



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

# EDITAL SUAP DOCUMENTO Nº 18392 - CAMPUS BRASÍLIA, 28 DE FEVEREIRO DE 2019 SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE MONITORIA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL 1º SEMESTRE/2019

## 1. DA ABERTURA

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 1º semestre de 2019.

## 2. RESULTADO

2.1. O resultado do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas do Programa de Monitoria, da Política de Assistência Estudantil previstas neste Edital, será válido apenas para o preenchimento das vagas ofertadas no **Primeiro Semestre do ano letivo de 2019**.

## 3. DOS OBJETIVOS

- 3.1. Proporcionar reforço e atender aos estudantes que estejam com dificuldade de aprendizagem.
- 3.2. Promover a integração entre os(as) discentes, professores e técnicos(as) do IFB.
- 3.3. Contribuir para um maior envolvimento do(a) estudante com o IFB.
- 3.4. Estimular a participação dos(as) estudantes no processo educacional e nas atividades relativas ao ensino.
- 3.5. Propiciar uma melhor formação acadêmica ao estudante.

## 4. DOS NÍVEIS

- 4.1. O programa categoriza a monitoria de acordo com dois níveis:
  - 4.1.1. Monitoria do Ensino Técnico:
    - 4.1.1.1. 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 e de Formação Inicial e Continuada.
  - 4.1.2. Monitoria de Graduação
    - 4.1.2.1. 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 de Formação Inicial e Continuada.
- 4.2. O (A) estudante poderá ser matriculado (a) em curso diverso daquele ao qual pleiteia a monitoria, observando os níveis de atuação.

## 5. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

- 5.1. O(A) estudante deverá estar regularmente matriculado(a) no campus Brasília
- 5.2. Não estar pendente com documentação de Monitorias anteriores.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

5.3. Ter obtido aprovação na componente curricular cursada no IFB ou ter obtido aprovação da componente por meio de aproveitamento de estudos.

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

### 6. DAS VAGAS

6.1. As vagas serão distribuídas conforme quadro abaixo:

TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA			
	COMPONENTE	PROFESSOR	VAGAS
1	Fundamentos da Economia	Fabiana Bispo	1
2	Gestão patrimonial e logística	Katia Guimarães Sousa Palomo	2
3	Gestão de patrimônio e de materiais	Katia Guimarães Sousa Palomo	2
4	Direito Constitucional Aplicado ao Setor Público	Juliana Quirino	1
5	Direito Administrativo e Licitações	Erika Cristina Rodrigues de Moraes	1
6	Economia do Setor Público	Jaqueline Brocchi	1
7	Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Maria Marclane Bezerra Vieira	1
8	Gestão da Informação	Bruno da Rocha Braga	1

TECNÓLOGO EM EVENTOS			
	COMPONENTE	PROFESSOR	VAGAS
9	Ética e Sustentabilidade em Eventos	Simone Pinheiro Santos	1
10	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta social	Juliana Viegas Pinto Vaz dos Santos	1
11	Comunicação para Eventos	Carla Simone Castro	1
12	Tecnologia Aplicada a Eventos	Adriano Vinício da Silva do Carmo	1
13	Segurança em Eventos	Rafaela Caetano Pinto	1
14	Planejamento e Organização de Eventos	Letícia Bianca Barros de Moraes Lima	1
15	Oratória	Queila Pahim da Silva	1
16	Empreendedorismo em Eventos	Danielle Smilay de Almeida Rodrigues	1

TÉCNICO SUBSEQUENTE EM EVENTOS			
	COMPONENTE	PROFESSOR	VAGAS
17	Fundamentos de Eventos	Sandra Maria Branchine	1
18	Prática de Eventos	Elisselia Kelia Ramos Leão Paes	1
19	Noções de Decoração	Rosane Soares de Queiroz	1



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

20	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta social	Raquel Lage Tuma	1
21	Cerimonial. Protocolo e Etiqueta social	Ana Cláudia Bernardes Vilarinho	1
22	Redação Técnica	Robson Bastos Roen	1

TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET			
	COMPONENTE	PROFESSOR	VAGAS
23	Lógica de Programação II	Fábio Henrique M Oliveira	1
24	Sistemas operacionais	Daniel Sundfeld	1
25	Construção de Páginas para Internet I	Tiago Henrique Faccio Segato	1
26	Lógica de Programação II	Alisson Wilker	1
27	Programação Orientada a Objetos	Heitor Barros	1
28	Programação para Internet I	Marx Gomes van der Linden	1
29	Lógica de Programação I	Ernesto Steinmetz	1
30	Construção de páginas para internet 1	Roseane Salvio	1
31	Metodologia Científica e elaboração de textos	Marcelo Feres	1

TÉCNICO SUBSEQUENTE EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS			
	COMPONENTE	PROFESSOR	VAGAS
32	Sistemas Operacionais	Daniel Sundfeld Lima	1
33	Web Design	Tiago Segato	1
34	Banco de Dados	Ana Régia de M. Neves	1

LICENCIATURA EM DANÇA			
	COMPONENTE	PROFESSOR	VAGAS
33	Teoria e história da dança II	Larissa	1
34	Estrutura e funcionamento da educação brasileira	Glaucia	1
35	Dança moderna	Elisa	1
36	Libras	Wilson	1
37	Fundamentos música I	Rita	1
38	Leitura e produção de texto	Rosa	1
39	Dança clássica I	Edna	1
40	Fundamentos da educação	Hellen	1



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

41	Metodologia de ensino da dança	Mariana	1
42	Práticas corporais I	Carla Sabrina	1

TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS			
	COMPONENTE	PROFESSOR	VAGAS
43	Introdução a Contabilidade	Sérgio Reis Ferreira	1
44	Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional	Flávia Furtado Rainha Silveira	2
45	Português Instrumental	Joana D'Arc Cruz Ferreira Lima	1
46	Português Instrumental	Josué de Sousa Mendes	1
47	Matemática Aplicada	Sérgio Roberto Horst Gamba	1
48	Introdução à Administração	Carlos Ferreira Wanderley	1
49	Introdução à Administração	Rafhael Batista Vaz dos Santos	1
50	Gestão de Documentos e arquivística	Hellem C. Cavalcanti Amorim	1
51	Licitações, Contratos e Convênios	Erika Cristina de Moraes	1
52	Orçamento Público	José Wagner Marques Raulino	1
53	Matemática Financeira	Sérgio Roberto Horst Gamba	1
54	Estatística Básica	Sérgio Roberto Horst Gamba	1

TÉCNICO EM COMÉRCIO			
	COMPONENTE	PROFESSOR	VAGAS
55	Leitura e Produção de Textos 1	Cleide Lemes da Silva Cruz	1
56	Matemática financeira	Sergio Roberto Horst Gamba	1
57	Economia	Fabiana Bispo	1
58	Introdução à Informática	Roseane Salvio	1
59	Contabilidade	Sergio Reis Ferreira dos Santos	1
60	Fundamentos de Administração	Neli Terezinha da Silva	1

ENSINO MÉDIO - INFORMÁTICA			
	COMPONENTE	PROFESSOR	VAGAS
61	Lógica de Programação	Heitor Barros	1
62	Estruturas de Dados	Alex Helder	1
63	Sistemas Operacionais	Daniel Sundfeld Lima	1



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

64	Banco de Dados	Ana Régia	1
65	Banco de Dados I	Willians	1
66	Linguagem de Programação Orientada a Objetos	Jaline Gonçalves Mombach	1

