

EDITAL Nº 10 CSAM/IFB, DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.
SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE MONITORIA DA
POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – 2º SEMESTRE/2017

O Diretor Geral do Campus Samambaia, nomeado pela Portaria nº298, publicada no Diário Oficial da União em 12 de fevereiro de 2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estarão abertas, de **06 a 12** de setembro de 2017, as inscrições do Processo Seletivo para o Programa de Monitoria.

1. DAS VAGAS

1.1. As vagas serão distribuídas conforme o quadro abaixo:

Programa de Monitoria 2017.2			
Curso	Componente Curricular	Vagas	
		Remuneradas	Não Remuneradas
Técnico Subsequente em Controle Ambiental	Saúde e Meio Ambiente	0	1
	Gestão e Impacto Ambiental	0	1
	Hidráulica	0	1
	Estatística	0	1
	Química Analítica	0	3
	Qualidade da Água	0	1
	Princípios Físicos do Controle Ambiental	0	1
	Português Instrumental	0	1
	Química Geral	0	3
Técnico Subsequente em Edificações	Mecânica dos Solos	0	2
	Instalações Elétricas	0	2
	Desenho Arquitetônico	0	3
Técnico Subsequente em	Processo Produtivo	0	1

Móveis	Marketing e Empreendedorismo	0	1
	Desenho Técnico	0	1
EMI Design de Móveis	Tecnologias de Fabricação II	0	1
	Língua Portuguesa e Literatura I	0	1
	Biologia II	0	3
	Música	0	1
EMI Controle Ambiental	Biologia	0	3
Proeja	Biologia I	0	2
	Biologia II	0	2
	Física I	0	1
EMI/PROEJA/Técnico Subsequente	Informática Básica	0	1

2. DOS OBJETIVOS

- 2.1. Proporcionar reforço e atender aos estudantes que estejam com dificuldade de aprendizagem.
- 2.2. Promover a integração entre os(as) discentes, docentes e técnicos(as) do IFB.
- 2.3. Contribuir para um maior envolvimento do(a) estudante com o IFB.
- 2.4. Estimular a participação dos(as) 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:

3.1.1.1. 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(a) candidato(a) implica no conhecimento e na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições deverão ser encaminhadas à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social, nos horários de funcionamento do setor.

4.3. O documento necessário para inscrição será a Ficha de Inscrição (Anexo I).

5. DO CRONOGRAMA

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

Cronograma	Data	Horários
Período de Inscrições	06 a 12 de setembro	8:30 às 20:00
Inscrições deferidas	13 de setembro	20:00
Período de avaliação conforme item 7.4	18 a 22 de setembro	-
Divulgação do resultado preliminar	26 de setembro	18:00
Recurso	27 de setembro	08:30 às 20:00
Divulgação do resultado final	29 de setembro	18:00
Assinatura do Termo de Compromisso	02 a 04 de outubro	08:30 às 20:00

6. DOS REQUISITOS

6.1. O(A) estudante deverá estar regularmente matriculado(a) no Campus Samambaia.

6.2. Não estar pendente com documentação de Monitorias anteriores.

6.3. 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.

6.4. O(A) estudante poderá estar matriculado(a) em curso diverso daquele ao qual a componente curricular que terá monitoria está vinculada.

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

6.6. Ser aprovado(a) no processo seletivo.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo ficará sob a responsabilidade da Coordenação Geral de Ensino, em parceria com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão.

7.2. A seleção será realizada pelo docente-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 docente, de acordo com as especificidades do componente curricular.

7.3. A monitoria remunerada não poderá ser concedida para o(a) estudante que tenha sido monitor(a) duas vezes consecutivas do mesmo componente curricular.

