

EDITAL Nº 21 CBRA/IFB, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE MONITORIA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – 2º SEMESTRE/2017

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BRASÍLIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA - CBRA/IFB, nomeado pela Portaria IFB nº 206, de 26 de janeiro de 2016, publicada no Diário Oficial da União em 27 de janeiro de 2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estarão abertas, as inscrições do Processo Seletivo para o Programa de Monitoria do 2º semestre de 2017.

1. DAS VAGAS

Curso	Componente	Vagas	Valor
Técnico em Serviços Públicos	Português Instrumental	2	300,00
	Introdução à Contabilidade	1	300,00
	Economia e Mercado	1	300,00
	LIC (Linguagem e Comunicação)	1	300,00
	Introdução a Administração	1	300,00
	Direito Tributário	1	300,00
	Direito Constitucional	1	300,00
	Cálculo Diferencial 1	1	300,00
	Estatística Aplicada	1	300,00
	Gestão Patrimonial e de Materiais	1	300,00
Gestão de Pessoas	1	300,00	

Curso	Componente	Vagas	Valor
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública	Fundamentos de Macroeconomia	1	300,00
	Estatística	1	300,00
	Português Instrumental	1	300,00
	Administração Pública	2	300,00
	Gestão Patrimonial e de Materiais	1	300,00
	Gestão de Projetos no Serviço Público	1	300,00
	Comportamento Organizacional no Serviço Público	1	300,00
	Leitura e Produção de Texto	1	300,00



Curso	Componente	Vagas	Valor
Curso Tecnólogo em Eventos	Fundamentos de eventos	1	300,00
	Protocolo, Cerimonial e Etiqueta Social	1	300,00
	Planejamento e Organização de Eventos	1	300,00
	Redação Técnica	1	300,00

Curso	Componente	Vagas	Valor
Técnico em Eventos	Alimentos e Bebidas	1	300,00
	Prática de Eventos	1	300,00
	Fundamentos de Eventos	1	300,00
	Redação Técnica	1	300,00
	Ética e Sustentabilidade em Eventos	1	300,00
	Noções de Decoração	1	300,00
	Segurança em Eventos	1	300,00
	Oratória	1	300,00
	Cerimonial, protocolo e etiqueta social	1	300,00

Curso	Componente	Vagas	Valor
Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio	Inglês	1	300,00
	música	1	300,00
	Português	1	300,00
	Filosofia	1	300,00
	Matemática	1	300,00
	Biologia	1	300,00
	Rede de Computadores	1	300,00
	Arte-Dança	1	300,00
	Física	1	300,00

Curso	Componente	Vagas	Valor
Curso Técnico em Informática	Lógica de Programação	1	300,00
	Redes	1	300,00
	Informática Instrumental	1	300,00
	Web Design	1	300,00
	Engenharia de SW	1	300,00

Curso	Componente	Vagas	Valor
Curso Técnico Integrado a Eventos	Linguagens I	1	300,00
	Linguagens II	1	300,00
	Planejamento e organização de Eventos	1	300,00
	Ciências da Natureza e Matemática	1	300,00



Curso	Componente	Vagas	Valor
Curso Tecnólogo em Sistema para Internet	Lógica de Programação	1	300,00
	Construção de páginas de internet	1	300,00
	Introdução a computação/Informática Instrumental	1	300,00

Curso	Componente	Vagas	Valor
Licenciatura em Dança	Dança Clássica I	1	300,00
	Práticas Integradoras II	1	300,00
	Leitura e Produção de Textos I	1	300,00
	Dança Contemporânea I	1	300,00
	Didática	1	300,00
	Cinesiologia	1	300,00
	Improvisação	1	300,00
	Estrutura e Funcionamento da Educação Brasileira	1	300,00
	Dança e Tecnologia	1	300,00
	Metodologia do Ensino da Dança	1	300,00
	Práticas Corporais I	1	300,00

Curso	Componente	Vagas	Valor
Curso Técnico em Comércio	Contabilidade	1	300,00
	Introdução à Informática	1	300,00

2. DOS OBJETIVOS

- 2.1. Proporcionar reforço e atender aos estudantes 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 estudantes no processo educacional e nas atividades relativas ao ensino.
- 2.5. Propiciar uma melhor formação acadêmica ao estudante.
- 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 estudante 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 estudante 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. A inscrição deverá ser realizada por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponível no site www.ifb.edu.br.

