

**INSTITUTO FEDERAL**

Pernambuco

Campus Paulista

# **Boletim de Serviço**

# Portarias



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
*CAMPUS PAULISTA*

Portaria nº 008/2018-DGCPLT

Ementa: Designa Substituto.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS PAULISTA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

**R E S O L V E:**


1. Designar o servidor **Marcelo Melo da Silva**, **SIAPÉ nº 2235136**, para responder pelo expediente da Coordenação de Gestão de Pessoas deste *Campus Paulista*, no período de 15 a 23/02/2018, em razão do afastamento do titular, que estará em usufruto de férias.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS PAULISTA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 09 de fevereiro de 2018.

  
GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO  
Diretor Geral do *Campus Paulista*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 009/2018-DGCPLT

Ementa: Designa Substituto.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

RESOLVE:


1. Designar o servidor **FAGNER STWART SANTIAGO**, SIAPE nº 1731830, para responder pelo expediente da Diretoria de Administração e Planejamento deste *Campus* Paulista, nos afastamentos da titular.
2. Revoguem-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 15 de fevereiro de 2018.

  
GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO  
Diretor Geral do *Campus* Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 010/2018-DGCPLT

Ementa: Designa Responsáveis.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

RESOLVE:


1. Designar as servidoras RISOMAR FERREIRA DA COSTA, matrícula SIAPE nº 3006843 e EMANUELLE DA COSTA PEDROZA, matrícula SIAPE nº 1265779, como responsáveis titular e substituta, respectivamente, pelo registro diário da Conformidade de Gestão do Campus Paulista do IFPE, Unidade Gestora 155217.
2. Revoguem-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 15 de fevereiro de 2018.



GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO  
Diretor Geral do Campus Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
*CAMPUS PAULISTA*

Portaria nº 011/2018-DGCPLT

Ementa: Designa Substituta.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS PAULISTA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

**RESOLVE:**

1. Designar a servidora **RISOMAR FERREIRA DA COSTA**, SIAPE nº 3006843, para responder pelo expediente da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral deste *Campus Paulista*, nos afastamentos do titular.
2. Revoguem-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS PAULISTA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 15 de fevereiro de 2018.

  
GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO  
Diretor Geral do *Campus Paulista*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
*CAMPUS PAULISTA*

Portaria nº 012/2018-DGCPLT

Ementa: Designa Substituta.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS PAULISTA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

**R E S O L V E:**

1. Designar a servidora **EMANUELLE DA COSTA PEDROZA**, SIAPE nº 1265779, para responder pelo expediente da Coordenadoria de Transportes deste *Campus Paulista*, nos afastamentos do titular.
2. Revoguem-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS PAULISTA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 15 de fevereiro de 2018.

  
GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO  
Diretor Geral do *Campus Paulista*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
*CAMPUS PAULISTA*

Portaria nº 013/2018-DGCPLT

Ementa: Designa Substituta.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS PAULISTA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

**RESOLVE:**

1. Designar a servidora **EMANUELLE DA COSTA PEDROZA**, SIAPE nº 1265779, para responder pelo expediente da Coordenação de Material, Patrimônio e Serviços Gerais deste *Campus* Paulista, nos afastamentos do titular.
2. Revoguem-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS PAULISTA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 15 de fevereiro de 2018.

  
GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO  
Diretor Geral do *Campus* Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 014/2018-DGCPLT

Ementa: Designa Gestores de  
Execução de Contrato.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, considerando o Processo nº 23737.003170.2017-93, e despachos exarados,

**R E S O L V E:**

1. Designar o servidor **Aurélio de Araújo Filgueiras**, SIAPE nº 2170407, CPF. Nº 083.7121.924-90, e o servidor **Bruno Leonardo Gusmão Barbosa**, SIAPE nº 1803902, CPF. Nº 818.849.664-20, como Gestores, respectivamente titular e substituto, da Execução do Contrato nº 05/2017, firmado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus* Paulista e a Empresa Grupo Nildo Saneamento e Construção Ltda – ME, CNPJ. Nº 03.284.595/0001-42, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de Dedetização, Desratização e Descupinização a serem realizados nas instalações do IFPE – *Campus* Paulista.


2. A Gestão da Execução do Contrato deverá ser exercida nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, que estabelece como competências dos representantes: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, dentre outros.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 27 de fevereiro de 2018.

  
GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO  
Diretor Geral do *Campus* Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 015/2018-DGCPLT

Ementa: Designa Fiscais Técnicos.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, considerando o Processo nº 23737.003170.2017-93, e despachos exarados,

**R E S O L V E:**

1. Designar o servidor **Albany Moraes da Silva**, SIAPE nº 275782, CPF. Nº 271.575.984-34, e a servidora **Emanuelle da Costa Pedroza**, SIAPE nº 1265779, CPF. Nº 071.747.684-74, como Fiscais Técnicos, respectivamente titular e substituta, do Contrato nº 05/2017, firmado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus* Paulista e a Empresa Grupo Nildo Saneamento e Construção Ltda – ME, CNPJ. Nº 03.284.595/0001-42, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de Dedetização, Desratização e Desupinização a serem realizados nas instalações do IFPE – *Campus* Paulista.


2. A fiscalização Técnica deverá ser exercida nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, que estabelece como competências dos seus representantes: o acompanhamento com o objetivo de avaliar e executar o objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo na prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V, do artigo 40, da referida IN.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 27 de fevereiro de 2018.

  
GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO  
Diretor Geral do *Campus* Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 016/2018-DGCPLT

Ementa: Progressão Funcional.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, considerando o Processo nº 23737.002001.2018-17, com despachos exarados,

RESOLVE:

Conceder à servidora abaixo relacionada Progressão Funcional, de acordo com a Legislação Vigente, a contar de 15 de fevereiro de 2018:


SLAPE	SERVIDOR	DE	PARA	INTERSTÍCIO
1211303	ROBERTA MÔNICA ALVES DA SILVA	D-403	D-404	15/02/2016 a 14/02/2018

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 28 de fevereiro de 2018.

  
GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO  
Diretor Geral do Campus Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 017/2018-DGCPLT

Ementa: Concede Progressão por  
Capacitação Profissional.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, considerando o Processo nº 23737.003631.2018-17 com despachos exarados,

**R E S O L V E:**

Conceder ao servidor abaixo relacionado Progressão por Capacitação Profissional, de acordo com a Legislação Vigente, a contar de 26 de março de 2018:


SLAPE	SERVIDOR	CARGO	NÍVEL/CAPAC ANTES	NÍVEL/CAPAC ATUAL
2338173	BRUNO DA SILVA MARINHO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO - ÁREA	D-101	D-201

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 28 de fevereiro de 2018.

  
GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO  
Diretor Geral do Campus Paulista

# Editalis



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS PAULISTA**

**EDITAL Nº 01/2018 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA DE CURSOS  
TÉCNICOS**

O Diretor Geral do Campus Paulista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, por meio da Comissão de Monitoria Permanente do Campus Paulista, instituída pela Portaria nº 060/2017-DGCPLT, doravante denominada Comissão de Seleção, divulga que está aberto o processo para seleção de planos de monitoria, orientados por docentes desta instituição, e bolsistas do Programa Institucional de Monitoria do IFPE Campus Paulista, destinados aos discentes de Cursos Técnicos, conforme as disposições contidas neste Edital.

**1. DO PROGRAMA DE MONITORIA DO IFPE CAMPUS PAULISTA**

1.1. Monitoria é um programa de incentivo à formação acadêmica, que visa à ampliação dos espaços de aprendizagem, à melhoria da qualidade do ensino e ao desenvolvimento da autonomia e formação integral dos estudantes.

1.2. O Programa de Monitoria do IFPE Campus Paulista é destinado aos estudantes dos cursos técnicos.

1.3. O estudante-monitor será orientado sempre por um docente-orientador.

1.4. O docente-orientador deve ser professor dos cursos técnicos do IFPE Campus Paulista.

**2. DOS OBJETIVOS DA MONITORIA DO IFPE CAMPUS PAULISTA**

2.1. Promover o desenvolvimento de aptidões para a docência;

2.2. Complementar a formação acadêmica do estudante-monitor;

2.3. Possibilitar o compartilhamento de conhecimentos através da interação entre estudantes;

2.4. Favorecer a cooperação entre docentes e estudantes, visando à melhoria da qualidade do ensino;

2.5. Contribuir para a redução dos problemas de repetência e evasão;

2.6. Proporcionar o aprofundamento dos conhecimentos teóricos e metodológicos que, aliados à prática pedagógica, venham fornecer subsídios para uma futura inserção no mundo de trabalho.

### **3. DOS TIPOS DE MONITORIA**

3.1. O sistema de monitoria está classificado em dois tipos:

I – Monitoria remunerada (com bolsa);

II – Monitoria voluntária (sem bolsa).

3.2. O sistema de monitoria voluntária obedecerá às normas estabelecidas para os monitores remunerados, excetuando-se os itens 6.5 e 6.6 deste Edital.

3.3. A monitoria remunerada por bolsa não gera nenhum vínculo empregatício entre o IFPE e o estudante.

3.4. O estudante-monitor bolsista ou voluntário deverá assinar um Termo de Compromisso específico à atividade de monitoria (ANEXOS V e VI, respectivamente).

3.5. Em nenhuma hipótese o estudante-monitor deverá ser aproveitado para suprir carências de servidores da instituição.

3.6. O exercício da monitoria implicará o cumprimento de cargas horárias semanais de, no mínimo, 8 (oito) e, no máximo, 12 (doze) horas semanais de atividades, de acordo com o plano de monitoria, as quais não poderão ser coincidentes com o horário das aulas do estudante em seu curso regular.

3.7. As atividades de monitoria não podem prejudicar o horário das atividades acadêmicas do estudante.

3.8. A quantidade máxima de alunos monitores em um determinado componente curricular no mesmo turno é 2 (dois), somando o monitor bolsista e voluntário. **Neste edital, apenas uma bolsa poderá ser destinada a cada componente curricular por docente.**

### **4. DA VIGÊNCIA DO PROGRAMA DA BOLSA DE MONITORIA**

4.1 A atividade de monitoria deverá ser exercida no período de **05 de março de 2018 a 29 de junho de 2018**.

4.2 O estudante-monitor receberá bolsa mensal concedida de acordo com o período de atividade dentro do Programa de Monitoria no nível de ensino técnico, a saber:

I – Bolsa de até R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais.

4.3. A previsão de pagamento das bolsas de monitoria será conforme a tabela seguinte, podendo haver ajustes, mediante disponibilização orçamentária para efetuar os pagamentos:

<b>PARCELA</b>	<b>PERÍODO DE REFERÊNCIA</b>	<b>PERÍODO DE PAGAMENTO</b>
1ª	MARÇO/2018	ABRIL/2018
2ª	ABRIL/2018	MAIO/2018
3ª	MAIO/2018	JUNHO/2018
4ª	JUNHO/2018	JULHO/2018

4.4. A atividade de monitoria e o pagamento da bolsa poderão ser suspensos, a qualquer tempo, nas seguintes situações:

- I – Por solicitação do estudante-monitor à Diretoria de Ensino, desde que justificada;
- II – Por solicitação do docente-orientador à Diretoria de Ensino, desde que justificada;
- III – Por solicitação das Coordenações dos Cursos à Diretoria de Ensino, desde que justificada;
- IV – Pela existência de qualquer pena disciplinar imposta ao bolsista;
- V – Pela inexistência das condições regulamentares que determinam a concessão da bolsa;
- VI – Na necessidade de alteração de valores orçamentários nos recursos de custeio e/ou contenção orçamentária por parte do governo federal.

4.5. As solicitações de suspensão da atividade de monitoria e do pagamento da bolsa, assim como as outras situações que implicam o desligamento do estudante-monitor do Programa de Monitoria, serão submetidas à análise da Divisão de Apoio ao Ensino e ao Estudante (DAEE), que encaminhará parecer à Diretoria de Ensino.

4.6. A suspensão da atividade de monitoria e do pagamento da bolsa deverá ser aprovada e homologada pela Diretoria de Ensino.

4.7. No caso de aprovado e homologado o desligamento do estudante-monitor do Programa de Monitoria, a vaga poderá ser preenchida através de aproveitamento de estudante já aprovado no Processo Seletivo instituído por este Edital ou, não havendo candidato habilitado, através da realização de uma nova seleção, a critério da Diretoria de Ensino.

## **5. DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR**

5.1. Auxiliar o docente-orientador exclusivamente em atividades de ensino, pesquisa e extensão, assim como no planejamento das aulas, na realização de atividades, elaboração e apoio à correção de processos avaliativos.

5.2. Cooperar no atendimento e orientação dos estudantes em atividades teóricas, práticas e experimentais.

5.3. Interagir com docentes e estudantes, visando ao desenvolvimento da aprendizagem.

5.4. Desenvolver as atividades propostas no seu Plano de Monitoria, com assiduidade e respeito aos prazos nele previstos.

- 5.5. Observar o horário de exercício das atividades, respeitando o dos componentes curriculares em que estiver matriculado regularmente.
- 5.6. Comparecer a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das atividades previstas no seu Plano de Monitoria e programadas pelo docente-orientador.
- 5.7. Apresentar ao docente-orientador, no final do semestre letivo, o Relatório Final de Atividades de Monitoria (ANEXO VII), contendo uma breve avaliação do seu desempenho, da orientação recebida e das condições em que desenvolveu as suas atividades.
- 5.8. Caso venha a desistir do Programa de Monitoria, comunicar formalmente ao docente orientador seu desligamento do programa e solicitar por escrito à Diretoria de Ensino a suspensão da atividade de monitoria e do pagamento da bolsa, justificando a sua solicitação.

## **6. DOS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA MONITORIA**

- 6.1. Ser estudante regularmente matriculado em curso de nível técnico do IFPE Campus Paulista.
- 6.2. Ter sido aprovado no Processo de Seleção com nota igual ou superior a 6,0 (seis).
- 6.3. Ter obtido média final igual ou superior a 6,0 (seis) no componente curricular cursado no IFPE Campus Paulista, no qual está pleiteando a monitoria, e não possuir nenhuma reprovação nele, o que deverá ser verificado através do histórico escolar.
- 6.4. Ter disponibilidade de horário para o exercício das atividades de monitoria constantes do Plano de Monitoria. A disponibilidade de horário do estudante-monitor será verificada por meio do histórico escolar atualizado, onde se observará os componentes curriculares nos quais o candidato está matriculado no período de vigência do Programa de Monitoria.
- 6.5. Não ser bolsista de qualquer outro órgão ou programa regular de bolsas no IFPE, exceto quando bolsista do programa Bolsa Permanência.
- 6.6. Não possuir vínculo empregatício com entidade pública e/ou privada ou outra remuneração regular de qualquer natureza.
- 6.7. Para exercer a monitoria voluntária (sem bolsa) o estudante deve atender aos requisitos acima especificados, com exceção dos itens 6.5 e 6.6.

## **7. DA PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE MONITORIA**

7.1. Para permanecer no Programa de Monitoria o estudante-monitor deverá manter-se matriculado no IFPE Campus Paulista no período de vigência do programa.

7.2. Caso o estudante-monitor não corresponda às expectativas do Programa de Monitoria em relação ao atendimento ao cumprimento da frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas, ele será desligado do programa.

7.3. O estudante-monitor que sofrer qualquer pena disciplinar durante o período de vigência do Programa de Monitoria poderá ser desligado do programa. O desligamento deverá ser aprovado e homologado pela Diretoria de Ensino, consultado o parecer da Divisão de Apoio ao Ensino e ao Estudante (DAEE) do IFPE Campus Paulista sobre o assunto.

7.4. Fica vedado ao estudante-monitor o exercício da docência e de quaisquer atividades de caráter administrativo, de julgamento de verificação de aprendizagem e supervisão de estágio. **Caso estas práticas sejam comprovadas, o estudante-monitor será desligado do Programa de Monitoria, o docente-orientador perderá o direito de participar do Programa de Monitoria pelo período de 1 ano após a ocorrência deste descumprimento e a vaga aberta será destinada a um componente curricular sob orientação de outro docente-orientador.**

7.5. As Coordenações dos Cursos acompanharão o desenvolvimento das atividades de monitoria realizadas pelos estudantes-monitores sob a orientação dos docentes-orientadores. Constatadas práticas inconsistentes com o Programa de Monitoria ou com os Planos de Monitoria submetidos ao Programa, a Divisão de Apoio ao Ensino e ao Estudante (DAEE) poderá intervir junto aos estudantes e aos docentes para que as atividades sejam desenvolvidas em consonância com os Planos de Monitoria apresentados e com as normas gerais do Programa de Monitoria. Persistindo as inconsistências, a Divisão de Apoio ao Ensino e ao Estudante (DAEE) poderá solicitar o encerramento das atividades de monitoria do(s) estudantes(s) envolvido(s).

## **8. DAS ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR**

8.1. Elaborar um Plano de Monitoria com as atividades a serem desenvolvidas pelo estudante monitor.

8.2. Elaborar a prova relativa ao conteúdo do componente curricular para a seleção do aluno monitor em relação a seu componente curricular.

8.3. Programar, em parceria com o estudante-monitor, a execução das atividades do Plano de Monitoria referentes ao componente curricular a ser atendido durante a vigência do Programa.

8.4. Orientar o monitor quanto à metodologia a ser utilizada no atendimento aos estudantes.

8.5. Acompanhar o monitor no cumprimento de suas atividades, fornecendo subsídios necessários à sua formação.

8.6. Orientar e supervisionar as atividades do monitor, visando o fiel cumprimento das atividades de monitoria, comunicando, por escrito, à Coordenação à qual o seu componente curricular se acha vinculado, possíveis irregularidades.

8.7. Preencher e entregar mensalmente na DAEE o Relatório Mensal de Atividades e Frequência (ANEXO III) do estudante-monitor, **assinado pelo orientador**, nos prazos estabelecidos na tabela abaixo. Caso a entrega da frequência seja efetuada após o prazo estipulado, a solicitação do pagamento será realizada apenas no mês seguinte.

II – Tabela de prazos para entrega do Relatório Mensal de Atividades e Frequência:

<b>PERÍODO DE REFERÊNCIA</b>	<b>PRAZO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES E FREQUÊNCIA</b>
MARÇO/2018	Até 30/03/2018
ABRIL/2018	Até 30/04/2018
MAIO/2018	Até 31/05/2018
JUNHO/2018	Até 29/06/2018

8.8. Comunicar por escrito à Coordenação à qual o seu componente curricular se acha vinculado, a desistência de alunos monitores, para que esta promova o desligamento do aluno do programa.

8.9. Comunicar por escrito à Coordenação à qual o seu componente curricular se acha vinculado, a inobservância das obrigações do aluno monitor, explicando os motivos e solicitando o desligamento do aluno do Programa de Monitoria.

8.10. Preencher o Relatório Final de Atividades de Monitoria – PARTE DO ORIENTADOR (ANEXO VIII), contendo uma apreciação das atividades desenvolvidas pelo estudante-monitor, acompanhado do documento de avaliação do aluno. O documento deve ser anexado ao Relatório Final de Monitoria – PARTE DO ESTUDANTE e encaminhado à Coordenação à qual o seu componente curricular se acha vinculado, para que esta solicite à Diretoria de Ensino a declaração de monitoria. O orientador que não entregar o Relatório Final de Atividades de Monitoria perderá o direito de participar do edital de monitoria subsequente.

## **9. DAS VAGAS**

As vagas referentes a este edital de monitoria, IFPE Campus Paulista, contemplarão monitores bolsistas e voluntários para os cursos técnicos de Administração e Manutenção e Suporte em Informática nos turnos manhã e tarde.

### **9.1 QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS COMPONENTES CURRICULARES OFERTANDO VAGAS**

#### **9.1.1 PARA O CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>Componente Curricular</b>	<b>Turno</b>
Contabilidade	Manhã e Tarde
Estatística	Manhã e Tarde
Gestão Ambiental	Manhã e Tarde
Gestão de Materiais	Manhã e Tarde
Gestão de Pessoas	Manhã e Tarde
Gestão Financeira e Orçamentária	Manhã e Tarde
Informática Básica	Manhã e Tarde
Inglês Técnico	Manhã e Tarde
Introdução à Administração	Manhã e Tarde
Legislação Empresarial	Manhã e Tarde
Matemática Financeira	Manhã e Tarde
Português Instrumental	Tarde

### 9.1.2 PARA O CURSO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Componente Curricular	Turno
Administração de Sistemas Operacionais	Manhã e Tarde
Informática Básica	Manhã e Tarde
Inglês Técnico	Manhã e Tarde
Lógica de Programação	Manhã e Tarde
Montagem e manutenção 1	Manhã e Tarde
Redes de computadores	Manhã e Tarde
Softwares Utilitários	Manhã

## 10. DA INSCRIÇÃO

### 10.1. As inscrições no Programa de Monitoria serão feitas em duas etapas:

I – Inscrição dos Planos de Monitoria (realizada pelos docentes);

II – Inscrição dos estudantes candidatos à monitoria (voluntários ou com bolsa).

### 10.2. Inscrição dos Planos de Monitoria:

10.2.1. Realizada exclusivamente por docentes do IFPE Campus Paulista que estejam ministrando algum componente curricular durante o período de vigência do Programa. O docente poderá inscrever um Plano de Monitoria para cada componente curricular diferente que esteja ministrando.

10.2.2. Os docentes somente poderão inscrever Planos de Monitoria para os componentes curriculares que serão oferecidos no semestre **2018.1 dos cursos técnicos do IFPE Campus Paulista**.

10.2.3. As inscrições ocorrerão no período descrito no Cronograma (item 13 deste edital).

10.2.4. Documentos necessários para a inscrição dos Planos de Monitoria:

I – Plano de Monitoria (ANEXO I);

II – Termo de Compromisso do Docente-Orientador (ANEXO IV).

III – Conteúdo Programático do Exame de Seleção de Monitores;

IV – Exame de Seleção de Monitores.

V – Gabarito do Exame de Seleção de Monitores.

### **10.2.5. Procedimento para a inscrição dos Planos de Monitoria:**

I – A inscrição será realizada exclusivamente por meio eletrônico (não serão aceitos documentos ou formulários impressos);

II – O docente deverá enviar para o e-mail **monitoria@paulista.ifpe.edu.br** os documentos relacionados no item 10.2.4, devidamente preenchidos e assinados. Todos os documentos digitalizados devem estar em formato pdf ou jpg.

10.2.6. As inscrições realizadas fora do prazo, com falta de algum documento necessário ou com documentos incorretamente preenchidos serão automaticamente anuladas. **Não será permitido o acréscimo de documentos à inscrição após o prazo estipulado no item 10.2.3.**

### **10.3. Procedimento para inscrição dos estudantes candidatos à monitoria:**

A inscrição será realizada de forma presencial através da Comissão de Seleção situada na DAEE, conforme o Cronograma (item 13 deste edital).

Para efetivar a inscrição, o candidato deverá entregar à Comissão de Seleção os documentos previstos no item 10.3.3.

10.3.1. A inscrição deve ser realizada exclusivamente por estudantes do IFPE Campus Paulista que estejam regularmente matriculados no período de vigência do Programa de Monitoria. O estudante poderá se inscrever para concorrer somente a uma vaga de monitoria.

10.3.2. As inscrições ocorrerão nos dias e horários descritos no Cronograma (item 13 deste edital).

10.3.3. Documentos necessários para a inscrição:

I – Formulário de inscrição do estudante candidato preenchido e assinado (ANEXO II);

II – Cópia de documento de identificação oficial com foto

III – Cópia do CPF;

IV – Comprovante de dados bancários (onde conste banco, número da agência e número da conta corrente vinculados ao nome do candidato à bolsa). **Este comprovante deve ser entregue no máximo até 5 dias úteis a partir da divulgação do resultado final do edital.** A não entrega das informações no prazo estipulado acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO do candidato, sendo esta bolsa direcionada ao próximo candidato aprovado no mesmo componente curricular e na inexistência desse, para o próximo componente curricular, de acordo com a lista de Planos de Monitoria Aprovados. **NÃO SERÁ ACEITA CONTA POUPANÇA.**

10.3.4. As inscrições realizadas fora do prazo ou com falta de algum documento necessário serão automaticamente anuladas. Não será permitido o acréscimo de documentos à inscrição após o prazo estipulado no item 10.3.2 ou 10.3.3.

## **11. DO PROCESSO SELETIVO**

11.1. O processo seletivo do Programa de Monitoria será realizado em duas etapas:

I – Definição dos Planos de Monitoria contemplados com bolsa;

II – Seleção de estudantes candidatos à monitoria (voluntários ou com bolsa).

#### 11.2. Definição dos Planos de Monitoria contemplados com bolsa:

11.2.1. A definição dos planos de monitoria a serem contemplados com bolsa, se dará conforme os critérios contidos no item 11.2.2 abaixo. Neste edital, serão concedidas 5 bolsas para componentes curriculares do curso Técnico em Administração e 5 bolsas para o curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.

11.2.2. Os seguintes critérios serão utilizados para concessão de bolsas:

I – Quanto ao eixo de formação do componente curricular: (i) formação geral = 3 pontos, (ii) formação específica = 4 pontos;

II – Quanto a adequação/orientação da ementa à realização de atividades práticas e/ou em laboratório: (i) componentes curriculares orientados principalmente a aspectos/tópicos teóricos = 4 pontos, (ii) componentes curriculares orientados principalmente a aspectos/tópicos que exigem práticas e/ou laboratório = 5 pontos;

III – Quanto ao total de estudantes cursando o componente curricular no semestre: (i) total de estudantes inferior a 20 = 1 ponto, (ii) total de estudantes entre 20 e 36 = 2 pontos, (iii) total de estudantes superior a 36 = 3 pontos

IV – Quanto ao percentual de reprovações no semestre anterior: (i) percentual inferior a 10% = 1 ponto, (ii) percentual entre 10 e 20% = 2 pontos, (iii) percentual superior a 20% = 3 pontos

11.2.3. Após o somatório dos pontos das quatro categorias de critérios de cada componente curricular, de acordo com o item 11.2.2, será realizada listagem em ordem decrescente dos componentes curriculares em relação ao somatório de pontos. Os 5 componentes curriculares em cada curso com pontuação mais alta, serão contemplados com uma bolsa cada. Em caso de componentes curriculares ofertados no turno da manhã e tarde, será concedida a bolsa para o turno com maior quantidade de estudantes cursando.

11.2.3. Na hipótese de empate no somatório dos critérios, para efeito de desempate serão utilizados sucessivamente os seguintes critérios:

I – Maior carga horária;

II – Maior quantidade de estudantes cursando o componente curricular no período;

III – Maior percentual de reprovações no semestre anterior.

#### 11.3. Seleção de estudantes candidatos à monitoria:

11.3.1. A seleção dos monitores dar-se-á pela realização de prova relativa ao conteúdo do componente curricular que é objeto da monitoria pleiteada e por verificação da disponibilidade do estudante para exercer as atividades do Plano de Monitoria.

11.3.2. A prova de seleção de estudantes para o Programa de Monitoria será elaborada pelo docente-orientador que submeteu o Plano de Monitoria para o componente curricular. A aplicação da prova será realizada pela Comissão de Seleção. A correção da prova será baseada no Gabarito do Exame de Seleção entregue previamente à Comissão de Seleção. Para tanto, no ato de submissão do Plano de Monitoria ao processo seletivo, o professor deve também encaminhar à

Comissão de Seleção o (i) Conteúdo Programático do Exame de Seleção de Monitores, o (ii) Exame de Seleção de Monitores e o (iii) Gabarito do Exame de Seleção de Monitores (além do Termo de Compromisso do Docente-Orientador). **É importante que os Exames de Seleção de Monitores contenham apenas questões objetivas de múltipla escolha.**

11.3.3. Os conteúdos das provas serão divulgados através dos quadros de avisos e do site do IFPE Campus Paulista, no dia e horário previsto no Cronograma (item 13 deste edital).

11.3.4. A Prova de seleção de estudantes ocorrerá no dia e horário previstos no Cronograma (item 13 deste edital), em local a ser divulgado.

11.3.5. De acordo com o resultado da seleção, o estudante-candidato poderá interpor recurso, presencialmente, junto à Comissão de Seleção.

11.3.6. Após o prazo de recurso e com a decisão exarada nos termos do item 11.3.5 acima, será considerado aprovado o aluno que obtiver nota final no processo seletivo igual ou superior a 6,0 (seis).

11.3.7. Em caso de empate, ficará em melhor colocação o estudante com maior nota no componente curricular em que pleiteia a monitoria. Persistindo o empate, ficará em melhor colocação o estudante com maior média global no semestre anterior. Persistindo, mais uma vez, o empate, deverá ser adotado o critério etário, ficando com a vaga o candidato de maior idade.

11.3.8. O acesso aos exames de avaliação corrigidos, a classificação final e notas curriculares (para possíveis desempates) será restrito exclusivamente ao período destinado ao “Prazo para Recursos dos estudantes” previsto no Cronograma (item 13 deste edital).

11.3.9. O preenchimento das vagas de cada Plano de Monitoria será feito estritamente em ordem decrescente das notas obtidas exclusivamente pelos candidatos às respectivas vagas.

11.3.10. O critério de concessão das bolsas de monitoria aos candidatos aprovados será pela nota obtida no processo seletivo, tendo preferência na concessão o candidato com maior nota, exceto quando este decidir livremente pela monitoria voluntária ou quando se enquadrar em algum dos itens que o impedem de receber a bolsa.

11.3.11. Caso não haja candidatos aprovados para um determinado componente curricular, a Diretoria de Ensino, em acordo com a Comissão de Seleção, poderá redistribuir as vagas daí decorrentes.

11.3.12. A divulgação dos resultados será feita de acordo com as datas expressas no Cronograma (item 13 deste edital). A lista de candidatos classificados(i) e candidatos aprovados(ii) será divulgada através dos quadros de avisos e do site do IFPE Campus Paulista, no dia e horário previsto no Cronograma (item 13 deste edital).

11.3.13. Os candidatos aprovados para o Programa de Monitoria que preencherem as vagas disponíveis deverão comparecer à Reunião de Orientação no dia e horário previstos no Cronograma (item 13 deste edital), em local a ser divulgado. Nesta ocasião os estudantes-monitores assinarão o Termo de Compromisso e receberão orientações da Comissão de Seleção, referentes ao desenvolvimento de suas atividades.

## **12. DECLARAÇÃO DE MONITORIA**

12.1. Será concedida pela Diretoria de Ensino uma Declaração de Monitoria.

12.1.1 Para o estudante:

I – Para obtenção da declaração o estudante deverá ter exercido a atividade de monitoria durante o período de vigência da bolsa, com participação mínima em 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas e tendo cumprido todas as exigências do programa, além de obter nota igual ou superior a 7,0 (sete) no Relatório Final de Atividades de Monitoria.

II - Ainda para que o aluno monitor receba a declaração de monitoria deverá elaborar o Relatório Final de Atividades de Monitoria – PARTE DO ESTUDANTE (ANEXO VII) e encaminhá-lo ao professor orientador até o prazo estabelecido no Cronograma (item 13 deste Edital).

12.1.2 Para o docente:

I – Para obtenção da declaração de monitoria o professor orientador deverá entregar o Relatório Final de Atividades de Monitoria contendo a PARTE DO ORIENTADOR e a PARTE DO ESTUDANTE (ANEXOS VIII e VII), até o prazo estabelecido no Cronograma (item 13 deste Edital).

12.2 A Comissão de Monitoria analisará os Relatórios Finais de Atividades de Monitoria, após o que emitirá as declarações de monitoria dos alunos e professores que tenham cumprido os termos do Programa.

12.3 Não será concedida declaração de monitoria ao aluno e ao professor que deixarem de cumprir o determinado nos itens 12.1.1 e 12.1.2.

### 13. CRONOGRAMA

PERÍODO		ETAPA
Data	Horário Limite	
21/02/2018		Publicação do edital – no mural do campus e Site
21/02/2018 22/02/2018	a 17h	Inscrições dos planos de monitoria e demais documentos (docentes) – por e-mail <a href="mailto:monitoria@paulista.ifpe.edu.br">monitoria@paulista.ifpe.edu.br</a>
23/02/2018	18h	Divulgação das vagas para monitoria voluntária e com bolsa para cada componente curricular e conteúdo das provas para seleção dos estudantes - no mural do campus e Site
21/02/2018	—	Início das inscrições dos estudantes às vagas de monitoria – na DAEE
27/02/2018	17h	Término das inscrições dos estudantes às vagas de monitoria – na DAEE
28/02/2018	10h30 às 12h	Prova de seleção dos estudantes – local a ser divulgado
01/03/2018	a partir das 12h	Resultado preliminar da prova de seleção dos estudantes – no mural do campus e Site
02/03/2018	16h	Prazo Máximo para Recursos dos estudantes - na DAEE
05/03/2018	12h	Decisão quanto aos recursos dos estudantes, com publicação final do Resultado da seleção - no mural do campus e no Site
05/03/2018	13h	Reunião dos estudantes e professores com a Comissão de Monitoria – local a ser divulgado
05/03/2018	-	Início das atividades de monitoria
29/06/2018	-	Prazo para entrega dos Relatórios Finais de Monitoria (docentes e estudantes) à Comissão de Monitoria

#### **14. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

14.1 É de inteira responsabilidade dos alunos e orientadores o conhecimento e cumprimento das regras deste edital, além de acompanhar pelo sítio do IFPE Campus Paulista e quadros de aviso todos os informes referentes ao Programa de Monitoria 2018.1.

14.2. Cabe ao aluno/responsável providenciar todos os documentos exigidos neste edital.

14.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Elaboração do Edital de Monitoria e Seleção dos Candidatos do Campus Paulista.

Paulista, 20 de fevereiro de 2018.



George Alberto Gaudêncio de Melo

Diretor Geral - IFPE Campus Paulista

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA DE CURSOS TÉCNICOS**

**ANEXO I - PLANO DE MONITORIA**

Docente-Orientador: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Nome do Componente Curricular:  
\_\_\_\_\_

Turno: ☐ Manhã    ☐ Tarde    Carga Horária do Componente Curricular: \_\_\_\_\_

Número de Estudantes Matriculados no Componente Curricular: \_\_\_\_\_

Justificativa (para a necessidade de monitores):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Objetivo(s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lista Geral de atividades (pode-se acrescentar mais atividades, se necessário):

Atividade	Carga Horária Semanal	Local de Desenvolvimento da Atividade

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DO *CAMPUS* PAULISTA**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA DE CURSOS TÉCNICOS**

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DO ESTUDANTE CANDIDATO**

Curso: \_\_\_\_\_

Componente Curricular: \_\_\_\_\_ Turno\*: \_\_\_\_\_

Nome do

Aluno: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

Sexo: M ( ) F ( ) Matrícula Nº: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Documentos Entregues:

- ☐ Cópia do CPF
- ☐ Cópia de Documento de Identificação Oficial com Foto
- ☐ Comprovante conta bancária

Paulista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Aluno)

*\* Turno pretendido para desempenhar as atividades de monitoria.*

-----  
-----

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA DE CURSOS TÉCNICOS**  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO ESTUDANTE CANDIDATO**

Aluno: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Componente Curricular: \_\_\_\_\_ Turno\*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Servidor)

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DO *CAMPUS* PAULISTA**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA DE CURSOS TÉCNICOS**  
**ANEXO III**

**MODELO RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES E FREQUÊNCIA DO ALUNO**  
**MONITOR**

**MÊS/ANO:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**MONITOR:** \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA:** \_\_\_\_\_ **TURNO:** \_\_\_\_\_

**CURSO:** \_\_\_\_\_

**ORIENTADOR:** \_\_\_\_\_

RESUMO DAS ATIVIDADES SEMANAIS (*)	DATA	HORÁRIO (ENTRADA/SAÍDA)	RUBRICA DO MONITOR	OBSERVAÇÕES

Carga Horária Mensal Total: \_\_\_\_\_ Paulista, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do docente-orientador: \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Funcionário/Departamento: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DO *CAMPUS* PAULISTA**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA DE CURSOS TÉCNICOS**

**ANEXO IV**

**TERMO DE COMPROMISSO DO DOCENTE-ORIENTADOR**

Na condição de candidato a DOCENTE-ORIENTADOR, declaro estar ciente das normas contidas no neste edital, responsabilizando-me pela condução, dentro das normas do referido Edital, do Plano de Monitoria proposto, caso seja aprovado, que será executado durante todo o período de vigência do Programa de Monitoria 2018.1.

Paulista, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

Nome do Professor

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DO *CAMPUS* PAULISTA**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA DE CURSOS TÉCNICOS**

**ANEXO V**

**TERMO DE COMPROMISSO DO ESTUDANTE-MONITOR BOLSISTA**

Eu, \_\_\_\_\_, aluno(a) do curso \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, declaro conhecer e concordar com as normas definidas pelo IFPE *Campus* Paulista para implantação do programa de monitoria, assumindo me dedicar ao cumprimento de um mínimo de 8 (oito) e um máximo de 12 (doze) horas semanais de atividades, de acordo com o Plano de Monitoria estabelecido pelo meu professor-orientador, as quais não poderão ser coincidentes com o horário das aulas em meu curso regular durante o período de vigência da monitoria. O não cumprimento deste compromisso acarretará no cancelamento da monitoria e possível devolução dos valores já pagos de bolsa de monitoria.

Confirmo reconhecer que deverei comunicar, imediatamente, ao professor orientador qualquer alteração de natureza incompatível com as normas de concessão da bolsa, e que, caso seja comprovada, a qualquer momento, a inveracidade das informações e/ou o descumprimento deste compromisso acarretará no cancelamento da bolsa e na possibilidade de devolução dos recursos recebidos dos cofres públicos.

Paulista, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estudante-Monitor

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DO *CAMPUS* PAULISTA**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA DE CURSOS TÉCNICOS**

**ANEXO VI**

**TERMO DE COMPROMISSO DO ESTUDANTE-MONITOR VOLUNTÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_, aluno(a) do curso de \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, declaro conhecer e concordar com as normas definidas pelo IFPE *campus* Paulista para implantação do programa de monitoria voluntária, assumindo o compromisso de me dedicar ao cumprimento de um mínimo de 8 (oito) e um máximo de 12 (doze) horas semanais de atividades, de acordo com o Plano de Monitoria estabelecido pelo meu professor-orientador, as quais não poderão ser coincidentes com o horário das aulas em meu curso regular durante o período de vigência da monitoria. O não cumprimento deste compromisso acarretará no cancelamento da monitoria voluntária.

Paulista, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estudante-Monitor

**ANEXO VII**

**MODELO DE RELATÓRIO FINAL DAS ATIVIDADES DE MONITORIA  
PARTE DO ESTUDANTE**

Obs: Relatório com no máximo 5 páginas.

**CAPA:**

Título: RELATÓRIO FINAL DAS ATIVIDADES DE MONITORIA

Curso:

Nome do aluno monitor:

Nome do docente-orientador:

Semestre:

**CORPO DO RELATÓRIO:**

Componente Curricular:

Carga Horária do Componente Curricular:

**Atividades Desenvolvidas:**

Descrever as atividades desenvolvidas ao longo do semestre.

**Dificuldades encontradas**

**Sugestões para a melhoria do processo**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE RELATÓRIO FINAL DAS ATIVIDADES DE MONITORIA  
PARTE DO ESTUDANTE**

Obs: Relatório com no máximo 5 páginas.

**CAPA:**

Título: RELATÓRIO FINAL DAS ATIVIDADES DE MONITORIA – Parte do Orientador

Curso:

Nome do aluno monitor:

Tipo de Monitoria: ( ) VOLUNTÁRIA ( ) REMUNERADA

Nome do docente-orientador:

Semestre:

**CORPO DO RELATÓRIO:**

Componente Curricular:

Carga Horária do Componente Curricular:

**Atividades Desenvolvidas:**

Descrever as atividades desenvolvidas ao longo do semestre.

**Atividades atenderam aos objetivos propostos no Plano de Monitoria?**

**Contribuições do estudante-monitor para o ensino do componente curricular**

**É prevista a continuidade do monitor(a) no próximo semestre?**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**CAMPUS PAULISTA**

**ERRATA DO EDITAL Nº 01/2018 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA  
DE CURSOS TÉCNICOS**

O Diretor Geral do Campus Paulista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, por meio da Comissão de Monitoria Permanente do Campus Paulista, instituída pela Portaria nº 060/2017-DGCPLT, torna pública a ERRATA do Edital nº 01/2018.

**Onde se lê:**

**13. CRONOGRAMA**


PERÍODO		ETAPA
Data	Horário Limite	
21/02/2018 a 22/02/2018	17h	Inscrições dos planos de monitoria e demais documentos (docentes) – por e-mail <a href="mailto:monitoria@paulista.ifpe.edu.br">monitoria@paulista.ifpe.edu.br</a>

**Leia-se:**

**13. CRONOGRAMA**

PERÍODO		ETAPA
Data	Horário Limite	
21/02/2018 a 22/02/2018	17h	Inscrições dos planos de monitoria e demais documentos (docentes) – pelo e-mail <a href="mailto:monitoria@paulista.ifpe.edu.br">monitoria@paulista.ifpe.edu.br</a> . <b>As provas e gabaritos, documentos constantes da inscrição dos planos de monitoria, poderão ser entregues até o dia 26/02/2018</b>

Paulista, 22 de fevereiro de 2018.

  
George Alberto Gaudêncio de Melo  
Diretor Geral - IFPE Campus Paulista

# Férias

Servidor	Siape	Período férias
Jane Pessoa Lins	2176397	15/02 a 23/02/2018
Teófilo Abraão Guedes de Souza Filho	139469	15/02 a 16/03/2018
Nayara Camila Ferreira da Silva	1097387	15/02 a 22/02/2018
Matheus de Vasconcelos Arraes	1332588	15/02 a 23/02/2018

# **Substituições Remuneradas**

Processo:	23737.004359.2018-84
Servidor:	Bruno da Silva Marinho
Função Substituída:	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação
Código:	FG-02
Ato de designação:	Portaria 096/2019-DGCPLT DE 18/12/16
Titular da Função:	Eraldo Coelho Dias Junior
Motivo Afastamento:	Licença por motivo de doença em pessoa da família
Período Afastamento:	21/02 a 01/03/18

# Diárias

CAMPUS PAULISTA (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO)  
PERÍODO DE 01/02/2018 A 28/02/2018

**SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

Número da Solicitação	Nome do Proposto	Órgão Solicitante	Órgão Superior	Tipo da Viagem	Situação da Viagem	Motivo Viagem	Período		Trecho			Quantidade Diárias	Diárias (R\$)	Passagens e Taxas Iniciais (R\$)	Total (R\$)
							Início	Término	Origem	Destino	Meio de Transporte				
000142/18	EMILIO VIEIRA DE SOUSA	Campus Paulista	IF PE	NACIONAL	Concluída	Nacional - A Serviço	08/02/2018	08/02/2018	Paulista (PE)	Vitória de Santo Antão (PE)	Veículo Oficial	0,0	0,00	0,00	0,00
							08/02/2018	08/02/2018	Vitória de Santo Antão (PE)	Retorno para Paulista (PE)	Veículo Oficial	0,5	105,75	0,00	105,75
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)													0,00	0,00	
Sub-Total												0,5	105,75	0,00	105,75
Total Adicional (R\$)		0,00	Descontos (R\$)		20,82	Restituição (R\$)		0,00	Reembolso (R\$)		0,00	Total da Viagem (R\$)			84,93
Sub-Total Geral												0,5	105,75	0,00	105,75
Total (R\$)															84,93