7.4. A monitoria voluntária pode se tornar remunerada havendo disponibilidade de recurso.

7.5. A seleção do(a) estudante deverá obedecer a critérios eliminatórios, classificatórios e de desempate.

7.5.1 Critérios de caráter *eliminatório*:

7.5.1.1 - A não aprovação no componente curricular e/ou componentes equivalentes para os quais é destinada a monitoria;

7.5.1.2 - A não disponibilidade de tempo para o horário definido para a monitoria;

7.5.1.3 - O não preenchimento de formulário de inscrição;

7.5.1.4 - O não comparecimento em uma das etapas do processo de seleção.

7.5.2. Critério de caráter *classificatório*:

7.5.2.1 - Maior nota obtida na avaliação aplicada pelo Professor-Orientador;

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

7.5.3. Serão considerados os critérios de desempate, na seguinte ordem:

7.5.3.1 - Ter maior percentual de componentes curriculares concluídos no curso em que o candidato está matriculado, até a data da inscrição;

7.5.3.2 - Ter maior média das notas de componentes curriculares concluídos;

7.5.3.3 - Ser o(a) candidato(a) de maior idade até a data da inscrição.

7.5.3.4 - Ter estudado integralmente em escola pública.

7.5.3.5 - Ser preto(a), pardo(a) ou indígena.

7.5.3.6 - Ser estudante com deficiência.

7.5.4 - As avaliações ocorrerão no *Campus* Samambaia. Os dias e horários serão informados pelos professores por e-mail e aviso no mural.

8. DO RECURSO

8.1 O(A) estudante que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do programa de Bolsa monitoria deverá preencher formulário (Anexo 2) e encaminhar à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social, 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 do item 5 deste edital.

8.4. O(A) estudante que interpuser recurso deverá dirigir-se à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão para solicitar informações sobre indeferimento do pedido.

8.5. Após avaliação do recurso, o resultado final será publicado conforme cronograma do item 5 deste edital.

9. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ESTUDANTE–MONITOR(A)

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

9.2. Acompanhar o(a) Docente-Orientador(a) nas práticas condizentes com o seu grau de conhecimento e domínio, constituindo-se elo entre docente e estudante, atentando-se para o cumprimento de 12 (doze) horas presenciais por semana, divididas em: 2 (duas) horas/semana com o(a) docente; 2 (duas) horas/semana de planejamento; e 8 (oito) horas de atendimento aos estudantes.

9.3. Registrar as presenças dos(as) estudantes monitorados(as) nas atividades realizadas no âmbito da monitoria.

9.4. Elaborar Plano de Trabalho em conjunto com o Docente-Orientador e encaminhá-lo à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, até a segunda semana após o início das atividades.

9.5. 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).

9.6. Atender apenas os(as) estudantes da componente curricular para o qual foi selecionado para monitorar.

9.7. Apresentar o Certificado de Monitoria emitido pela CDAE ao Registro Acadêmico e solicitar a inclusão da carga horária da monitoria realizada, quando o Plano de Curso a prever como atividade complementar ou estágio obrigatório.

9.8 Informar a CDAE qualquer irregularidade no processo de Monitoria.

10. DA JORNADA E EXERCÍCIO DA MONITORIA

10.1 O(A) estudante-monitor(a) 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(A) estudante-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(A) DOCENTE-ORIENTADOR(A)

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

11.2. Oportunizar ao(à) 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 Ensino e à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão a frequência do(a) estudante-monitor(a) devidamente assinada por ambos (docente e estudante).

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

11.5. Apresentar à Coordenação Geral de Ensino e à Coordenação de Assistência Estudantil 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 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.

11.8. Assinar as documentações mencionadas nos itens 11.3, 11.4 e 11.5.

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(as) docentes orientadores(as) o processo de seleção dos estudantes, preparando as etapas do processo, avaliações, divulgação de datas e locais, em parceria com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão.

12.3. Informar à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão as componentes curriculares por curso, turno, número de vagas para abertura de edital, bem como as formas de seleção que serão adotadas pelos(as) docentes, dias, horários e locais das avaliações.