4.3. O (a) estudante poderá se candidatar a somente **uma vaga** de monitoria remunerada.

4.4. Os documentos necessários a serem entregues na CGAE para efetivação da inscrição on-line será a cópia do RG, CPF e histórico Escolar do Curso ou outro documento fornecido pelo Registro Acadêmico que contenha a nota do componente pretendido.

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	Local
Período de Inscrição	17/08/2017 a 21/08/2017	Até às 23:59h do dia 21/08/2017	SITE do IFB Campus Brasília
Entrega de documentação	22/08/2017	09:00h às 20:00h	CGAE
Seleção	23/08/2017 a 30/08/2017	-	-
Divulgação do resultado preliminar	31/08/2017	A partir das 18:00h	CGAE
Recurso	01/09/2017 a 04/09/2017	09:00h às 20:00h	CGAE
Divulgação do resultado final	05/09/2017	A partir das 18:00h	CGAE
Reunião obrigatória para a Assinatura do Termo de Compromisso da monitoria	06/09/2017 11/09/2017	18:00h 11:00h	CGAE

Tabela 2: Do cronograma

6. DOS REQUISITOS

6.1. O estudante 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 Assuntos Estudantis.

7.2. A seleção será realizada pelo professor-orientador por meio de prova escrita, oral e/ou prática e/ou entrevista, e/ou análise do histórico escolar e/ou outras formas a serem definidas pelo professor, de acordo com as especificidades do componente curricular.

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

7.3.1 Critérios de caráter *eliminatório*:

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

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

7.3.1.3 – o não preenchimento de formulário de inscrição;

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

7.3.2. Critério de caráter *classificatório*:

7.3.2.1 – maior nota obtida na avaliação aplicada pelo Professor-Orientador;

7.3.2.2 - O professor poderá escolher outro critério classificatório, desde que tenha justificativa objetiva para tanto e que esta justificativa esteja por escrito;

7.3.3. Serão considerados como critérios de desempate:

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

7.3.3.2 – maior média das notas de componentes curriculares concluídos;

7.3.3.3 – 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 Auxílio Monitoria deverá preencher formulário que se encontra em anexo e encaminhar à Coordenação Geral de Assuntos Estudantis, 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 Assuntos Estudantis 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 ESTUDANTE-MONITOR

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

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

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



9.4 O estudante–monitor deverá preencher mensalmente a folha de frequência, o formulário de acompanhamento mensal e, ao final do programa, o formulário de avaliação final.

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

9.6 Informar a CGAE qualquer irregularidade no processo de Monitoria;

9.7. Cumprir as determinações **de Orientação ao Monitor** do ANEXO e responsabilizar-se pela **Ficha de Conferência de Documentos**, que se encontra em anexo ao edital.

9.8. Comparecer às reuniões de acompanhamento e avaliação, quando convocado.

9.9. Acompanhar as informações sobre o programa e pagamentos disponibilizados no *site* do IFB.

10. DA JORNADA E EXERCÍCIO DA MONITORIA

10.1 O estudante-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 estudante-monitor deverá assinar um Termo de Compromisso, 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 estudante-monitor, o Plano de Trabalho, que deve contemplar as atividades a serem realizadas por ele.

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

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

11.4 enviar para a Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis o formulário de acompanhamento mensal referente às atividades, de acordo com o Plano de Trabalho do Monitor.

11.5. Apresentar à para a Coordenação Geral de Ensino e Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis, ao final de cada semestre, a Avaliação Final da monitoria.

11.6. Identificar possíveis interferências das atividades da monitoria sobre o desempenho escolar do estudante-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. Organizar junto com os professores orientadores o processo de seleção dos estudantes, preparando as etapas do processo, avaliações, divulgação de datas e locais, em parceria com a Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis.