TECNÓLOGO EM PROCESSOS GERENCIAIS			
	COMPONENTE	PROFESSOR	VAGAS
67	Matemática Financeira	Fábio Nogueira Carlucci	1
68	Estatística Aplicada	Fábio Nogueira Carlucci	1
69	Fundamentos de Administração	Carlos Ferreira Wanderley	1
70	Logística empresarial	Nathália de Melo Santos	1
71	Metodologia Científica	Mariana Carolina Barboda Rêgo	1
72	Leitura e Produção de Textos	Cleide Lemes da Silva Cruz	1
73	Matemática	Marina Gabriella R. B. Benício	1
74	Contabilidade Geral	Sérgio Reis Ferreira dos Santos	1

ENSINO MÉDIO -EVENTOS			
	COMPONENTE	PROFESSOR	VAGAS
75	Música	Jordana Eid	2
76	Física	Guilherme Rezende	1
77	Química	Marcelo Santos	1
78	Humanidades	Glauco Feijó	1
79	Matemática	Luciana Ventura	1

## 7. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

Etapas do Processo Seletivo	Data	Horários
Publicação do Edital	28/02/2019	-----
Período de Inscrições	28/02/2019 a 08/03/2019	Até às 23:55 do dia 08/03/2019
Resultado Preliminar	26/03/2019	Após às 18h
Recursos	27/03/2019 a 28/03/2019	09:00 h às 19:30h



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Divulgação do resultado final	29/03/2019	Após às 18:00h
Assinatura do Termo de Compromisso	01/04/19 a 03/04/2019	09:00 h às 19:30h

### 8. DAS INSCRIÇÕES

- 8.1.** O A inscrição do (a) candidato (a) implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2.** A inscrição deverá ser realizada por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponível no site [www.ifb.edu.br](http://www.ifb.edu.br).
- 8.3.** O (a) estudante poderá se candidatar a somente **uma vaga** de monitoria remunerada.
- 8.4.** Os documentos necessários a serem entregues na CGAE para efetivação da inscrição on-line será a cópia do RG, CPF e currículo com no máximo 02 páginas. .
- 8.5.** Não serão aceitas inscrições fora dos prazos estabelecidos no edital e em suas respectivas retificações.
- 8.6.** Não serão aceitas inscrições que não sejam realizadas por meio do formulário eletrônico disponível na página do IFB do seu campus.
- 8.7.** O IFB não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 8.8.** Caso o estudante preencha mais de uma opção de monitoria no formulário on-line, será considerada apenas a **última** opção, as demais serão invalidadas pelo sistema.

### 9. DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1.** O processo seletivo ficará sob a responsabilidade da Coordenação-geral de Assuntos Estudantis.
- 9.2.** 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.
- 9.3.** A entrevista deverá ser realizada com o professor orientador da disciplina e outro professor do colegiado do curso ou o coordenador do curso.
- 9.4.** A participação do estudante neste processo de seleção deverá obedecer aos critérios eliminatórios, classificatórios e de desempate.
- 9.4.1. Critérios de caráter **eliminatório** no processo seletivo:
- 9.4.1.1. A não disponibilidade de tempo para a monitoria.
  - 9.4.1.2. O não preenchimento de formulário de inscrição;
  - 9.4.1.3. O não comparecimento em uma das etapas do processo de seleção.
- 9.4.2. Critérios de caráter **classificatório** no processo seletivo:
- 9.4.2.1. Maior nota obtida na(s) avaliação(ões) aplicada(s) pelo Professor-Orientador ou no componente curricular.
  - 9.4.2.2. O professor poderá escolher outro critério classificatório, desde que previsto no item 10.5 e no ANEXO XI deste edital.
- 9.4.3. Serão considerados os critérios de **desempate**, na seguinte ordem:



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- 9.4.3.1. Ter maior percentual de componentes curriculares concluídos no curso em que o candidato está matriculado, até a data da inscrição;
  - 9.4.3.2. Ter maior média das notas de componentes curriculares concluídos;
  - 9.4.3.3. Ser o(a) candidato(a) de maior idade até a data da inscrição;
  - 9.4.3.4. Ter estudado integralmente em escola pública;
  - 9.4.3.5. Ser preto(a), pardo(a) ou indígena;
  - 9.4.3.6. Ser estudante com deficiência.
- 9.5. Os objetivos, os instrumentos e critérios de cada avaliação deste processo seletivo constam no ANEXO XI.
- 9.6. As avaliações ocorrerão no campus Brasília, nos dias e horários especificados pelo professor orientador.
- 9.7. A monitoria remunerada não poderá ser concedida para o(a) estudante que tenha sido monitor(a) duas vezes consecutivas do mesmo componente curricular.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. O(A) estudante que desejar interpor recurso deste processo do Programa de Monitoria deverá preencher formulário (ANEXO II) e encaminhar à Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis, nos horários especificados neste edital
- 10.2. Os recursos serão analisados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da interposição.
- 10.3. Os prazos de recurso e de análise constam no cronograma deste edital.
- 10.4. O(A) estudante que interpuser recurso, deverá dirigir-se à Coordenação –Geral de Assuntos Estudantis do campus para solicitar informações sobre a análise.
- 10.5. Após avaliação do recurso, o resultado final será publicado conforme cronograma.

## 11. DA JORNADA E EXERCÍCIO DA MONITORIA

- 11.1. O O(A) estudante-monitor(a), cumprirá jornada de 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.
- 11.2. O estudante poderá acumular, no máximo, duas monitorias, sendo:
  - 11.2.1. Uma remunerada, observando a carga horária total de 12 horas semanais e respeitando o limite máximo de 4 horas diárias.
  - 11.2.2. Uma voluntária em que aluno não poderá exceder 8 horas semanais, sempre respeitando o limite de 4 horas diárias.
- 11.3. O exercício da monitoria, no que se refere à divisão do tempo das atividades a serem realizadas, deverá ser dividido em: 2 (duas) horas/semana de planejamento com o(a) Professor; 2 (duas) horas/semana de planejamento individual; e 8 (oito) horas de atendimento presencial aos estudantes, completando, então as 12 horas de atividades.
- 11.4. O(A) estudante-monitor deverá assinar um Termo de Compromisso, concordando com as condições expressas neste Edital e comprometendo-se a concluir o período da monitoria.

## 12. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ESTUDANTE MONITOR/MONITOR VOLUNTÁRIO

- 12.1. Atender, sob a supervisão do(a) Professor(a)-Orientador(a), estudantes com dificuldades de aprendizagem, prioritariamente.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- 12.2. Acompanhar o(a) Professor(a)-Orientador(a) nas práticas condizentes com o seu grau de conhecimento e domínio, constituindo-se elo entre professor e estudante, atentando-se para o cumprimento do disposto no artigo 12 deste edital.
- 12.3. Registrar as presenças dos(as) estudantes monitorados(as) nas atividades realizadas no âmbito da monitoria.
- 12.4. Elaborar Plano de Trabalho em conjunto com o(a) Professor(a)-Orientador(a) e encaminhá-lo à Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis do campus.
- 12.5. Comparecer semanalmente à CGAE para assinatura de frequência.
- 12.6. Participar das reuniões demandadas pela Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis.
- 12.7. Informar a CGAE qualquer irregularidade no processo de Monitoria
- 12.8. 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.

### 13. DA VEDAÇÃO

- 13.1. São vedadas ao Estudante Monitor as seguintes atividades:
  - 13.1.1. O exercício de atividades técnico-administrativas;
  - 13.1.2. A regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição ao professor da disciplina/unidade curricular;
  - 13.1.3. A execução de tarefas práticas e afins sem a supervisão do professor da disciplina;
  - 13.1.4. O preenchimento de documentos oficiais, de responsabilidade do professor;
  - 13.1.5. A correção de provas ou de outros trabalhos acadêmicos que impliquem a atribuição de mérito ou julgamento de valor;
  - 13.1.6. O exercício de monitoria em componente curricular diferente ao que foi contemplado no Edital.

