



APÊNDICE A
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MONITORIA

Nome do Docente: _____

Curso: _____

Período: _____ Disciplina: _____

Nº Discentes: _____ Aula Prática () sim () não

Justificativa:

Garanhuns, _____ de _____ de ____ 20 ____.

Assinatura do Docente Solicitante

Coordenador (a) do Curso



APÊNDICE B

TERMO DE COMPROMISSO DO DISCENTE MONITOR VOLUNTÁRIO

Eu, _____ RG
nº _____, CPF nº _____
residente _____ na _____ Rua
_____ na
cidade de _____ Estado: _____ CEP _____ aluno(a)
regularmente matriculado (a) no _____ período do curso de _____, no
semestre letivo de _____ adiante denominado(a) simplesmente MONITOR(A)
VOLUNTÁRIO(A), firmo perante a Faculdades Integradas de Garanhuns (FACIGA/AESGA), o presente
Termo de Compromisso Voluntário sob supervisão do(a) Docente
_____, na matéria _____
_____.

Este TERMO reger-se-á pela observância do MONITOR (A) VOLUNTÁRIO(A) e do(a) Docente, estes na
condição de compromitentes, ao Regulamento de Monitoria aprovado pelo Conselho de Ensino
Pesquisa e Extensão (CONSEPE). Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do
compromisso acima resultará em minha exclusão da função de monitor.

Garanhuns, _____ de _____ de _____ 20____.

Assinatura do Discente Monitor

Assinatura do Docente da Disciplina



APÊNDICE C
PLANO DE ATIVIDADES

DISCENTE:

DISCIPLINA NA QUAL A MONITORIA FOI EXERCIDA: PERÍODO:

TURNO:

DOCENTE:

ATIVIDADES	MESES

Garanhuns, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Discente Monitor

Assinatura do Docente da Disciplina

() Deferido ou () Indeferido, em ____/____/____.

Coordenador (a) do Curso

OBS: EM TEXTO CORRIDO, O DISCENTE DEVERÁ EXPLICITAR EM QUAIS AS ATIVIDADES PLANEJADAS FORAM EFETIVAMENTE REALIZADAS

APÊNDICE E

MATRIZ DE ATIVIDADES DA MONITORIA E CRITÉRIOS DE CONTABILIZAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

As atividades de monitoria poderão ser registradas e validadas conforme a matriz abaixo, observadas as orientações do docente orientador e o Plano de Atividades (Apêndice C).

Bloco de atividade	Tipos de Atividades	Evidência mínima para validação	Forma de registro
Atendimento ao discente (síncrono)	Plantão de dúvidas presencial; revisão dirigida; orientação para prática/laboratório	Lista de presença ou registro de atendimentos com data, tema e validação do docente orientador	Frequência mensal e registro de atendimentos
Atendimento ao discente (virtual supervisionado)	Plantão por plataforma institucional; respostas a dúvidas com curadoria do docente	Registro de atendimentos (data/tema) e evidência do material enviado, validado pelo docente	Frequência mensal e anexos institucionais
Preparação didática	Elaboração de banco de questões; listas comentadas; mapas conceituais; roteiros de estudo/prática	Produto gerado (arquivo) com data e validação do docente	Anexo ao relatório final e/ou pasta institucional
Apoio ao docente	Organização de material; preparação de roteiros; apoio logístico em práticas sob supervisão	Registro de atividade com data/descrição e validação do docente	Frequência mensal
Gestão e evidências	Preenchimento de Plano de Atividades; relatório final; consolidação de frequência	Documentos preenchidos e assinados	Apêndices C e D