

**EDITAL – Nº 02/2018 - CÂMPUS CHAPECÓ**

# **CHAMADA PÚBLICA 2018**

**Edital de abertura de vagas para  
monitoria de ensino e bolsistas  
para Laboratórios e Serviços Admi-  
nistrativos**

**EXECUÇÃO: AGOSTO/2018 A DEZEMBRO/2018.**

## APRESENTAÇÃO

A Diretora Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC Câmpus de Chapecó, Prof. Ilca Maria Ferrari Ghiggi, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo para seleção de Monitores de ensino, bolsistas de laboratórios e bolsistas administrativos, de acordo com as disposições deste edital.

### 1. Das vagas

Ficam estabelecidas, para o segundo semestre de 2018, 04(quatro) vagas de monitorias de ensino relativas aos Cursos Técnicos de Ensino Médio, Técnicos subsequentes e de Graduação, além de 4 (quatro) bolsistas para os setores de Registro Acadêmico, Tecnologia de Informação – TI, Infraestrutura e manutenção, e Assistência Estudantil. As vagas de Monitoria de Ensino Médio e de Graduação são destinadas ao atendimento de discentes com necessidades de auxílio nas atividades escolares. As vagas de Bolsistas dos setores Tecnologia de Informação, Engenharia de Controle e Automação, Registro Acadêmico, Infraestrutura e Manutenção, e Assistência Estudantil são para auxílio nas atividades de cada setor. As vagas estão distribuídas conforme quadro 1 abaixo.

QUADRO 1 – Distribuição das vagas

| Atividade  | Carga horária* | Nº de vagas | Setor responsável                                 |
|--|----------------|-------------|---|
| Monitoria de Ensino Médio Integrado – lab. de informática                              | 10h            | 02          | Coordenação Ensino Médio Integrado em Informática |
| Monitoria de Ensino Médio Integrado e técnicos noturnos – matemática, química e física | 10h            | 02          | Coordenação Ensino Médio Integrado em Informática |
| Monitoria de Ensino Superior   | 10h            | 03          | Coordenação Engenharia de controle e automação    |
| Bolsista da Engenharia de Controle e Automação   | 10h            | 01          | Coordenação Engenharia de controle e automação    |
| Bolsista do Registro Acadêmico   | 20h            | 01          | Coordenadoria de Registro Acadêmico               |

|                                      |     |    |  |
|--------------------------------------|-----|----|--|
| Bolsista TI                          | 20h | 01 | Coordenadoria da Tecnologia de Informação    |
| Bolsista Assistência Estudantil      | 20h | 01 | Direção de Assuntos Estudantis               |
| Bolsista Infraestrutura e Manutenção | 20h | 01 | Coordenadoria de Infraestrutura e manutenção |

**\* Carga horária semanal poderá ser ampliada de acordo com a necessidade do setor ou número de inscritos por vaga**

## 2. Das funções:

### **São atribuições do bolsista de laboratório de Informática e Engenharia de Controle e Automação:**

- Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela Coordenação do Curso, sob sua orientação e supervisão;
- Cumprir os horários preestabelecidos para os plantões de monitoria no laboratório, que deverão ser de 10 ou 20 horas semanais;
- Afixar junto à coordenação seus horários de atividade;
- Apresentar ficha ponto de monitoria, devidamente preenchida e assinada **até décimo quinto dia útil de cada mês** na Coordenação à qual está vinculado;
- Colaborar com o zelo, sigilo, manutenção e normas de discricção e segurança dos laboratórios.
- Preencher ficha de avaliação no final do estágio (anexo 1)

### **São atribuições do monitor de ensino:**

- Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pelas coordenações dos Cursos Técnicos Integrados, Subsequentes e Superior;
- Cumprir os horários preestabelecidos para os plantões de monitoria, que deverão ser de 10 horas semanais distribuídas nos turnos diurno e noturno;
- As 10 horas semanais poderão ser ampliadas para 20 horas semanais de acordo com a necessidade do setor, ou ainda, havendo o número de candidatos menor que o número de vagas disponíveis;
- Com o aumento da carga horária, haverá reajuste no valor da bolsa;

- Estar disponível para orientar os colegas na execução de trabalhos e auxiliá-los nas dúvidas, nos horários de plantão;
- Afixar junto à coordenação seus horários de plantão;
- Apresentar ficha ponto de monitoria, devidamente preenchida e assinada **até o décimo quinto dia útil de cada mês** na Coordenação à qual está vinculado;
- Apresentar relatório de procura pelas orientações, contendo horário de início e término, nome do aluno, unidade curricular, assinatura do aluno atendido;
- Colaborar com a integração entre os alunos e o professor das unidades curriculares, mantendo sempre o zelo, sigilo e normas de discrição e segurança em todos os aspectos que envolvam a instituição;
- Preencher ficha de avaliação no final do estágio (anexo 1)