12.2 Informar à Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis os componentes curriculares por curso, turno, número de vagas para abertura de edital, bem como as formas de seleção que serão adotadas pelos professores, dias, horários e locais das avaliações.



12.3. Promover, no mínimo, uma reunião de acompanhamento e avaliação do programa com os professores orientadores e com os estudantes em parceria com a Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis, para avaliação do programa.

13. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

13.1 concluir a minuta do edital.

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

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

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

14. DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

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

14.2. Esta avaliação contará com auxílio e acompanhamento da Coordenação Geral de Ensino e Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis.

15. DA ORIGEM (CUSTEIO), DO VALOR DA BOLSA E DO PAGAMENTO

15.1. A monitoria é vinculada e custeada pela Política de Assistência Estudantil (PAE) e será concedida no valor de R\$ 300,00 (Trezentos Reais).

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

15.3. 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.

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

15.5. Os estudantes selecionados neste processo seletivo terão direito à Auxílio Monitoria por 1 (um) período letivo, 04 meses, a contar da data de assinatura do Termo de Compromisso e observada a duração do curso.

15.6 O repasse financeiro dar-se-á por depósito bancário a 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 Assuntos Estudantis (CGAE) do Campus.

15.7 Quando o pagamento da Auxílio Monitoria for creditado em CPF, o benefício ficará disponível por 7 (sete) dias corridos e se não for retirado neste prazo, o estudante poderá perder a referida parcela.

15.8 O pagamento da parcela poderá ser feito novamente, mediante formulário de solicitação preenchido pelo estudante, devendo ser entregue à CGAE do Campus, em até 07 (sete) 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.

15.10 A concessão da Auxílio 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.

16. DA VEDAÇÃO

16.1 é vedado ao estudante–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.

17. DO CANCELAMENTO DA MONITORIA

17.1 O cancelamento da monitoria ocorrerá por:

17.1.1 Indicação da Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis e do Professor-Orientador, após justificativa do término da atividade desenvolvida pelo discente;

17.1.2 Trancamento de matrícula;

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

17.1.4 Apresentação de rendimento escolar insatisfatório;

17.1.5 Não apresentação do formulário de frequência mensal;

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

17.1.7 Desistência do monitor, que deverá oficializar seu pedido à Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis.

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

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

18.2 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 Assuntos Estudantis.

18.3 Os estudantes que concorrerem à Auxílio Monitoria, e ficarem em lista de espera, poderão executar as atividades do programa de forma voluntária.

18.4 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.

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



INSTITUTO FEDERAL

Brasília

Campus Brasília

18.5 Não haverá REPAGAMENTO do auxílio referente ao mês de dezembro, em razão do encerramento do exercício financeiro do ano de 2017.

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

PHILIPPE TSHIMANGA KABUTAKAPUA

Diretor Geral do Campus Brasília

Portaria nº 206, de 26 de janeiro de 2016



INSTITUTO FEDERAL

Brasília

Campus Brasília

ANEXOS



PLANO DE TRABALHO SEMESTRAL DO MONITOR

Componente Curricular:
Professor-Orientador:
Monitor:
Bases Tecnológicas do Componente Curricular:

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO MONITOR

PREVISÃO DE ATENDIMENTO	
DIAS DA SEMANA	HORÁRIOS

CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA:

--

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



INSTITUTO FEDERAL

Brasília

Campus Brasília

PLANO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS ATIVIDADES DO MONITOR

Componente Curricular			
Professor- Orientador			
Monitor			
SEMANA/ DATA	Descrição das atividades desenvolvidas	Observações do Professor- orientador	Assinatura do Professor Orientador
1º SEMANA ____/____/____ A ____/____/____			
2º SEMANA ____/____/____ A ____/____/____			
3º SEMANA ____/____/____ A ____/____/____			
4º SEMANA ____/____/____ A ____/____/____			

Data: ____/____/____

Professor orientador

Monitor



INSTITUTO FEDERAL

Brasília

Campus Brasília

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DA MONITORIA
(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?

