



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS
PROGRAMA DE MONITORIA

**EDITAL Nº 08/2017 – PROEG
SELEÇÃO DE MONITORES – 2017/2**

A Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, por meio de sua Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) e Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais (DPROJ), utilizando-se dos recursos da Ação Edital MONITORIA-PNAES-PO 0000 presente no PGO/2017 desta Pró-Reitoria (PI M0231G1900R, Fonte 100, PTRES 109008, ND 339018), no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da Unifesspa, torna público o Edital nº 08/2017 que regulamenta a seleção de Monitores (remunerados e voluntários) para o PROGRAMA DE MONITORIA GERAL – 2017.2 em conformidade com os requisitos e critérios abaixo indicados:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OBJETIVOS

1.1 O Programa de Monitoria Geral contempla atividades de caráter didático-pedagógico desenvolvidas pelos alunos e orientadas por professores, que contribuem para a formação acadêmica do estudante da Universidade. Os Objetivos do Programa são:

- a) Melhorar os indicadores de ensino-aprendizagem;
- b) Proporcionar condições de permanência e de sucesso dos alunos no processo ensino-aprendizagem;
- c) Contribuir para o envolvimento dos alunos nas atividades de docência, de pesquisa e de extensão;
- d) Possibilitar a utilização do potencial do aluno assegurando-lhe uma formação profissional qualificada e sua plena inserção nas atividades acadêmicas da Universidade;
- e) Intensificar e assegurar a cooperação entre professores e estudantes nas atividades da Universidade; e
- f) Implementar ações do Projeto Pedagógico do Curso de graduação (PPC) e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

2. DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 As inscrições deverão ser efetuadas nas Faculdades de cada curso, no horário de funcionamento das mesmas.

2.2 Poderão participar do Programa de Monitoria, para o 2º período de 2017, nas modalidades de monitoria remunerada e não-remunerada, os discentes que:

- a) Sejam oriundos do ensino médio da rede pública ou com renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio;
- b) Estejam regularmente matriculados na Unifesspa;
- c) Tenham cursado, com aproveitamento, no mínimo 01 (um) período letivo;
- d) Tenham cursado a disciplina objeto da monitoria ou sua equivalente e obtido, no mínimo, conceito “Bom”;
- e) Apresentem um índice de rendimento geral considerado satisfatório pelos docentes que farão a

- seleção dos monitores;
- f) Tenham sido aprovados no processo seletivo para monitoria;
- g) Tenham disponibilidade para dedicar 20 horas semanais às atividades do Programa;
- h) Não possuam pendências junto às edições anteriores dos Programas de Monitoria.

2.3 Os estudantes que não se enquadrarem nos itens acima especificados serão automaticamente desclassificados.

2.4 O aluno não poderá exercer a monitoria no período em que tenha registrado trancamento de matrícula ou tenha perdido o vínculo com a Instituição.

2.5 O aluno, ainda que selecionado para assumir a monitoria de uma disciplina ou componente curricular específico, poderá atuar em outros componentes curriculares do curso, de acordo com solicitação do orientador da monitoria, mas sempre desempenhando suas funções no regime de 20 horas semanais.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

3.1 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição (anexo I);
- b) Histórico escolar atualizado;
- c) Comprovante de matrícula atualizado;
- d) Declaração de disponibilidade de tempo (anexo II);
- e) Documentos que comprovem que o candidato cursou o ensino médio na rede pública ou que tenha renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio.

3.1.1 São documentos para comprovação de origem escolar:

- a) Histórico escolar do ensino médio e/ou boletins escolares do ensino médio do discente solicitante.

3.1.2 São documentos para comprovação de renda familiar:

a) Bolsista/Estagiário (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET/Monitoria, Bolsa administrativa, dentre outros).	Declaração da instituição (assinada e carimbada) que conste vigência e valor da bolsa/estágio. Obs: A apresentação deste documento não anula a apresentação da declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
b) Trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal, contrato de trabalho, emprego/serviço público).	Cópia dos três últimos contracheques.
c) Trabalhador (a) autônomo ou informal.	Declaração de Autônomo, conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br . Se filiados à Associação, Cooperativa ou Sindicato devem declarar a renda mensal por meio de documento timbrado expedido por essas entidades com o respectivo CNPJ, assinatura e carimbo do dirigente ou responsável.

d) Familiar em situação de desemprego (sem renda salarial ou informal).	Declaração de desemprego conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br .
e) Aposentado(a), pensionista ou beneficiário(a) do Benefício de Prestação Continuada.	Extrato de pagamento do benefício do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: http://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml Obs: Não será aceito extrato de pagamento bancário.
f) Se beneficiário (a) de Programas do Governo Federal, Estadual ou Municipal.	Cópia do comprovante do último extrato bancário da Bolsa Trabalho, Bolsa Família e demais bolsas. Ressaltando que a apresentação deste documento não anula anexar a declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
g) Se beneficiário de Pensão Alimentícia.	Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do(a) beneficiário(a). Se o pagamento da pensão alimentícia tiver sido mediante acordo verbal entre as partes, o(a) discente deverá apresentar declaração assinada por ambos, constando o valor recebido.

3.1.3 Além destes, serão necessárias cópias de documentos de identidade com foto de cada membro da família. Para menores de 18 anos, pode-se apresentar certidão de nascimento.

3.1.4 As Comissões de Seleção poderão solicitar documentos adicionais a serem apresentados no ato da inscrição (a documentação completa para inscrição deverá ser divulgada junto à comunidade acadêmica pelas Comissões de Seleção de cada curso).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 O processo de seleção será realizado por uma Comissão de Seleção formada por dois professores: o orientador da monitoria e um professor indicado no Plano de Monitoria, pela Faculdade, com aprovação do Instituto.

4.2 Caberá à Faculdade e à Comissão de Seleção definir e divulgar junto à comunidade acadêmica os dias, locais, critérios adicionais de seleção e desempate (além dos já estabelecidos no item 2 deste Edital), bem como os métodos de seleção (prova, entrevista, etc.) dentro do período definido no Cronograma (item 7 deste Edital).

4.3 A Faculdade poderá aproveitar o monitor que atuou no período 2016.4 para atuar no período 2017.2, desde que o monitor em questão tenha cursado anteriormente a disciplina na qual será monitor no período 2017.2 ou sua equivalente e obtido no mínimo conceito “Bom” e, além disto, atenda aos requisitos gerais estabelecidos no item 2 deste Edital e em seus subitens. Neste caso de aproveitamento do mesmo monitor, a Faculdade e a Comissão de Seleção deverão, quando da divulgação da seleção, comunicar o quadro de vagas, indicando que a vaga em questão já está preenchida.

4.4 Cada professor poderá orientar no máximo 02 (dois) monitores por disciplina, seja o monitor remunerado ou não-remunerado (voluntário). No caso da turma de monitoria possuir mais de 40 alunos matriculados (número informado pelas Faculdades, no Plano de Monitoria), o professor poderá orientar até 03 (três) monitores.

4.5 Os monitores não-remunerados estarão sujeitos aos mesmos requisitos de seleção, ingresso e permanência exigidos para os monitores remunerados.

5. DAS VAGAS

5.1 O período regular para o exercício da monitoria (remunerada e não remunerada) tanto para os cursos das Unidades do Campus Sede quanto para os *Campi* Fora de Sede a que se refere este Edital será de 01/06/2017 a 30/09/2017, correspondendo a 4 meses de duração de monitoria.

5.2 O valor da bolsa mensal é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para os monitores remunerados.

5.3 Neste edital serão concedidas trinta e sete (37) vagas remuneradas e trinta e cinco (35) vagas não-remuneradas para o atendimento de disciplinas do período 2017.2 demandadas por vinte e três (23) cursos da Instituição.

5.3.1 Os discentes que se inscreverem e manifestarem, via documento de inscrição, interesse em atuar como voluntários, concordam, nos termos deste edital, que a prestação do serviço voluntário em atividades ligadas ao Plano de Trabalho de Monitoria caracteriza-se como espontânea e sem recebimento de contraprestação financeira ou qualquer outro tipo de remuneração, não gerando vínculo de emprego nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outra afim.

5.3.2 Os discentes voluntários estarão sujeitos aos mesmos requisitos de ingresso exigidos para os discentes remunerados e farão *jus* ao recebimento de declaração relativa ao período em que atuarem na monitoria, desde que tenham cumprido com os requisitos do presente edital.

5.4 As vagas das monitorias remuneradas e não remuneradas serão distribuídas conforme quadros 1 e 2, respectivamente, definidas a partir de demandas enviadas pelos Institutos/Faculdades/Cursos, solicitadas pela DPROJ/PROEG através do memorando circular nº 01/2017.

5.5 A DPROJ/PROEG realizou consulta da demanda de monitores junto às Faculdades (memorando circular nº 01/2017) e, considerando o limite de orçamento do programa, adotou para a distribuição das bolsas remuneradas (*vide* quadro 1) o seguinte critério: até 2 bolsas (remuneradas) para os cursos que receberam ou deverão receber comissão de avaliação do MEC no ano de 2017; e até 1 bolsa (remunerada) para os cursos que não receberam e não deverão receber comissão de avaliação do MEC no ano de 2017.

5.5.1 Além do critério supramencionado, para que o curso fosse contemplado com as vagas de monitoria neste edital era necessário que a faculdade informasse à DPROJ/PROEG as disciplinas a serem atendidas na forma e prazos estabelecidos no memorando circular nº 01/2017.

Quadro 1 – Distribuição de monitoria remunerada

CAMPUS	FACULDADE INSTITUTO	CURSO	DISCIPLINAS	Nº DE BOLSAS
MARABÁ	Faculdade de Geologia IGE	Engenharia Civil	Teoria das Estruturas I	1
			Concretos e Argamassas	1
		Geologia	Práticas de Campo (Estágio de Campo II)	1
	Faculdade de Engenharia de Minas e Meio Ambiente IGE	Engenharia de Minas e Meio Ambiente	Cálculo Numérico	1
			Engenharia Química	Fenômeno de transporte I
		Cálculo Numérico e Métodos Matemáticos		1

Quadro 2 – Distribuição de monitoria não remunerada

CAMPUS	FACULDADE INSTITUTO	CURSO	DISCIPLINAS	Nº DE BOLSAS	
MARABÁ	Faculdade de Geologia IGE	Engenharia Civil	Topografia	1	
			Mecânica dos Solos II	1	
			Concretos e Argamassas	1	
			Tecnologia da Construção Civil	1	
			Estatística Aplicada à Engenharia	2	
			Mecânica dos Sólidos II	1	
		Geologia	Práticas de Campo (Estágio de Campo II)	1	
			Geomorfologia	1	
			Geologia Geral	2	
	Faculdade de Engenharia de Minas e Meio Ambiente IGE	Engenharia de Minas e Meio Ambiente	Tratamento de Minérios I	1	
			Estatística Aplicada à Engenharia	1	
			Cálculo IV	1	
		Engenharia Química	Cálculo Numérico e Métodos Matemáticos	1	
			Métodos de Soluções de Equações Diferenciais	1	
			Físico-Química II	1	
			Estatística Aplicada à Engenharia	1	
	Faculdade de Ciências Agrárias IEDAR	Agronomia	Forragicultura	1	
			Bioestatística	1	
			Bioquímica	1	
		Ciências Econômicas	Economia Indígena	1	
			Teoria Macroeconômica I	1	
			Teoria Macroeconômica III	1	
	Faculdade de Matemática ICE	Matemática (Licenciatura)	Fundamentos da Geometria Plana	1	
Leitura e Produção Textual			1		
Faculdade de Geografia ICH	Geografia (Licenciatura)	Sig no Ensino de Geografia	1		
		Faculdade de Ciências Sociais do Araguaia-Tocantins ICH	Ciências Sociais (Licenciatura)	História e Cultura Afrobrasileira	1
			Ciências Sociais (Bacharelado)	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Ciências Sociais	1
SÃO FÉLIX DO XINGÚ	IEX	Letras-Língua Portuguesa	Leitura e Produção Textual	1	
			Teoria Literária II, Teoria Literária III e História da Literatura	3	
			Linguística Textual	2	

Obs: Os Institutos/Faculdades/Cursos que não figuram no quadro 2 não demandaram monitoria não-remunerada.

6. DOS RESULTADOS

6.1 Caberá à Faculdade e à Comissão de Seleção, até o dia 17 de maio de 2017, divulgar à comunidade acadêmica o resultado final da seleção (a forma e local de divulgação ficam a critério da Faculdade) e encaminhar ao e-mail diproj@unifesspa.edu.br a ata do processo de seleção de monitoria (anexo III), devidamente preenchida e assinada pela comissão de seleção.

7. DO CRONOGRAMA

7.1 O presente edital será regido pelo cronograma do quadro 3.

Quadro 3 – Cronograma do programa de monitoria 2017.2

DATA	DESCRIÇÃO
05/05	Lançamento do Edital
08 a 12/05	Período de Inscrição (nas Faculdades)
08 a 12/05	Período para que o orientador cadastre o projeto no Sisprol
15 e 16/05	Processo de Seleção pelas Comissões
Até dia 17/05	Divulgação do resultado final da seleção pelas Faculdades ou Comissões de Seleção (à comunidade acadêmica) e encaminhamento ao e-mail diproj@unifesspa.edu.br da ata do processo de seleção de monitoria (anexo III), devidamente preenchida e assinada pela comissão de seleção.
Até dia 19/05	Entrega da documentação (descrita no item 8.1 do Edital), pelos monitores selecionados. O monitor que não conseguir entregar os documentos até esta data será substituído pelo suplente no processo de seleção.
22/05	Em caso de algum monitor selecionado não conseguir entregar a documentação necessária ao orientador de monitoria, o orientador deverá comunicar ao discente suplente para que este entregue a documentação até o prazo limite de 23/05/2017.
24/05 a 26/05	Prazo para que o orientador de monitoria realize o cadastro dos monitores selecionados (remunerados e não remunerados) no Sistema de Projetos <i>OnLine</i> (doravante SISPROL) e formalize processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com a documentação completa descrita no item 10.3.5 do Edital
01/06	Início das atividades de monitoria.
Até dia 09/06	Prazo para o orientador de monitoria encaminhe ao e-mail diproj@unifesspa.edu.br o anexo VI – Plano de Atividades de Monitoria (preenchido em conjunto com o monitor)

Até 5 dias corridos após o término do Calendário acadêmico 2017.2	Período para que o monitor elabore e entregue ao orientador relatório final do monitor (anexo IX).
Até 10 dias corridos após o término do calendário acadêmico 2017.2	Período para que o orientador, no SISPROL: a) cadastre o relatório final do orientador de monitoria (anexo X) e b) anexe o relatório final do monitor (anexo IX) devidamente assinado.
01/06/2017 a 30/09/2017	Vigência da monitoria 2017.2 para os cursos das Unidades do Campus Sede e para os <i>Campi</i> Fora de Sede.

8. DAS OBRIGAÇÕES E COMPROMISSOS DO ALUNO MONITOR

8.1 Entregar até o dia 19/05/2017 ao orientador da monitoria os documentos abaixo relacionados (estes documentos, atualizados, também deverão ser apresentados pelos monitores que tenham atuado no período 2016.4 e selecionados para o período 2017.2):

- a) Termo de compromisso do monitor (anexo IV);
- b) Formulário de dados do monitor (anexo V);
- c) Cópia do RG;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia do comprovante de residência;
- f) Cópia do cartão bancário ou do contrato de abertura de conta corrente em nome do monitor, sendo vedada a utilização de conta poupança (este item é exigido apenas para os monitores remunerados).

8.1.1 A não entrega dos documentos acima especificados até o dia estipulado acima implicará na perda ao direito de ocupar a vaga de monitoria, que será preenchida pelo suplente do processo de seleção, mediante comunicado do orientador ao suplente. O suplente, quando comunicado pelo orientador de seleção, terá até o dia 23/05/2017 para a entrega da documentação acima relacionada.

8.2 Ser oriundo do ensino médio da rede pública ou com renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio.

8.3 Estar regularmente matriculado no período letivo referente à execução da monitoria.

8.4 Não acumular a bolsa de monitoria com outras bolsas de qualquer natureza, seja da Unifesspa ou de outra instituição.

8.5 Acumular a bolsa de monitoria com no máximo uma (01) das modalidades de Auxílio do Programa de Apoio à Permanência (auxílio permanência, moradia ou creche) ou com o auxílio à pessoa com deficiência.

8.6 Solicitar ao orientador da monitoria que cadastre a sua frequência até o dia 15 de cada mês, sob pena de retenção do pagamento ou até mesmo de perda do direito ao recebimento da bolsa relativa ao período cuja frequência não foi cadastrada (conforme item 10.5 e respectivos subitens do edital).

8.7 Ser assíduo, pontual e agir de forma ética nas atividades relativas à monitoria.

8.8 Auxiliar o professor na orientação de alunos, esclarecendo e tirando dúvidas em atividades de

classe e/ou laboratório.

8.9 Identificar, em conjunto com o professor orientador, as dificuldades enfrentadas pelos alunos da disciplina.

8.10 Discutir com o professor orientador as metodologias, conteúdos e ações a serem priorizados.

8.11 Coordenar grupos de trabalho ou estudo, tendo em vista a orientação da aprendizagem dos colegas.

8.12 Estar devidamente autorizado pelo responsável do setor em que estiver exercendo suas atividades, para acesso aos ambientes, equipamentos e demais instrumentos de trabalho, quando o desempenho de suas atividades o exigir.

8.13 Manusear os equipamentos do setor de trabalho com cuidado e atenção, seguindo as regras do local, e de acordo com as instruções recebidas do seu professor orientador e/ou do responsável pelo setor.

8.14 Trajar-se de forma adequada com o local onde as atividades estão sendo desenvolvidas e usar equipamentos de proteção individual (EPI), se a disciplina monitorada assim requisitar.

8.15 Exercer suas atividades conforme o Plano de Atividades de Monitoria, elaborado em conjunto com o professor orientador (anexo VI).

8.16 Cumprir 20 (vinte) horas semanais de atividades de monitoria, conforme horários preestabelecidos com o seu orientador.

8.17 Apresentar, mensalmente (até o 5º dia útil), ao professor orientador, um resumo das atividades realizadas (conforme anexo VII) e a frequência dos alunos atendidos nos grupos de trabalho ou estudo (anexo VIII).

8.18 Elaborar e entregar ao orientador, em até 05 dias corridos após o término do calendário acadêmico 2017.2, o Relatório Final do Monitor (anexo IX).

8.18.1 O não cumprimento do item 8.17 impossibilitará o aluno monitor de participar das próximas edições do Programa de Monitoria e impedirá a emissão da sua declaração de participação no programa até que a pendência seja resolvida.

8.19 Participar e apresentar trabalhos em atividades acadêmicas que venham a ser promovidas pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais – DPROJ/PROEG. O não cumprimento deste compromisso impossibilitará o aluno monitor de participar das próximas edições do Programa de Monitoria e impedirá a emissão da sua declaração de participação no programa até que a pendência seja resolvida;

8.20 Solicitar ao professor orientador o seu desligamento, com antecedência mínima de 20 dias em relação ao término das suas atividades, caso ocorra antes do término previsto na vigência do termo de compromisso de monitoria.

8.19.1 Para formalizar o desligamento o monitor deverá apresentar ao orientador:

- a) O formulário “Rescisão de termo de compromisso de monitoria” (anexo XI) devidamente preenchido e assinado pelo monitor;
- b) apresentar o relato das atividades desenvolvidas até o momento do seu desligamento (utilizar

o formulário Relatório Final do Monitor - anexo IX).

8.19.2 Em caso de dispensa da monitoria remunerada, o valor da bolsa será proporcional aos dias de atividades desenvolvidas até a data do desligamento do discente. E, em relação à declaração de participação no projeto, essa será proporcional aos dias de atividades desenvolvidas até a data do seu desligamento, seja monitor remunerado ou voluntário.

9. DOS ITENS VEDADOS AO ALUNO MONITOR

9.1 É vedado ao aluno monitor:

- a) O exercício de atividades de caráter eminentemente burocrático;
- b) O exercício de atividades de servidores técnico-administrativos;
- c) Ministras aulas teóricas, em substituição ao professor, bem como executar tarefas de aulas práticas sem a presença do professor da disciplina;
- d) A correção de provas ou outros trabalhos acadêmicos que impliquem na atribuição de mérito ou julgamento de valor; e
- e) O preenchimento de documentos oficiais de responsabilidade docente.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO ORIENTADOR DA MONITORIA

10.1 Não estar gozando de qualquer tipo de licença durante o período de vigência da monitoria.

10.2 Orientar as atividades de monitoria.

10.3 Cumprir as etapas seguintes, nos prazos estabelecidos no Cronograma (item 7) deste Edital:

10.3.1 Cadastrar no Sisprol o Projeto de Monitoria da Disciplina (com base no Plano de Monitoria aprovado pela Faculdade por ocasião da escolha das disciplinas que seriam atendidas);

10.3.2 Selecionar os monitores (remunerados e/ou não-remunerados) e divulgar o resultado da seleção;

10.3.3 Realizar o cadastro dos monitores junto ao SISPROL;

10.3.4 Reunir-se com o monitor sempre que necessário para cumprimento do Plano de Atividades de Monitoria;

10.3.5 Formalizar processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com a documentação completa dos monitores, conforme lista a seguir:

- a) Ficha de inscrição (anexo I);
- b) Declaração de disponibilidade de tempo (anexo II);
- c) Ata do processo de seleção (anexo III);
- d) Termo de compromisso do monitor (anexo IV);
- e) Formulário de dados do monitor (anexo V);
- f) Cópia do RG;
- g) Cópia do CPF;
- h) Cópia do comprovante de residência;
- i) Comprovante de matrícula;
- j) Histórico escolar atualizado;
- k) Cópia do cartão bancário ou do contrato de abertura de conta corrente em nome do bolsista, sendo vedada a utilização de conta poupança (este item é exigido apenas para os monitores

remunerados).

l) Documentos que comprovem que o candidato cursou o ensino médio na rede pública ou que tenha renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio.

10.3.5.1 São documentos para comprovação de origem escolar:

a) Histórico escolar do ensino médio e/ou boletins escolares do ensino médio do discente solicitante.

10.3.5.2 São documentos para comprovação de renda familiar:

a) Bolsista/Estagiário (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET/Monitoria, Bolsa administrativa, dentre outros).	Declaração da instituição (assinada e carimbada) que conste vigência e valor da bolsa/estágio. Obs: A apresentação deste documento não anula a apresentação da declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
b) Trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal, contrato de trabalho, emprego/serviço público).	Cópia dos três últimos contracheques.
c) Trabalhador (a) autônomo ou informal.	Declaração de Autônomo, conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br . Se filiados à Associação, Cooperativa ou Sindicato devem declarar a renda mensal por meio de documento timbrado expedido por essas entidades com o respectivo CNPJ, assinatura e carimbo do dirigente ou responsável.
d) Familiar em situação de desemprego (sem renda salarial ou informal).	Declaração de desemprego conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br .
e) Aposentado(a), pensionista ou beneficiário(a) do Benefício de Prestação Continuada.	Extrato de pagamento do benefício do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: http://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml Obs: Não será aceito extrato de pagamento bancário.
f) Se beneficiário (a) de Programas do Governo Federal, Estadual ou Municipal.	Cópia do comprovante do último extrato bancário da Bolsa Trabalho, Bolsa Família e demais bolsas. Ressaltando que a apresentação deste documento não anula anexar a declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
g) Se beneficiário de Pensão Alimentícia.	Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do(a) beneficiário(a). Se o pagamento da pensão alimentícia tiver sido mediante acordo verbal entre as partes, o(a) discente deverá apresentar declaração assinada por ambos, constando o valor recebido.

10.3.5.3 Além destes, serão necessárias cópias de documentos de identidade com foto de cada membro da família. Para menores de 18 anos, pode-se apresentar certidão de nascimento.

10.4 Caso o orientador da monitoria não consiga realizar o cadastro de algum monitor (remunerado ou não remunerado) no SISPROL e formalizar processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, no período de 24 a 26/05/2017, o monitor não cadastrado iniciará suas atividades apenas no mês de julho e fará jus ao recebimento da bolsa a partir desse mês.

10.4.1 No caso citado no item anterior, o orientador da monitoria terá até o dia 15 do mês de junho para cadastrar o(s) monitor(es) (remunerado ou não remunerado) no SISPROL e formalizar processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com sua documentação. O não cumprimento deste prazo implicará na perda definitiva da vaga.

10.5 Lançar mensalmente a frequência dos monitores (remunerados e não remunerados) até o dia 15 de cada mês no SISPROL. O não cadastramento da frequência dentro do prazo, poderá implicar na retenção do pagamento da bolsa ao monitor remunerado no mês de referência e não reconhecimento, pela DPROJ/PROEG, das atividades do monitor, seja ele remunerado ou não remunerado.

10.5.1 Caso a frequência mencionada no item 10.5 não seja cadastrada no SISPROL até o dia 15 do mês subsequente, o monitor perderá o direito ao recebimento da bolsa do período não informado pelo orientador da monitoria.

10.6 Cadastrar no SISPROL, em até 10 dias corridos após o término do calendário acadêmico 2017.2, o Relatório Final do Orientador de Monitoria (anexo X) e anexar o Relatório Final do Monitor (anexo IX) devidamente assinado.

10.7 Elaborar resumo e apresentar os resultados alcançados pela ação de monitoria em atividades acadêmicas que venham a ser promovidas pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais – DPROJ/PROEG.

10.8 O não cumprimento dos itens 10.6 e 10.7 impossibilitará o professor responsável pela orientação de participar das próximas edições do Programa de Monitoria e impedirá a emissão da sua declaração de participação no programa até que a pendência seja resolvida.

11. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA MONITORIA

11.1 O acompanhamento da execução da monitoria será realizado pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, que adotará os procedimentos adequados e a periodicidade da ação.

11.2 Fará parte do processo de acompanhamento da monitoria os relatórios finais que deverão ser cadastrados pelos orientadores via SISPROL conforme prazo estabelecido no Cronograma deste Edital (item 7).

12. DA SUBSTITUIÇÃO DO MONITOR, ORIENTADOR E DO CANCELAMENTO DA MONITORIA

12.1 A substituição do monitor dar-se-á por iniciativa do professor orientador ou do próprio monitor, desde que haja uma justificativa fundamentada.

12.1.1 A substituição do monitor, quando necessário, será feita por alunos inscritos no Programa de Monitoria, obedecendo-se a ordem do cadastro de reserva.

12.1.2 Em caso de desligamento da monitoria remunerada, o valor da bolsa será proporcional ao dia do desligamento do discente.

12.2 Em caso de necessidade de substituição do monitor, o professor orientador deverá instruir

processo de substituição endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, com no mínimo 15 dias de antecedência em relação à data de término efetivo das atividades do monitor. O processo deverá conter os seguintes documentos:

12.2.1 Memorando de comunicação da substituição do monitor, com a explicação do motivo da substituição; apresentação do nome do monitor que será substituído e do nome do novo monitor; informação sobre o último dia de atividade do monitor que será substituído e data de início das atividades do monitor ingressante;

12.2.2 Termo de Rescisão assinado pelo monitor que será substituído e pelo orientador (anexo XI);

12.2.3 Relatório de atividades de monitoria com discriminação das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados até o momento do seu desligamento (utilizar modelo do anexo IX);

12.2.4 Documentos do monitor ingressante:

- a) Ficha de inscrição (anexo I);
- b) Declaração de disponibilidade de tempo (anexo II);
- c) Cópia da ata do processo de seleção (anexo III);
- d) Termo de compromisso do monitor (anexo IV);
- e) Formulário de dados do monitor (anexo V);
- f) Cópia do RG;
- g) Cópia do CPF;
- h) Cópia do comprovante de residência;
- i) Comprovante de matrícula;
- j) Histórico escolar atualizado;
- k) Cópia do cartão bancário ou do contrato de abertura de conta corrente em nome do bolsista, sendo vedada a utilização de conta poupança (apenas para os monitores remunerados).
- l) Documentos que comprovem que o candidato cursou o ensino médio na rede pública ou que tenha renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio.

12.2.4.1 São documentos para comprovação de origem escolar:

- a) Histórico escolar do ensino médio e/ou boletins escolares do ensino médio do discente solicitante.

12.2.4.2 São documentos para comprovação de renda familiar:

a) Bolsista/Estagiário (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET/Monitoria, Bolsa administrativa, dentre outros).	Declaração da instituição (assinada e carimbada) que conste vigência e valor da bolsa/estágio. Obs: A apresentação deste documento não anula a apresentação da declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
b) Trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal, contrato de trabalho, emprego/serviço público).	Cópia dos três últimos contracheques.

c) Trabalhador (a) autônomo ou informal.	Declaração de Autônomo, conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br . Se filiados à Associação, Cooperativa ou Sindicato devem declarar a renda mensal por meio de documento timbrado expedido por essas entidades com o respectivo CNPJ, assinatura e carimbo do dirigente ou responsável.
d) Familiar em situação de desemprego (sem renda salarial ou informal).	Declaração de desemprego conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br .
e) Aposentado(a), pensionista ou beneficiário(a) do Benefício de Prestação Continuada.	Extrato de pagamento do benefício do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: http://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml Obs: Não será aceito extrato de pagamento bancário.
f) Se beneficiário (a) de Programas do Governo Federal, Estadual ou Municipal.	Cópia do comprovante do último extrato bancário da Bolsa Trabalho, Bolsa Família e demais bolsas. Ressaltando que a apresentação deste documento não anula anexar a declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
g) Se beneficiário de Pensão Alimentícia.	Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do(a) beneficiário(a). Se o pagamento da pensão alimentícia tiver sido mediante acordo verbal entre as partes, o(a) discente deverá apresentar declaração assinada por ambos, constando o valor recebido.

12.2.4.3 Além destes, serão necessárias cópias de documentos de identidade com foto de cada membro da família. Para menores de 18 anos, pode-se apresentar certidão de nascimento.

12.3 Em caso de necessidade de substituição do orientador, este deverá instruir processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com no mínimo 15 dias de antecedência em relação à data do término efetivo de suas atividades como orientador. O processo deverá conter os seguintes documentos:

12.3.1 Memorando de comunicação da impossibilidade de continuar como orientador, informando as razões e indicando nome de docente para substituí-lo na orientação da monitoria. Este documento deverá ser assinado pelo orientador da monitoria e pelo docente que assumirá a orientação a partir de então;

12.3.2 Formulário com dados do novo orientador (anexo XII);

12.3.3 Relatório com discriminação das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados até a substituição do orientador.

12.4 O cancelamento da monitoria somente deverá ocorrer diante de impossibilidade total de sua continuidade, com apresentação de justificativa fundamentada, comunicada via instrução de processo no qual conste:

12.4.1 Memorando que apresente todos os fatores que impediram a continuidade da monitoria (incluindo, quando possível, documentos que atestem os fatos apresentados);

12.4.2 Relatório com discriminação das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados até o cancelamento da monitoria;

1243 Não havendo a apresentação de justificativa fundamentada ou caso a justificativa apresentada não seja aceita pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, o orientador da monitoria ficará impedido de participar das próximas edições do Programa de Monitoria.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 As atividades de monitoria citadas nesse edital serão desenvolvidas durante o período 01 de junho a 30 de setembro de 2017. Em virtude de greves, seleção de bolsas residuais, substituição de monitores ou outros motivos de força maior, o período regular de monitoria poderá sofrer alterações quanto à quantidade de meses e, por consequência, o pagamento dos monitores remunerados e a emissão de declaração de participação no projeto para os monitores remunerados e voluntários será proporcional ao período de efetiva atividade da monitoria exercida pelo discente.

13.2 O certificado para o orientador e para o monitor será expedido mediante comprovação do cadastro no SISPROL do relatório de atividades de monitoria elaborado pelo monitor e do relatório final da monitoria elaborado pelo orientador, e poderá ser condicionado também à apresentação dos resultados da monitoria em eventos acadêmicos organizados pela DPROJ/PROEG.

13.3 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da PROEG/DPROJ, seja por motivo de interesse público, exigência legal ou por indisponibilidade de recursos, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

13.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela PROEG.

Marabá, 05 de maio de 2017



Prof. Dr. Denilson da Silva Costa
Diretor de Planes. e Proj. Educacionais
DProj / Proeg / Unifesspa
Port. N°1.101/2016

DENILSON DA SILVA COSTA
No Exercício da Pró-Reitoria
(Portaria nº 620/2017)

EDITAL Nº 08/2017 – PROEG
ANEXO I – FICHA DE
INSCRIÇÃO

Monitoria: () Remunerada () Voluntária		
Aluno(a):		
Matrícula:	Telefone:	
Email:		
Curso de Graduação:		
Campus:		
Período em que está matriculado(a):		
Disciplina em que deseja ser monitor(a):		
Já foi monitor(a) antes?	() Não	() Sim, no(s) semestre(s):

Eu, acima identificado(a), discente desta Instituição, declaro para os devidos fins que:

As informações acima prestadas são verdadeiras.

_____, ____/____/____.

Assinatura do (a) candidato (a)



Protocolo de Recebimento:

Recebido por: _____ Data: ____ / ____ / ____

Este documento deve ser preenchido pelo candidato e entregue na Faculdade do seu Curso, até a data limite prevista no calendário de atividades. O aluno deverá anexar a este formulário: histórico escolar completo e declaração de disponibilidade de tempo.

EDITAL Nº 08/2017 – PROEG
ANEXO II – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu _____ matrícula nº. _____, aluno(a) do curso de _____, do Campus de _____ desta Instituição, declaro que estou ciente e concordo com os termos do Edital nº 08/2017/Proeg, do Programa de Monitoria, que dispõe sobre a dedicação de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais para exercício das atividades de monitoria, sem qualquer vínculo empregatício com a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa.

Por ser verdade firmo a presente.

_____, ____/____/____.

Assinatura do(a) candidato(a)

EDITAL Nº 08/2017 – PROEG
ANEXO III – ATA DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE MONITORIA

Campus: _____

Disciplina: _____

Curso (Relacionado à disciplina): _____

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de ____, de acordo com o Edital devidamente publicado, reuniram-se no(a) _____ os professores _____ para realizar a seleção (prova e/ou entrevista, etc.) com o(s) candidato(s) à Monitoria da disciplina _____, de acordo com o Edital nº ____/20____, para preenchimento de _____ vaga(s) de monitor(es) bolsista(s) e de _____ vaga(s) de monitor(es) voluntário(s). Compareceram à seleção um total de _____ candidato(s). A comissão avaliou o(s) candidato(s) através de _____.

O resultado final da seleção foi descrito nas tabelas abaixo. Nada mais havendo para constar, assinam a presente ata os componentes da banca examinadora.

Tabela 1: Lista dos candidatos aprovados para monitoria remunerada

Classificação	Nome do candidato	Nota	Situação (selecionado/classificado)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Tabela 2: Lista dos candidatos aprovados para monitoria não-remunerada

Classificação	Nome do candidato	Nota	Situação (selecionado/classificado)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Caso o(s) primeiro(s) classificado(s) não assumam a monitoria o professor orientador deverá chamar seu suplente e assim sucessivamente.

Banca Examinadora:

 Professor da Disciplina

 Assinatura

 Professor indicado pela Faculdade

 Assinatura

Obs: a ata do processo de seleção deverá ser emitida em 2 vias: 1 para envio à DPROJ; 1 para arquivo na Faculdade.

EDITAL Nº 08/2017– PROEG
ANEXO IV – TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA
(REMUNERADA/VOLUNTÁRIA)

Nome do Aluno Matrícula

Aluno do curso _____, devidamente matriculado no _____ semestre, da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, residente à _____, telefone _____, E-mail _____, portador do RG n.º _____, órgão emissor _____, data de emissão ____/____/_____, CPF _____, possuidor de conta no Banco _____, n.º da Conta Corrente _____, Agência n.º _____, compromete-se pelo presente, a exercer atividades do seu Plano de Trabalho _____ sob orientação do(a) Professor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, vinculado(a) ao Instituto _____ e à Faculdade _____.

1. O monitor remunerado da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa) receberá uma Bolsa no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais, relativos aos meses de atividades de monitoria. De acordo com o Edital e o Plano Individual de Trabalho de Monitoria, o monitor iniciará os trabalhos no mês de _____ (os que se enquadrarem nesta situação atuarão e receberão bolsa durante 4 meses), a menos que o monitor seja selecionado em data posterior ou em se tratando de substituição de monitor, situação em que receberá durante o período de meses em que efetivamente atuar como monitor.

2 Os discentes que se inscreverem e manifestarem, via documento de inscrição, interesse em atuar como voluntários concordam, nos termos deste edital, que a prestação do serviço voluntário em atividades ligadas ao Plano de Trabalho de Monitoria caracteriza-se como espontânea e sem recebimento de contraprestação financeira ou qualquer outro tipo de remuneração, não gerando vínculo de emprego nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outra afim.

3 Os discentes voluntários estarão sujeitos aos mesmos requisitos de ingresso exigidos para os discentes remunerados e farão jus ao recebimento de declaração relativa ao período em que atuarem no projeto, desde que tenham cumprido com os requisitos do presente edital.

O PROFESSOR ORIENTADOR SE COMPROMETE A:

1. Não está gozando de qualquer tipo de licença durante o período de vigência da monitoria;
2. Orientar as atividades de monitoria;
3. Realizar, no período estipulado em edital, o cadastro do projeto de monitoria da disciplina no SISPROL;
4. Realizar no período estipulado em edital a seleção dos monitores (remunerados e/ou voluntários), a divulgação do resultado da seleção, cadastrá-los no SISPROL e protocolar processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com os documentos dos mesmos, conforme relação de documentos disponibilizados no edital;
5. Reunir-se com o monitor sempre que necessário para cumprimento do Plano de atividades de monitoria e orientá-lo para o correto desempenho de suas atividades;
6. Lançar mensalmente a frequência dos monitores (remunerados e não remunerados) até o dia 15 de cada mês no SISPROL. O não cadastramento da frequência dentro do prazo, poderá implicar na retenção do pagamento da bolsa ao monitor remunerado no mês de referência e no não reconhecimento pela Diproj/PROEG das atividades do monitor, seja ele remunerado ou não

remunerado. Caso a frequência mencionada não seja cadastrada no Sisprol até o dia 15 do mês subsequente, o monitor perderá o direito ao recebimento da bolsa do período não informado pelo orientador da monitoria.

7. Cadastrar no período definido em edital, via SISPROL, Relatório Final das Atividades de Monitoria e anexar o Relatório Final do Monitor devidamente assinado. O não cumprimento do cadastramento impossibilitará o professor responsável pela orientação de participar das próximas edições do Programa de Monitoria até que a pendência seja resolvida.

8. Elaborar resumo e apresentar os resultados alcançados pela ação de monitoria em atividades acadêmicas que venham a ser promovidas pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais – Diproj/PROEG. O não cumprimento desse item impossibilitará o professor responsável pela orientação de participar das próximas edições do Programa de Monitoria até que a pendência seja resolvida.

7. Fornecer informações sobre as atividades desenvolvidas na execução da Monitoria e sobre o desempenho do monitor, quando solicitado.

8. Em caso de necessidade de substituição do monitor, o professor orientador deverá instruir processo de substituição endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, com no mínimo 15 dias de antecedência em relação à data de término efetivo das atividades do monitor, de acordo com orientações contidas no item 12.2 e respectivos subitens do edital.

9. Em caso de necessidade de substituição do orientador, este deverá instruir processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com no mínimo 15 dias de antecedência em relação à data do término efetivo de suas atividades como orientador, de acordo com orientações contidas no item 12.3 e respectivos subitens do edital.

10. O cancelamento da monitoria somente deverá ocorrer diante de impossibilidade total de sua continuidade, com apresentação de justificativa fundamentada, comunicada via instrução de processo, conforme definido no item 12.4 e respectivos subitens do edital. Não havendo a apresentação de justificativa fundamentada ou caso a justificativa apresentada não seja aceita pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, o orientador da monitoria ficará impedido de participar das próximas edições do Programa de Monitoria.

O MONITOR SE COMPROMETE A:

1. Entregar até o dia 19/05/2017 ao orientador da monitoria os documentos relacionados no item 8.1 do edital (estes documentos, atualizados, também deverão ser apresentados pelos monitores que tenham atuado no período 2016.4 e selecionados para o período 2017.2). A não entrega dos documentos até a data estipulada implicará na perda ao direito de ocupar a vaga de monitoria, que será preenchida pelo suplente que deverá por sua vez até o dia 23/05/2017 entregar ao orientador da monitoria a documentação em questão;
2. Ser oriundo do ensino médio da rede pública ou com renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio;
3. Estar regularmente matriculado no período letivo referente à execução da monitoria;
4. Exercer suas atividades conforme o Plano de Atividades de Monitoria, elaborado em conjunto com o professor orientador, estando ciente que seu desligamento das atividades de monitoria poderá ocorrer por: a) solicitação do monitor; a pedido do professor orientador, mediante justificativa e por trancamento de matrícula;
5. Exercer suas atividades conforme o Plano de Atividades de Monitoria, elaborado em conjunto com o professor orientador (ANEXO VI);
6. Ser assíduo, pontual e agir de forma ética nas atividades relativas à monitoria;
7. Cumprir 20 (vinte) horas semanais de atividades de monitoria, conforme horários preestabelecidos com o seu orientador;
8. Auxiliar o professor na orientação de alunos, esclarecendo e tirando dúvidas em atividades de classe e/ou laboratório;
9. Identificar, em conjunto com o professor orientador, as dificuldades enfrentadas pelos alunos da disciplina;

10. Discutir com o professor orientador as metodologias, conteúdos e ações a serem priorizados;
11. Estar devidamente autorizado, pelo responsável pelo setor em que estiver exercendo suas atividades, para acesso aos equipamentos e demais instrumentos de trabalho, quando o desempenho de suas atividades o exigir;
12. Manusear os equipamentos de trabalho do setor com cuidado e atenção, seguindo as regras do local, e de acordo com as instruções recebidas do seu professor orientador e/ou pelo responsável pelo setor;
13. Trajar-se de forma adequada com o local onde as atividades estão sendo desenvolvidas e usar equipamentos de proteção individual (EPI), se a disciplina monitorada assim requisitar;
14. Coordenar grupos de trabalho ou estudo, tendo em vista a orientação da aprendizagem dos colegas;
15. Solicitar ao orientador da monitoria que cadastre a sua frequência até o dia 15 de cada mês, sob pena de retenção do pagamento ou até mesmo de perda do direito ao recebimento da bolsa relativa ao período cuja frequência não foi cadastrada (conforme item 10.5 e respectivos subitens do edital);
16. Apresentar, mensalmente (até o 5º dia útil), ao professor orientador, um resumo das atividades realizadas (conforme anexo VII) e a frequência dos alunos atendidos nos grupos de trabalho ou estudo (anexo VIII);
17. Elaborar e entregar ao orientador, em até 05 dias corridos após o término do calendário acadêmico 2017.2, o Relatório Final do Monitor (anexo IX). O não cumprimento deste compromisso impossibilitará os alunos monitores de participarem das próximas edições do Programa de Monitoria e impedirá a emissão da sua declaração de participação no programa até que a pendência seja resolvida;
18. Participar e apresentar trabalhos em atividades acadêmicas que venham a ser promovidas pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais – DPROJ/PROEG. O não cumprimento deste compromisso impossibilitará os alunos monitores de participarem das próximas edições do Programa de Monitoria e impedirá a emissão da sua declaração de participação no programa até que a pendência seja resolvida;
19. Não acumular a bolsa de monitoria com outras bolsas de qualquer natureza, seja da Unifesspa ou de outra instituição;
20. Acumular a bolsa de monitoria com no máximo uma (01) das modalidades de Auxílio do Programa de Apoio à Permanência (auxílio permanência, moradia ou creche) ou com o auxílio à pessoa com deficiência;
21. Solicitar ao professor orientador o seu desligamento, com antecedência mínima de 20 dias em relação ao término das suas atividades, caso ocorra antes do término previsto na vigência do termo de compromisso de monitoria. Para formalizar o desligamento o monitor deverá apresentar ao orientador: a) O formulário “Rescisão de termo de compromisso de monitoria” (anexo XI) devidamente preenchido e assinado pelo monitor; b) apresentar o relatório das atividades desenvolvidas até o momento do seu desligamento (utilizar o formulário Relatório Final do Monitor - anexo IX).
22. Estar ciente de que em caso de dispensa da monitoria remunerada, o valor da bolsa será proporcional aos dias de atividades desenvolvidas até a data do desligamento do discente. E em relação à declaração de participação no projeto essa será proporcional aos dias de atividades desenvolvidas até a data do seu desligamento, seja monitor remunerado ou voluntário

O presente TERMO DE COMPROMISSO tem vigência de ___/___/20___ a ___/___/20___ ou, em caso de alteração de calendário, durante o período de vigência da monitoria 2017.2.

_____/PA, ___/___/____

Assinatura do monitor

Assinatura do Professor(a) Orientador(a)

EDITAL Nº 08/2017 – PROEG
ANEXO V – FORMULÁRIO DE DADOS DO MONITOR

Dados Pessoais:	
Nome:	
Matrícula (Unifesspa):	
Nascimento:	
Nacionalidade:	
País:	
Município:	
UF:	
Sexo:	
Estado Civil:	
Endereço:	
Complemento:	
Bairro:	
Município:	
UF:	
CEP:	
Fone:	
E-mail:	

Documentos:	
CPF:	
Carteira de Identidade:	
Data de Expedição:	
Órgão Emissor:	
UF:	
Título de Eleitor:	
Zona do Título:	
Seção do Título:	
Data de Expedição:	
Município:	

Dados Bancários:	
Banco:	
Agência:	
Conta bancária:	
Praça (Município):	
UF:	

EDITAL Nº 08/2017 - PROEG
ANEXO VI – PLANO DE ATIVIDADES DE MONITORIA
(Orientador: enviar para diproj@unifesspa.edu.br até 09/06/2017 este documento escaneado)

REMUNERADA [] VOLUNTÁRIA [] PERÍODO LETIVO:

Aluno(a) Monitor(a):	
Campus:	Curso:
Disciplina:	Matrícula:
Email:	Telefones:
Professor(a) Orientador(a):	
Email:	

QUADRO I – PLANO DE ATIVIDADES DO MONITOR(A)

Orientações para preenchimento: Assinale com **X** nas colunas **A** as atividades que planeja executar no período de vigência da monitoria e nas colunas **H** informe a quantidade de horas semanais destinadas a cada atividade. Para informações adicionais use verso ou folhas suplementares.

DESCRIÇÃO	A	H	DESCRIÇÃO	A	H
1. Auxiliar o professor na orientação de alunos, esclarecendo e tirando dúvidas em atividades de classe e/ou laboratório.			5. Apresentar, mensalmente, ao professor orientador o relatório das atividades realizadas.		
2. Identificar, em conjunto com o professor orientador, as dificuldades enfrentadas pelos alunos da disciplina.			6. Elaborar Relatório Final das atividades de monitoria realizadas e encaminhar ao professor orientador para avaliação.		
3. Discutir com o professor orientador as metodologias e conteúdos e ações a serem priorizados.			7. Participar e apresentar trabalhos em atividades acadêmicas que venham a ser promovidas pela DPROJ/PROEG.		
4. Coordenar grupos de trabalho ou estudo, tendo em vista a orientação da aprendizagem dos colegas (preferencialmente esta atividade deverá ocupar pelo menos 60% da carga horária total da monitoria).			8. Outras (especificar):		

QUADRO II – HORÁRIO DA MONITORIA

Orientações para preenchimento:

- O aluno(a) monitor(a) deve cumprir, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais, conforme horários preestabelecidos com seu orientador.
- Informar nos espaços local e horário (das x as x horas) de atendimento e dar publicidade ao público interessado, além de fixar o quadro de horário em local determinado pela Direção/Coordenação/Orientador.
- Informar neste quadro período reservado para atividades de planejamento da monitoria (Exemplo: reuniões com o professor(a), seleção e preparação de materiais utilizados nas orientações à alunos e outros).

	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SABADO
Matutino	Local: Horário:					
Vespertino	Local: Horário:					
Noturno	Local: Horário:					

_____, de _____ de _____.

Monitor(a)

Professor(a) Orientador(a)

EDITAL Nº 08/2017 – PROEG - ANEXO VIII
FREQUÊNCIA DE ALUNOS NOS GRUPOS DE TRABALHO OU ESTUDO
(PARA PREENCHIMENTO PELO MONITOR E ENTREGA AO ORIENTADOR ATÉ O DIA 5º DIA ÚTIL DE CADA MÊS)

Monitor(a):

Matrícula:

Campus:

Curso:

Professor(a) orientador:

Monitoria da Disciplina:

Data de realização do grupo de trabalho ou estudo (dia/mês/ano):

Horário de Início:

Horário de Término:

Nº	MATRÍCULA	CURSO/ANO	HORÁRIO CHEGADA	HORÁRIO SAÍDA	ASSINATURA ALUNO POR EXTENSO E LEGÍVEL
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

_____, de _____ de _____

Monitor(a)

EDITAL Nº 08/2017 – PROEG - ANEXO IX
RELATÓRIO FINAL DO MONITOR
PREENCHIMENTO PELO DISCENTE MONITOR
(PARA PREENCHIMENTO PELO MONITOR E ENTREGA AO ORIENTADOR ATÉ 5 DIAS APÓS O ENCERRAMENTO DO PERÍODO 2017.2)

DADOS DA MONITORIA	
Professor(a) Orientador(a):	
Faculdade:	Campus:
Disciplina objeto de monitoria:	
Período de Realização da Monitoria: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
DADOS DO(A) MONITOR(A)	
Monitor(a):	(<input type="checkbox"/>) bolsista (<input type="checkbox"/>) voluntário
Curso:	Campus:
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E RESULTADOS OBTIDOS	
1. Houve auxílio ao professor na orientação dos alunos, esclarecendo e tirando dúvidas em atividades de classe e/ou laboratório? Descreva sua participação.	
2. Quais as dificuldades enfrentadas pelos alunos atendidos pela monitoria?	
3. Houve discussão com o professor sobre as metodologias, conteúdos e ações a serem priorizados? Quais metodologias foram adotadas?	

4. Foi dada publicidade aos estudantes sobre os espaços local e horário (das x as x horas) de atendimento em relação à coordenação de grupos de estudos? Informe outras formas de divulgação das ações de monitoria junto à comunidade acadêmica realizadas pelo professor orientador e/ou pelo monitor.

--

5. Coordenou grupos de trabalho ou estudo, tendo em vista a orientação da aprendizagem dos colegas? Faça um breve relato do trabalho desenvolvido.

--

6. Quantifique o número de estudantes atendidos pela monitoria.

Meses	_____/201_	_____/201_	_____/201_	_____/201_	_____/201_
Quantidade de alunos atendidos					

7. A partir da análise da lista de frequência dos alunos nos grupos de trabalho ou estudo, informe os percentuais de distribuição do número de alunos em função de sua frequência na monitoria:

Número de vezes que o aluno utilizou o serviço	Meses			
	%Junho	%Julho	%Agosto	%Setembro
• Uma ou mais				
• Duas ou mais				
• Três ou mais				
• Quatro ou mais				
• Média Geral				

8. Houve participação e apresentação de trabalhos relativos à monitoria, em eventos acadêmicos? Descreva:

--

9. Pontos positivos da monitoria (principais resultados obtidos)

10. Pontos negativos da monitoria (principais dificuldades encontradas).

AUTOAVALIAÇÃO DO ALUNO MONITOR

11. Neste campo o monitor poderá referir-se aos benefícios que as atividades desenvolvidas proporcionaram para a sua formação acadêmica e avaliar se os objetivos previstos no Plano de Atividades de Monitoria foram alcançados. Poderá também apresentar suas reflexões, destacar os problemas que enfrentou e apresentar suas sugestões para a melhoria da atividade de monitoria.

ANEXOS

Prezado monitor, este Relatório deverá ser preenchido e entregue ao orientador da monitoria em até 05 dias corridos após o encerramento do período letivo de sua atuação como monitor. Juntamente com este Relatório você deverá entregar ao orientador da monitoria:

- *Material de registro (fotos);*
- *Outros documentos que fizeram parte do exercício da monitoria (questionários; exercícios; tabelas, material didático utilizado, entre outros).*

(observe-se que o Relatório Mensal do Monitoria e a Frequência Mensal de Alunos nos Grupos de Trabalho ou estudo já deverão ter sido entregues ao orientador de monitoria, até o 5º dia útil de cada mês).

_____, ____ de _____ de ____.

Aluno(a) Monitor(a)

EDITAL Nº 08/2017 – PROEG - ANEXO X RELATÓRIO
FINAL DO ORIENTADOR DE MONITORIA
PREENCHIMENTO PELO PROFESSOR ORIENTADOR

DADOS DA MONITORIA	
Professor(a) Orientador(a):	
Curso:	Campus:
Disciplina objeto de monitoria:	
Período de Realização da Monitoria: ____/____/____ a ____/____/____	
AVALIAÇÃO DO ALUNO MONITOR PELO PROFESSOR ORIENTADOR	
<i>1. Neste campo o professor orientador deverá avaliar cada um dos monitores sob sua orientação (antes da avaliação, identificar cada monitor, seja remunerado ou voluntário, de acordo com os dados abaixo), considerando a assiduidade, responsabilidade na execução das atividades, interesse, relacionamento com a turma, aspectos positivos e negativos, resultados da atuação do aluno monitor com relação à disciplina e ao aproveitamento dos alunos (antes desta avaliação o professor também deverá ler o relatório do aluno monitor).</i>	
IDENTIFICAÇÃO DO(S) MONITOR(ES) A SER(EM) AVALIADO(S):	
Nome do Monitor:	
Curso/ano:	
Matrícula:	
AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE MONITORIA PELO PROFESSOR ORIENTADOR	
2. O Plano de Atividades de Monitoria (Anexo VI do Edital) foi cumprido de acordo o planejamento realizado em conjunto pelo professor orientador e pelo discente monitor? Se o planejamento não foi cumprido ou se foi cumprido apenas parcialmente, indique o que prejudicou o cumprimento.	
3. Foi dada publicidade aos estudantes sobre os espaços, local e horário (das x as x horas) de atendimento em relação à coordenação de grupos de estudos, conforme definido no Plano de Atividades de Monitoria? Informe outras formas de divulgação das ações de monitoria junto à comunidade acadêmica realizada pelo professor orientador e/ou pelo monitor.	
4. Em relação ao processo de acompanhamento e avaliação das ações de monitoria: a) Com qual periodicidade o acompanhamento e a avaliação foram realizadas? b) Quais métodos/instrumentos foram utilizados?	
5. Houve diminuição do índice de reprovação da turma em comparação com a turma que cursou a mesma disciplina no semestre/ano anterior? Apresente os dados das turmas anterior e atual e faça uma análise.	

6. Houve diminuição do índice de evasão da turma em comparação com a turma que cursou a mesma disciplina no semestre/ano anterior? Apresente os dados das turmas anterior e atual e faça uma análise.
7. Houve aumento na média das notas da turma em relação à média da turma que cursou a mesma disciplina no semestre/ano anterior? Apresente os dados das turmas anterior e atual e faça uma análise.
8. Considerando os resultados alcançados, a ação de monitoria apresentou resposta positiva às dificuldades de ensino-aprendizagem apontadas em seu plano de monitoria? Justifique.
9. Pontos positivos da monitoria (principais resultados obtidos).
10. Pontos negativos da monitoria (principais dificuldades encontradas).
11. Sugestões à equipe da DPROJ/PROEG a respeito das ações de monitoria na Instituição.
ANEXOS
<i>Prezado orientador, além de preencher esse relatório no SISPROL você também deverá anexar no SISPROL, nos dez dias subsequentes ao encerramento do período 2017.2, os seguintes documentos:</i> a) <i>Relatório(s) Mensal(is) de Atividades do Monitor (Anexo VII do Edital) – 1 relatório para cada mês de atividade (devidamente preenchidos e assinados pelo monitor);</i> c) <i>Relatório Final de Atividades do Monitor (Anexo IX) – 1 relatório para cada monitor sob sua orientação (devidamente preenchidos e assinados pelo monitor);</i> d) <i>Frequência(s) de Alunos nos Grupos de Trabalho ou Estudo (todas as frequências apresentadas por todos os monitores sob sua orientação);</i> e) <i>Material de Registro (fotos);</i> f) <i>Outros documentos que fizeram parte do exercício de monitoria (questionários; exercícios; tabelas, material didático utilizado, etc).</i>

_____, ____ de _____ de ____.

Professor(a) orientador(a)

EDITAL Nº 08/2017 - PROEG
ANEXO XI – RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA

Comunicamos que a partir de ___/___/___ fica rescindido o **Termo de Compromisso de monitoria (Edital 08/2017-PROEG)** firmado na data de ___/___/___ entre a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará representada pelo(a) **orientador(a) da monitoria, professor(a)** _____ e pelo (a) monitor, discente _____ regularmente matriculado no curso de _____ sob a Matrícula nº _____.

Informamos que a referida bolsa foi encerrada na supracitada data pelo seguinte motivo:

- () Por iniciativa da Unidade / IFES
- () Situação irregular de matrícula do estudante
- () Por iniciativa do estudante
- () Outros: _____

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres desta Rescisão as partes assinam-na em 03 vias de igual teor, cabendo a 1ª à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, a 2ª ao monitor e a 3ª ao orientador da monitoria.

_____, _____ de _____ de _____.

Monitor(a)

Professor(a) Orientador(a)

EDITAL Nº 08/2017 - PROEG
ANEXO XII – FORMULÁRIO DE DADOS DO NOVO ORIENTADOR

Dados Pessoais:	
Nome:	
Matrícula SIAPE:	
Sexo:	
Endereço:	
Complemento:	
Bairro:	
Município:	
UF:	
CEP:	
Fone:	
E-mail:	
Link do currículo lates:	

Documentos:	
CPF:	
Carteira de Identidade:	
Data de Expedição:	
Órgão Emissor:	
UF:	

. .
. .