#### **São atribuições do bolsista do Registro Acadêmico:**

- Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela Coordenação do Departamento de Registro Acadêmico, sob sua orientação e supervisão;
- Cumprir os horários preestabelecidos a critério da Coordenação do Setor;
- Estar disponível para auxiliar os técnicos administrativos na execução de trabalhos e atividades relativas ao setor de Registro Acadêmico;
- Afixar junto à coordenação seus horários de atividade;
- Apresentar ficha ponto de monitoria, devidamente preenchida e assinada **até o décimo quinto dia útil de cada mês** na Coordenação à qual está vinculado;
- Colaborar com o zelo, sigilo e estar ciente que deve auxiliar na proteção dos documentos, guarda, sigilo e discrição dos documentos e patrimônio do setor.
- Preencher ficha de avaliação no final do estágio (anexo 1)

#### **São atribuições do bolsista de Tecnologia da Informação - TI:**

- Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela Coordenação de Tecnologia da Informação - TI, sob sua orientação e supervisão;
- Cumprir os horários preestabelecidos a critério da Coordenação do setor de Tecnologia da Informação;

- Estar disponível para auxiliar os técnicos administrativos na execução de trabalhos e atividades relativas ao setor de Tecnologia da Informação;
- Afixar junto à coordenação seus horários de atividade;
- Apresentar ficha ponto de monitoria, devidamente preenchida e assinada **até o décimo quinto dia útil de cada mês** na Coordenação à qual está vinculado;
- Colaborar com o zelo, sigilo, manutenção e normas de segurança do setor do TI.
- Preencher ficha de avaliação no final do estágio (anexo 1)

#### **São Atribuições do Bolsista da Assistência Estudantil:**

- Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pelo setor da Assistência Estudantil, sob sua orientação e supervisão;
- Cumprir os horários preestabelecidos pelo setor;
- Estar disponível para auxiliar os servidores da Assistência Estudantil, na execução de trabalhos e atividades;
- Afixar junto à coordenação seus horários de atividade;
- Apresentar ficha ponto de monitoria, devidamente preenchida e assinada **até o décimo quinto dia útil de cada mês** na Coordenação à qual está vinculado;
- Colaborar com o zelo, sigilo, manutenção e normas de disciplina e segurança, além e estar ciente que deve auxiliar na proteção dos documentos e patrimônio do setor.
- Preencher ficha de avaliação no final do estágio (anexo 1)

#### **São atribuições do bolsista da Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção:**

- Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela Coordenadoria do setor de Infraestrutura e Manutenção, sob sua orientação e supervisão;
- Cumprir os horários preestabelecidos pelo setor;
- Estar disponível para auxiliar os técnicos administrativos, na execução de trabalhos e atividades;
- Afixar junto à coordenação seus horários de atividade;

- Apresentar ficha ponto de monitoria, devidamente preenchida e assinada **até o décimo quinto dia útil de cada mês** na Coordenação à qual está vinculado;
- Colaborar com o zelo, sigilo, manutenção e normas de descrição e segurança, além e estar ciente que deve auxiliar na proteção dos documentos e patrimônio do setor.
- Preencher ficha de avaliação no final do estágio (anexo 1)

**É vedado ao aluno monitor, ao bolsista de laboratório e do setor administrativo:**

- Substituir o professor na regência de aulas teóricas e práticas;
- Exercer a monitoria no seu horário de aula;
- Elaborar ou corrigir trabalhos e provas;
- Acumular monitorias e bolsas;
- Atribuir notas e frequência;
- Ter acesso a documentos que não sejam estritamente repassados pela coordenação do setor.

**3. Do início e duração das atividades:**

O início das atividades será no dia **14 de agosto de 2018 com término em 14 de dezembro de 2018.**

**4. Da carga horária:**

A carga horária para bolsista é de 20 (vinte) horas semanais a serem cumpridas em local definido pela Coordenação do Curso ou do setor. No que concerne os monitores, a carga horária será de 10 (dez) horas semanais, entretanto podendo ser ampliada para 20 horas conforme necessidades e número de candidatos vagas. As atividades de monitoria serão cumpridas em local definido pelos Coordenadores.