Data: ____/____/____

Professor orientador



**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DA MONITORIA
(Versão do Estudante-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?



INSTITUTO FEDERAL

Brasília

Campus Brasília

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?

Data: ____/____/____

Monitor



Formulário de Repagamento
Programa de Monitoria da Assistência Estudantil

1. Identificação do estudante(a):

Nome: _____

Curso: _____

Matrícula: _____ CPF: _____

Telefones:(____) _____ E-MAIL: _____

2. Solicitação

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

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura do estudante

.....

RESULTADO DA ANÁLISE

JUSTIFICATIVA:

REPAGAMENTO: DEFERIDO () INDEFERIDO ()

Brasília, ____ de _____ de _____.

Coordenadora-Geral de Assuntos Estudantis

ORIENTAÇÕES AO MONITOR

Aqui estão orientações fundamentais que devem ser cumpridas para efetivação dos pagamentos e validação das horas relativas ao Programa de Monitoria. Aconselhamos que essa folha seja impressa e consultada sempre que necessário.

1. Só assinará o termo de compromisso quem participar da reunião de instruções sobre os procedimentos da monitoria, conforme cronograma constante no edital.
2. Todos os documentos devem ser entregues grampeados.
3. Na entrega mensal dos documentos o discente apresentará a ficha de conferência de documentos para ser assinada.
4. Não serão aceitos documentos sem a assinatura do monitor e docente responsável.
5. Os estudantes que não cumprirem com a entrega dos documentos nas datas estipuladas, constantes na tabela de entrega de documentos da monitoria na CGAE, só receberão o Auxílio Monitoria no mês subsequente.
6. Todos os itens da folha de frequência devem ser preenchidos INCLUSIVE o total de horas cumpridas.
7. Não serão aceitas folhas avulsas, apenas a documentação completa.
8. Não serão aceitas folhas de frequência com rasuras.
9. Não serão computadas para certificados mais de 48 horas mensais, salvo casos especiais.
10. As datas de entregas de documentação previstas deverão ser cumpridas conforme tabela abaixo:

Documentos	Data
Plano de Trabalho Semestral	28/09 e 29/09
Plano Mensal 1 + Frequência (Setembro)	02/10 e 03/10
Plano Mensal 2 + Frequência 2 (Outubro)	31/10 e 01/11
Plano Mensal 3 + Frequência 3 (Novembro)	28/11 e 29/11
Plano Mensal 4 + Frequência 4 (Dezembro) + avaliações Finais (monitor e orientador)	07/12 e 08/12

Tabela de entrega de documentos da monitoria na CGAE

11. Exceções serão avaliadas pela Coordenação de Projetos Estudantis, juntamente com a Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis.
12. **Não haverá REPAGAMENTO do auxílio referente ao mês de dezembro, em razão do encerramento do exercício financeiro do ano de 2017 – Desta maneira não atrase a documentação.**

**FICHA DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

OBSERVAÇÃO: A cada documentação entregue o estudante deve portar essa ficha e solicitar ao servidor responsável pelo recebimento que confira e registre a entrega. Guarde com cuidado, esse será o seu comprovante em caso de eventualidades.

OBSERVAÇÃO 2. Só será recebida a documentação que estiver completa e de acordo com AS ORIENTAÇÕES DO MONITOR.

<u>Documento</u>	<u>Conferência de Entrega</u>		
Termo de Compromisso	Data: __/__/__	Servidor:	Siape:
Plano de Trabalho Semestral	Data: __/__/__	Servidor:	Siape:
Plano Mensal 1 + Frequência 1	Data: __/__/__	Servidor:	Siape:
Plano Mensal 2 + Frequência 2	Data: __/__/__	Servidor:	Siape:
Plano Mensal 3 + Frequência 3	Data: __/__/__	Servidor:	Siape:
Plano Mensal 4 + Frequência 4	Data: __/__/__	Servidor:	Siape:
Avaliação Final – Monitor	Data: __/__/__	Servidor:	Siape:
Avaliação Final – Professor Orientador	Data: __/__/__	Servidor:	Siape: