



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus* Senhor do Bonfim

EDITAL Nº 31, de 15 de Maio de 2025

PROCESSO SELETIVO PARA MONITORIA ACADÊMICA REMUNERADA

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS SENHOR DO BONFIM, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº. 283, de 18/03/2022, publicada no D.O.U de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2018, e na Lei nº 8.112/1990, bem como na Portaria RET-GAB/RET/IFBAIANO nº 13, de 11 de março de 2022 e alterações, torna pública a abertura do Edital de Convocação para inscrições no processo seletivo interno para monitorias remuneradas e voluntárias, por meio deste Edital o Processo de Seleção de monitorias de ensino para os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, em conformidade com a Resolução nº 08/2016 - OS - CONSUP/IFBAIANO, de 30 de março 2016, segundo disposto nos itens a seguir:

1. DO PROGRAMA DE MONITORIA DE ENSINO

A Monitoria de Ensino é uma política institucional com normativa própria, regulamentada pela Resolução CONSUP/IF BAIANO n.º 08/2016, de 30 de março de 2016. Destina-se a estudantes, regularmente matriculados, nos Cursos Técnicos de Nível Médio e em Cursos de Graduação.

1.2. O Programa de Monitoria é compreendido como uma atividade acadêmica para a melhoria do ensino dos cursos técnicos de nível médio e dos cursos de graduação, através do estabelecimento de novas práticas e experiências educacionais, a articulação entre teoria e prática, bem como a integração curricular em seus diferentes aspectos.

2. OBJETIVOS DO PROGRAMA DE MONITORIA

Estimular a participação de estudantes em todas as etapas do processo educacional, bem como fortalecer seu vínculo com a vida acadêmica do IF Baiano;

Contribuir com as atividades de aprimoramento do aprendizado do(a) estudante com a finalidade de superar problemas de aprendizagem;

Propor formas de acompanhamento de estudantes em suas dificuldades de aprendizagem;

Pesquisar novas metodologias de ensino adequadas às especificidades do componente curricular do programa; Contribuir, através da formação de monitores(as) de ensino, para a difusão do conhecimento e desenvolvimento humano e tecnológico;

Possibilitar a construção de conhecimentos através da interação entre os(as) estudantes; Favorecer a cooperação acadêmica, visando à melhoria da qualidade do ensino; Possibilitar o aperfeiçoamento da formação acadêmica e profissional dos(as) discentes;

Desenvolver o processo de ensino-aprendizagem do(a) discente no campo do ensino, relacionando teoria e prática; Aperfeiçoar o itinerário formativo dos(as) discentes ao proporcionar a contextualização de diferentes saberes.

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS:

3.1 O sistema de monitoria do IFBAIANO está classificado em dois tipos:

- Monitoria voluntária (sem bolsa)
- Monitoria remunerada por bolsa

3.2 A reitoria do IF Baiano estará disponibilizando 06 (seis) bolsas para monitores para o Campus Senhor do Bonfim – Disponibilidade Financeira na rubrica 339018 Auxílio Financeiro a Estudante e o Campus Senhor do Bonfim estará disponibilizando mais 04 (quatro) bolsas provenientes de recursos próprios, distribuídas conforme quadro a seguir:

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS MONITORIA (COM BOLSA R\$ 200,00)				
Quant.	Orientador(a)	Curso	Componente Curricular	Quem pode concorrer
1	Amanda Valente da Silva	Integrado/ Agroindústria	Introdução à Agroindústria de Alimentos	Estudantes do Curso Técnico em Alimentos Subsequente e Curso Técnico em Agroindústria
1	Alessandra Oliveira de Araújo	Subsequente/Zootecnia	Avicultura	Estudantes do Curso Técnico Zootecnia e Lic. Em Ciências Agrárias
1	Aldenice de Jesus Cardoso	Integrado /Informática e Agropecuária	Inglês	Estudantes Do Curso Técnico em Informática e Agropecuária
1	Calila Teixeira	Subsequente/Agroindústria	Análise de Alimentos	Alunos dos Cursos de Alimentos, Agroindústria, ou Licenciatura em Agrárias que tenha sido aprovado no componente Curricular ou componente similar.
1	Calila Teixeira	Subsequente/Agroindústria	Tecnologia de carnes, pescados, ovos e derivados	Alunos dos Cursos de Alimentos, Agroindústria, ou Licenciatura em Agrárias que tenha sido aprovado no componente Curricular ou componente similar.
1	Marcos José Custódio Dias	Integrados Agroindústria/Agropecuária	Matemática I	Estudantes dos Cursos Integrados
1	Keyla Mirely	Integrados Agroindústria e Agropecuária	Química II	Estudantes dos cursos Integrados em Agropecuária e Agroindústria
1	Izabela Lorena	Integrado/ Agropecuária	Zootecnia I	Estudantes do Curso Técnico em Agropecuária
1	Thales Cerqueira Mendes	Integrados Agroindústria/Agropecuária/Informática	Física I	Estudantes dos Cursos Integrados (a partir do 2º ano)
1	Lucas leite	Integrado/ Informática Subsequente/Informática	Lógica e Linguagem de Programação	Estudantes do Curso Tec. Informática/ Subsequente e Lic. Em Ciências da Computação. (que já tenha cursado o componente)

4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1. A vigência inicial do Termo de Compromisso dos monitores bolsistas (ANEXO II) será do mês de junho/25 a novembro/2025 totalizando 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 4 (quatro) meses. A Bolsa de Monitoria terá o valor fixo mensal de R\$ 200,00 (duzentos reais);

4.2. Encerrando-se este período, o Termo de Compromisso de monitoria poderá ser renovado, alterando- se automaticamente (no caso do/a bolsista) seu status de bolsista para voluntário(a);

4.3. Havendo dotação orçamentária, poderão ser distribuídas novas bolsas dando prioridade aos melhores classificados nos componentes curriculares de menor índice acadêmico;

4.4. As Bolsas de monitoria que não forem preenchidas no processo de seleção serão redistribuídas entre os demais, a critério da Comissão responsável pela seleção no Campus;

4.5. A monitoria remunerada por bolsa não gera nenhum vínculo empregatício entre o IF Baiano e o(a) estudante;

4.6. As Bolsas de monitoria que não forem preenchidas no processo de seleção serão redistribuídas entre os demais, a critério da Comissão responsável pela seleção no Campus;

4.7. Caso ocorra a desistência de algum(a) monitor(a) ou incompatibilidade de horário, haverá a substituição deste pelo(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a).

5. DO DESENVOLVIMENTO DA MONITORIA

5.1. As atividades desenvolvidas pelos(as) monitores(as) de ensino no campus Senhor do Bonfim serão orientadas pelo(a) docente responsável pelo componente curricular, sob a supervisão da Coordenação de Ensino, e colaboração das Coordenações de Curso, Núcleo de Apoio Pedagógico e Diretoria Acadêmica.

5.2. Considerando o horário normal de funcionamento do IF Baiano - Campus Itaberaba, o(a)s monitor(a)s selecionados deverão dispor de no mínimo 8 (oito) horas e no máximo 10 (dez) horas semanais , dentre as quais 4 (quatro) horas deverão ser disponibilizadas às quartas-feiras, no turno da tarde. Essa carga-horária deve ser distribuída entre atividades em sala de aula, reuniões de planejamento com o(a) orientador(a) e de estudo individual, obedecendo a programação a ser elaborada em conjunto com o(a) Docente Orientador(a), organizada no Plano de Monitoria de Ensino.

5.3. Os horários das monitorias, bem como as formas de acesso, devem ser amplamente divulgados, utilizando todos os recursos disponíveis, com o propósito de possibilitar a manutenção do vínculo, do acompanhamento e da orientação dos(as) estudantes atendidos pelo programa de monitoria.

6. PROIBIÇÕES, DEVERES E ATRIBUIÇÕES DO(A) MONITOR(A)

6.1. São atribuições do(a)s Monitore(a)s:

Elaborar, juntamente ao(à) orientador(a), o Plano de Monitoria de Ensino, levando em consideração o que está programado no Plano de Ensino docente para o período letivo, devendo constar: horários de atendimentos da monitoria; turmas a serem acompanhadas; discentes a serem acompanhados individualmente com prioridade; datas e horários dos encontros de orientação entre monitor(a) e orientador (a); conteúdos a serem trabalhados durante a execução deste programa; materiais a serem produzidos e estratégias didáticas a serem adotadas;

Desenvolver as atividades propostas no Plano de Monitoria de Ensino com assiduidade e respeito aos prazos nele previstos;

Auxiliar os(as) estudantes na realização de trabalhos práticos ou experimentais, sempre que compatível com seu grau de conhecimento e experiência;

Cooperar no atendimento e orientação aos/às estudantes, visando sua adaptação e maior integração no processo ensino-aprendizagem no que tange às atividades de ensino;

Realizar leituras complementares visando o aperfeiçoamento profissional; outras, que as peculiaridades da disciplina exigir;

Propor medidas alternativas para o ensino;

6.2 São deveres do(a) Monitor(a):

Cumprir o horário estabelecido para as atividades de monitoria, permanecendo na sala definida para monitoria durante todo o horário previsto;

Acordar a reposição com o(a)s respectivo(a)s orientadores(as) e com os discentes atendidos pelo programa em caso de atraso ou não comparecimento;

Atender, mediante prévia marcação, estudantes que os procurem por demandas espontâneas;

A partir do recebimento da Lista de Discentes a Serem Atendidos com Prioridade pelo Programa de Monitoria enviada por setor competente, conforme deliberações de Conselhos de Classe e de encaminhamentos do (NAPSI), das Coordenações de Curso e dos docentes, realizar busca ativa de tais estudantes;

Preencher e assinar eletronicamente a Frequência Mensal de Monitoria de Ensino (ANEXO VI), a ser disponibilizada no SUAP, devendo descrever a frequência do(a) monitor(a), das turmas e dos discentes atendidos, bem como as atividades efetivamente realizadas;

Enviar sua Frequência Mensal de Monitoria de Ensino (ANEXO VI), via SUAP, ao(à) professor(a)-orientador(a) para análise e assinatura, devendo este último enviar à Coordenação de Ensino até o quinto dia útil do mês subsequente, através de juntada de documento em processo específico do SUAP. O descumprimento desta cláusula implicará na suspensão do pagamento de bolsa para os monitores bolsistas. A entrega deste documento é condicionante para certificação da Monitoria para bolsistas e voluntários;

Zelar pelo material didático sob sua responsabilidade;

Manter os alunos informados sobre os horários e locais de atendimento;

Tratar a todos com o devido respeito;

Reunir-se, de acordo com cronograma previamente estipulado, com o(a)s professor(a)-orientadores(a)s para discussão sobre o desenvolvimento das atividades de monitoria de ensino;

Preencher, assinar e enviar a Frequência Final de Monitoria de Ensino (ANEXO V), após a finalização das atividades de monitoria, via SUAP, ao(à) professor(a)-orientador(a) para análise e assinatura, devendo este último enviar à Coordenação de Ensino até o quinto dia útil do mês subsequente, através de juntada de documento em processo específico do SUAP. A entrega deste documento é condicionante para certificação da Monitoria para bolsistas e voluntários.

6.3 É vedado ao(à) monitor(a):

Substituição do(a) professor(a) nas atividades de responsabilidade exclusiva do(a) docente, tais como: ministrar aulas teóricas e práticas, avaliar aprendizagem dos alunos (elaborar e corrigir provas), atribuir notas e/ou frequências no diário de classe/sistema acadêmico, bem como é vedado o exercício de atividades referentes ao cargo de Técnico Administrativo em Educação;

Executar atividades meramente administrativas;

Cobrar dos alunos qualquer remuneração por monitoria prestada;

Praticar infração incompatível com a dignidade acadêmica;

É expressamente vedada a atividade de Monitoria no horário em que o monitor esteja regularmente matriculado(a).