**5. Das inscrições:**

As inscrições poderão ser efetuadas no período de **01 a 07 de agosto de 2018**, no Departamento de Assuntos Estudantis (Sala A02) do Câmpus, mediante preenchimento da lista de Inscrição para Monitoria ou bolsa.

É vedado ao candidato se inscrever em duas ou mais atividades simultaneamente, o que causará sua eliminação de todos os processos em que estiver participando.

**Não serão aceitos como candidatos a monitores, alunos:**

- Que não estiverem regularmente matriculados;
- Que estejam com pendências junto à Instituição (Secretaria, Biblioteca, etc.) e, ainda, aqueles cuja situação escolar encontra-se **sub judice**, ou com matrícula condicional e/ou em caráter excepcional;
- Que tenham sido dispensados, anteriormente, das funções de monitor por não apresentarem desempenho satisfatório;
- Que tenham sofrido sanções disciplinares.

**6. Das condições necessárias à inscrição:**

São requisitos para que o aluno se inscreva no Programa de Monitoria/bolsa:

- I. Para qualquer modalidade de monitoria/bolsa o candidato deve:
  - ser aluno do IFSC/campus de Chapecó e estar regularmente matriculado;
  - não estar exercendo as funções de monitor ou bolsista em outra atividade;
  - não estar recebendo outra bolsa na Instituição, exceto assistência estudantil.
- II. Para a modalidade de monitoria de ensino o candidato deve apresentar amplo conhecimento das disciplinas, de preferência estar cursando o módulo mais adiantado do curso para a qual esteja se candidatando ou estar em nível superior e ter sido aprovado em todas as Unidades Curriculares dos módulos anteriores;
- III. Para bolsista de laboratórios o candidato deve apresentar conhecimentos e domínio no uso de equipamentos e ferramentas do respectivo laboratório, bem como estar em adequação com as normas de segurança previstas para este fim;
- IV. Para monitor de TI o candidato deverá apresentar conhecimentos e domínio de hardware e software.

- V. Para bolsista do setor administrativo o candidato deverá apresentar domínio na utilização de editores de texto e planilhas de cálculo.

### **7. Da seleção dos candidatos:**

Para seleção poderão ser considerados:

- I. Análise do histórico escolar
- II. Entrevista com o coordenador de curso
- III. Resultado de prova escrita ou prática envolvendo os conhecimentos específicos das Unidades Curriculares relacionadas com a monitoria, quando for o caso.
- IV. O processo de seleção será realizado nos dias **08 e 09 de agosto de 2018**, com horário definido a critério da Coordenação responsável pela seleção.

### **8. Dos Coordenadores orientadores:**

Para o segundo semestre de 2018, os servidores responsáveis pelas atividades dos monitores/bolsistas deverão referendar a inscrição dos selecionados mediante assinatura da ficha de termo de compromisso, acompanhar mensalmente a atividade do monitor e prestar conta da atividade através da ficha ponto mensal de acompanhamento. Findando o tempo de execução, aplicar uma avaliação (anexo 1) com o objetivo de obter um retorno da atividade desenvolvida

### **10. Da remuneração:**

O total da verba disponível para este edital é R\$ 12.800,00 (doze mil e oitocentos reais) provenientes do recurso do campus de Chapecó, fonte orçamentária 3.3.90.18 – Auxílio financeiro a Estudantes. Os monitores/bolsistas selecionados exercerão as atividades com bolsa de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais**, durante quatro meses para 20 horas semanais e **R\$ 200,00 (duzentos reais) mensais** durante quatro meses para 10 horas semanais

### **11. Da divulgação dos resultados:**

O resultado será publicado no dia **13 de Agosto de 2018**, nos murais do Câmpus e via eletrônica.



## **12. Das disposições finais:**

O ato de inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação total dos critérios e regras estabelecidas neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Coordenação juntamente com os professores orientadores.

---

Ilca Maria Ferrari Ghiggi

**Diretora Geral do Campus Chapecó**

Chapecó, 31 de julho de 2018.

## Anexo 1

### Avaliação do Estágio

- 1) Você acha que seu trabalho teve impactos positivos no setor. Justifique.
- 2) Você faria novamente estágio neste setor. Justifique.
- 3) Quais sugestões você teria para contribuir com a melhoria de sua atividade?
- 4) Quais as maiores dificuldades encontradas no desenvolvimento das atividades?
- 5) No caso de monitoria de ensino, qual sua sugestão para que esta atividade seja cada vez mais utilizada pelos alunos?