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

12.5. Promover, no mínimo, duas reuniões de acompanhamento e avaliação do programa com os(as) docentes orientadores(as) e com os(as) estudantes em parceria com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, para avaliação do programa.

13. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO

13.1. Concluir a minuta do edital com os dados enviados pela Coordenação Geral de Ensino.

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

13.3. Solicitar ao Registro Acadêmico, após o período de inscrições no Programa de Monitoria, a emissão de Declaração de Escolaridade e Histórico Escolar Parcial dos(as) estudantes inscritos no processo seletivo, conforme prazo acordado entre CDAE e Registro Acadêmico.

13.4. Receber as frequências da Coordenação Geral de Ensino dos monitores encaminhadas pelo professor orientador para fim de preenchimento da planilha de pagamento das bolsas.

13.5. Promover, no mínimo, duas reuniões de acompanhamento e avaliação do programa com os(as) docentes orientadores(as) e com os(as) estudantes, em parceria com a Coordenação Geral de Ensino.

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

13.7. Condicionar a participação de docentes na oferta de monitoria de componentes curriculares às quitações de pendências em processos de monitorias passadas.

14. DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

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

14.2. Esta avaliação contará com auxílio e acompanhamento da Coordenação Geral de Ensino e Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão.

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 integral 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(a) estudante e o IFB, devendo o(a) estudante assinar termo de compromisso específico.

15.5. Os(As) estudantes selecionados neste processo seletivo nas vagas remuneradas terão direito à bolsa monitoria por 1 (um) período letivo, 03 meses, 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.

15.6. 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.

15.7. Nos casos em que o estudante 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 de Assistência Estudantil e Inclusão (CDAE) do Campus.

15.8. 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 estudante poderá perder a referida parcela.

15.9 O pagamento da parcela poderá ser feito novamente, mediante formulário de solicitação (ANEXO X) preenchido pelo estudante, devendo ser entregue à CDAE do Campus, em até 7 (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 Bolsa Monitoria ficará vinculada ao repasse de recursos orçamentários para a rubrica de Fomento ao Desenvolvimento da Educação Profissional para Assistência ao Estudante (PPA 2016-2019, Programa 1062, Ação 6380) pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC).

16. DA RENOVAÇÃO

16.1. O(A) monitor(a) poderá ser reconduzido para a mesma função no 2º semestre letivo do ano corrente, mediante avaliação positiva emitida pelo Docente-Orientador(a).

16.2. Esta avaliação contará com auxílio e acompanhamento da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão e da Coordenação Geral de Ensino do Campus.

16.3. A renovação fica condicionada à disponibilidade orçamentária para o programa.

16.4. O(A) estudante deverá preencher o formulário específico (Anexo IX) para renovação da bolsa para o 2º período letivo.

16.5. O(A) estudante monitor(a) cuja monitoria já tenha sido renovada, não poderá participar do edital para o mesmo componente no período seguinte.

17. DA VEDAÇÃO

17.1. É vedado ao(à) estudante-monitor(a) substituir o professor em sala de aula ou em laboratórios.

17.2. É vedado ao(à) estudante-monitor(a) ministrar aulas.

17.3. É vedado ao(à) estudante-monitor(a) executar tarefas práticas e semelhantes sem a supervisão do professor da disciplina.

18. DO CANCELAMENTO DA MONITORIA

18.1 O cancelamento da monitoria ocorrerá por:

18.1.1. Indicação da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão e do(a) Docente-Orientador(a), após justificativa do término da atividade desenvolvida pelo(a) estudante;

18.1.2. Trancamento de matrícula;

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

18.1.4. Apresentação de rendimento escolar insatisfatório;

18.1.5. Não apresentação do formulário de frequência mensal;

18.1.6. Ato de infração comprovadamente praticado pelo(a) estudante no período em que se encontrar no exercício da monitoria, que gere ação disciplinar conforme Resolução n.º 015 -2016/CS-IFB.