O(a) monitor(a) poderá elaborar, aplicar e corrigir atividades, exclusivamente, acompanhado ou supervisionado pelo orientador, e que essas atividades não constituam avaliação do rendimento escolar do(a) estudante

7. ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A)-ORIENTADOR(A)

7.1 Participar da elaboração, juntamente ao(à) monitor(a), do Plano de Monitoria de Ensino, levando em consideração o que está programado no Plano de Ensino docente para o período letivo, devendo constar: horários de atendimentos da monitoria; turmas a serem acompanhadas; discentes a serem acompanhados individualmente; datas e horários dos encontros de orientação entre monitor(a) e orientador (a); conteúdos a serem trabalhados durante a execução deste programa; materiais a serem produzidos e estratégias didáticas a serem adotadas;

7.2 Organizar um cronograma de reuniões com os(as) monitores(as) para orientação e avaliação;

7.3 Promover o aprofundamento dos conhecimentos do(a) monitor(a) quanto aos conteúdos do componente curricular;

7.4 Auxiliar na capacitação do(a) monitor(a) no uso de metodologias de ensino/aprendizagem adequadas à sua atuação;

7.5 Orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das atividades planejadas, através de critérios previamente estabelecidos, e que sejam do conhecimento do(a) monitor(a);

7.6 Acompanhar o desempenho do(a) estudante nos componentes curriculares de seu curso, identificando possíveis interferências das atividades da monitoria sobre o seu desempenho escolar, a fim de evitar comprometimento do processo de aprendizagem;

7.7 Avaliar e assinar a Frequência Mensal de Monitoria de Ensino (ANEXO VI) enviada pelo monitor, no SUAP, e encaminhar à Coordenação de Ensino até o quinto dia útil do mês subsequente, através de juntada de documento em processo específico do SUAP. O descumprimento desta cláusula implicará na suspensão do pagamento de bolsa para os monitores bolsistas. A entrega deste documento é condicionante para certificação da Monitoria para bolsistas e voluntários;

7.8 Avaliar e assinar a Frequência Final de Monitoria de Ensino (ANEXO V) enviado pelo monitor, após a finalização das atividades de monitoria de cada monitor, via SUAP, e encaminhar à Coordenação de Ensino até o quinto dia útil do mês subsequente, através de juntada de documento em processo específico do SUAP. A entrega deste documento é condicionante para certificação da Monitoria para bolsistas e voluntários.

7.9 Promover encontros para troca de experiências entre monitores(as), docentes, técnicos, estudantes e comunidade;

7.10. Identificar falhas eventuais no Programa de Monitoria, propor mudanças e encaminhá-las para a Coordenação de Ensino.

8. ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

8.1 Encaminhar à Coordenação de Ensino listas de turmas e/ou discentes que devem ter atendimento prioritário pelo Programa de Monitoria no início de cada ano letivo, a partir das considerações dos Conselhos de Classe do ano letivo anterior;

8.2 Encaminhar à Coordenação de Ensino, ao longo do ano letivo, discentes que devem ter atendimento prioritário pelo Programa de Monitoria, a partir dos encaminhamentos dos Conselhos Consultivos, das demandas espontâneas docentes (queixas pedagógicas) e de solicitações dos próprios discentes;

8.3 Promover encontros, a fim de acompanhar o andamento do Programa de Monitoria, junto aos(às) docentes e monitores(as) do seu curso, em articulação com a Coordenação de Ensino, o Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial e a Direção de Ensino, com vistas à revisão e permanente atualização da política acadêmica destinada à monitoria;

8.4 Identificar falhas eventuais no Programa de Monitoria, propor mudanças e encaminhá-las para a Coordenação de Ensino.

9. ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E PSICOSSOCIAL (NAPSI)

9.1 Encaminhar à Coordenação de Ensino listas de turmas e/ou discentes que devem ter atendimento prioritário pelo Programa de Monitoria no início de cada ano letivo, a partir do acompanhamento pedagógico desenvolvido ao longo do ano letivo anterior;

