



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

**Edital 20/2025 - ITB-GAB/ITB-DG/RET/IFBAIANO, de 26 de maio de 2025**

**PROCESSO SELETIVO DE MONITORES DE ENSINO DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO 2025,  
SUPLEMENTAR AO EDITAL 22/2024 - ITB-GAB/ITB-DG/RET/IFBAIANO, DE 12/09/2024, AUTORIZADO PELO  
EDITAL Nº 188/2024 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 02/09/2024.**

**A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS ITABERABA**, nomeada pela **Portaria nº 279**, de 18 de março de 2022, publicada no DOU em 21 de março de 2022, no uso de suas atribuições, e em conformidade com as atribuições delegadas pela **Portaria Normativa nº 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO**, de 11 de março de 2022, e suas alterações, de acordo com as disposições legais em vigor, torna público por meio deste Edital o **Processo Suplementar de Seleção de Monitores de Ensino para os cursos presenciais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio**, que visa preencher vagas remanescentes do Processo Seletivo em Fluxo Contínuo (2024 - 2025) para Monitores de Ensino (bolsistas e voluntários) dos cursos presenciais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Baiano - *Campus Itaberaba*, regido pelo Edital nº 22/2024 - ITB-GAB/ITB-DG/RET/IFBAIANO, de 12 de setembro de 2024, autorizado pelo Edital nº 188/2024 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 02 de setembro de 2024, 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**

1.1 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:

I – Monitoria voluntária (sem bolsa);

II – Monitoria remunerada por bolsa,

3.2. O IF Baiano-*Campus* Itaberaba disponibilizará um total de 13 (treze) vagas para monitores de ensino que atuarão nos Cursos Técnico Integrado em Agroindústria e Técnico Integrado em Agropecuária, sendo um total de 05 (cinco) vagas com bolsa e de 8 (oito) vagas para monitores voluntários, distribuídas conforme quadro a seguir:

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS COM BOLSA					
Quant.	Orientador(a)	Componente Curricular	Período	Valor da Bolsa	Valor Total
2	Natanaído Barbosa Fernandes	Matemática	6 (seis) meses	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
1	Wanderson Batista Gomes	Química	6 (seis) meses	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA VOLUNTÁRIOS					
Quant.	Orientador(a)	Componente Curricular	Período de Vigência		
1	Suêde Santos Santos Barbosa	Língua Portuguesa e Literatura	6 (seis) meses (prorrogáveis por até 6 (seis) meses)		
1	Marcos Antonio Cerqueira Santos	Física			
1	Natanaído Barbosa Fernandes	Matemática			
2	Tamara Torres Tanan	Biologia			
1	Wanderson Batista Gomes	Química			

### 4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1. A vigência inicial do Termo de Compromisso dos monitores bolsistas ( **ANEXO II** ) será de **maio de 2025**

a **outubro de 2025**, totalizando 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 4 (quatro) meses. A Bolsa de Monitoria terá o valor fixo mensal de R\$ 300,00 (trezentos reais);

4.2. Encerrando-se este período, o Termo de Compromisso de monitoria poderá ser renovado, alterando-se automaticamente a condição 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. A vigência do Termo de Compromisso dos monitores voluntários ( **ANEXO II**) será de **maio de 2025 a outubro de 2025**, totalizando 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por até 6 (seis) meses;

4.8. 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* Itaberaba serão orientadas pelo(a) professor(a) responsável pelo componente curricular, sob a supervisão da Coordenação de Ensino, e colaboração das Coordenações de Curso, Núcleo de Apoio ao Processo de Ensino-Aprendizagem, Permanência e Êxito (NAPEAPE) e Diretoria Acadêmica.

5.2. Considerando o horário normal de funcionamento do IF Baiano - *Campus* Itaberaba, o(a)s monitores(as) 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 Monitores(a)s:

a) Elaborar, juntamente ao(a) 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;

- b) Desenvolver as atividades propostas no Plano de Monitoria de Ensino com assiduidade e respeito aos prazos nele previstos;
- c) Auxiliar os(as) estudantes na realização de trabalhos práticos ou experimentais, sempre que compatível com seu grau de conhecimento e experiência;
- d) 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;
- e) Realizar leituras complementares visando o aperfeiçoamento profissional; outras, que as peculiaridades da disciplina exigir;
- f) Propor medidas alternativas para o ensino;

#### 6.2. São deveres do(a) Monitor(a):

- a) Cumprir o horário estabelecido para as atividades de monitoria, permanecendo na sala definida para monitoria durante todo o horário previsto;
- b) 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;
- c) Atender, mediante prévia marcação, estudantes que os procurem por demandas espontâneas;
- d) 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 Napeapee, das Coordenações de Curso e dos docentes, realizar busca ativa de tais estudantes;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Zelar pelo material didático sob sua responsabilidade;
- h) Manter os alunos informados sobre os horários e locais de atendimento;
- i) Tratar a todos com o devido respeito;
- j) 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;
- k) 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):

- 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;
- b) Executar atividades meramente administrativas;
- c) Cobrar dos alunos qualquer remuneração por monitoria prestada;
- d) Praticar infração incompatível com a dignidade acadêmica;
- e) É expressamente vedada a atividade de Monitoria no horário em que o monitor esteja regularmente matriculado(a).
- f) 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(a) 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(as) docentes e monitores(as) do seu curso, em articulação com a Coordenação de Ensino, o Núcleo de Assessoria Técnico-Pedagógica (NATEPE) e a Direção Acadêmica, 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 ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA (NATEPE)**

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(as) docentes e monitores(as), em articulação com a Coordenação de Ensino, as Coordenações de Curso e a Direção Acadêmica, 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 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 Napeapee, 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 Napeapee, 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 Assessoria Técnico-Pedagógica e a Direção Acadêmica, 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 Itaberaba.

## **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* Itaberaba;

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:

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Análise do Histórico Escolar	100
Produção de texto	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:

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

12.5. Os resultados preliminar e final serão publicados no site [www.ifbaiano.edu.br/unidades/itaberaba](http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/itaberaba), conforme datas estabelecidas no cronograma.

12.6. Poderão ser interpostos recursos ao resultado preliminar, em conformidade com o prazo previsto no cronograma, por meio do envio de e-mail para comissão: [monitoria@itaberaba.ifbaiano.edu.br](mailto:monitoria@itaberaba.ifbaiano.edu.br).

12.7. 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 deverão ser realizadas no período de **26 a 30 de maio de 2025**, por meio do seguinte link:

- <https://docs.google.com/forms/d/180NzDiPpic6-02P6-qRHRUXuJC9LTxWQQMT04f8PxA/edit>

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:

- a) os estudantes regularmente matriculados nos cursos que:
  - I - Tenham sido aprovados no componente curricular que caracteriza a área da monitoria pretendida;
  - II - Tenham compatibilidade entre os horários de suas atividades acadêmicas e os propostos para o desenvolvimento da monitoria;
  - III - Não tenham desistido da atividade de monitoria anteriormente; e
  - IV - Não estejam respondendo a Processo Disciplinar Discente.

### 14. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

14.1. Poderá haver interposição de recursos em cada uma das etapas conforme cronograma ( **Anexo I**), por meio do envio de e-mail para a Comissão Local: [monitoria@itaberaba.ifbaiano.edu.br](mailto:monitoria@itaberaba.ifbaiano.edu.br).

### 15. DA ADMISSÃO

15.1. A 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 e informações:



- a. Cópia do RG e do CPF;
- b. Termo de Compromisso e Adesão à Monitoria;
- c. Comprovação de disponibilidade de horário para o desenvolvimento das atividades de monitoria;
- d. Contato telefônico/whatsapp/e-mail

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:

- a. 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;
- b. Suspensão disciplinar no período em que se encontrar no exercício da monitoria;
- c. Trancamento de matrícula;
- d. Frequência inferior a 80% (oitenta) por cento nas atividades de monitoria a cada mês;
- e. Não apresentar a Frequência Mensal de Monitoria de Ensino ao/à professor(a) responsável pela monitoria, em prazo hábil;
- f. Abandono do curso;
- g. Solicitação do(a) próprio(a) estudante.

## **17. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

17.1. A despesa será realizada na rubrica 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes, conforme Nota de Empenho: 2024NE000082 - Bolsas de Monitoria - R\$ 15.000,00.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. 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;

18.2. 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;

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

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

18.5. Dúvidas e questionamentos podem ser enviadas para o endereço eletrônico [monitoria@itaberaba.ifbaiano.edu.br](mailto:monitoria@itaberaba.ifbaiano.edu.br).

## **19. DO CRONOGRAMA**

<b>Etapas</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital de Monitoria de Ensino do IF Baiano - <i>Campus</i> Itaberaba	26/05/2025
<b>Inscrições</b>	<b>26 a 30/05/2025</b>
Homologação das Inscrições	31/05/2025
Recursos sobre a Homologação das Inscrições	03/06/2025 02:00
Resultado dos Recursos após a Homologação das Inscrições	04/06/2025
Período de Seleção	06/06/2025 05:00
Resultado Preliminar de Classificação	07/06/2025
Recursos sobre o Resultado Preliminar de Classificação	10/06/2025 09:00
Resultado Final	11/06/2025
Assinatura do Termo de Compromisso	13/06/2025 11:00

\*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 Itaberaba***

**ANEXO I**

**FICHA DE CADASTRAMENTO DE MONITOR(A)**  
**(Será disponibilizada para preenchimento e assinatura no SUAP)**

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

---

**ASSINATURA DO MONITOR**



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

**ANEXO II**

**TERMO DE COMPROMISSO DO(A) MONITOR(A)**  
**(Será disponibilizada para preenchimento e assinatura no SUAP)**

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 xx/, 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 Itaberaba***

**ANEXO III**  
**BAREMAS DE ANÁLISE DO PROCESSO SELETIVO**  
**BAREMA DO HISTÓRICO ESCOLAR**

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

**BAREMA DE AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO TEXTUAL**

<b>A AVALIAÇÃO DO TEXTO OBSERVARÁ:</b>	<b>CRITÉRIOS (Máximo de 100 pontos)</b>	<b>PONTUAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)</b>
a) Motivação para participação na atividade de monitoria de ensino	0 a 20 pontos	
b) Interesse pela disciplina escolhida e relação com a disciplina durante a vida escolar	0 a 20 pontos	
c) Participação em trabalhos de equipe e atividades colaborativas	0 a 20 pontos	
d) Capacidade de lidar com situações adversas e conflitos	0 a 20 pontos	
e) Facilidade de comunicação e interação.	0 a 20 pontos	



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

**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO MENSAL DE MONITORIA DE ENSINO**  
**(Será disponibilizada para preenchimento e assinatura no SUAP)**

<b>MÊS</b>		<b>ANO</b>	
<b>CURSO</b>		<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME DO MONITOR</b>			
<b>NOME DO ORIENTADOR</b>			

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 Itaberaba***

**ANEXO V**  
**RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA DE ENSINO**  
**(Será disponibilizado para preenchimento e assinatura no SUAP)**

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

---

**ASSINATURA DO(A) ESTUDANTE**

---

**ASSINATURA DO(A) ORIENTADOR(A)**



Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ozenice Silva dos Santos, Diretora Geral Campus Itaberaba - Portaria nº 279, de 18/03/2022, DOU em 21/03/2022 - CD2 - ITB-DG** em 26/05/2025 23:40:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/05/2025. 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** 701075  
**Verificador:** 522811081d  
**Código de**  
**Autenticação:**

