

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 009/2019-DGCPLT

Ementa: Altera parcialmente a
Portaria nº 121/2018-DGCPLT.

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. Alterar parcialmente a Portaria nº 121/2018-DGCPLT que designa a **Comissão de Estudo de Viabilidade do Curso Bacharelado em Administração do Campus Paulista**, adicionando dois membros e a informação relativa ao cargo dos integrantes, passando a referida comissão a adotar a seguinte composição:

SERVIDOR(A)	CARGO	SIAPE
Paava de Barros de Alencar Carvalho	Docente	2200369
Saulo Emmanuel Rocha de Medeiros	Docente	1674977
Alba de Oliveira Barbosa Lopes	Docente	1437396
Rosecleide Ramos Ferreira	Docente	2997372
Alexandre Hochmann Behar	Docente	1161059
Marcelino José Caetano	Docente	2415581
Fernando Augusto Semente Lima	Docente	1234024
Rafaela Ribeiro de Lima	Técnico em Assuntos Educacionais	1183854
Cristian do Nascimento Botelho	Bibliotecário	1136480

2. Prorrogar a conclusão dos trabalhos até o dia 01/03/2019.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 02 de fevereiro de 2019.

ASSINADO DIGITALMENTE

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 010/2019-DGCPLT

Ementa: Designa Comissão.

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 os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de desfazimento de bens patrimoniais de equipamentos de informática doados pelo Campus Belo Jardim, para servirem como objeto de estudo, prática e treinamento para os estudantes de MSI do Campus Paulista.

SERVIDOR	SIAPE
Rosângela Maria de Melo	1907308
Anderson Apolônio Lira Queiroz	1567446
Eraldo Coelho Dias Júnior	1863608
Ivanildo José de Melo Filho	1544857
Rodrigo César Lira da Silva	2419898

2. Estabelecer que os trabalhos se iniciem em 04/02/2019 e sejam concluídos em 20 dias.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 04 de fevereiro de 2019.

ASSINADO DIGITALMENTE

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 011/2019-DGCPLT

Ementa: Determina dedicação de horas
do plano de trabalho docente.

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:

Determinar que a servidora docente **PATRÍCIA DE SOUZA MACIEL**, matrícula SIAPE nº 1983006, Professora de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Instituição Federal de Ensino, dedique 13 (treze) horas semanais do plano de trabalho ao desenvolvimento de atividades de apoio pedagógico/operacional à Diretoria de Ensino do Campus Paulista, no período de 05/02 a 08/07/2019.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS PAULISTA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 05 de fevereiro de 2019.

ASSINADO DIGITALMENTE

Diretor Geral do *Campus Paulista*



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

Portaria nº 012/2019-DGCPLT

Ementa: Designa Fiscais Técnicos do
Contrato 01/2019.

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 23737.023186.2018-11, com despachos exarados,

R E S O L V E:

1. Designar a servidora Camila Silva de Lima, SIAPE nº 2422231, CPF nº 064.000.284-63, e o servidor Cristian do Nascimento Botelho, SIAPE nº 1136460, CPF nº 038.505.534-00, como Fiscais Técnicos, respectivamente titular e substituto, do Contrato nº 01/2019, firmado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus* Paulista e a Empresa Brasil de Comunicação S/A - EBC, CNPJ. Nº 09.168.704/0001-42, cujo objeto é a contratação de serviços de distribuição de publicidade legal impressa e/ou eletrônica, visando atender às necessidades 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, 06 de fevereiro de 2019.

ASSINADO DIGITALMENTE

Diretor Geral do *Campus* Paulista



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

Portaria nº 013/2019-DGCPLT

Ementa: Designa Gestores de Execução
do Contrato 01/2019.

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 23737.023186.2018-11, com despachos exarados,

R E S O L V E:

1. Designar a servidora **Emanuelle da Costa Pedroza**, SIAPE nº 1265779, CPF nº 071.747.684-74, e o servidor **Aurélio de Araújo Filgueiras**, SIAPE nº 2170407, CPF nº 083.712.924-90, como Gestores, respectivamente titular e substituto, da Execução do Contrato nº 01/2019, firmado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus* Paulista e a Empresa Brasil de Comunicação S/A - EBC, CNPJ. Nº 09.168.704/0001-42, cujo objeto é a contratação de serviços de distribuição de publicidade legal impressa e/ou eletrônica, visando atender às necessidades 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, 06 de fevereiro de 2019.

