



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Campus Panambi

EDITAL nº 012/2017, de 15 de fevereiro de 2017.

EDITAL PARA SELEÇÃO DE MONITOR DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS DO CAMPUS PANAMBI – 2017.

A Direção de Geral, no uso das suas atribuições, torna público o presente Edital, através do Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais/NAPNE, contendo normas, rotinas e procedimentos que orientam o Processo Seletivo de MONITOR para atuação nas ações do referido núcleo.

1 DO OBJETIVO

- 1.1 O presente Edital tem por objetivo disciplinar a inscrição, a seleção e a classificação de aluno para participar, como bolsista do NAPNE do IF Farroupilha, *campus* Panambi.
- 1.2 A monitoria consiste em ações de apoio à escolarização de alunos com deficiência, supervisionadas pela Coordenação de Ações Inclusivas e por membros efetivos do NAPNE.

2 DA BOLSA DE MONITORIA

- 2.1 A atividade de monitoria de que trata esse edital constitui-se no desenvolvimento de ações auxiliares de ensino junto a alunos com deficiência regularmente matriculados nos cursos do IF Farroupilha, *Campus* Panambi.
- 2.2 A carga horária mínima a ser cumprida é de 12 (doze) horas semanais e a máxima de 16 (dezesesseis) horas semanais.
- 2.3 A bolsa terá vigência de 8 (oito) a 9 (nove) meses.
- 2.4 O valor mensal da bolsa é de R\$ 300,00 (Trezentos Reais).

3 DOS CANDIDATOS À BOLSA

O aluno candidato à bolsa deverá:

- a) Estar devidamente matriculado em cursos superiores ou subsequentes, preferencialmente Técnico em Edificações – Subsequente do IF Farroupilha, *Campus* Panambi;
- b) Ter disponibilidade para atuar no período da noite e de dedicar-se as atividades previstas no plano de trabalho, sem prejuízo as demais atividades curriculares;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

- c) Não ser beneficiário de outro tipo de bolsa do IF Farroupilha, exceto os benefícios advindos do Programa de Política de Assistência Estudantil;
- d) Atuar sob a orientação da Coordenação de Ações Inclusivas e membros efetivos do NAPNE.
- e) Estar em dia com suas obrigações acadêmicas;

4 DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS A ALUNO BOLSISTA

4.1 As inscrições dos alunos deverão ser realizadas no período de 20 a 22 **de** fevereiro **de 2017**, das **08h às 21h**, no **Setor Apoio Pedagógico** do *Campus Panambi*.

4.2 A inscrição será efetuada mediante:

- a) Preenchimento do Formulário de Identificação, conforme Anexo I deste edital, (disponível no Setor de Apoio Pedagógico);
- b) Entrega de uma cópia do Histórico Escolar (exceto para alunos/as que estão no primeiro semestre do curso).

4.3 As inscrições apresentadas fora do prazo ou com documentação incompleta não serão consideradas para avaliação.

4.4 Para serem aprovados os candidatos à bolsa devem preencher os requisitos estabelecidos neste edital.

4.5. Os candidatos aprovados, mas não selecionados, farão parte do banco de suplentes.

5 DO PROCESSO SELETIVO DOS BOLSISTAS

5.1 A seleção do bolsista será de responsabilidade da Coordenação de Ações Inclusivas e membros efetivos do NAPNE.

5.2 A classificação será feita de acordo com um dos seguintes critérios:

I) Média Geral de desempenho, de acordo com o Histórico Escolar (exceto para alunos/as que estão no primeiro semestre do curso).

II) Entrevista com a CAI ou membro efetivo do NAPNE, tendo como ênfase a justificativa para atuação na monitoria, as experiências anteriores em ações de ensino e a aproximação com a temática que envolve o NAPNE.

III) Disponibilidade para cumprir com o turno da Monitoria estabelecido.

IV) As entrevistas serão realizadas no dia 24 de fevereiro de 2017 (sexta-feira) das 13:30 às 17:00 na sala da Coordenação de Ações Inclusivas do IF Farroupilha, *Campus Panambi*, Bloco A, térreo.

6 DOS COMPROMISSOS DO BOLSISTA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

6.1 Início das atividades imediatamente após a assinatura do Termo de Acordo de Monitoria, conforme Anexo II deste edital, a partir da homologação do resultado final.

6.2 Executar as atividades definidas no Plano de Trabalho do Bolsista;

- a) Solicitar orientação junto aos membros do NAPNE sempre que não se sentir apto ou tiver dúvidas quanto ao desenvolvimento das suas ações;
- b) Dedicar o tempo previsto para realizar as atividades relacionadas a Monitoria;
- c) Elaborar relatório das atividades, em conjunto com o coordenador, no término da monitoria;
- d) Elaborar relatório das atividades desenvolvidas para fins de cancelamento da bolsa, antes do término da vigência da Monitoria, quando for o caso.

7 DA MONITORIA

7.1 São objetivos da Monitoria da Coordenação de Ações Inclusivas:

- a. Apoiar o corpo docente no desenvolvimento de práticas pedagógicas e na produção de material didático acessível;
- b. Prestar apoio aos estudantes com deficiência em unidades/conteúdo de componentes curriculares.