9.2 Encaminhar à Coordenação de Ensino, ao longo do ano letivo, discentes que devem ter atendimento prioritário pelo Programa de Monitoria, a partir das demandas espontâneas docentes (queixas pedagógicas), de solicitações dos próprios discentes e do processo de acompanhamento e orientação pedagógica das turmas e dos discentes;

9.3 Promover encontros, a fim de acompanhar o andamento do Programa de Monitoria, junto aos(às) docentes e monitores(as), em articulação com a Coordenação de Ensino, as Coordenações de Curso e a Direção de Ensino, com vistas à revisão e permanente atualização da política acadêmica destinada à monitoria;

9.4 Identificar falhas eventuais no Programa de Monitoria, propor mudanças e encaminhá-las para a Coordenação de Ensino.

10. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA MONITORIA EM ARTICULAÇÃO COM A COORDENAÇÃO DE ENSINO

10.1 Elaborar, publicar e divulgar o Edital do Processo de Seleção de Monitores de Ensino;

10.2 Publicar e divulgar o Resultado Final do Processo de Seleção de Monitores de Ensino;

10.3 Admitir e recepcionar os(as) monitores(as) selecionados(as);

10.4 Publicar e divulgar amplamente, utilizando todos os recursos disponíveis, os dias, horários e locais disponibilizados para as atividades de monitoria, destacando os nomes dos(as) monitores(as) e as respectivas disciplinas ofertadas, com o propósito de possibilitar a manutenção do vínculo, do acompanhamento e da orientação dos(as) estudantes atendidos pelo programa de monitoria;

10.5 A partir do recebimento das deliberações de Conselhos de Classe Consultivos e Finais e de encaminhamentos do (NAPSI), das Coordenações de Curso e dos docentes, elaborar Listas de Discentes a Serem Atendidos com Prioridade pelo Programa de Monitoria e enviá-la aos monitores e orientadores, com cópia para os coordenadores de curso e o (NAPSI), a fim de promover a realização de busca ativa de tais estudantes;

10.6 Receber as Frequências Mensais de Monitoria de Ensino (ANEXO VI) de todos os(as) monitores(as), devidamente assinados pelos professores(as)-orientadores(as) e pelos próprios estudantes, via processo específico do SUAP, até o quinto dia útil do mês subsequente. O descumprimento desta cláusula implicará na suspensão do pagamento de bolsa para os monitores bolsistas. O recebimento deste documento é condicionante para certificação da Monitoria para bolsistas e voluntários;

10.7 Preencher e enviar, via processo específico do SUAP, Folha de Pagamento de Monitores de Ensino para a Direção de Administração para autorização de pagamento dos(as) monitores(a) bolsistas que estiverem com as frequências e as atividades ratificadas pelos(as) orientadores(as) até o dia 10 (dez) do mês subsequente;

10.8 Receber as Frequências Finais de Monitoria de Ensino (ANEXO V), após a finalização das atividades de monitoria de cada monitor, devidamente assinados pelos professores(as)-orientadores(as) e pelos próprios monitores, via processo específico do SUAP, até o quinto dia útil do mês subsequente. A entrega deste documento é condicionante para certificação da Monitoria para bolsistas e voluntários;

10.9 A partir do recebimento da Frequência Final de Monitoria de Ensino, preencher, assinar e encaminhar, via processo específico do SUAP, o Certificado de Monitoria de Ensino de cada solicitante;

10.10 Promover e incentivar a promoção de encontros entre todos os (as) monitores(as) e orientadores(as) para socialização dos trabalhos desenvolvidos e trocas de experiências;

10.11 Promover e incentivar a promoção de encontros, a fim de acompanhar o andamento do Programa de Monitoria, junto aos(às) docentes e monitores(as), em articulação com as Coordenações de Curso, o Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial (NAPSI) a Direção de Ensino, com vistas à revisão e permanente atualização da política acadêmica destinada à monitoria;

10.12 Identificar falhas eventuais e acolher sugestões de mudanças, promovendo constante revisão e adequação ao desenvolvimento do Programa de Monitoria no IF Baiano-Campus Senhor do Bonfim.

11. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

11.1 A Comissão de Seleção de Monitores de Ensino será composta pelos docentes responsáveis pelos componentes curriculares cujas vagas foram disponibilizadas neste Edital;

11.2 Compete à Comissão de Seleção de Monitores de Ensino realizar o processo de seleção de monitores(as) de ensino no IF Baiano - Campus Senhor do Bonfim;

11.3 Resguardar para que o processo transcorra de forma transparente e isonômica.

12. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

12.1 A seleção de monitores de ensino constará das seguintes etapas:

Atividade	Pontuação
Análise do Histórico Escolar	100
Entrevista	100

12.2 O histórico escolar será disponibilizado pela Secretaria de Registros Acadêmicos do Campus (SRA) à comissão responsável pela organização do processo seletivo.

12.3 O barema de pontuação das etapas de seleção encontra-se no ANEXO III deste edital

12.4. Em caso de empate na nota final do candidato, o desempate obedecerá, na sequência, os seguintes critérios favoráveis ao candidato que comprovar:

Experiência comprovada como monitor (a) voluntário ou bolsista em períodos letivos anteriores;
Melhor desempenho acadêmico no componente curricular;
Maior idade.

12.5. Poderão ser interpostos recursos ao resultado preliminar, em conformidade com o prazo previsto no cronograma, por meio do envio de e-mail para comissão: monitorias.cge@bonfim.ifbaiano.edu.br.

12.6. O(a) candidato(a) classificado(a), no momento da convocação, deverá apresentar a disponibilidade de horário compatível com a demanda. Caso não possua disponibilidade, será convocado o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), com horário compatível, para assumir a vaga.

13. DAS INSCRIÇÕES

13.1 As inscrições para a monitoria remunerada deverão ser realizadas no período de 16/05/2025 a 19/05/2025, por meio do seguinte E-mail: monitorias.cge@bonfim.ifbaiano.edu.br.

13.2 Os(as) estudantes poderão candidatar-se à Monitoria em um ou mais componentes curriculares, mas deverão fazer a escolha de apenas um componente curricular na data de assinatura do Termo de Compromisso.

13.3 Somente poderão candidatar-se a uma vaga no Programa de Monitoria:

os estudantes regularmente matriculados nos cursos que:

Tenham sido aprovados no componente curricular que caracteriza a área da monitoria pretendida;

Tenham compatibilidade entre os horários de suas atividades acadêmicas e os propostos para o desenvolvimento da monitoria;

Não tenham desistido da atividade de monitoria anteriormente; e

Não estejam respondendo a Processo Disciplinar Discente.

13.4 Documentos necessários:

Ficha de inscrição devidamente preenchida (ANEXO I). Disponível para ser clonada no Suap através do link

https://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/editar_documento/525481/

Cópia do Histórico Escolar atualizado;

Cópia de documento oficial com foto (frente e verso) e CPF.

13.5 No corpo do e-mail, o aluno/candidato à vaga da monitoria dos cursos deverá escolher Curso/disciplina à qual concorrerão.

14. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

14.1. Poderá haver interposição de recursos em cada uma das etapas conforme cronograma (Anexo I), os quais serão analisados pela Comissão.

15. DA ADMISSÃO

15.1A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos e o número de vagas de cada monitoria;

15.2 Para admissão no Programa de monitoria o(a) candidato(a) aprovado(a), dentro do limite de vagas, deverá assinar o Termo de

Compromisso e apresentar os seguintes documentos:

Cópia do RG e do CPF;

Termo de Compromisso e Adesão à Monitoria;

Comprovação de disponibilidade de horário para o desenvolvimento das atividades de monitoria;

15.3 A substituição de monitores(as), por desistência ou descumprimento das atribuições especificadas neste Edital, obedecerá à lista classificatória divulgada no resultado desta seleção.

