

CÂMPUS URUPEMA

CHAMADA PÚBLICA INTERNA 08/2022 PARA APOIO A MONITORIA DE ENSINO

Retificado 14.09.2022

Agosto/2022

EXECUÇÃO: OUTUBRO A DEZEMBRO DE 2022

APRESENTAÇÃO

A Diretora-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC Câmpus de Urupema, Prof. Evelise Zerger, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo para apoio às atividades de monitoria em unidades curriculares ofertadas no semestre 2022/2, de acordo com as disposições desta chamada.

1. DO OBJETO

1.1. A presente chamada pública de apoio à monitoria de ensino tem por objeto selecionar atividades de monitoria, de caráter temporário que contribuam com o processo de ensino e de aprendizagem e que auxiliem nas atividades escolares nos cursos ofertados pelo Câmpus Urupema no semestre 2022/2.

1.2 As atividades de monitoria se caracterizam por serem atividades extras, ou complementares ao espaço de sala de aula, que aprofundam e/ou aperfeiçoam assuntos específicos relacionados à formação discente na Educação Básica, Técnica e Tecnológica do IFSC.

1.3. Esta chamada visa contribuir com a permanência e êxito de estudantes do Câmpus Urupema, priorizando a seleção de 6 (seis) unidades curriculares ofertadas durante o segundo semestre letivo de 2022, nos cursos regulares, EJA-EPT e Formação Inicial e Continuada do Câmpus Urupema.

1.4. Esta chamada se destina a apoiar atividades de monitoria que serão executadas de outubro de 2022 a dezembro de 2022, perfazendo um total de 03 (três) meses letivos.

2. DA MONITORIA

2.1. Monitoria é a atividade relacionada ao ensino que visa proporcionar auxílio à atuação dos docentes em tarefas ligadas à aprendizagem. Dentre os objetivos da monitoria, destacam-se:

I – Reforçar a aprendizagem de alunos a partir do atendimento realizado por discentes já aprovados na unidade curricular ou com formação compatível para a monitoria na unidade curricular;

II – Mitigar o índice de retenção/reprovação e, por conseguinte, de evasão;

III – Promover a cooperação mútua entre discentes e docentes, entre os próprios discentes, bem como, a vivência as atividades técnico-didáticas;

IV – Estimular a participação dos discentes no processo educacional, nas atividades relativas ao ensino e na vida acadêmica do IFSC.

2.2. Caracterizam a atividade de monitoria:

I – Ações de apoio pedagógico em componentes curriculares ou atividades de laboratório, articulando teoria e prática.

II – Atividades relativas a temas do currículo em que os estudantes encontram dificuldades com relação ao conteúdo abordado;

III – Organização de conteúdos, elaboração de materiais didático-pedagógicos, e estratégias diferenciadas das utilizadas no espaço de sala de aula que possam auxiliar os educandos a superar suas dificuldades.

2.3. A carga horária para monitoria será de quatro (04) horas semanais destinadas ao atendimento dos discentes e à produção de materiais e recursos pedagógicos, se necessário.

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Será destinado para esta chamada R\$7.800,00 (sete mil e oitocentos reais), a serem distribuídos entre 6 (seis) unidades curriculares ofertadas no semestre 2022/2 pelos cursos do Câmpus Urupema do IFSC.

3.2. Será priorizada a distribuição dos recursos para os cursos seguindo a distribuição apresentada na Tabela 1.

Tabela 1 - Priorização do número de unidades curriculares a serem contempladas com atividade de monitoria por curso durante o semestre 2022.2.

Curso	Número de unidades curriculares contempladas
CST Alimentos	1
CST Viticultura e Enologia	1
Engenharia de Alimentos	1
Técnico em Agricultura	1
Técnico em Administração	1
EJA-EPT Fundamental ou Médio ou FIC	1
Total	6

3.3 A bolsa para o monitor das unidades curriculares terá um valor total de R\$800,00 (oitocentos reais) e será paga em duas parcelas de R\$400,00 (quatrocentos reais) conforme cronograma descrito no item 7.

3.4. O docente orientador receberá um valor de 500,00 (quinhentos reais), paga em parcela única conforme cronograma descrito no item 7.