7.2 Constituem-se atribuições do monitor:

- I. Auxiliar os docentes em tarefas didáticas, compatíveis com o seu grau de conhecimento, relacionadas a:
 - a) Assistência aos estudantes para resolução de exercícios, intervindo junto ao aluno na solicitação aos docentes para o esclarecimento de dúvidas;
 - b) Elaboração de material didático complementar a pedido dos docentes e mediante orientação dos membros do NAPNE.
- II. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas, ao final da monitoria;

7.3 Constituem-se atribuições dos orientadores da monitoria:

- I. Elaborar Plano de Trabalho a ser desenvolvido pelo monitor;
- II. Auxiliar o monitor na execução das suas atividades e esclarecimento de dúvidas;
- III. Acompanhar e avaliar as atividades de monitoria;
- IV. Participar da seleção dos monitores.

7.4 São **VEDADAS** ao Monitor as seguintes atividades:

- I. O exercício de atividades técnico-administrativas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

- II. A regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas e recuperação paralela, em substituição ao professor titular da disciplina ou componente curricular;
- III. O preenchimento de Diário de Classe ou outros documentos oficiais, de responsabilidade docente;
- IV. A correção de prova ou outros trabalhos de avaliação que impliquem a atribuição de mérito ou julgamento de valor a alunos;
- V. A resolução/correção de listas de exercícios ou outros trabalhos, limitando seu auxílio na orientação e ajuda aos estudantes.

8 DAS DATAS

Publicação do edital	17/02/2017
Inscrição dos candidatos	20/02/2017 a 22/02/2017
Seleção dos candidatos (Entrevista, análise do histórico escolar e exposição da justificativa para a monitoria)	24/02/2017
Publicação do Resultado Final	27/02/2017

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O aluno bolsista/monitor poderá ser desligado de sua função, em qualquer tempo, nos seguintes casos:

- a) Por proposta do NAPNE, justificada por escrito;
- b) Por solicitação do próprio aluno, justificada por escrito;

9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Ensino do Campus.

Panambi, 15 de fevereiro de 2017.

SANDRA ELISABET BAZANA
NONENMACHER

Diretora de Ensino

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN

Diretor Geral

Portaria Nº 1.852/2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

ANEXO I

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA MONITORIA DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS/CAI	
1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A)	
Nome:	
<i>E-mail:</i>	Celular:
CPF:	RG:
Curso:	Semestre:

2 TERMO DE COMPROMISSO
<p>Eu, _____, declaro ao Instituto Federal Farroupilha que possuo disponibilidade de tempo para dedicar-me às horas semanais de atividades previstas para execução das atividades que me competem como Monitor(a) da Coordenação de Ações Inclusivas para o qual estou me candidatando, comprometo-me a cumprir todas as atividades previstas no Plano de Atividades do Bolsista, a ser definido pela Coordenação de Ações Inclusivas e elaborar o relatório final da Monitoria. Declaro, ainda, que estou ciente de que o não cumprimento dos termos especificados implica no cancelamento da bolsa concedida, bem como no impedimento da concessão de bolsas futuras.</p> <p>Nome: _____</p> <p>Assinatura _____</p> <p>Panambi, ____ de _____ de 2017.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

ANEXO II

TERMO DE ACORDO DE MONITORIA

Eu, estudante _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, matriculado(a) no Curso _____, do *Campus* _____, telefone _____, e-mail _____, concordo em participar como MONITOR da Coordenação de Ações Inclusivas e declaro estar ciente das condições participação.

1. A atividade de monitoria de que trata esse edital constitui-se no desenvolvimento de ações auxiliares de ensino junto a alunos com deficiência regularmente matriculados nos cursos do *Campus*.

2. São objetivos da monitoria:

- a) Apoiar o corpo docente no desenvolvimento de práticas pedagógicas e na produção de material didático acessível;
- b) Prestar apoio aos estudantes com deficiência em unidades/conteúdo de componentes curriculares.

3. Constituem-se atribuições do/a monitor/a:

3.1 Auxiliar os docentes em tarefas didáticas, compatíveis com o seu grau de conhecimento, relacionadas a:

- a) Assistência aos estudantes para resolução de exercícios, intervindo junto ao aluno acompanhado na solicitação aos docentes o esclarecimento de dúvidas;
- b) Elaboração de material didático complementar a pedido dos docentes e mediante orientação dos membros do NAPNE.

3.2 Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas, ao final da monitoria;

4. São vedadas a/ao Monitor/a as seguintes atividades:

- a) O exercício de atividades técnico-administrativas;
- b) A regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas e recuperação paralela, em substituição ao professor titular da disciplina ou componente curricular;
- c) O preenchimento de Diário de Classe ou outros documentos oficiais, de responsabilidade docente;
- d) A correção de prova ou outros trabalhos de avaliação que impliquem a atribuição de mérito ou julgamento de valor a alunos;
- e) A resolução/correção de listas de exercícios ou outros trabalhos, limitando seu auxílio na orientação e ajuda aos estudantes.

5. Os estudantes monitores exercerão suas atividades sem qualquer vínculo empregatício e em regime de no mínimo doze e máximo dezesseis horas semanais.

6. O registro da carga horária semanal deverá ser feito em ficha de frequência, e acompanhada pela Coordenação de Ações Inclusivas.

Monitor/a

Coordenação de Ações Inclusivas