### 14. DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR - ORIENTADOR

- 14.1. Elaborar, em conjunto com o(a) estudante-monitor(a), o Plano de Trabalho Semestral (ANEXO V), que deve contemplar as atividades a serem realizadas por ele(a).
- 14.2. 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.
- 14.3. Orientar os estudantes quanto ao preenchimento e envio do Formulário do Plano de Acompanhamento Mensal das Atividades do Monitor (ANEXO VI) referente às atividades, de acordo com o Plano de Trabalho do(a) Estudante-Monitor(a) (ANEXO V).
- 14.4. Apresentar à Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis do *campus*, ao final de cada semestre, a Avaliação Final da monitoria (ANEXO VII).
- 14.5. 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 estudante.
- 14.6. Solicitar o cancelamento da bolsa nos casos previstos no artigo 20.3.1, sob pena de não renovação no semestre seguinte.
- 14.7. Verificar e assinar as documentações necessárias para o bom funcionamento da monitoria.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**14.8.** Informar os motivos e justificativas sobre os resultados da avaliação do processo seletivo de monitoria.

**14.9.** Em caso de recursos interpostos contra o resultado da avaliação para seleção da monitoria, o professor responsável pela avaliação deverá emitir parecer para fundamentar decisão.

**14.10.** É de inteira reponsabilidade do professor orientador acompanhar as atividades de monitoria, bem como o cumprimento da carga horária a ela destinada, responsabilizando-se pelo preenchimento dos formulários, em especial aqueles que atestam a frequência dos estudantes monitores.

### **15. DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - CGAE**

**15.1.** Concluir a minuta do edital.

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

**15.3.** Receber as frequências dos monitores encaminhadas pelo professor orientador para fim de preenchimento da planilha de pagamento das bolsas e demais documentos necessários do Edital.

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

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

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

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

**16.2.** Organizar junto aos (as) Professor (es) orientadores (as) o processo de seleção dos estudantes, preparando as etapas do processo, os tipos de avaliação, os objetivos das avaliações, a divulgação de datas e locais.

**16.3.** Informar à Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis do *campus*:

16.3.1. A distribuição do número de vagas disponíveis para cada curso/ componente curricular;

16.3.2. Os tipos e os objetivos de avaliação que serão adotados;

16.3.3. Os dias, os horários e os locais das avaliações.

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

**17.1.** A bolsa para a monitoria remunerada é vinculada e custeada pela Política de Assistência Estudantil (PAE) e será concedida no valor integral de R\$ 318,00 (trezentos e dezoito reais) mensais.

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



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- 17.2.1. Nos casos referentes a feriados/ recesso escolar e atividades incluídas no calendário acadêmico que impeçam o cumprimento da carga horária da monitoria, o pagamento deverá ser realizado sem prejuízo ao estudante.
- 17.3. A carga horária diária não cumprida, e não repostada pelo estudante monitor, de comum acordo com o professor-orientador, será descontada do valor do auxílio mensal, exceto nos casos previstos neste edital.
- 17.4. Quando as atividades não forem realizadas durante todo o mês em função do cronograma do edital ou do início e término do período letivo, a bolsa será paga proporcionalmente às semanas trabalhadas.
- 17.5. A monitoria não se configurará como vínculo empregatício entre o(a) estudante e o IFB, devendo o(a) estudante assinar termo de compromisso específico.
- 17.6. Os(As) estudantes selecionados neste processo seletivo terão direito à bolsa monitoria por 1 (um) período letivo, em até 03 meses, a contar da data de assinatura do Termo de Compromisso do Programa de Bolsa Monitoria e observada a duração do curso, podendo ser renovada por mais um período letivo, no mesmo ano.
- 17.7. 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.
- 17.8. Quando o pagamento da bolsa monitoria for creditado em CPF, ficará disponível por 7 (sete) dias corridos e se não for retirado neste prazo, o estudante poderá perder a referida bolsa.
- 17.9. No caso em que o estudante não comparecer à Agência Bancária para o resgate da bolsa monitoria, a CGAE solicitará o repagamento de forma automática, obedecendo o período disposto no item 18.9
- 17.9.1. Caso o estudante não compareça à Agência Bancária para o resgate do repagamento da bolsa monitoria, deverá preencher formulário de Solicitação de Segundo Repagamento (ANEXO X), devendo ser entregue à Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis do *Campus*, em até 3 (três) dias após o prazo para retirada do auxílio, explicando a motivação da perda dos prazos e mediante documentação que comprove o impedimento ou motivo de força maior pelo não comparecimento à agência bancária no período estabelecido.
- 17.10. 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 2994) pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC).

