

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO MONITOR

Este termo deve ser preenchido e enviado pelo e-mail IFSC do estudante para o endereço assistenciaestudantil.smo@ifsc.edu.br até a data-limite de **27/03/2024**, sendo que o início das atividades será em **01/04/2024**.

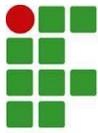
Nome:		CPF:
RG:	Nascimento: ___/___/___	Fone(s):
Endereço:		E-mail:
Matrícula nº:	Semestre:	Curso matriculado:

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA – CÂMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE, situado na Rua 22 de abril, nº 2240 – Bairro São Luiz – São Miguel do Oeste/SC, por meio do presente instrumento particular, as partes supramencionadas firmam termos de compromisso e concessão de bolsa de monitoria, nos seguintes itens:

- Concederá ao MONITOR bolsa de monitoria, para o desenvolvimento das funções de monitor seguindo as normas constantes neste termo e no regulamento de monitoria;
- A bolsa de monitoria de que trata o item acima consistirá, no repasse, por parte do IFSC, mediante depósito em conta corrente nº _____, agência nº _____, do Banco _____, na quantia mensal de R\$ _____ a partir da data da assinatura do presente termo, em favor do MONITOR.

De acordo com o item 4.1 do Edital, são atribuições dos (as) estudantes monitores (as):

- Cumprir a carga horária prevista no edital;
- Auxiliar os docentes e oferecer apoio aos estudantes, relacionados a: assistência aos estudantes, para resolução de exercícios e esclarecimento de dúvidas, de forma presencial ou remota, de acordo com a necessidade;
- Preparação de atividades teóricas e/ou práticas compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência;
- Elaboração de material didático/listas de exercícios e outros, de forma a complementar a atividade de ensino-aprendizagem encaminhada pelo professor, da unidade curricular,



destinada aos estudantes que serão atendidos pela sua monitoria.

- Zelar pelo patrimônio e nome da Instituição, bem como cumprir suas normas internas;
- Participar no apoio ao desenvolvimento de atividades institucionais como semana acadêmica, exposição de trabalhos, Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (SNCT), ou outros eventos promovidos pelas Coordenações de Curso, Coordenadoria Pedagógica ou quando solicitado pelo professor, devendo essas horas serem dentro da carga horária já prevista de atividade;
- Elaborar semestralmente o relatório de atividades desenvolvidas e apresentar ao professor.
- Preencher a folha de controle de atividades, e encaminhar via e-mail ao professor e a coordenação pedagógica, até o último dia útil de cada mês para o controle e acompanhamento. O não envio da folha de controle de atividade no período descrito enseja a suspensão do pagamento.
- Manter sempre atualizado o dia, horário, local de atendimento e meios de acesso a à sua monitoria, publicando em local acessível a todos os estudantes. Em caso de mudanças deverá, obrigatoriamente, informar ao professor, coordenação pedagógica e estudantes com antecedência.
- Em caso de ausências deverá apresentar ao professor e a coordenação pedagógica as devidas justificativas, podendo repor o horário perdido em outro dia com marcação antecipada e publicizada aos estudantes.
- Estar disponível integralmente no local (físico ou virtual) e horário indicados para atendimento, no aguardo de estudantes que possam acessá-lo a qualquer tempo dentro deste período.
- Utilizar o horário adicional de preparação e estudo para monitoria, como um momento de formação, preparação e planejamento visando o melhor atendimento possível aos estudantes, dentro das horas semanais de monitoria.
- Realizar o controle de frequência durante a realização dos atendimentos. Este registro deve conter informações essenciais, tais como a data do atendimento, o nome completo do(s) estudante(s) atendido(s) e o respectivo ano escolar.

O envio deste documento por meio do e-mail institucional do aluno servirá como assinatura.

São Miguel do Oeste, ____ de _____ de 2024.