16. DO CANCELAMENTO DA BOLSA E/OU DA ATIVIDADE DE MONITORIA

16.1 O cancelamento da bolsa e/ou da atividade de monitoria dar-se-á por:

Justificativa formal do(a) docente ao(à) qual o(a) monitor(a) está vinculado(a), após apuração de resultado insatisfatório de avaliação da monitoria e/ou de outro componente curricular em curso;

Suspensão disciplinar no período em que se encontrar no exercício da monitoria;

Trancamento de matrícula;

Frequência inferior a 80% (oitenta) por cento nas atividades de monitoria a cada mês;

Não apresentar a Frequência Mensal de Monitoria de Ensino ao/à professor(a) responsável pela monitoria, em prazo hábil;

Abandono do curso;

Solicitação do(a) próprio(a) estudante.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Ao final do exercício da monitoria, o(a) monitor(a) fará jus a Certificado de monitoria, desde que tenha entregue a Frequência Final de Monitoria de Ensino e cumprido todo o disposto neste Edital;

17.2 Ao final do exercício da monitoria, deve ser emitido Certificado pela Direção-Geral do Campus, que comprovará o cumprimento efetivo pelo(a) estudante de suas funções;

17.3 Caberá à Comissão de Seleção de Monitoria de Ensino resolver os casos omissos e as situações não previstas neste Edital durante o processo seletivo;

17.4 Caberá à Pró-Reitoria de Ensino resolver os casos omissos acerca do Programa de Monitoria do IF Baiano;

17.5 Dúvidas e questionamentos podem ser enviadas para o endereço eletrônico monitorias.cge@bonfim.ifbaiano.edu.br.

Senhor do Bonfim., 15 de maio de 2025

(Assinado Eletronicamente)

JOÃO LUÍS ALMEIDA FEITOSA

Diretor-Geral

18. DO CRONOGRAMA MONITORIA REMUNERADA

Etapa	Data
Publicação do Edital de Monitoria	15/05/2025
Inscrições	16/05/2025 a 20/05/2025
Homologação das Inscrições	21/05/2025
Recursos sobre a Homologação das Inscrições	22/05/2025 até 12h
Resultado dos Recursos após a Homologação das Inscrições	22/05/2025 a partir das 14h
Período de Seleção	23/05/2025
Resultado Preliminar de Classificação	26/05/2025
Recursos sobre o Resultado Preliminar de Classificação	27/05/2025 até as 12h
Resultado Final	27/05/2025 a partir das 14h
Assinatura do Termo de Compromisso	28 e 29/05/2025

***As datas previstas neste cronograma poderão sofrer alterações em função de fato superveniente e imprevisível.**

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus* Senhor do Bonfim

ANEXO I

FICHA DE CADASTRAMENTO DE MONITOR(A)

(Será disponibilizada para preenchimento e assinatura no SUAP)

Disponível no Suap para clonar no endereço: https://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/editar_documento/525481/

DADOS DO MONITOR		
Nome	E-mail	Telefone
CPF:	Endereço:	
DADOS BANCÁRIOS		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA
A conta bancária pode ser de qualquer banco, mas deve estar no nome do aluno.		
Não serão aceitos alunos sem conta bancária para monitoria.		
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR		
Nome da disciplina escolhida	Curso	
Nome do orientador(a):		

ASSINATURA DO MONITOR(A)

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus* Senhor do Bonfim

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DO(A) MONITOR(A)

(Será disponibilizada para preenchimento e assinatura no SUAP)

Disponível no Suap para clonar no endereço:

https://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/525492/

Eu,....., RG nº....., CPF nº. e Matrícula nº....., denominado simplesmente MONITOR (A), firmo perante o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, representado pelo Campus Itaberaba, TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA da disciplina do Curso sob supervisão do(a) Professor(a) Orientador(a). Este TERMO reger-se-á pela observância do aluno signatário ao cumprimento das exigências da Resolução nº. 08/2016/CONSUP/IF Baiano, ainda ao disposto nas seguintes cláusulas:

O período de vigência da presente Monitoria será de até meses, com início em e término previsto para . A Monitoria será exercida nas formas: () Remunerada () Voluntária O(a) MONITOR(a) se compromete a dedicar 8 (oito) horas semanais às atividades de monitoria, em horário a ser acordado com o(a) Professor(a) Orientador(a), reservando-se 4 (quatro) horas para exercício das atividades de monitoria às quartas-feiras, em turno oposto. As atividades exercidas por decorrência da assinatura deste TERMO não geram, em hipótese alguma, vínculo empregatício entre o IF Baiano e o(a) MONITOR(A), ou entre este e terceiros, nem dará direito a quaisquer vantagens, além das expressamente previstas neste TERMO e na Resolução vigente. Durante a vigência deste TERMO, o(a) MONITOR(A) não poderá acumular qualquer outro tipo de bolsa, bem como desempenhar outra função de monitoria remunerada ou voluntária. O(A) MONITOR(a) e o(a) Professor(a) Orientador(a) declaram conhecer e aceitar todos os termos e condições da Resolução vigente que trata do Programa de Monitoria no âmbito do IF Baiano. O(a) Professor(a)-Orientador(a) é responsável pelo controle da monitoria, comprometendo-se a comunicar à Coordenação de Ensino ou equivalente qualquer espécie de irregularidade, ou inadimplemento. Fica vedado ao(a) Professor(a) Orientador(a) designar ou autorizar o(a) monitor(a) a ministrar aulas que compõem a carga horária da disciplina, aplicar ou corrigir avaliações. O(a) Professor(a) Orientador(a) encaminhará à Coordenação de Ensino, até o quinto dia útil de cada mês, o Relatório Mensal de Monitoria de Ensino do(a) Monitor(a) para efeito de emissão do Certificado de Monitoria e, quando for o caso, pagamento. A não apresentação da documentação de Monitoria de forma correta e completa à unidade acadêmica, nos prazos estabelecidos pelo Edital, cancelará os direitos referentes ao exercício da Monitoria.

Por estarem de comum acordo, assinam o presente TERMO DE COMPROMISSO o(a) Coordenador (a) de Ensino, o(a) Professor(a) Orientador(a) e o(a) MONITOR (a).

Assinatura do Monitor(a)

Assinatura do Professor(a) Orientador(a)

Ministério da Educação

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus* Senhor do Bonfim**

ANEXO III

BAREMA DE ANÁLISE DO PROCESSO SELETIVO

BAREMA DO HISTÓRICO ESCOLAR

ITEM DA AVALIAÇÃO	Nota/Pontuação Máxima	PONTUAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)
Média do histórico escolar (IRA)	50	
Nota do Componente Curricular	50	

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus* Senhor do Bonfim

ANEXO IV

FREQUÊNCIA MENSAL DE MONITORIA DE ENSINO

(Será disponibilizada para preenchimento e assinatura no SUAP)

MÊS		ANO	
CURSO		DISCIPLINA	
NOME DO MONITOR			
NOME DO ORIENTADOR			

PERÍODO (semanal)	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CARGA HORÁRIA
Carga Horária Mensal Total		

ASSINATURA DO(A) ESTUDANTE

ASSINATURA DO(A) ORIENTADOR(A)

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus* Senhor do Bonfim

ANEXO V

RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA DE ENSINO

(Será disponibilizado para preenchimento e assinatura no SUAP)

CURSO		DISCIPLINA	
NOME DO MONITOR(A)			
NOME DO ORIENTADOR			
PERÍODO DA MONITORIA			
1 - Atividades desenvolvidas ao longo do semestre			
2 - Relevância das atividades desenvolvidas para sua formação acadêmica e profissional			
3 - Autoavaliação			
4 - Dificuldades encontradas no período da monitoria			
5 - Sugestões para a melhoria do processo			

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Joao Luis Almeida Feitosa, DIRETOR GERAL - CD2 - SBF-DG**, em 15/05/2025 16:00:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/05/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 696131
Verificador: 42bde3e3b8
Código de
Autenticação:

