



**EDITAL Nº17 CTGC /IFB, DE 05 DE AGOSTO DE 2016.**  
**SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE MONITORIA DA**  
**POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – 2º SEMESTRE/2016**

A DIRETORA GERAL SUBSTITUTA DO CAMPUS TAGUATINGA CENTRO, nomeada pela Portaria nº 1858, publicada no Diário Oficial da União em 21 de julho de 2016, torna público que estarão abertas nos dias 08, 09 e 10 de agosto de 2016, as inscrições do Processo Seletivo para o Programa de Monitoria 2/2016.

### 1. DAS VAGAS

Curso	Componente Curricular	Vagas		Pré-requisito
		Remunerada	Não remunerada	
Licenciatura em Letras Espanhol	Leitura e produção de textos II	1	0	Já ter cursado com aproveitamento a componente curricular pleiteada
	Introduções aos Estudos Literários II	1	0	
	Língua Espanhola 3	1	0	
	Literatura Espanhola II	1	0	
	Literatura Hispano-Americana I	0	1	
	Língua Espanhola 1	1	0	
	Fundamentos da Educação	1	0	
Tecnólogo em Processos Gerenciais	Matemática 1	1	0	

### 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 o nível abaixo:

3.1.1. Monitoria de Graduação.

3.1.1.1. 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.

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:

<b>Cronograma</b>	<b>Data</b>	<b>Horários</b>	<b>LOCAL</b>
Período de Inscrições (protocolo do campus Taguatinga Centro)	<b>08 a 10 de agosto</b>	09:00h às 17:00h (DRAP – Robson) 17:00h às 20:00h (DREPE - Sarah)	Protocolo DRAP / DREPE
Inscrições deferidas	<b>11 de agosto</b>	_____	Mural DREPE
Período de avaliação conforme item 7.3	<b>12 e 15 de agosto</b>	_____	
Divulgação do resultado preliminar	<b>16 de agosto</b>	09:00h	Mural DREPE
Recurso	<b>17 de agosto</b>	09:00h às 17:00h (DRAP – Robson) 17:00h às 20:00h (DREPE - Sarah)	Protocolo DRAP / DREPE
Divulgação do resultado final	<b>18 de agosto</b>	09:00h	Mural DREPE
Assinatura do Termo de Compromisso	<b>19 e 22 de agosto</b>	09:00h às 20:00h	DREPE / CDAE

**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.

## **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, 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 a frequência do monitor devidamente assinada por ambos .
- 11.4 Enviar para a Coordenação de Assistência estudantil 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.

12.3 Informar à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão 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, 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 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.

## **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, 04 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 (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.

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.

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 Coordenações de Assistência Estudantil e Inclusão do *Campus*.

**Melina Ribeiro Salgado**  
**Diretora Geral Substituta**  
**Campus Taguatinga Centro**  
**Portaria 1.858 de 21 de Julho de 2016**  
[ORIGINAL ASSINADO]



INSTITUTO FEDERAL  
BRASÍLIA

## 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 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,

\_\_\_\_\_ matricula nº \_\_\_\_\_ 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 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 - 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>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 \_\_°/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. Qual sugestão 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 \_\_\_\_\_, 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 de Assistência Estudantil e Inclusão ou Assistente Social