3.4.1 Pela característica do pagamento em parcela única, após pagamento da bolsa, não será permitida a substituição do docente orientador, devendo ser providenciada a devolução integral da mesma.

3.4.2. O valor da bolsa concedida ao docente orientador destina-se à aquisição de itens de custeio (ANEXO I), para produção ou compra de materiais ou recursos pedagógicos.

3.5 Se não houverem inscrições de unidades curriculares em um ou mais cursos, o recurso será remanejado para mais de uma unidade curricular de mesmo curso do Câmpus que não tenha sido contemplada, respeitando os critérios de classificação das unidades curriculares.

4. DOS PROPONENTES E INSCRIÇÕES

4.1. Poderão se inscrever unidades curriculares ofertadas pelos cursos do Câmpus Urupema, no semestre 2022/2.

4.2. Serão proponentes, os professores responsáveis pelas unidades curriculares ofertadas pelos cursos do Câmpus Urupema, no semestre 2022/2.

4.3. O proponente realizará a inscrição via e-mail, a partir do envio do plano de trabalho de monitoria em arquivo PDF, utilizando o modelo apresentado no ANEXO II, conforme prazos estabelecidos no cronograma desta chamada (item 7).

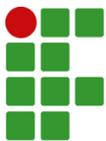
Parágrafo único: o e-mail para inscrição dos planos de trabalho é depe.urupema@ifsc.edu.br;

4.4. A banca examinadora não se responsabiliza por inscrições não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos.

4.5. Havendo mais de uma inscrição enviada para a mesma unidade curricular será considerado o envio mais recente.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

5.1. Os participantes em projetos de ensino de apoio a monitoria são definidos como:



I - Orientador(a): será o(a) servidor(a) proponente, docente responsável pela unidade curricular que orientará e acompanhará o(a) monitor(a) (discente selecionado(a)) na elaboração de um plano de trabalho (organização do conteúdo, estratégias de intervenção e, caso seja necessário, na elaboração de materiais didáticos pedagógicos). O docente orientador também poderá mediar a atividade de monitoria com o apoio da Coordenadoria Pedagógica.

II - Monitor(a): será o discente indicado e selecionado pelo orientador para auxiliar os docentes em tarefas didáticas, compatíveis com o seu grau de conhecimento, relacionada a mediação pedagógica dos estudantes para resolução de exercícios, esclarecimentos de dúvidas com relação ao conteúdo, e elaboração de material didático complementar.

5.2. São atribuições do ORIENTADOR(A), além daquelas previstas no Regulamento Didático Pedagógico do IFSC:

I - Selecionar e indicar o(a) monitor(a);

II - Organizar, em parceria com o monitor, e se for possível, com o envolvimento da Coordenadoria Pedagógica do Câmpus, o Plano de Atividades de Monitoria (ANEXO III) de sua Unidade Curricular;

III - Orientar e acompanhar (supervisionar) o trabalho do monitor;

IV - Verificar a necessidade e possibilidade de criação de desenvolvimento de materiais didáticos pedagógicos que possam auxiliar o trabalho do monitor;

V - Organizar e acompanhar os horários da monitoria;

VI - Averiguar sistematicamente o desempenho dos alunos após a participação nos plantões de monitoria;

VII - Receber quinzenalmente a lista de presença/atividade preenchida pelo monitor;

VIII - Organizar com o monitor os materiais necessários para realização da monitoria, e definir conjuntamente a plataforma virtual que será utilizada para o atendimento;

IX - Auxiliar na divulgação do trabalho de monitoria;

X - Receber e arquivar as fichas ponto de monitoria (ANEXO IV);

XI - Enviar termo de compromisso do docente orientador (ANEXO V) e dos monitores (ANEXO VI) devidamente preenchidos e assinados, conforme cronograma desta chamada;

Parágrafo único: Entende-se como assinado a tramitação de arquivo PDF do termo com origem em e-mail do respectivo signatário (monitor) para o e-mail institucional do orientador, bem como assinatura física em papel. O orientador é responsável por envio dos termos do docente



orientador e do monitor em PDF com os respectivos e-mail de ciência ou assinatura física, em mensagem única, por e-mail institucional para depe.urupema@ifsc.edu.br com o título "Termos de compromisso Chamada Interna 08/2022 Monitoria Câmpus Urupema".

XII - Informar a Comissão Gestora desta Chamada e orientar o discente para a devolução do recurso quando: o aluno(a) desistir da monitoria, trancar matrícula ou qualquer outro evento que justifique a sua exclusão;

XIII - Participar, quando solicitado pela Comissão Gestora da Chamada, de eventos, internos e externos, de divulgação das ações de monitoria no IFSC;

XIV - Elaborar o relatório final das atividades desenvolvidas, conforme o ANEXO VII e enviar por e-mail para o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, dentro do prazo estabelecido no item 7;

XV - Realizar a devolução da bolsa quando, por algum motivo, precisar se afastar da sua função, ficando impossibilitado de dar continuidade à atividade de Orientador.

XVI - Solicitar ao Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão do Câmpus a inclusão dos monitores no sistema de seguros do IFSC.

5.3. É vedado ao Orientador(a):

I - Requisitar que o monitor realize atividades de responsabilidade exclusiva do docente, tal como registro de frequência, notas ou preenchimento do sistema acadêmico, dentre outras;

II - Solicitar ao monitor que substitua o professor na regência de aulas teóricas e práticas;

III - Demandar ao monitor que acompanhe ou aplique atividades avaliativas;

IV - Definir horário de atendimento de monitoria em horário concomitante às aulas do monitor;

5.4. São atribuições do MONITOR(A), além daquelas previstas no Regulamento Didático Pedagógico do IFSC:

I - Desenvolver as atividades previstas no plano de atividades definido em parceria com o docente Orientador;

II - Elaborar, se necessário, sob orientação do docente Orientador, materiais ou recursos didáticos;

III - Cumprir os horários preestabelecidos para os atendimentos de monitoria;

IV - Estar disponível para orientar os discentes na execução de trabalhos e auxiliá-los nas dúvidas referentes a unidade curricular que atua como monitor, nos horários de atendimento de monitoria;



- V - Organizar, em parceria com o orientador, e se for possível, com o envolvimento da Coordenadoria Pedagógica do Câmpus, o Plano de Atividades de monitoria (Anexo III) para a Unidade Curricular;
- VI - Divulgar seus horários de atendimento de monitoria nas turmas que auxiliará;
- VII - Apresentar ficha ponto de monitoria (ANEXO IV) por e-mail até o último dia útil de cada mês ao professor-orientador;
- VIII - Manter uma lista de presença/atendimento dos discentes atendidos, com o conteúdo abordado e o tempo de atendimento;
- IX - Enviar por e-mail, quinzenalmente, a lista de presença/atendimento para o professor-orientador;
- X - Colaborar com a integração entre os alunos e o professor das unidades curriculares;
- XI - Verificar situações que fogem às suas condições de mediação pedagógica, informar o docente orientador, e descrever a questão na lista de presença/atendimento;
- XII - Devolver, proporcionalmente, o recurso quando desistir da monitoria, trancar matrícula ou qualquer outro evento que justifique a sua exclusão;
- XIII - Elaborar, juntamente ao professor-orientador, o relatório final de desenvolvimento das ações.

5.5. É vedado ao aluno monitor:

- I - Executar quaisquer atividades de atribuição ou responsabilidade exclusiva do docente Orientador.
- II - Substituir o docente Orientador na regência de aulas teóricas e práticas;
- III - Elaborar, aplicar ou corrigir trabalhos, exercícios e provas;
- IV - Atribuir notas e frequência;
- V - Exercer a monitoria no seu horário de aula;
- VI - Ter acesso a documentos da secretaria ou do registro acadêmico;
- VII – Receber cumulativamente conforme prevista nesta chamada, outra bolsa de ensino, pesquisa e/ou extensão.
- VIII - Gravar o atendimento realizado.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DA SELEÇÃO

6.1. As unidades curriculares inscritas serão classificadas a partir do plano de trabalho enviado no momento da inscrição conforme os seguintes critérios:

- I - Clareza dos objetivos e justificativa (3 pontos);
- II - Metodologia adequada às atribuições do monitor e coerência com o objetivo do plano de trabalho (3 pontos);
- III - Descrição das atividades, adequadas às atribuições do monitor, ~~considerando sua realização de forma não-presencial~~ (4 pontos);

6.2. Caso uma ou mais unidades curriculares obtenham a mesma pontuação, os critérios de desempate serão:

- I - Plano de trabalho com maior pontuação no inciso III do item 6.1;
- II - Plano de trabalho com pontuação no inciso II do item 6.1;
- III - Servidor(a) proponente com maior carga horária de ensino no semestre, conforme Plano Semestral de Atividades Docentes 2022.2.
- IV - Tempo de atuação do servidor(a) no Câmpus Urupema;
- V - Servidor(a) proponente com maior idade;

7. CRONOGRAMA

7.1. O cronograma desta chamada está disposto na Tabela 2:

Tabela 2 - Cronograma da Chamada Pública Interna 08/2022 Para Apoio a Monitoria de Ensino – IFSC-Câmpus Urupema.

Lançamento da chamada pública	01/09/2022
Prazo para receber e-mail de inscrições das UCs	De 01/09 a 12/09/2022
Divulgação dos resultados parcial	14/09/2022
Prazo para recursos	15/09/2022
Divulgação dos resultados final	16/09/2021
Entrega do termo de compromisso e responsabilidade do monitor e do professor orientador; e entrega do plano de atividade do monitor	23/09/2022
Prazo de Execução para as unidades curriculares	23/09/2022 a 19/12/2022
Pagamento da primeira parcela da bolsa monitor e da parcela única docente orientador	até 15/10/2022
Pagamento da segunda parcela da bolsa monitor	até 15/11/2022
Prazo para entrega do relatório final de atividades	até 23/12/2022

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. O resultado será publicado conforme datas do cronograma (item 7), nos canais de comunicação oficiais do IFSC, Câmpus Urupema e via eletrônica. O termo de compromisso preenchido e assinado deverá ser entregue via e-mail institucional do DEPE (depe.urupema@ifsc.edu.br).

9. DA COMISSÃO GESTORA DA CHAMADA

9.1. A administração desta chamada é de responsabilidade da Comissão Gestora da Chamada, estabelecida por portaria da Direção-geral do Câmpus Urupema.

9.1.1. Compete a esta comissão receber e avaliar as propostas, acompanhar a execução e analisar os relatórios finais referentes a esta chamada pública interna 08/2022.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Dúvidas decorrentes desta chamada devem ser enviadas, exclusivamente, por escrito para o e-mail depe.urupema@ifsc.edu.br;

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Gestora da Chamada.

Profa. Ma. Evelizer Zerger

Diretora-Geral do IFSC Câmpus Urupema

Autorizado conforme despacho eletrônico no documento: 23292.030670/2022-27

ANEXOS

ANEXO I – ITENS FINANCIÁVEIS

Os recursos do presente edital serão destinados exclusivamente à aquisição de itens de custeio incluídos e justificados, obrigatoriamente pelo orientador, no relatório final.

Serão financiáveis com o aporte financeiro concedido ao orientador os seguintes itens de despesa:

- A. material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, software com demanda de licença apenas temporária, bem como instalação, recuperação e manutenção de equipamentos;
- B. pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual, desde que, no caso de pagamento à pessoa física, isso seja realizado de acordo com a legislação em vigor, de modo a não estabelecer vínculo empregatício;
- C. despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos, sendo vedado o pagamento de taxa de Administração, gerência ou serviço equivalente a fundações e similares;
- D. material de expediente e material de natureza gráfica (incluindo a impressão de banners, reprografia, folders e similares), até o valor máximo de R\$ 200,00 (duzentos reais);

Não poderão ser financiados por meio deste edital, sob hipótese alguma, os recursos destinados:

- A. ao pagamento de despesas distintas das aprovadas;
- B. ao pagamento de si próprio e/ou de pessoa física ou jurídica, cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
- C. ao pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;
- D. ao pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo vinculado ao IFSC;
- E. ao reembolso de despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone e similares, entendidas como de contrapartida obrigatória do câmpus;
- F. à realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- G. à promoção de despesas com obras de construção civil;
- H. equipamentos e material permanente;
- I. software, cuja licença seja permanente.
- J. ao pagamento de diárias, passagens, hospedagem, combustíveis, inscrições relativas a eventos de qualquer natureza, taxas referentes a tradução e publicação de artigos em periódicos, despesas com visitas técnicas, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens;
- K. ao pagamento de despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- L. à aplicação dos recursos no mercado financeiro, bem como sua utilização a título de empréstimo para reposição futura ou com finalidade diversa daquelas previstas no projeto.

O uso dos recursos, somente pode ser efetivado entre a data da sua disponibilização e a data limite do prazo de execução do projeto.

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO DE MONITORIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso	
Unid. Curricular	
Orientador(a)	

2. JUSTIFICATIVA

Descreva aqui....

3. OBJETIVOS

4. METODOLOGIA

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO MONITOR

Descreva de forma geral as atividades previstas

6. AVALIAÇÃO (de uso exclusivo da banca)

Levar em consideração os critérios de avaliação apresentados no item 6 da chamada pública interna 08/2021.

Docente Orientador(a)

ANEXO III – PLANO DE ATIVIDADE DA MONITORIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso	
Unid. Curricular	
Orientador(a)	
Monitor(a)	

2. JUSTIFICATIVA

Descreva aqui conforme plano de trabalho contemplado

3. OBJETIVOS

Descreva aqui conforme plano de trabalho contemplado

4. METODOLOGIA

Descreva aqui conforme plano de trabalho contemplado

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO MONITOR

Atividade	Período de realização
Adicionar quantas linhas forem necessárias	

Monitor(a)

Docente Orientador(a)



ANEXO IV – FICHA PONTO DO(A) MONITOR(A)

FICHA PONTO DO(A) MONITOR(A) CHAMADA INTERNA CÂMPUS URUPEMA 08/2022: APOIO À MONITORIA

Mês/Ano:		Data de entrega da ficha:	/ /
Monitor(a):			CPF:
Unidade Curricular:	Orientador(a):		

Acompanhamento de atividades do bolsista								
Dia	Horário		Rubrica do bolsista		Dia	Horário		Rubrica do bolsista
	Início	Fim				Início	Fim	
01					17			
02					18			
03					19			
04					20			
05					21			
06					22			
07					23			
08					24			
09					25			
10					26			
11					27			
12					28			
13					29			
14					30			
15					31			
16								

INFORMAR:

nº de dias trabalhados no mês: _____ Carga horária total: _____

Assinatura do(a) Monitor(a)

Assinatura do(a) Orientador(a)

ANEXO V – TERMO DE COMPROMISSO DO(A) ORIENTADOR(A)

Nome:
E-mail:
Unid. Curricular
Câmpus:

CPF:
Telefone:

O **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA**, com sede na rua 14 de Julho, nº 150 - Coqueiros - Florianópolis/SC - CEP 88.075-010, por meio do presente instrumento particular, as partes supramencionadas firmam TERMO DE COMPROMISSO referente a Chamada pública interna 02/2021 do Câmpus Urupema.

1. O nome do(a) orientador(a), **ORIENTADOR(A)** de monitoria referente a unidade curricular citada acima, vinculada a Chamada Pública Interna 08/2021 Para Apoio a Monitoria de Ensino – IFSC-Câmpus Urupema, além do que estabelece as legislações internas e externas, **obriga-se** a:

I - Selecionar e indicar o(a) monitor(a);

II - Organizar, em parceria com o monitor, e se for possível, com o envolvimento da Coordenadoria Pedagógica do Câmpus, o Plano de Atividades de Monitoria (ANEXO III) de sua Unidade Curricular;

III - Orientar e acompanhar (supervisionar) o trabalho do monitor;

IV - Verificar a necessidade e possibilidade de criação de desenvolvimento de materiais didáticos pedagógicos que possam auxiliar o trabalho do monitor;

V - Organizar e acompanhar os horários da monitoria;

VI - Averiguar sistematicamente o desempenho dos alunos após a participação nos plantões de monitoria;

VII - Receber quinzenalmente a lista de presença/atividade preenchida pelo monitor;

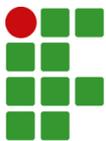
VIII - Organizar com o monitor os materiais necessários para realização da monitoria, e definir conjuntamente a plataforma virtual que será utilizada para o atendimento;

IX - Auxiliar na divulgação do trabalho de monitoria;

X - Receber e arquivar as fichas ponto de monitoria (ANEXO IV);

XI - Enviar termo de compromisso do docente orientador (ANEXO V) e dos monitores (ANEXO VI) devidamente preenchidos e assinados, conforme cronograma desta chamada;

Parágrafo único: Entende-se como assinado a tramitação de arquivo PDF do termo com origem em e-mail do respectivo signatário (monitor) para o e-mail institucional do orientador, bem como assinatura física em papel. O orientador é responsável por envio dos termos do docente



orientador e do monitor em PDF com os respectivos e-mail de ciência ou assinatura física, em mensagem única, por e-mail institucional para depe.urupema@ifsc.edu.br com o título "Termos de compromisso Chamada Interna 08/2022 Monitoria Câmpus Urupema".

XII - Informar a Comissão Gestora desta Chamada e orientar o discente para a devolução do recurso quando: o aluno(a) desistir da monitoria, trancar matrícula ou qualquer outro evento que justifique a sua exclusão;

XIII - Participar, quando solicitado pela Comissão Gestora da Chamada, de eventos, internos e externos, de divulgação das ações de monitoria no IFSC;

XIV - Elaborar o relatório final das atividades desenvolvidas, conforme o ANEXO VII e enviar por e-mail para o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, dentro do prazo estabelecido no item 7;

XV - Realizar a devolução da bolsa quando, por algum motivo, precisar se afastar da sua função, ficando impossibilitado de dar continuidade à atividade de Orientador.

XVI - Solicitar ao Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão do Câmpus a inclusão dos monitores no sistema de seguros do IFSC.

É vedado ao Orientador(a):

I - Requisitar que o monitor realize atividades de responsabilidade exclusiva do docente, tal como registro de frequência, notas ou preenchimento do sistema acadêmico, dentre outras;

II - Solicitar ao monitor que substitua o professor na regência de aulas teóricas e práticas;

III - Demandar ao monitor que acompanhe ou aplique atividades avaliativas;

IV - Definir horário de atendimento de monitoria em horário concomitante às aulas do monitor;

2. O IFSC Câmpus Urupema obrigada-se a:

I - conceder ao docente orientador da monitoria contemplada nesta chamada, o repasse dos recursos conforme previsto, exclusivamente para o desenvolvimento do objetivo do referido edital.

II - repassar os recursos ao orientador, conforme previsto no respectivo edital, mediante depósito no Banco _____, número do banco: _____, agência no _____, conta-corrente no _____, na quantia de R\$ 500,00 (quinhentos reais), em parcela única, a partir da data estipulada pelo edital, em favor do(a) ORIENTADOR(A);

(Nome)
ORIENTADOR

Urupema, __ de _____ de 202__.



ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO DO(A) MONITOR(A)

Nome: _____ CPF: _____
E-mail: _____ Data Nasc. _____
Endereço: _____
Telefone: _____
Curso: _____
Unid. Curricular _____
Nº Matrícula _____
Edital/Chamada _____ Valor total da Bolsa/Auxílio R\$ 800,00
Banco _____ N° Banco _____ N° da Agência _____
Conta _____ () Conta Corrente () Conta Poupança

O **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA**, com sede na Rua 14 de Julho, nº 150 – Coqueiros – Florianópolis/SC – CEP 88.075-010, por meio do presente instrumento particular, as partes supramencionadas firmam termos de compromisso e concessão de bolsa.

1. O nome do(a) monitor(a), **MONITOR(A)** da unidade curricular citada acima, vinculada a Chamada Pública Interna 08/2021 Para Apoio a Monitoria de Ensino – IFSC-Câmpus Urupema, além do que estabelece as legislações internas e externas, **obriga-se** a:

- I - Desenvolver as atividades previstas no plano de atividades definido em parceria com o docente Orientador;
- II - Elaborar, se necessário, sob orientação do docente Orientador, materiais ou recursos didáticos;
- III - Cumprir os horários preestabelecidos para os atendimentos de monitoria;
- IV - Estar disponível para orientar os discentes na execução de trabalhos e auxiliá-los nas dúvidas referentes a unidade curricular que atua como monitor, nos horários de atendimento de monitoria;
- V - Organizar, em parceria com o orientador, e se for possível, com o envolvimento da Coordenadoria Pedagógica do Câmpus, o Plano de Atividades de monitoria (Anexo III) para a Unidade Curricular;
- VI - Divulgar seus horários de atendimento de monitoria nas turmas que auxiliará;
- VII - Apresentar ficha ponto de monitoria (ANEXO IV) por e-mail até o último dia útil de cada mês ao professor-orientador;
- VIII - Manter uma lista de presença/atendimento dos discentes atendidos, com o conteúdo abordado e o tempo de atendimento;
- IX - Enviar por e-mail, quinzenalmente, a lista de presença/atendimento para o professor-orientador;



- X - Colaborar com a integração entre os alunos e o professor das unidades curriculares;
- XI - Verificar situações que fogem às suas condições de mediação pedagógica, informar o docente orientador, e descrever a questão na lista de presença/atendimento;
- XII - Devolver, proporcionalmente, o recurso quando desistir da monitoria, trancar matrícula ou qualquer outro evento que justifique a sua exclusão;
- XIII - Elaborar, juntamente ao professor-orientador, o relatório final de desenvolvimento das ações.

É vedado ao aluno monitor:

- I - Executar quaisquer atividades de atribuição ou responsabilidade exclusiva do docente Orientador.
- II - Substituir o docente Orientador na regência de aulas teóricas e práticas;
- III - Elaborar, aplicar ou corrigir trabalhos, exercícios e provas;
- IV - Atribuir notas e frequência;
- V - Exercer a monitoria no seu horário de aula;
- VI - Ter acesso a documentos da secretaria ou do registro acadêmico;
- VII – Receber cumulativamente conforme prevista nesta chamada, outra bolsa de ensino, pesquisa e/ou extensão.
- VIII - Gravar o atendimento realizado.

2. O IFSC **obriga-se a:**

I – repassar ao monitor o repasse dos recursos conforme previsto nesta chamada.

II - O auxílio financeiro de que trata o item acima consistirá no repasse, por parte do IFSC, mediante depósito no Banco _____, número do banco: _____, agência nº _____, conta-corrente nº _____, na quantia de R\$ 800,00 (oitocentos reais) em duas parcelas iguais de 400,00 (quatrocentos reais), a partir da data estipulada nos cronogramas desta chamada, em favor do(a) MONITOR(A).

Urupema, ___ de _____ de 202__.

Nome
Monitor(a)

Nome
Orientador

ANEXO VII – MODELO RELATÓRIO FINAL E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. IDENTIFICAÇÃO

Unid. Curricular	
Orientador(a)	
Monitor(a)	

2. RELATÓRIO FINAL

Descreva em texto corrido ou separado por tópicos, observando os seguintes itens:

2.1. Os objetivos descritos na chamada interna 08/2022 foram contemplados?

I - mitigação do índice de retenção/reprovação;

II - promover a cooperação mútua entre discentes e docentes, entre os próprios discentes, bem como, a vivência as atividades técnico-didáticas;

III - estimular a participação dos discentes no processo educacional, nas atividades relativas ao ensino e na vida acadêmica do IFSC;

2.2. Houve melhora na aprendizagem dos alunos atendidos e, conseqüentemente, êxito na unidade curricular?

2.3. Houve dificuldades na execução da atividade de monitoria? Se sim, quais? Além disso, quais são as sugestões de melhoria?

2.4. Há possibilidade de dar continuidade do projeto no câmpus, mesmo sem recurso? Considera ser importante a previsão de recurso no PAT do Câmpus para o próximo ano?

3. OBSERVAÇÕES

Descreva as observações que julgar pertinente.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 Planilha de investimentos financeiros*

**Devem ser anexadas a este relatório as cópias de todas as notas fiscais dos investimentos realizados no período de duração do edital. As notas fiscais têm uma temporalidade de cinco anos e seus originais devem ser mantidos com o coordenador do projeto.*



Deve ser preenchido, sequencialmente (01, 02, 03,...), de acordo com cada nota fiscal (NF).
Deve ser descrito sucintamente o material de custeio investido na atividade, conforme ANEXO IV.

Nota Fiscal	Descrição sucinta	Valor (R\$)
1		
2		
3		
4		
Total Geral		

4.2. Justificativa de valor recebido, mas não investido na pesquisa.
Valores gastos em desacordo com o edital também deverão ser indicados e ter sua devolução comprovada neste campo. (Anexar o comprovante digital de devolução via GRU, se for o caso.)

Urupema, ____ de _____ de 202__.

(assinatura)
Orientador