18.1.7. Desistência do monitor, que deverá oficializar seu pedido à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (Anexo IX).

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

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O(A) estudante poderá concorrer para seleção do Programa Monitoria no Campus ao qual está formalmente vinculado.

19.2. 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 com posterior informe à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão.

19.3. Os(As) estudantes que concorrerem à bolsa monitoria e ficarem em lista de espera poderão executar as atividades do programa de forma voluntária.

19.4. 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.

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

19.5. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Ensino, encaminhados pelo Diretor Geral do Campus, ouvida as Coordenações de Assistência Estudantil e Inclusão do *Campus*.

ORIGINAL ASSINADO
FERNANDO DANTAS DE ARAÚJO

Diretor-Geral Campus Samambaia



ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O
PROGRAMA DE MONITORIA

Número de Inscrição: _____	
1 – Identificação do(a) candidato(a) à monitoria	
Nome:	Telefone:
Número de Identidade:	Data de expedição/UF
Curso:	
Matrícula:	E-mail:
Campus:	
2 - Informações sobre monitorias anteriores e bolsas que recebe atualmente	
Você já foi monitor remunerado (bolsista)? Sim () Não () Quantas vezes? _____	
Você já foi monitor não remunerado(a) (voluntário(a))? Sim () Não () Quantas vezes? _____	
Você recebe algum tipo de bolsa no IFB atualmente? Sim () Não () Qual é a bolsa recebida?	
3 - Dados sobre a Monitoria pretendida	
Curso:	
Componente Curricular/Área pretendida:	
Tipo de Vaga: () Remunerada () Não remunerada	
Turno disponível 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 2017 .

Candidato a estudante monitor

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA O PROGRAMA DE MONITORIA – IFB/2017

Número de Inscrição: _____

Candidato

Servidor



**ANEXO II
REQUERIMENTO DE RECURSO**

À Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão - *Campus* _____.

Eu _____, estudante regularmente matriculado do curso de _____, matrícula _____, turno _____, turma _____, venho requerer a revisão quanto à seleção do Processo Seletivo previsto no edital _____ para concessão de _____.

Exposição de motivos.

Nestes termos, peço deferimento.

Brasília, DF _____, de _____ de _____

Candidato

COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO PARA O PROGRAMA DE MONITORIA – IFB/201_

Número de Inscrição: _____

Candidato

Servidor



ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO DO PROGRAMA DE BOLSA MONITORIA

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, eu,

_____,
matrícula nº _____ abaixo assinado, estudante(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 nº _____, 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



INSTITUTO FEDERAL
BRASÍLIA

**ANEXO IV
FOLHA DE FREQUÊNCIA**

Mês: _____/2017

Monitor (a):

Matrícula:

Componente curricular:

Total de horas cumpridas:

Docente-orientador(a):

Campus:

FREQUÊNCIA DO(A) ESTUDANTE

Dia	Manhã	Rubrica do(a) monitor(a)	Tarde / Noite	Rubrica do(a) monitor(a)	Observações		
		Saída		Entrada	Saída		
	Entrada	Saída		Entrada	Saída		

Data: ____/____/____

Docente Orientador(a):



INSTITUTO FEDERAL
BRASÍLIA

**ANEXO V
PLANO DE TRABALHO SEMESTRAL DO
MONITOR**

Componente Curricular:

Docente-Orientador(a):


Monitor(a):

Bases Tecnológicas do Componente Curricular:

ATIVIDADE DO(A) MONITOR(A)

Data: ____ / ____ / ____

<p>Docente Orientador</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Estudante Monitor(a)</p>
----------------------------------	---

