



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA**

**EDITAL Nº 41/CGAM/IFB, DE 08 DE SETEMBRO DE 2016.**  
**SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE MONITORIA DA**  
**POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – 2º SEMESTRE/2016**

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* GAMA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria nº 296, de 12 de fevereiro de 2016, publicada no Diário Oficial da União em 15 de fevereiro de 2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estarão abertas, de 09/09/2016 a 15/09/2016, as inscrições do Processo Seletivo para o Programa de Monitoria.

**1. DAS VAGAS**

<b>VAGAS MONITORIA 2016-2</b>			
<b>Curso</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Pré-requisito do candidato</b>	<b>Vagas remuneradas</b>
Integrado em Administração - PROEJA	Língua Portuguesa	Português III	1
Integrado em Alimentos	Física	Ter cursado o 1º Ano do Ensino Médio	1
	Língua Portuguesa	Ter cursado o 1º Ano do Ensino Médio	1
	Química	Ter cursado o 1º Ano do Ensino Médio	1
	Tecnologia de produtos de carnes e derivados	Ter sido aprovado na disciplina	1
Licenciatura em Química	Física Geral II e Tópicos de Física (1 monitor para as 2 disciplinas)	Ter sido aprovado em Física Geral II	1
	LIBRAS	Possuir conhecimento em Libras.	1
	Química Geral I	Ter sido aprovado na disciplina	1
Técnico em Logística	Contabilidade básica	Ter cursado a disciplina.	1
	Fundamentos da Administração	Ter cursado a disciplina.	1
	Informática Básica	Ter cursado a disciplina	1
Tecnólogo em Logística	Contabilidade / Contabilidade básica	Ter cursado a disciplina.	1
	Matemática I	Matemática I, Matemática II	1
	Matemática II	Matemática I, Matemática II	1

	Projeto Final	Metodologia Científica I e II	1
Técnico em Química	FT/OP	Ter sido aprovado na disciplina	1
	Química para o Ensino Técnico	Ter sido aprovado na disciplina	1
	Química Geral e Inorgânica	Ter sido aprovado na disciplina	1

## 2. DOS OBJETIVOS

- 2.1. Proporcionar reforço e atender aos alunos que estejam com dificuldade de aprendizagem.
- 2.2. Promover a integração entre os discentes, docentes e técnicos do IFB.
- 2.3. Contribuir para um maior envolvimento do estudante com o IFB.
- 2.4. Estimular a participação dos alunos no processo educacional e nas atividades relativas ao ensino.
- 2.5. Propiciar uma melhor formação acadêmica ao aluno.
- 2.6. Incentivar o interesse à docência por meio de atividades de natureza pedagógica que desenvolvam habilidades próprias desta área.

## 3. DOS NÍVEIS

3.1. O programa categoriza a monitoria de acordo com dois níveis:

3.1.1 Monitoria do Ensino Técnico;

3.1.1.1. A Monitoria do Ensino Técnico (subsequente ou integrado) é reservada ao aluno deste nível de ensino, com o desenvolvimento de atividades concernentes ao Ensino Técnico.

3.1.2. Monitoria de Graduação.

3.1.2.1. A monitoria de Graduação é reservada ao aluno deste nível de ensino, com desenvolvimento de atividades concernentes à Graduação, podendo se estender ao Ensino Técnico (subsequente ou integrado) e Formação Inicial e Continuada.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições deverão ser encaminhadas ao Protocolo, das 8h às 19h.

4.3. Os documentos necessários para inscrição são a Ficha de inscrição (Anexo I) e o Histórico Escolar.

## 5. DO CRONOGRAMA

5.1 O estudante interessado em concorrer a este edital deverá cumprir e acompanhar todas as etapas do processo, conforme cronograma abaixo:

Cronograma	Data	Horários
Período de Inscrições	09 a 15/09/2016	8h às 19h
Publicação das Inscrições deferidas	16/09/2016	Até às 18h

Período de avaliação	19/09/2016	9h às 18h
Divulgação do resultado preliminar	20/09/2016	Até às 18h
Interposição de Recurso	21/09/2016	9h às 18h
Divulgação do resultado dos recursos interpostos e Divulgação do resultado final	23/09/2016	Até às 18h
Assinatura do Termo de Compromisso	26 e 27/09/2016	9h às 18h

**Tabela 2: Do cronograma**

## 6. DOS REQUISITOS

6.1. O aluno deverá estar regularmente matriculado.

6.1.1 Não estar pendente com documentação de Monitorias anteriores.

6.2. Ter obtido aprovação no componente curricular ou em prova de proficiência cuja monitoria pleiteia, demonstrando domínio do mesmo, ou conforme pré-requisitos solicitados pelo campus.

6.3. Ter disponibilidade de tempo para atender às atividades programadas.

6.4. Ser aprovado no processo seletivo.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo ficará sob a responsabilidade da Coordenação Geral de Ensino.

7.2. A seleção do monitor deverá obedecer a critérios eliminatórios, classificatórios e de desempate.

7.2.1 Critérios de caráter *eliminatório*:

7.2.1.1 – a não aprovação no componente curricular e/ou componentes equivalentes para os quais é destinada a monitoria;

7.2.1.2 – a não disponibilidade de tempo para o horário definido para a monitoria;

7.2.1.3 – o não preenchimento de formulário de inscrição;

7.2.1.4 – o não comparecimento em uma das etapas do processo de seleção.

7.2.2. Critério de caráter *classificatório*:

7.2.2.1 – Maior nota obtida na componente curricular para a qual se candidata;

7.2.2.2 - O professor poderá escolher outro critério classificatório, desde que tenha justificativa para tanto;

7.2.3. Serão considerados como critérios de desempate:

7.2.3.1– ter maior percentual de componentes curriculares concluídos no curso em que o candidato está matriculado, até a data da inscrição;

7.2.3.2 – maior média das notas de componentes curriculares concluídos;

7.2.3.3 – ser o candidato de maior idade até a data da inscrição.

## 8. DO RECURSO

8.1 O estudante que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do programa de Bolsa monitoria deverá preencher formulário (Anexo 2) e encaminhar à Coordenação Geral de Ensino via Protocolo do Campus Gama, nos horários de funcionamento do setor.

8.2. O recurso será analisado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da interposição.

8.3 Os prazos de recurso e de análise constam no cronograma da Tabela 2.

8.4 O estudante que interpuser recurso deverá dirigir-se à Coordenação Geral de Ensino para solicitar informações sobre indeferimento do pedido.

8.5 Após avaliação do recurso, o resultado final será publicado conforme cronograma da Tabela 2.

## **9. DAS ATRIBUIÇÕES DO ALUNO-MONITOR**

9.1 Atender, sob a supervisão do Professor-Orientador, alunos com dificuldades de aprendizado, prioritariamente.

9.2 Acompanhar o Professor-Orientador nas práticas condizentes com o seu grau de conhecimento e domínio, constituindo-se elo entre professor e aluno.

9.3 Elaborar Plano de Trabalho em conjunto com o Professor-Orientador e encaminhá-lo à Coordenação Geral de Ensino, até a segunda semana após o início das atividades.

9.4 O aluno-monitor deverá preencher mensalmente a folha de frequência (Anexo IV), o formulário de acompanhamento mensal (Anexo VI) e, ao final do programa, o formulário de avaliação final (Anexo VIII).

9.5 O aluno-monitor é responsável pelo atendimento supervisionado apenas na componente curricular em que foi contemplado.

9.6 Caberá ao aluno-monitor, após o recebimento do Certificado de Monitoria emitido pela Coordenação Geral de Ensino, apresentá-lo ao Registro Acadêmico e solicitar a inclusão da carga horária da monitoria realizada, quando o Plano de Curso prevê-la como atividade complementar ou estágio obrigatório.

9.7 Informar a Coordenação Geral de Ensino qualquer irregularidade no processo de Monitoria;

## **10. DA JORNADA E EXERCÍCIO DA MONITORIA**

10.1 O aluno-monitor cumprirá jornada de até 12 horas semanais, não podendo ser superior a 4 (quatro) horas diárias distribuídas sem prejuízo de suas atividades escolares regulares, em horário não conflitante com o de suas aulas.

10.2. O aluno-monitor deverá assinar um Termo de Compromisso (Anexo III), concordando com as condições expressas neste Edital e comprometendo-se a concluir o período da monitoria.

## **11. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR-ORIENTADOR**

11.1. Elaborar, em conjunto com o aluno-monitor, o Plano de Trabalho (Anexo V), que deve contemplar as atividades a serem realizadas por ele.

11.2. Oportunizar ao aluno o acompanhamento das atividades didáticas do componente curricular, inclusive da preparação e seleção de material para reforço e para atendimento a alunos em dificuldade de aprendizado.

11.3. Encaminhar no último dia útil do mês à Coordenação Geral de Ensino a frequência do monitor devidamente assinada por ambos.

11.4 Enviar para a Coordenação Geral de Ensino o formulário de acompanhamento mensal (Anexo VI) referente às atividades, de acordo com o Plano de Trabalho do Monitor (Anexo V).

11.5. Apresentar para a Coordenação Geral de Ensino, ao final de cada semestre, a Avaliação Final da monitoria (Anexo VII).

11.6. Identificar possíveis interferências das atividades da monitoria sobre o desempenho escolar do aluno-monitor, a fim de evitar o comprometimento do processo de aprendizagem do mesmo.

11.7. Solicitar o cancelamento da bolsa nos casos previstos no item 15, sob pena de não renovação da mesma no semestre seguinte.

## **12. DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO**

12.1 Realizar reunião com as coordenações de curso para identificar as componentes curriculares nas quais podem ser disponibilizadas vagas para o programa de monitoria, observadas a normas deste regulamento.

12.2 Organizar junto com os professores orientadores o processo de seleção dos estudantes, preparando as etapas do processo, avaliações, divulgação de datas e locais.

12.3 Concluir a minuta do edital.

12.4 Realizar empenho dos valores necessários para o pagamento das bolsas pelo período estabelecido em Edital.

12.5 Definir junto às coordenações de curso o remanejamento de vagas quando não houver preenchimento das vagas em algum componente ofertado e quando houver lista de espera em outro.

12.6 Promover, no mínimo, duas reuniões de acompanhamento e avaliação do programa com os professores orientadores e com os alunos, para avaliação do programa.

12.7 Solicitar ao Registro Acadêmico, após o período de inscrições no Programa de Monitoria, a emissão de Declaração de Escolaridade e Histórico Escolar Parcial dos alunos inscritos no processo seletivo, conforme prazo acordado com o RA.

12.8. Providenciar o Certificado de Monitoria assinado pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Diretor Geral do Campus, contendo o componente curricular e a respectiva carga horária, referente ao período em que atuou como monitor.

12.9 Receber as frequências dos monitores encaminhadas pelo professor orientador para fim de preenchimento da planilha de pagamento das bolsas.

## **13. DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA**

13.1. O monitor ficará sob a responsabilidade do Professor-Orientador, responsável pelo componente curricular a que a monitoria estiver vinculada, e será avaliado por ele.

13.2. Esta avaliação contará com auxílio e acompanhamento da Coordenação Geral de Ensino.

## **14. DA ORIGEM (CUSTEIO), DO VALOR DA BOLSA E DO PAGAMENTO**

14.1. A monitoria é vinculada e custeada pela Política de Assistência Estudantil (PAE) e será concedida no valor de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta Reais).

14.2 O valor integral da bolsa somente será concedido mediante o cumprimento total das 12 horas semanais do mês em que foi realizada a atividade.

14.3 Quando as atividades não forem realizadas durante todo o mês, exclusivamente em função do cronograma do edital e calendário acadêmico, a bolsa será paga proporcionalmente às semanas trabalhadas.

14.4 A monitoria não se configurará como vínculo empregatício entre o aluno e o IFB, devendo o aluno assinar termo de compromisso específico.

14.5 Os estudantes selecionados neste processo seletivo terão direito à bolsa monitoria por 1 (um) período letivo, 03 meses (abril, maio e junho), a contar da data de assinatura do Termo de Compromisso (Anexo III) e observada a duração do curso, podendo ser renovada por mais um período letivo.

14.6 O repasse financeiro dar-se-á por depósito bancário em conta pessoal do (a) estudante, informada no ato da assinatura do Termo de Concessão, não sendo aceitas contas poupança, de terceiros e/ou contas conjuntas.

14.7 Nos casos em que o aluno não possuir conta bancária o pagamento poderá ser creditado em CPF do estudante que deverá comparecer a qualquer agência do Banco do Brasil e apresentar documento

oficial de identidade e CPF para sacar o auxílio, a partir das datas fornecidas pela Coordenação Geral de Ensino do Campus.

14.8 Quando o pagamento da bolsa monitoria for creditado em CPF, o benefício ficará disponível por 7 (sete) dias corridos e se não for retirado neste prazo, o aluno poderá perder a referida parcela.

14.9 O pagamento da parcela poderá ser feito novamente, mediante formulário de solicitação (ANEXO X) preenchido pelo aluno, devendo ser entregue à Coordenação Geral de Ensino do Campus, em até 15 (quinze) dias após o prazo para retirada do auxílio explicando a motivação da perda do prazo acompanhado de documentação que comprove o impedimento ou motivo de força maior para comparecer à agência bancária no período estabelecido.

14.10 A concessão da Bolsa Monitoria ficará vinculada ao repasse de recursos orçamentários para a rubrica de Fomento ao Desenvolvimento da Educação Profissional para Assistência ao Estudante (Programa 1062, Ação 6380) pela SETEC/MEC.

## **15. DA VEDAÇÃO**

16.1 É vedado ao aluno–monitor substituir o professor em sala de aula ou em laboratórios, ministrar aulas teóricas, bem como executar tarefas práticas e semelhantes sem a supervisão do professor da disciplina.

## **16. DO CANCELAMENTO DA MONITORIA**

16.1 O cancelamento da monitoria ocorrerá por:

16.1.1 Indicação da Coordenação Geral de Ensino e do Professor-Orientador, após justificativa do término da atividade desenvolvida pelo discente;

16.1.2 Trancamento de matrícula;

16.1.3 Obtenção de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no curso/componentes curriculares e nas atividades de monitoria, a cada mês;

16.1.4 Apresentação de rendimento escolar insatisfatório;

16.1.5 Não apresentação do formulário de frequência mensal;

16.1.6 Ato de infração, cometido pelo aluno no período em que se encontrar no exercício da monitoria, que gere ação disciplinar conforme Resolução 018-2012/CS-IFB;

16.1.7 Desistência do monitor, que deverá oficializar seu pedido à Coordenação Geral de Ensino (Anexo IX).

16.1.8 No caso de cancelamento, o pagamento será feito proporcional às horas que constam na folha de frequência do monitor.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 O estudante poderá concorrer para seleção do Programa Monitoria em apenas um Campus.

17.2 As vagas de monitoria, quando não preenchidas, poderão ser remanejadas para outra área contemplada no edital, desde que haja lista de espera, ficando a critério da Coordenação Geral de Ensino o remanejamento.

17.3 Os estudantes que concorrerem à bolsa monitoria, e ficarem em lista de espera, poderão executar as atividades do programa de forma voluntária.

17.4 A monitoria poderá ser registrada em Histórico Escolar, desde que prevista no Plano de Curso ou no Projeto Pedagógico de Curso, para constar como atividades complementares ou como estágio obrigatório.

17.4.1 Para a inclusão da carga horária da Monitoria em Histórico escolar o aluno deverá solicitá-la mediante apresentação do Certificado de Monitoria ao Registro Acadêmico.

17.4. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Ensino, encaminhados pelo Diretor Geral do Campus, ouvida a Coordenação Geral de Ensino do *Campus*.

*Original assinado*

**ROMULO RAMOS NOBRE JÚNIOR**



**ANEXO I**  
**Ficha de Inscrição para o Programa de Monitoria**

**Número de Inscrição:** \_\_\_\_\_

<b>1 – Identificação do candidato à monitoria</b>	
Nome:	Telefone:
Número de Identidade:	Data de expedição/UF
Curso:	
Matrícula:	E-mail:
<i>Campus:</i>	
<b>2 - Informações sobre monitorias anteriores e bolsas que recebe atualmente</b>	
Você já foi monitor remunerado (bolsista)? Sim ( ) Não ( ) Quantas vezes? _____ Você já foi monitor não remunerado (voluntário)? Sim ( ) Não ( ) Quantas vezes? _____	
Você recebe algum tipo de bolsa no IFB atualmente? Sim ( ) Não ( ) Qual é a bolsa recebida?	
<b>3 - Dados sobre a Monitoria pretendida</b>	
Curso:	
Componente Curricular/Área pretendida:	
Tipo de Vaga: ( ) Remunerada ( ) Não remunerada	
Turno <b>disponível</b> para o exercício da Monitoria: Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno ( )	

( ) **Declaro conhecer o presente Edital da Monitoria do Instituto Federal de Brasília que fixa normas sobre a Monitoria ligada à Política de Assistência Estudantil, e estou ciente de que esta atividade não estabelece nenhum tipo de vínculo empregatício junto ao IFB.**

\_\_\_\_\_ Brasília, \_\_\_\_ de de 201\_ . \_\_\_\_\_

Candidato a aluno monitor

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA O PROGRAMA DE MONITORIA – IFB/201\_**

**Número de Inscrição:** \_\_\_\_\_

Candidato

Servidor





**ANEXO III**  
**Termo de Compromisso do Programa de Bolsa Monitoria**

**TERMO DE COMPROMISSO DO PROGRAMA DE MONITORIA**

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, eu, \_\_\_\_\_ matrícula n° \_\_\_\_\_ abaixo assinado, aluno(a) regularmente matriculado (a) no Curso \_\_\_\_\_, do campus \_\_\_\_\_ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB – tendo sido selecionado(a) como monitor(a) do componente curricular \_\_\_\_\_, conforme edital n° \_\_\_\_\_, comprometo-me a seguir rigorosamente as normas do edital e a concluir o período como monitor.

Para tanto, assumo plena responsabilidade por minha atuação nos limites didáticos e de apoio ao ensino-aprendizagem, e, ainda, declaro estar ciente de que o exercício da monitoria é uma das ações da Política de Assistência Estudantil da Instituição, constituindo-se uma atividade e sem vínculo empregatício.

Estou ciente de que deverei cumprir jornada **de até 12 horas semanais, não podendo ser superior a 4 (quatro) horas diárias** distribuídas sem prejuízo de minhas atividades escolares regulares, em horário não conflitante com o de minhas aulas.

**Ordem de Pagamento**

O pagamento da bolsa monitoria deverá ser realizado através de:

( ) Ordem Bancária - CPF ( N° do CPF: \_\_\_\_\_ );

( ) Conta Corrente - Banco: \_\_\_\_\_

N° do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta corrente: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Estudante/ RG

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável/SIAPE





**ANEXO V**  
**Plano de Trabalho Semestral do Monitor**

Componente Curricular:	
Professor-Orientador:	
Monitor:	
Bases Tecnológicas do Componente Curricular:	
<b>ATIVIDADE DO MONITOR</b>	
<b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO</b>	
<b>DIAS DA SEMANA</b>	<b>HORÁRIOS</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA:</b>	

Data: ____/____/____
Professor Orientador: _____ Monitor: _____



**ANEXO VI**  
**Plano de Acompanhamento Mensal das Atividades do Monitor**

Componente Curricular:			
Professor- Orientador:			
Monitor:			
Data	Descrição das atividades desenvolvidas	Observações do Professor-orientador	Assinatura do Professor Orientador

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Professor orientador**

\_\_\_\_\_  
**Monitor**



**ANEXO VII**  
**Formulário de Avaliação Final da Monitoria \_\_\_º/201\_\_**  
**(Versão do professor-orientador)**

Componente Curricular:
Professor-Orientador:
Monitor:
1. Como avalia a contribuição do monitor para o processo de ensino-aprendizagem?
2. Como avalia a contribuição da monitoria para o componente curricular que ministra?
3. Como avalia a atuação do monitor deste Componente Curricular, quanto ao acompanhamento e participação das atividades desenvolvidas com a turma?
4. Em que tipo de atividade se envolveu o monitor em sala de aula?
5. Em que tipo de atividade extraclasse se envolveu o monitor?
6. Quais atividades o monitor desempenhava sem supervisão docente?
7. Pretende renovar a vaga de monitoria do componente curricular que ministra? Por quê?
8. Quais as maiores dificuldades no processo de acompanhamento e orientação do monitor?

9. Que sugestões faria para aperfeiçoar o acompanhamento da monitoria no IFB?

10. Como avalia o desempenho do monitor quanto ao cumprimento do que havia sido proposto no Plano de Trabalho? Em caso de não cumprimento das atividades propostas, quais as principais dificuldades a respeito?



**ANEXO VIII**  
**Formulário de Avaliação Final da Monitoria \_\_\_º/201\_\_**  
**(Versão do aluno-monitor)**

Componente Curricular:
Professor-Orientador:
Monitor:
1. Como avalia a sua contribuição para o processo de ensino-aprendizagem dos colegas?
2. Como avalia a contribuição da monitoria para seu processo de ensino-aprendizagem
3. Como avalia a sua atuação quanto ao acompanhamento e participação das atividades desenvolvidas com a turma?
4. Em que tipo de atividade de sala de aula você mais se envolveu?
5. Em que tipo de atividade extraclasse você mais se envolveu?
6. Quais atividades você desempenhou sem supervisão docente?
7. Pretende renovar a vaga de monitoria do componente curricular? Por quê?
8. Quais as maiores dificuldades no processo de acompanhamento e orientação pelo professor -orientador?
9. Que sugestões faria para aperfeiçoar o acompanhamento da monitoria no IFB?
10. Como avalia o seu desempenho quanto ao cumprimento do que havia sido proposto no Plano de Trabalho? Em caso de não cumprimento das atividades propostas, quais as principais dificuldades a respeito?





**ANEXO X**  
**Formulário de Repagamento**  
**Programa de Monitoria da Assistência Estudantil**  
**EDITAL Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016**

**1. Identificação do aluno(a):**

1.1 Nome: \_\_\_\_\_ 1.2 *Campus*: \_\_\_\_\_  
1.3 Curso: \_\_\_\_\_ 1.4 Módulo: \_\_\_\_\_ 1.5 Turno: \_\_\_\_\_  
1.6 Matrícula: \_\_\_\_\_ 1.7 CPF: \_\_\_\_\_  
1.8 Telefones:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ 1.9 E-MAIL: \_\_\_\_\_

**2. Solicitação**

Solicito repagamento da parcela referente ao mês de \_\_\_\_\_, conforme a(s) justificativa(s) a seguir:

---

---

---

---

---

---

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

Assinatura do candidato

.....

**RESULTADO DA ANÁLISE**

JUSTIFICATIVA:

---

---

---

---

REPAGAMENTO: DEFERIDO ( ) INDEFERIDO ( )

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

Coordenador Geral de Ensino