## 18. DA RENOVAÇÃO

- 18.1. O(A) monitor(a) poderá ser reconduzido para a mesma função no 2º semestre letivo do ano corrente, mediante avaliação positiva emitida pelo Professor-Orientador(a).
- 18.2. Esta avaliação contará com auxílio e acompanhamento da Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis e da Coordenação Geral de Ensino do *Campus*.
- 18.3. A renovação fica condicionada à disponibilidade orçamentária para o programa.
- 18.4. O(A) estudante deverá preencher o formulário específico (ANEXO IX) para renovação da bolsa para o 2º período letivo.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

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

**18.6.** Os estudantes contemplados nos editais do Programa de Monitoria lançados no 2º semestre do ano letivo não farão jus à renovação.

### **19. DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DA MONITORIA**

**19.1.** O(A) 18.1 A suspensão da monitoria ocorrerá por:

19.1.1. Obtenção de frequência mensal inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no curso/componentes curriculares;

19.1.2. Obtenção de frequência mensal inferior a 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades de monitoria;

19.1.3. Não apresentação do formulário de frequência mensal

19.1.4. Ausência de assinatura semanal

**19.2.** Caso o estudante entenda como indevida a suspensão da bolsa, deverá imediatamente dirigir-se à CGAE.

**19.3.** O cancelamento da monitoria ocorrerá por:

19.3.1. Indicação da Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis e do (a) Professor-Orientador (a), após justificativa do término da atividade desenvolvida pelo (a) estudante;

19.3.2. Trancamento de matrícula;

19.3.3. Ato de infração comprovadamente praticado pelo (a) estudante, que gere ação disciplinar conforme Resolução n.º 015 -2016/CS-IFB;

19.3.4. Desistência do monitor, que deverá oficializar seu pedido à Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis (ANEXO IX);

19.3.5. Suspensão da bolsa monitoria por dois meses, consecutivos ou não, durante a vigência deste edital.

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

### **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** A oferta de vagas de monitoria por parte do professor orientador está condicionada às quitações de pendências em processos de monitorias passadas.

**20.2.** O(A) estudante poderá concorrer para seleção do Programa Monitoria no *Campus* ao qual está regularmente matriculado.

**20.3.** É facultado ao campus solicitar o comparecimento diário ou semanal do estudante à Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis para assinatura de folha de frequência.

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

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

**20.6.** 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.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- 20.6.1. A inclusão da carga horária da Monitoria em Histórico Escolar está condicionada à solicitação realizada pelo (a) estudante ao Registro Acadêmico, mediante apresentação do Certificado de Monitoria.
- 20.7.** Caso o estudante ultrapasse a carga horária de 48 mensais, não haverá pagamento das horas excedentes.
- 20.8.** A comunicação sobre os pagamentos mensais das bolsas monitorias será realizada por meio do site do IFB, e/ou mural disposto no *campus*.
- 20.9.** Os casos omissos serão analisados pela Direção Geral do *Campus*, ouvida a Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis do *Campus* e/ou Coordenação Geral de Ensino, bem como a Pró Reitoria de Ensino.

Brasília, 28 de fevereiro de 2019.

PHILIPPE TSHIMANGA KABUTAKAPUA

Diretor-Geral

Portaria nº 206, de 26 de janeiro de 2016.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



**REQUERIMENTO DE RECURSO**

À Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis do Campus Brasília.

Eu, \_\_\_\_\_, estudante regularmente matriculado do curso de \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, turno \_\_\_\_\_, turma \_\_\_\_\_, venho requerer a revisão quanto:  
( ) ao Resultado da Inscrição.  
( ) ao Resultado Preliminar das avaliações, previsto no Edital n° \_\_\_\_\_

**Exposição de motivos:**

Nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_  
Nome do Candidato a estudante monitor Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201X.

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

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_  
Candidato Servidor



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



### FOLHA DE FREQUÊNCIA - *Campus*: BRASÍLIA

Mês: \_\_\_\_\_/2019

Folha entregue em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \*Campo a ser preenchido pelo servidor que receber a folha

Monitor (a):

Matrícula:

Componente curricular:

Total de horas cumpridas:

Professor-orientador(a):

#### FREQUÊNCIA DO(A) ESTUDANTE

Dia	Manhã		Rubrica do(a) monitor(a)	Tarde / Noite		Rubrica do(a) monitor(a)	CH diária TOTAL
	Entrada	Saída		Entrada	Saída		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

18							
18							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
<b>Observações diversas:</b>							
<b>Assinatura do Professor Orientador (a)</b>				<b>Assinatura do Estudante Monitor</b>			

O estudante deverá entregar esta folha de frequência devidamente preenchida e assinada até o 2º dia útil do mês subsequente. O atraso ou a não entrega poderá acarretar na suspensão do recebimento da bolsa monitoria



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



### PLANO DE TRABALHO SEMESTRAL DO MONITOR

Componente Curricular:

Professor-Orientador(a):

Monitor(a):

#### ATIVIDADE DO(A) MONITOR(A)

#### PREVISÃO DE ATENDIMENTO (Dias e horários da semana, conforme o item 12.3 do edital)

CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA:

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

Professor Orientador(a): \_\_\_\_\_ Monitor(a): \_\_\_\_\_





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



### PLANO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS ATIVIDADES DO MONITOR

<b>Componente Curricular:</b>		<b>Turma:</b>	<b>Horário:</b> _____ às _____.
<b>Professor(a)-Orientador(a):</b>			<b>Mês/ Ano:</b>
<b>Monitor(a):</b>		<b>Monitoria : Com bolsa ( )    Voluntária ( )</b>	
<b>Data</b>	<b>Descrição das atividades desenvolvidas</b>	<b>Observações do Professor-Orientador</b>	<b>Assinatura do Professor Orientador</b>

O Estudante Monitor deve anotar nesta ficha as atividades realizadas e, mensalmente, até o 2º dia útil do mês subsequente, deverá entregar este documento à CGAE.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### FREQUÊNCIA DOS ESTUDANTES MONITORADOS

	Data	Conteúdo	Estudante monitorado	Curso/Turma	Horário
1					Das ____ às ____
2					Das ____ às ____
3					Das ____ às ____
4					Das ____ às ____
5					Das ____ às ____
6					Das ____ às ____
7					Das ____ às ____
8					Das ____ às ____
9					Das ____ às ____
10					Das ____ às ____
11					Das ____ às ____
12					Das ____ às ____
13					Das ____ às ____
14					Das ____ às ____
15					Das ____ às ____
16					Das ____ às ____
17					Das ____ às ____
18					Das ____ às ____
19					Das ____ às ____
20					Das ____ às ____

DATA: : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Professor Orientador

Assinatura do Estudante Monitor(a)

O Estudante Monitor deve anotar nesta ficha os atendimentos realizados e, mensalmente, até o 2º dia útil do mês subsequente, deverá entregar este documento à CGAE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DA MONITORIA**  
**Versão do(a) Professor(a)-Orientador(a)**

Componente Curricular:

Professor-Orientador(a)

Monitor(a)

Monitoria : Com bolsa ( ) Voluntária ( )

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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---


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

Assinatura do Professor Orientador



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DA MONITORIA</b> (Versão do(a) estudante-monitor(a))
	<b>Componente Curricular:</b>

**Professor-Orientador(a)**

**Monitor(a)**

Monitoria : Com bolsa ( ) Voluntária ( )

Nas questões abaixo avalie de 1 (um) a 5(cinco), sendo 1 totalmente insatisfatório e 5 totalmente satisfatório.

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 atividade do monitor considerando:

- a) Tipos de atividade de sala de aula com que 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Assinatura do Estudante Monitor \_\_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



**FORMULÁRIO DE RENOVAÇÃO ou CANCELAMENTO DA MONITORIA**

À Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis do Campus Brasília.

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

- ( ) A renovação da bolsa de monitoria para o segundo período letivo
- ( ) O cancelamento da bolsa de monitoria

**Exposição de motivos.**

Nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do estudante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Professor-Orientador (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador da CGAE

**Brasília, DF \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.**





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



### 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 estará apto a monitoria o estudante que assinar o termo de compromisso, conforme cronograma constante no edital.
2. Todos os documentos a serem entregues na CGAE para fins de comprovação, 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, **terão seu auxílio suspenso.**
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 Mensal 1 + Frequência 1 + Plano de Trabalho Semestral + Frequência dos Estudantes Monitorados	29/04/19 e 30/04/2019
Plano Mensal 2 + Frequência 2 + Frequência dos Estudantes Monitorados	30/05/19 e 31/05/2019
Plano Mensal 3 + Frequência 3 + Avaliação Docente e Discente + Frequência dos Estudantes Monitorados	27/06/19 e 28/06/2019

**Tabela de entrega de documentos da monitoria na CGAE**

11. Exceções serão avaliadas pela Coordenação de Projetos Estudantis, junto a coordenação-Geral de Assuntos Estudantis.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 INSTITUTO FEDERAL Brasília	FICHA DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS
<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> 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.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO 2.</b> Só será recebida a documentação que estiver completa e de acordo com AS ORIENTAÇÕES DO MONITOR.</p>	
<u>Documento</u>	<u>Conferência de Entrega</u>
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:
Avaliação Final – Monitor	Data: __/__/__ Servidor: Siape:
Avaliação Final – Professor Orientador	Data: __/__/__ Servidor: Siape:



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília


	<b>Formulário de Repagamento Programa de Monitoria da Assistência Estudantil</b>	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO (A) ESTUDANTE:</b>		
1.1 Nome:		
1.2 <i>Campus</i> :	1.3 Curso:	
1.4 Matrícula:	1.5 CPF:	
1.6 Telefones:	1.7 E-mail:	
<b>2. SOLICITAÇÃO</b>		
Solicito repagamento da parcela referente ao mês de _____, conforme a(s) justificativa(s) a seguir:		
Brasília, ____ de _____ de 2019.	_____ Assinatura do (a) estudante	
<b>RESULTADO DA ANÁLISE</b>		
JUSTIFICATIVA:		
REPAGAMENTO: DEFERIDO ( )	INDEFERIDO ( )	
Brasília, ____ de _____ de 2019.	_____ Coordenador-Geral de Assuntos Estudantis	





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Brasília	<b>Descrição dos Tipos e Objetivos de Avaliação do Processo Seletivo para o Programa de Monitoria da Assistência Estudantil</b>				
	Curso	Componente Curricular	Professor Orientador	Data / Horário/ Local	Tipos de Avaliação
<b>(Exemplo)</b> Técnico em Secretaria Escolar	Língua Inglesa	XXX	-	Análise do Histórico Escolar	Classificar os estudantes concorrentes, de acordo com as notas obtidas no componente em questão.
			11/08, às 20h, Sala 3	Prova Escrita	Analisar se o candidato possui conhecimento teórico para realizar o apoio aos demais estudantes.
			20/08, às 20h, Sala 3	Entrevista	- Verificar a disponibilidade de horário para atuação na monitoria - Avaliar a habilidade comunicativa em língua inglesa - Avaliar a habilidade de compartilhar conhecimentos com outras pessoas