:

Etapa	Prazo
Inscrições	23/12/2024 a 31/12/2024
Divulgação do resultado preliminar	03/01/2025
Prazo para recurso	04/01 a 07/01/2025
Divulgação do resultado final	08/01/2025
Início das atividades de monitoria	20/01/2025

7.3 Os recursos deverão ser enviados via processo eletrônico para a Coordenação do Curso, dentro do prazo estipulado acima.

7.4. Após a publicação do resultado final, o monitor deve enviar à Coordenação de Curso o Termo de Compromisso do Programa de Monitoria, preenchido e assinado por todas as partes ([ANEXO V](#) deste Edital).

## 8. DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR

8.1. As atividades desenvolvidas pelos monitores compreendem estudos, planejamento e apoio direto aos discentes cursistas da disciplina pela qual ficou responsável.

8.2. São atribuições do monitor:

8.2.1 Auxiliar o(a) docente no planejamento e execução das atividades de ensino e demais tarefas didáticas de acordo com o plano de trabalho;

8.2.2 Atender e orientar os discentes visando sua integração ao processo ensino-aprendizagem e a comunidade acadêmica do IFPB;

8.2.3 Assistir os estudantes na realização de trabalhos práticos ou experimentais, sempre que compatível com seu grau de conhecimento e experiência, observando objetivos delineados no plano de trabalho;

8.2.4 Identificar eventuais obstáculos na execução do processo de ensino, sugerindo medidas alternativas ao docente;

8.2.5 Desempenhar as atividades propostas no seu plano de trabalho, com assiduidade e respeito aos prazos nele previstos, conforme orientação do docente orientador da monitoria;

8.2.6 Cumprir o horário de exercício das atividades de monitoria, respeitando o dos componentes curriculares em que estiver matriculado regularmente;

8.2.7 Apresentar a declaração de frequência ([ANEXO VI](#) deste Edital) e os relatórios(s) de atividade de monitoria que deverão ser encaminhados ao docente orientador da monitoria, cumprindo as exigências estabelecidas no edital e no plano de trabalho da monitoria;

8.2.8 Observar as regras de conservação e organização dos ambientes didáticos.

## 9. DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE ORIENTADOR

9.1. São atribuições do docente orientador:

9.1.1 Elaborar o plano de trabalho da monitoria para o(s) discente(s) selecionado(s) na monitoria ([ANEXO VII](#) deste Edital), construindo um planejamento semestral dos componentes curriculares a serem atendidos, conforme descritos nos itens no Edital de Monitoria. **Este plano de trabalho deve ser encaminhado junto à declaração de frequência referente ao primeiro mês da monitoria;**

9.1.2 Orientar o monitor no desempenho das atividades programadas, conforme plano de trabalho da monitoria;

9.1.3 Capacitar o monitor na utilização das metodologias de ensino-aprendizagem adequadas à sua atuação nas atividades propostas no plano de trabalho;

9.1.4 Promover reuniões com periodicidade mínima de 30 (trinta) dias e seminários para troca de experiências entre monitor(a), docentes, técnicos, discentes e comunidade;

9.1.5 Avaliar, de forma contínua, o desempenho do(a) monitor(a) através de critérios previamente estabelecidos, e que sejam do conhecimento do(a) monitor(a);

9.1.6 Acompanhar o desempenho do discente monitor nos componentes curriculares de seu curso, identificando possíveis interferências das atividades da monitoria sobre o seu desempenho acadêmico, a fim de evitar comprometimento do processo de aprendizagem;

9.1.7 Acompanhar a elaboração do relatório final das atividades desenvolvidas ([ANEXO VIII](#) deste Edital), assiná-lo juntamente com o monitor e encaminhá-lo ao Coordenador do Curso para ciência e, consecutivamente, publicar no portal do curso. Este relatório final deve ser encaminhado junto com o Relatório Individual de cada Monitor daquela disciplina ([ANEXO IX](#) deste Edital) no momento do envio da declaração de cumprimento de carga horária referente ao último mês da monitoria;

9.1.8 Identificar possíveis equívocos no Programa de Monitoria, propor mudanças, inclusive números de vagas, quando solicitada, a serem disponibilizadas e encaminhá-las à Coordenação de Curso;

9.1.9 Encaminhar ao departamento responsável o comprovante de frequência do discente monitor, conforme cronograma da Coordenação do Curso.

## 10. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO CURSO

10.1. São atribuições do coordenador do curso:

10.1.1 Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos monitores e docentes orientadores;

10.1.2 Promover reuniões periódicas com os docentes orientadores dos monitores para avaliar o resultado das atividades desenvolvidas;

10.1.3 Avaliar a necessidade de implementar novas metodologias ou ações no Programa de Monitoria, em articulação com a equipe pedagógica e o Colegiado de Curso, com objetivo aprimorar a política de monitoria e as práticas de ensino-aprendizagem;

10.1.4 Receber e homologar o comprovante de frequência dos discentes monitores do programa;

10.1.5 Analisar os relatórios finais dos monitores e deliberar sobre a publicação para a comunidade acadêmica.

10.1.6 Ao final do exercício do Edital de Monitoria, o Coordenador de Curso deve emitir Declarações de exercício de atividade de monitoria que comprovará o cumprimento efetivo, pelo(a) discente, de suas funções e atividades no Programa de Monitoria.

## 11. DO ACOMPANHAMENTO

11.1. O acompanhamento dos estudantes monitores, a avaliação do desempenho nas atividades e o controle da frequência, serão feitos pelo docente orientador e pela Coordenação do Curso (Art. 11, Resolução AR Nº 38-2022), por meio de:

11.1.1 Reuniões com os estudantes monitores;

11.1.2 Comprovante da frequência mensal do bolsista;

11.1.3 Relatório Bimestral e Final.

## 12. DAS RESTRIÇÕES

12.1. O estudante não terá direito à Bolsa de Monitoria quando:

12.1.1 Beneficiado por outro tipo de Bolsa de trabalho, concedida pelo poder público, dessa forma, executando-se os Auxílios Estudantis.

12.1.2 Repetindo a disciplina por motivo de reprovação.

## 13. DAS RESCISÕES

13.1. O estudante perderá o direito à Bolsa de Monitoria quando:

13.1.1 Por solicitação do docente orientador da monitoria, com apresentação de justificativa por escrito, fundamentada neste regulamento, após análise e aprovação do Coordenador do Curso, sendo homologada pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;

13.1.2 Por solicitação do próprio discente monitor;

13.1.3 Por trancamento de matrícula;

13.1.4 Por frequência inferior a 80% (oitenta por cento) das atividades de monitoria, a cada mês, quando não houver justificativa;

13.1.5 Por não apresentar os relatórios ao docente orientador da monitoria em prazo hábil;

13.1.6 Por falta de orçamento, em função do contingenciamento de recursos financeiros, no caso da monitoria do tipo remunerada. Neste caso, o estudante-monitor poderá migrar para a monitoria voluntária, mediante assinatura de termo de compromisso específico do tipo de monitoria.

## 14. DOS DIREITOS

14.1. Aos bolsistas serão assegurados os seguintes direitos:

14.1.1 Dispensa das suas atividades desde que apresente atestado médico ou justifique suas faltas e impedimentos;

14.1.2 Recebimento de declarações do período em que exerceu atividades em setores da escola;

14.1.3 Recebimento da bolsa em valor integral quando for dispensado, após o décimo quinto dia do mês em que ocorrer a dispensa;

14.1.4 Acesso aos equipamentos e demais instrumentos de trabalho, quando o desempenho de suas atividades exigir e for devidamente autorizado pelo chefe do setor em que estiver exercendo suas atividades;

## 15. DOS DEVERES

15.1. Constituem deveres dos bolsistas:

15.1.1 Atender a sistemática de acompanhamento e avaliação estabelecida pela escola, levando em consideração a assiduidade e o dinamismo no trabalho;

15.1.2 Atender a sistemática de acompanhamento e avaliação estabelecida pela instituição, levando em consideração a assiduidade e o dinamismo no trabalho;

15.1.3 Participar efetivamente das salas virtuais, conforme horário estabelecido pelo professor orientador e/ou coordenador do curso;

15.1.4 Atender com presteza às solicitações do seu orientador, bem como do setor pedagógico, quando para tanto for designado;

15.1.5 Entregar comprovante de frequência, com ciência do professor orientador nos prazos estipulados;

15.1.6 Apresentar justificativa para faltas e impedimentos;

15.1.7 Comunicar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo em casos emergenciais, à Coordenação do curso e professor orientador, quando não puder comparecer às atividades programadas;

15.1.8 Apresentar, Relatório Individual (bolsistas e voluntários) das atividades cumpridas ([ANEXO IX](#) deste Edital), ao seu orientador, e fazer ajustes caso necessário (IFPB, Resolução AR Nº 38-2022, CONSUPER).

## 16. DA SUBSTITUIÇÃO

A substituição do bolsista, quando necessário, será feita por estudantes inscritos no programa de Monitoria, obedecendo-se a ordem de classificação do referido

processo seletivo.

## 17. DAS PENALIDADES

17.1. A substituição do bolsista, quando necessário, será feita por estudantes inscritos no programa de Monitoria, obedecendo-se a ordem de classificação do referido processo seletivo.

17.2. Advertência por escrito

17.3. Desligamento do Programa.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Os candidatos não contemplados com a Bolsa, desde que classificados, poderão exercer trabalho voluntário, com direito a declaração comprobatória ao final do ano letivo.

18.2. A não observância dos critérios estabelecidos por este Edital tornará o candidato inapto a concorrer à vaga.

18.3. A efetivação da inscrição por parte do estudante implica na aceitação tácita das disposições contidas neste edital.

18.4. Em caso de vagas com bolsa não serem contempladas por nenhuma inscrição, caberá ao Colegiado do CST ADS do campus de Santa Rita definir para que outra disciplina esta bolsa deve migrar.

18.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Desenvolvimento do Ensino, em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino e, em segunda instância, pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

Santa Rita, 20 de dezembro de 2024.

---

**Inakã Silva Barreto**

**Diretor de Desenvolvimento de Ensino - IFPB - Campus Santa Rita**  
**Portaria nº 2.165/2022 - REITORIA/IFPB**

## Apêndice I – Como Realizar a Abertura de Processo Eletrônico pelo SUAP para Reconhecimento de Competências

Produzido com base na PORTARIA 30/2020 - PRE/REITORIA/IFPB, de 20 de outubro de 2020.

### I - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

#### a) ESTUDANTE:

1. Acessar o módulo do SUAP, no menu Administração, opção “Processo Eletrônico”, localizada no lado esquerdo da tela;
2. Clicar no link “Requerimentos”;
3. Clicar no botão “Adicionar Requerimentos”;
4. No item “Tipo de Processo”, realizar a busca pela tipologia específica, “Entrega da Folha de Ponto (Monitoria)”;
5. No item “Assunto”, preencher seguindo padrão: “*Edital Monitoria 2023.2*”;
6. No item “Descrição”, preencher a descrição do pedido, acrescentando detalhes que julgar pertinentes;
7. Clicar no botão “Salvar”;
8. Clicar no botão “Upload de Documento Externo” e adicionar a documentação solicitada no Edital;
9. No item “Arquivo”, clicar no botão “Escolher Arquivo” e adicionar o PDF da documentação exigida pela tipologia;
10. No item “Tipo” do documento, clicar no botão “Buscar” e selecionar de acordo com o tipo do documento a ser inserido;
11. No item “Assunto”, preencher o assunto a que se refere o documento inserido;
12. No item “Nível de Acesso”, selecionar “restrito”, para que o documento seja visualizado apenas pelo setor de destino;
13. Clicar no botão “Salvar”;
14. Clicar no botão “Gerar Processo Eletrônico”;
15. No item “Senha” preencher a senha do SUAP;
16. A primeira tramitação do processo será automática para o setor de destino especificado no quadro disposto no Anexo I;
17. Clicar no botão “Enviar”.
18. Juntada de documento solicitada durante a tramitação do processo: realizar a juntada de novo documento, conforme for orientado pelo setor onde o processo esteja sob análise.

**Art, 2º Estudantes menores de 18 anos não poderão iniciar requerimentos eletronicamente através do SUAP Edu, em atenção à Lei nº 10.406/2002, art. 3, e Lei nº 9.784/1999, Art. 10º. Os requerimentos deverão ser realizados pelo(a) seu responsável legal, de forma presencial, mediante comparecimento ao setor de protocolo de quaisquer Campi.**

## ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

<b>Disciplina</b>	<b>Professor</b>	<b>Vagas</b>	<b>Modalidade</b>
Introdução a Programação	Ednaldo Dilonzo de Souza Filho	2	Bolsista.

## ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA MONITORIA - EDITAL 34/2024

#### 1 - DISCIPLINAS QUE O CANDIDATO PRETENDE CONCORRER

Ordem de Prioridade*	Nome da disciplina (Como consta no edital)	Nota do estudente e na disciplina
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		

\*apenas para estudantes que se inscrevam para mais de uma disciplina, enumerar prioridades

#### 2 - DADOS DO CANDIDATO

Nome:		Matrícula:
Telefone:		Celular:
E-mail:		
CRE* (Coeficiente de Rendimento Escolar, como consta no histórico escolar):		
CPF do Candidato:		RG do Candidato:
<b>Dados Bancários</b>		
Nome do Banco:		
Tipo de Conta (Corrente ou Poupança):		
Agência	Conta	Operação (se houver)

#### 3 - INFORMAÇÕES E PRIORIDADES DO CANDIDATO

Já recebo remuneração de outra atividade no IFPB*. <input type="checkbox"/> Concordo <input type="checkbox"/> Discordo	Se classificado em mais de uma vaga, prefiro <b>priorizar o recebimento de bolsa</b> , ao invés da minha ordem de preferências. <input type="checkbox"/> Concordo <input type="checkbox"/> Discordo	Se já estiver classificado em uma vaga (seja com ou sem bolsa), <b>quero</b> continuar concorrendo a uma segunda vaga de monitoria como voluntário. <input type="checkbox"/> Concordo <input type="checkbox"/> Discordo
---	--	--

\*excetuando-se os auxílios estudantis

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

## ANEXO III – REQUERIMENTO DISCENTE



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
PARAÍBA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
SANTA RITA

### REQUERIMENTO DO DISCENTE

NOME		CPF
CURSO		TURMA/TURNO
NASCIMENTO	NATURALIDADE	RG nº/Órgão Expedidor
MATRÍCULA	TELEFONE	E-MAIL
ENDEREÇO (Rua, nº)		
BAIRRO	CIDADE	ESTADO

#### Vem requerer:

<input type="checkbox"/> Aproveitamento de estudos	<input type="checkbox"/> Cancelamento de Matrícula	<input type="checkbox"/> Análise de Justificativa de Falta
<input type="checkbox"/> Dispensa de Disciplinas	<input type="checkbox"/> Certidão Tempo de Escolaridade	<input type="checkbox"/> Revisão de Prova
<input type="checkbox"/> Trancamento de Disciplinas	<input type="checkbox"/> Certificado de Conclusão de Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Mudança de Turno
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar	<input type="checkbox"/> Certificado de Qualificação Profissional	<input type="checkbox"/> Mudança de Turma
<input type="checkbox"/> Reabertura de Matrícula	<input type="checkbox"/> Reconhecimento de Competência (aceleração)	<input type="checkbox"/> Transferência
<input type="checkbox"/> Trancamento de Matrícula	<input type="checkbox"/> Análise de Relatório de Estágio	
<input type="checkbox"/> Outros (exemplifique): _____		

Informações adicionais: _____ _____ _____
---

Nestes termos pede deferimento.

Monteiro, PB, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente ou responsável

## ANEXO IV – TERMO DE CONSENTIMENTO\*

\*deve ser entregue no processo de inscrição

Esse termo destina-se aos estudantes que foram selecionados no Programa de Monitoria referente ao Edital \_\_\_\_/\_\_\_\_, a consentirem a divulgação na página Institucional: **Portal do Estudante**<sup>1</sup>, dos seus dados referentes à monitoria exercida, matrícula, departamento/área/núcleo e valores recebidos (no caso dos bolsistas). Este documento deverá ser assinado e entregue obrigatoriamente, no processo de inscrição na monitoria.

Nesses termos, o monitor abaixo-assinado consente na divulgação dos seus dados, na página Institucional.

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_,  
caso seja selecionado para atuar como monitor no Edital \_\_\_\_/\_\_\_\_, autorizo a  
divulgação dos meus dados, na página eletrônica.

Assinatura monitor (a) \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> <https://estudante.ifpb.edu.br/cursos/355/>

## ANEXO V – TERMO DE COMPROMISSO DO PROGRAMA DE MONITORIA\*

\*deve ser entregue após o resultado do edital pelos estudantes selecionados

O (a) Monitor (a) ( ) Bolsista ( ) Voluntário
Nome:
Matrícula:
<b>Dados da Monitoria:</b>
Disciplina:
Professor Orientador:
Matrícula SIAPE:
Número do Edital:

Pelo presente instrumento, as partes supracitadas firmam compromisso tendo em vista as seguintes condições:

**Cláusula Primeira:** O(A) Monitor(a) neste ato declara ter pleno acesso e conhecimento do Programa de Monitoria do IFPB, e ao qual fica inteiramente subordinado no que tange aos direitos, às obrigações e às sanções previstas (IFPB, Resolução AR Nº 38-2022, CONSUPER).

**Cláusula Segunda:** O exercício da monitoria (remunerada ou não) não implica em vínculo empregatício com o IFPB.

**Cláusula Terceira:** O(A) Monitor (a) se obriga a cumprir os horários pré-estabelecidos juntamente com o Professor Orientador visando o cumprimento do seu plano de atividades estabelecido sob a orientação do (a) Professor(a) Orientador.

**Cláusula Quarta:** O(A) Professor(a)-Orientador(a) é responsável pelo acompanhamento das atividades de monitoria, comprometendo-se a comunicar a Coordenação do Curso, qualquer tipo de irregularidade ou inadimplemento.

**Cláusula Quinta:** Caberá ao Professor(a)-Orientador (a) e ao Monitor (a), encaminharem ao término da vigência da monitoria, relatórios das atividades desenvolvidas, para efeito de emissão do Certificado de Monitoria.

**Cláusula Sexta:** Caberá ao Professor (a)-Orientador (a) e ao Monitor (a), encaminharem à Coordenação de Curso/Área, até o segundo dia útil de cada mês, as declarações de frequência do monitor, seja voluntário ou bolsista.

**Cláusula Sétima:** O exercício da monitoria poderá ser cancelado: por solicitação do monitor; a pedido do professor da disciplina, mediante justificativa; por sanção disciplinar; por trancamento de matrícula; por faltas não justificadas nas atividades de monitoria.

**Cláusula Oitava:** O monitor que, após o desvinculamento do programa de Monitoria, por qualquer que tenha sido o motivo, tiver recebido o pagamento da bolsa deverá devolver esse valor, mediante pagamento de GRU, emitida pela CEOF- Coordenação de Execução Orçamentária do Campus Santa Rita..

**Cláusula Nona:** O não cumprimento da Cláusula anterior remeterá às providências cabíveis por parte do IFPB-Campus Santa Rita.

As partes, por estarem de acordo com as condições do Programa de Monitoria, expressas neste Termo de Compromisso, firmado mutuamente, assinam o presente

Santa Rita, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Professor(a) Orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Monitor(a)

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) de Curso

## ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA\*

\*deve ser entregue mensalmente por todos os monitores

<b>Programa de Monitoria</b> Coordenação do CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
<b>Declaração de Cumprimento de Carga Horária</b>

Eu, \_\_\_\_\_ (SIAPE: \_\_\_\_\_),  
professor responsável pela disciplina \_\_\_\_\_ do  
Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (CST em ADS),  
orientador do monitor \_\_\_\_\_, atesto  
que o mesmo, durante o mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, cumpriu,  
semanalmente, **10 horas de atividades de apoio ao ensino**, conforme previsto no Edital nº  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, publicado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, item 3.1.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estudante

SIAPE: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Coordenador

## ANEXO VII – PROJETO DE ATIVIDADES DE MONITORIA\*

\*deve ser entregue pelo professor, junto às declarações de cumprimento de carga horária do primeiro mês da monitoria

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Paraíba Campus Santa Rita	PROJETO DE ATIVIDADES DE MONITORIA Número do Edital: _____ / _____ Campus: _____ Coordenação: _____				
	Nome do Professor: _____				
Disciplina: _____					
<b>CARACTERÍSTICAS DA DISCIPLINA</b>					
<input type="checkbox"/> Componente Curricular Obrigatório <input type="checkbox"/> Componente Curricular com carga horária prática <input type="checkbox"/> Componente Curricular que precisa de um apoio maior na sua execução, envolvendo novas práticas e experiências pedagógicas <input type="checkbox"/> Número elevado de estudantes matriculados <input type="checkbox"/> Alto índice de retenção (relação do número de estudantes reprovados por estudantes matriculados na disciplina) <input type="checkbox"/> Turno diurno <input type="checkbox"/> Turno noturno					
<b>QUANTIDADE DE MONITORES SOLICITADA</b>					
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 50%;">Bolsistas</th><th style="width: 50%;">Voluntários</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 30px;"></td><td></td></tr></tbody></table>		Bolsistas	Voluntários		
Bolsistas	Voluntários				
<b>JUSTIFICATIVAS</b>					
Sintetizar o motivo da necessidade de monitores.  					
<b>OBJETIVOS</b>					
Sintetizar os objetivos a serem alcançados com o emprego dos monitores.  					
<b>PLANO DE ATIVIDADES DE MONITORIA</b>					
Sintetizar as atividades que serão desempenhadas pelos monitores  					
<b>PLANO DE ORIENTAÇÃO DOS MONITORES</b>					
Sintetizar o planejamento para as reuniões de orientação com os monitores  					
<b>Disciplinas equivalentes:</b> Existem disciplinas equivalentes? <input type="checkbox"/> Sim Qual(is)? _____ <input type="checkbox"/> Não					

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data do Plano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Orientador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador do Curso

## ANEXO VIII – RELATÓRIO DE MONITORIA\*

\*deve ser entregue pelo docente junto às declarações de cumprimento de carga horária do último mês da monitoria

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Paraíba Campus Santa Rita		Relatório: <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Final Número do Edital: _____ / _____	
DISCIPLINA		CARGA HORÁRIA	
Código	Nome	Teórica	Prática
Curso:			
Nome do Professor:			
LISTA DOS MONITORES			
Bolsistas		Voluntários	
INTRODUÇÃO			
Visão geral da disciplina, contendo objetivos, conteúdos ministrados (apresentar de uma forma geral), atividades teóricas e práticas, metodologia, formas de avaliação, caracterização das turmas e subturmas.			
ATIVIDADES REALIZADAS			
Apresentação comentada das atividades desenvolvidas na monitoria articuladas e integradas aos objetivos da disciplina.			
ANÁLISE E DISCUSSÃO			
Discutir a relevância da monitoria para o desenvolvimento da disciplina e para a aprendizagem dos estudantes, resultados alcançados. Caso seja relevante, anexar tabelas ou gráficos devidamente discutidos.			
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS			
Indicação de textos (livros, artigos, manuais) citados no relatório (caso haja), utilizando as normas técnicas			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente

SIAPE: \_\_\_\_\_

Este relatório deve ser enviado junto com a ficha de avaliação individual de cada monitor sobre orientação do docente para a disciplina

## ANEXO IX – RELATÓRIO INDIVIDUAL DO MONITOR\*

\*deve ser entregue pelo docente orientador junto com o relatório de monitoria, uma cópia para cada monitor

<b>IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR:</b>
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR:</b>
<b>ATIVIDADES PARALELAS DESENVOLVIDAS PELO MONITOR</b> (disciplinas cursadas onde houve aprovação no semestre, participação em atividades de iniciação científica, de extensão, grupos PET, estágios, seminários, congressos, etc.).
<b>AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA PELO MONITOR</b> (considerar treinamento e orientações recebidas por parte do professor orientador, disponibilidade de materiais e equipamentos para realização do trabalho, dificuldades apresentadas, sugestões)
<b>AVAIÇÃO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA PELO PROFESSOR ORIENTADOR</b> (considerar assiduidade, responsabilidade na execução das tarefas, interesse, relacionamento com a turma, aspectos positivos e negativos)
<b>DATA:</b> Santa Rita, _____ de _____ de _____.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estudante

\_\_\_\_\_  
SIAPE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_