

**EDITAL Nº 13 CSSB /IFB, DE 27 DE JULHO DE 2016.**  
**SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE MONITORIA**  
**DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – 2º SEMESTRE/2016**

O Diretor Geral Substituto do Campus São Sebastião, nomeado pela Portaria nº1.813, de 15 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial da União em 18 de julho de 2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estarão abertas, de 02 a 04 de agosto de 2016, as inscrições do Processo Seletivo para o Programa de Monitoria.

**1. DAS VAGAS**

<b>CURSO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>PROFESSOR</b>	<b>PRÉ REQUISITO</b>	<b>VAGAS REMUNERADAS</b>	<b>VAGAS NÃO REMUNERADAS</b>
Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa	Sintaxe 1	Prof Gustavo Arnt	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	2	1
	Teoria da Literatura 2	Prof Juliana Mantovani	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	4	1
	Literatura Brasileira 1	Prof Daniele Rosa	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	2	1
	Semântica e Pragmática	Prof Luciane Lira	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	2	2
	Oficina de Produção de Textos	Prof. Daniele Rosa Prof Maria Eneida Matos Prof. Maria Del Pilar Acosta Prof Ana Carolina Capuzzo	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	6	2
	Fonética e Fonologia	Prof Raquel Sena	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	1	0

Ensino Médio Integrado	Biologia	Prof José Geraldo Felipe	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	1	0
	Química	Prof. Robson Caldas	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	2	1
	Espanhol	Prof. Letícia Érica	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	1	0
	Matemática	Prof Mauro Oliveira	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	1	0
	Educação Física	Prof Giano	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	1	0
	Língua Portuguesa	Prof Maria Del Pilar Acosta	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	0	1
Técnico em Secretariado	Administração Básica	Prof Raphael Batista	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	1	0
	Informática Aplicada	Prof Josimar Viana	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	0	1
Técnico em Secretaria Escolar	Informática - Sistemas Informatizados de Monitoramento e Controle	Prof Josimar Viana	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	0	1

Técnico em Secretaria Escolar e/ou Secretariado	Informática Básica	Prof Josimar Viana	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	0	1
	Informática - Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas	Prof Josimar Viana Prof Renner Guedes	Ter obtido aprovação na componente curricular pleiteada.	3	2

## 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 à Coordenação Geral de Assistência Estudantil e Inclusão Social, nos horários de funcionamento do setor (9hs às 21hs).

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

## 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	2 a 4 de Agosto de 2016	9h00 a 21h00
Período de avaliação conforme item 7.4	5 a 11 de Agosto de 2016	
Divulgação do resultado preliminar	12 de Agosto de 2016	
Recurso	15 e 16 de Agosto de 2016	
Divulgação do resultado final	17 de Agosto de 2016	
Assinatura do Termo de Compromisso	18 e 19 de Agosto de 2016	13h30 ou 18h30

**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, em parceria com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão.

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 para tanto;

### 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.

7.4 As avaliações, ocorrerão no *campus* São Sebastião, e serão divulgadas no mural da CDAE e site no dia 05 de abril 2016.

## **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 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 da Tabela 2.

8.4 O 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 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 de 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 de Assistência Estudantil e Inclusão Social, 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 CDAE, 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.

9.6 Informar a CDAE 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 de Assistência Estudantil e Inclusão Social, a frequência do monitor devidamente assinada por ambos.

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

11.5. Apresentar à para a Coordenação Geral de Ensino e Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, 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, em parceria com a Coordenação de assistência Estudantil e Inclusão Social.

12.3 Informar à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social 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.

12.4 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.

12.5 Promover, no mínimo, duas reuniões de acompanhamento e avaliação do programa com os professores orientadores e com os alunos em parceria com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social, para avaliação do programa.

### **13. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO SOCIAL**

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 alunos inscritos no processo seletivo, conforme prazo acordado entre CDAE e RA.

13.4. Receber as frequências 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 professores orientadores e com os alunos, em parceria com a Coordenação Geral de Ensino.

13.6. 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.

### **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 de Assistência Estudantil e Inclusão Social.

### **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\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta 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 aluno e o IFB, devendo o aluno assinar termo de compromisso específico.

15.5 Os estudantes selecionados neste processo seletivo terão direito à bolsa monitoria por 1 (um) período letivo, XX 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 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 de Assistência Estudantil e Inclusão Social (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 aluno poderá perder a referida parcela.

15.9 O pagamento da parcela poderá ser feito novamente, mediante formulário de solicitação (ANEXO X) preenchido pelo aluno, devendo ser entregue à CDAE 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.

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 (Programa 1062, Ação 6380) pela SETEC/MEC.

## **16. DA RENOVAÇÃO**

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

16.2 Esta avaliação contará com auxílio e acompanhamento da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social.

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

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

## **17. DA VEDAÇÃO**

17.1 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.

## **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 Professor-Orientador, após justificativa do término da atividade desenvolvida pelo discente;

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, cometido pelo aluno no período em que se encontrar no exercício da monitoria, que gere ação disciplinar conforme Resolução 018-2012/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 estudante poderá concorrer para seleção do Programa Monitoria em apenas um Campus.

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 Social.

19.3 Os 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 aluno deverá solicitá-la mediante apresentação do Certificado de Monitoria ao Registro Acadêmico.

19.4. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Ensino, encaminhados pelo Diretor Geral do Campus, ouvida a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do *Campus*.

*Original Assinado*

**FERNANDO BARBOSA VITO DA SILVA**

Diretor Geral Substituto do Campus São Sebastião



INSTITUTO FEDERAL  
BRASÍLIA

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROGRAMA DE MONITORIA

<b>1 – Identificação do(a) candidato(a) à monitoria</b>	Nº Inscrição:
Nome:	Telefone:
Número de Identidade:	Data de expedição/UF:
Curso:	
Matrícula:	
E-mail:	
<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.

São Sebastião, \_\_\_\_ de agosto de 2016.

\_\_\_\_\_  
Candidato a aluno monitor

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA O PROGRAMA DE MONITORIA – IFB/2016

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Candidato

\_\_\_\_\_  
Servidor





INSTITUTO FEDERAL  
BRASÍLIA

### 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 nº \_\_\_\_\_ abaixo assinado, aluno(a) regularmente matriculado (a) no Curso \_\_\_\_\_, do campus São Sebastião do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB – tendo sido selecionado(a) como monitor(a) do componente curricular \_\_\_\_\_, conforme Edital nº 13 CSSB/IFB, de 27 de julho de 2016, 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 ( Nº do CPF: \_\_\_\_\_ );

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

Nº 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>CARGA HORÁRIA</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA:</b>	
<b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO</b>	
<b>DIAS DA SEMANA</b>	<b>HORÁRIOS</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 2º/2016**  
**(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 2º/2016**  
**(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 13, de 27 de julho de 2016**

**1. Identificação do aluno(a):**

1.1 Nome: \_\_\_\_\_ 1.2 *Campus*: São Sebastião  
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 de Assistência Estudantil e Inclusão ou Assistente Social