 <p>INSTITUTO FEDERAL BRASÍLIA</p>	<p>ANEXO VII FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DA MONITORIA 2º/2017 (Versão do(a) Docente-Orientador(a))</p>
Componente Curricular:	
Docente-Orientador(a)	
Monitor(a)	
Nas questões abaixo avalie de 1 (um) a 5(cinco), sendo 1 totalmente	

insatisfatório e 5 totalmente satisfatório.
1. Como avalia a contribuição do monitor para o processo de ensino-aprendizagem?
(1) (2) (3) (4) (5)
2. Como avalia a contribuição da monitoria para o componente curricular que ministra?
(1) (2) (3) (4) (5)
3. Como avalia a atuação do monitor deste Componente Curricular, quanto ao acompanhamento e participação das atividades desenvolvidas com a turma?
(1) (2) (3) (4) (5)
4. Como avalia o desempenho do monitor quanto ao cumprimento do que havia sido proposto no Plano de Trabalho?
(1) (2) (3) (4) (5)

Descreva a atividade do monitor considerando.

- a) Tipos de atividade que ele elaborou
- b) Dificuldade no processo de acompanhamento e orientação do monitor.
- c) Interesse de renovação da oferta de monitoria na componente que ministra.
- d) Sugestões de aperfeiçoamento do acompanhamento e do processo de monitoria no IFB.



Anexo VIII
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DA MONITORIA 2º/2017
(Versão do(a) estudante-monitor(a))

Componente Curricular:
Professor-Orientador:
Nas questões abaixo avalie de 1 (um) a 5(cinco), sendo 1 totalmente insatisfatório e 5 totalmente satisfatório.
Monitor:
1. Como avalia a sua contribuição para o processo de ensino-aprendizagem dos colegas?
(1) (2) (3) (4) (5)
2. Como avalia a contribuição da monitoria para seu processo de ensino-aprendizagem
(1) (2) (3) (4) (5)
3. Como avalia a sua atuação quanto ao acompanhamento e participação das atividades desenvolvidas com a turma?
(1) (2) (3) (4) (5)
4. Como avalia o seu desempenho quanto ao cumprimento do que havia sido proposto no Plano de Trabalho?
(1) (2) (3) (4) (5)

Descreva a sua atividade como monitor considerando.

- a) Tipos de atividade de sala de aula você mais se envolveu
- b) Dificuldade no processo de acompanhamento e orientação pelo professor -orientador.
- c) Interesse de renovação da monitoria na componente.
- d) Sugestões de aperfeiçoamento do acompanhamento e do processo de monitoria no IFB.



**ANEXO IX
FORMULÁRIO DE RENOVAÇÃO E
CANCELAMENTO DA MONITORIA**

À Coordenação de Assistência Estudantil - *Campus*
_____.

Eu

_____, estudante regularmente matriculado do
curso de _____, matrícula
_____, turno _____, turma
_____, monitor do componente curricular
_____, do edital _____ venho requerer de
Vossa Senhoria:

() renovação da bolsa de monitoria para o segundo período
letivo

() cancelamento da bolsa de monitoria

Exposição de motivos.

Nestes termos, peço deferimento.

Assinatura do
estudante

Assinatura do(a)
Docente-Orientador(a)

Assinatura do
Coordenador de
Assistência Estudantil
e Inclusão

Brasília, DF _____, de _____ de 2017.



INSTITUTO FEDERAL
BRASILIA

ANEXO X
Formulário de Repagamento
Programa de Monitoria da Assistência
Estudantil
EDITAL Nº _____, de ____ de _____ de 2017

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE:

1.1 Nome:

1.2 Campus:

1.3 Curso

1.4 Matrícula:

1.5 CPF:

1.6 Telefones:

1.7 Email:

2. SOLICITAÇÃO

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

Brasília, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do(a) estudante

RESULTADO DA ANÁLISE

JUSTIFICATIVA:

REPAGAMENTO: DEFERIDO()

INDEFERIDO()

Brasília, ____ de _____ de 2017.

Coordenador de Assistência Estudantil e
Inclusão ou Assistente Social