ASSINADO DIGITALMENTE

Diretor Geral do *Campus* Paulista



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

Portaria nº 014/2019-DGCPLT

Ementa: Interrompe usufruto de licença gestante.

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 23737.001542.2019-17, com despachos exarados,

R E S O L V E:

1. Interromper, a contar do dia 31.01.2019, a licença gestante concedida à servidora **Alba de Oliveira Barbosa Lopes**, SIAPE 1437396, através da Portaria nº 123/2018-DGCPLT, em razão da docente encontrar-se apta ao retorno das atividades, evitando, consequentemente, prejuízos acadêmicos.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS PAULISTA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 08 de fevereiro de 2019.

ASSINADO DIGITALMENTE

Diretor Geral do *Campus Paulista*



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

Portaria nº 015/2019-DGCPLT

Ementa: Prorroga prazo da
Comissão designada pela Portaria
nº 126/2018-DGCPLT.

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, e considerando o Processo nº 23737.002529.2019-77, com despachos exarados,

RESOLVE:

Prorrogar, até o dia 15/03/2019, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Inventário de Almoxarifado e Patrimônio 2018 do *Campus* Paulista, designada pela Portaria nº 126/2018-DGCPLT, de 12 de novembro de 2018.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 12 de fevereiro de 2019.

ASSINADO DIGITALMENTE

Diretor Geral do *Campus* Paulista



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

Portaria nº 016/2019-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 23737.002718.2019-41, 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 17 de abril de 2019:

SIAPE	SERVIDOR	CARGO	NÍVEL/CAPAC ANTES	NÍVEL/CAPAC ATUAL
2170407	AURÉLIO DE ARAÚJO FILGUEIRAS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D-303	D-403

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 14 de fevereiro de 2019.

ASSINADO DIGITALMENTE

Diretor Geral do *Campus* Paulista



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

Portaria nº 017/2019-DGCPLT

Ementa: Designa Comissão de Monitoria do Campus Paulista.

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:

Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Monitoria do Campus Paulista:

SERVIDOR	SIAPÉ
Elizabeth de Oliveira Camelo	2163040
Flávio Rosendo da Silva Oliveira	2163100
Rafaela Ribeiro de Lima	1183854
Sandrelly Lima da Silva	2178456

Determinar o prazo de 06 (seis) meses para a conclusão dos trabalhos.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 18 de fevereiro de 2019.

ASSINADO DIGITALMENTE

Diretor Geral do Campus Paulista



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

Portaria nº 018/2019-DGCPLT

Ementa: Designa Comissão.

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 os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Formatura 2018.2 deste Campus Paulista:

SERVIDOR	SIAPE
Jéssica Priscila Rivas dos Santos	1157403
Rafaela Ribeiro de Lima	1183854
Sandrelly Lima da Silva	2178456
Risomar Ferreira da Costa	3006843

2. Os trabalhos deverão ser concluídos até 29/03/2019.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 18 de fevereiro de 2019.

ASSINADO DIGITALMENTE

Diretor Geral do Campus Paulista



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

Portaria nº 019/2019-DGCPLT

Ementa: Institui Banca Avaliadora Especial.

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, em consonância com o Art. 127 da Organização Acadêmica Institucional em vigor,

R E S O L V E:

Instituir Banca Avaliadora Especial, composta pelos membros abaixo relacionados, para avaliar o pedido de Validação de Conhecimentos e Experiências Anteriores de alguns estudantes do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática deste *Campus* Paulista:

NOME	SIAP/CPF	CARGO/FUNÇÃO	MEMBRO
Fernanda Michelle Pereira Girão	1970634	TAE/Pedagogia	Titular
Flávio da Silva Neves	080.463.354-10	Docente	Titular
Rodrigo César Lira da Silva	2419898	Docente	Titular

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 26 de fevereiro de 2019.

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 020/2019-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 23737.003015.2019-39, com despachos exarados,

RESOLVE:

Conceder à servidora abaixo relacionada, Progressão por Capacitação Profissional, de acordo com a Legislação Vigente, a contar de 15 de fevereiro de 2019:


SLAPE	SERVIDOR	CARGO	NÍVEL/CAPAC ANTES	NÍVEL/CAPAC ATUAL
1097387	NAYARA CAMILA FERREIRA DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D-203	D-303

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 26 de fevereiro de 2019.


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 021/2019-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 23737.003019.2019-17, com despachos exarados,

RESOLVE:

Conceder à servidora abaixo relacionada, Progressão por Capacitação Profissional, de acordo com a Legislação Vigente, a contar de 18 de março de 2019:


SLAPE	SERVIDOR	CARGO	NÍVEL/CAPAC ANTES	NÍVEL/CAPAC ATUAL
1265779	EMANUELLE DA COSTA PEDROZA	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	C-203	C-303

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 26 de fevereiro de 2019.


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 022/2019-DGCPLT

Ementa: Designa Comissão.

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 os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Organizadora do II Festival de Empreendedorismo e Ideias Criativas deste *Campus* Paulista:

SERVIDOR	SIAPÉ
Emílio Vieira de Sousa	1965393
Alexandre Hochmann Behar	1161059
Flávio Rosendo da Silva Oliveira	2163100
Fernando Augusto Semente Lima	1234024
Jéssica Priscila Rivas dos Santos	1157403
Marcelo Melo da Silva	2235136
Paava de Barros de Alencar Carvalho Filgueira	2200369
Rodrigo César Lira da Silva	2419898
Rosângela Maria de Melo	1907308
Saulo Emmanuel Rocha de Medeiros	1674977

2. Os trabalhos deverão ser concluídos até 28/06/2019.

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 2019.

ASSINADO DIGITALMENTE

Diretor Geral do *Campus* Paulista

Editais



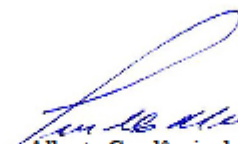
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

EDITAL Nº 02, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019

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 224/2016, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, e considerando o subitem 9.10 do Edital nº 12/2018-DGC Garanhuns, que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto, convoca, para contratação nos termos da Lei nº 8.745/1993, o(a) candidato(a) classificado(a) no Eixo Profissional abaixo discriminado, homologado(a) através do Edital nº 014, de 18/06/2018, publicado no DOU de 19/06/2018, seção 3, página 41:

Eixo Profissional	Candidato	Campus de Lotação
Informação e Comunicação (Opção 101)	Flávio da Silva Neves	Paulista

O(A) candidato(a) deverá comparecer a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGPE) do Campus cuja lotação está indicada no quadro acima, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação deste Edital, no horário das 8h às 17h.


George Alberto Gaudêncio de Melo
Diretor Geral do Campus Paulista



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

**EDITAL Nº 03/2019
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA DE CURSOS TÉCNICOS**

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Campus Paulista, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, e pela Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, por meio da Comissão de Monitoria do Campus Paulista, instituída pela Portaria nº 017/2019-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 práxis 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 remunerada ou voluntária (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, exceto nos casos em que seja necessário remanejar saldo de bolsas ociosas ao término da seleção, que se dará conforme os critérios contidos no item 11.2.2 deste Edital.

4. DA VIGÊNCIA DO PROGRAMA DA BOLSA DE MONITORIA

4.1 A atividade de monitoria deverá ser exercida no período de **11 de março de 2019 à 30 de junho de 2019**.

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

I – Por solicitação do estudante-monitor à Comissão de Monitoria, desde que justificada;

II – Por solicitação do docente-orientador à Comissão de Monitoria, desde que justificada;

III – Por solicitação das Coordenações dos Cursos à Comissão de Monitoria, 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.

4.4. 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, poderão submetidas à análise da Divisão de Apoio ao Ensino e ao Estudante (DAEE), que encaminhará parecer à Comissão de Monitoria.

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

4.6. 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 Comissão de Monitoria 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.

6.8. Só poderão ser selecionados monitores remunerados ou voluntários que ainda não tenham exercido atividades de monitoria ou já tenham exercido tais atividades em no máximo um edital anterior.

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:

PERÍODO DE REFERÊNCIA	PRAZO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES E FREQUÊNCIA
MARÇO/2019	Até 29/03/2019
ABRIL/2019	Até 30/04/2019
MAIO/2019	Até 31/05/2019
JUNHO/2019	Até 28/06/2019

OBS.: este calendário poderá ser ajustado pela Comissão de Monitoria ao longo edital de forma a melhor adequá-lo às especificidades do semestre letivo. Nestes casos, será dada ampla divulgação aos novos prazos.

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 (ANEXO VII) e encaminhado à Comissão de Monitoria para emissão do certificado de participação em monitoria. O orientador que não entregar o Relatório Final de Atividades de Monitoria perderá o direito de participar do edital de monitoria subsequente e não fará jus ao recebimento do seu certificado de orientação.

9. DAS VAGAS

As vagas referentes a este edital de monitoria, possivelmente contemplarão monitores bolsistas e voluntários para os cursos técnicos de Administração e Manutenção e Suporte em Informática nos turnos manhã e tarde, conforme oferta de vagas por parte dos docentes, inscrição e aprovação de estudantes. Os componentes curriculares com e sem bolsa serão definidos após a inscrição dos planos de monitoria dos docentes e avaliação dos mesmos, conforme critérios apontados no item 11.2 deste edital. O resultado final das vagas de monitoria, será divulgado conforme prazo previsto no Cronograma (item 13 deste edital).

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 **2019.1 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.
- III – O docente que não desejar manter sua oferta de vagas de monitoria sem que a mesma tenha sido contemplada com bolsa, deverá informar explicitamente no formulário do plano de monitoria (ANEXO I).

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 o 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, excluindo reprovações por falta: (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 6 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.

11.2.4. 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.

11.2.5. O resultado desta etapa, contendo a oferta final de vagas para monitoria voluntária ou remunerada será divulgada no quadro de avisos do campus e Site, conforme Cronograma.

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 que também providenciará a correção das mesmas com base no Gabarito do Exame de Seleção entregue previamente à Comissão de Seleção exceto nos casos previstos na Observação (a) abaixo considerados situações excepcionais. Para tanto, no ato de submissão do Plano de Monitoria ao processo

seletivo, o professor deve também encaminhar à Comissão de Seleção (i) o Conteúdo Programático do Exame de Seleção de Monitores, (ii) o Exame de Seleção de Monitores e (iii) o Gabarito do Exame de Seleção de Monitores (além do Termo de Compromisso do Docente-Orientador).

Observações:

a. Nos casos em que para a plena avaliação do candidato seja necessário utilizar questões abertas, é necessário informar no momento da inscrição do plano de monitoria para pactuação da entrega das avaliações ao docente e a devolução das mesmas à comissão. Será concedido prazo de 24h após a realização das avaliações para sua correção. A não devolução implicará na desclassificação do componente curricular e consequentemente dos candidatos.

b. Nos demais casos, é **necessário 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). Cada candidato só poderá ter acesso à sua avaliação, mas terá acesso à listagem com as notas dos demais candidatos concorrendo ao mesmo componente curricular ao qual pleiteia vaga.

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 Comissão de Monitoria um Certificado de Participação em Atividades 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	
19/02/19	-	Publicação do edital – no mural do campus e Site
19/02/2019 21/02/2019	a 17h	Inscrições dos planos de monitoria e demais documentos (docentes) – por e-mail monitoria@paulista.ifpe.edu.br
22/02/19	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
22/02/2019	–	Início das inscrições dos estudantes às vagas de monitoria – na DAEE
28/02/2019	12h	Término das inscrições dos estudantes às vagas de monitoria – na DAEE
01/03/2019	10h30 às 12h	Prova de seleção dos estudantes – local a ser divulgado

07/03/2019	a partir das 17h	Resultado preliminar da prova de seleção dos estudantes – no mural do campus e Site
08/03/2019	17h	Prazo Máximo para interposição de recursos dos estudantes - na DAEE
11/03/2019	12h	Decisão quanto aos recursos dos estudantes, com publicação final do Resultado da seleção - no Mural do campus e Site
11/03/2019	13h	Reunião dos estudantes e professores com a Comissão de Monitoria – local a ser divulgado
11/03/2019	-	Início das atividades de monitoria
28/06/2019	-	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 2019.1.

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

14.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Monitoria do Campus Paulista em acordo com a Direção de Ensino.

Paulista, 19 de fevereiro de 2019.



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: _____

Oferta de vagas:

- para o turno da Manhã (se aplicável): _____ (máximo 2 vagas)

- para o turno da Tarde (se aplicável): _____ (máximo 2 vagas)

OBS: Serão ofertadas no máximo 2 vagas por componente curricular e turno. A definição acerca do recebimento ou não de bolsas se dará conforme item 11.2 deste edital.

Opção quanto a monitoria voluntária (ver item 10.2.5.3 do edital):

[] **Desejo manter a oferta de vagas**, mesmo que algum componente curricular e turno não seja contemplado com bolsa.

[] **Não desejo manter a oferta de vagas**, se este componente curricular e turno não for contemplado com bolsa.

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

Assinatura do Docente

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:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

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 que Recebeu a Documentação)

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, eu _____
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 2019.1.

Paulista, ____/____/____.

Assinatura do Docente

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 docente-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 docente-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

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 docente-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:

- (i) Relatório com no máximo 5 páginas.
- (ii) O estudante deve assinar seu relatório

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 ORIENTADOR

Obs:

- (i) Relatório com no máximo 5 páginas.
- (ii) O docente deve assinar o relatório

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?

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE MONITORIA DO ESTUDANTE-MONITOR

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que o(a) aluno(a) _____,
do Curso _____, exerceu a monitoria da
disciplina _____, da
Coordenação _____, no período de
_____, sob minha orientação, cumprindo todas as suas atribuições de
forma satisfatória, estando apto(a) a receber sua declaração de monitoria.

Paulista, ____/____/____

Docente-orientador

Férias

Servidor	Siape	Período férias
Fagner Stwart Santiago	1731830	08/02 a 02/03/19
George Alberto Gaudêncio de Melo	1563951	18/02 a 27/02/19

Substituições Remuneradas

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA	
Processo:	23737.003637.2019-67
Servidor:	Jane Pessoa Lins
Função Substituída:	Chefia de Gabinete
Código:	FG-01
Ato de designação:	Portaria 122/2018
Titular da Função:	Rineide Gonçalves de Andrade
Motivo Afastamento:	Licença Capacitação
Período Afastamento:	De 01 a 23/02/19

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA	
Processo:	23737.004082.2019-71
Servidor:	Rafaela Ribeiro de Lima
Função Substituída:	Divisão de
Código:	FG-01
Ato de designação:	Portaria 076/2018
Titular da Função:	Gleice Kelly Barbosa de Oliveira Barcelar
Motivo Afastamento:	Licença Maternidade
Período Afastamento:	De 01/02 a 28/02/2019

--

Diárias



Usuário logado:
RINEIDE GONÇALVES DE ANDRADE

Órgão:
Campus Paulista - Campus Paulista

CAMPUS PAULISTA
PERÍODO DE 01/02/2019 A 28/02/2019

TETO ORÇAMENTÁRIO - DIÁRIAS

Número da Solicitação	Nome do Proposto	Tipo da Viagem	Situação da Viagem	Empenho	Valor em Andamento	Valor Realizado
000142/19	FAGNER STWART SANTIAGO	Nacional	Em Prestação de Contas	155217264182019NE000015	0,00	466,29
					Total	466,29
000169/19	ERALDO COELHO DIAS JUNIOR	Nacional	Em Planejamento	155217264182019NE000015	380,04	0,00
					Total	380,04
					Total Geral	846,33