



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Edital 13/2019 - CDAE/DREP/DGSS/RIFB/IFB

PROGRAMA DE MONITORIA

1º SEMESTRE/2019

EDITAL DE PREENCHIMENTO DE VAGAS REMANESCENTES

O Diretor Geral do campus São Sebastião nomeado pela Portaria nº 2.642, de 30 de setembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o **Edital de Preenchimento de Vagas Remanescentes** referente ao Edital nº 09/2019, do Processo Seletivo para o Programa de Monitoria – 1º semestre de 2019.

1. DOS OBJETIVOS

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

2. DOS NÍVEIS

2.1 O programa categoriza a monitoria de acordo com dois níveis:

2.1.1 Monitoria do Ensino Técnico:

2.1.1.1. 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.

2.1.2 Monitoria de Graduação

2.1.2.1. 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.

2.2. O (A) estudante poderá ser matriculado (a) em curso diverso daquele ao qual pleiteia a monitoria, observando os níveis de atuação.

3. DAS MODALIDADES DE VINCULAÇÃO

3.1. A critério do campus e dos responsáveis pelo processo seletivo, poderão ser ofertadas duas modalidades de vinculação, das quais:

3.1.1. **Monitoria Remunerada:** o estudante realiza a atividade de monitoria, com a contrapartida financeira, que consiste no repasse mensal dos recursos, em forma de pecúnia, definida no item 18.1 deste edital.

3.1.1.1. O estudante está sujeito às normas definidas neste edital;

3.1.1.2. Os Estudantes Monitores exercerão suas atividades sem qualquer vínculo empregatício e com carga horária semanal de 12 (doze) horas de atividades acadêmicas.

3.1.2. **Monitoria voluntária:** o estudante voluntaria-se para a atividade de Monitoria, sem a contrapartida financeira.

3.1.2.1. Os Estudantes Monitores Voluntários exercerão suas atividades sem qualquer vínculo empregatício e com carga horária semanal de 12 (doze) horas de atividades acadêmicas;

3.1.2.2. Os Estudantes Monitores Voluntários estão sujeitos às normas definidas neste edital, excetuando-se à percepção do Auxílio e a obrigatoriedade do cumprimento da carga horária total semanal de atividades acadêmicas.

3.2. A monitoria remunerada não poderá ser concedida para o(a) estudante que tenha sido monitor(a) duas vezes consecutivas da mesma componente curricular.

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

4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

4.1. O(A) estudante deverá estar regularmente matriculado(a) no campus São Sebastião.

4.2. Não estar pendente com documentação de Monitorias anteriores.

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

4.3.1. Os alunos (as) que estejam cursando o primeiro e o último ano/período poderão se inscrever para este processo seletivo, desde que apresentem, no ato da inscrição, declaração do docente responsável pela disciplina que ateste a sua aptidão à participação do processo de seleção da monitoria.

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

5. DAS VAGAS

5.1. As vagas serão distribuídas conforme quadro abaixo:

Curso	Componente curricular	Professor	VAGAS	
			Monitoria Remunerada	Monitoria Voluntária
Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa	Morfologia	Tiago Marcenes Ferreira	1	1
Ensino Médio Integrado	Espanhol	Sueli Alves dos Santos	1	2
	Química	Robson Caldas	1	2
Técnico Subsequente em Secretariado/ Secretária Escolar	Informática Básica	Josimar Viana	3	0
	Matemática Básica	Thaís Araújo Louzada	1	0
TOTAL DE VAGAS			7	5

6. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

Etapas do Processo Seletivo	Data	Horários	Local
Publicação do Edital de Preenchimento de Vagas Remanescentes	02/04/2019	Até às 17h,	Mural da CDAE e site do IFB
Período de Inscrições (formulário Google)	04 a 08/04/2019	Até às 21h	-
Resultado Preliminar das Inscrições	10/04/2019	Até às 17h	Mural da CDAE e site do IFB
Interposição de recursos (inscrições indeferidas)	11/04/2019	9h às 20h	
Resultado Final das Inscrições	15/04/2019	Até às 17h	
Divulgação dos locais e datas das avaliações 10.6	15/04/2019	Até às 17h	
Período de realização das avaliações, conforme item 10.5	16 a 22/04/2019	-	-
Divulgação do resultado preliminar das avaliações	24/04/2019	Até às 17h	Mural da CDAE e site do IFB
Interposição de recursos (resultado preliminar das avaliações)	25 e 26/04/2019	9h às 20h	
Divulgação do resultado final	30/04/2019	Até às 17h	
Assinatura do Termo de Compromisso	02 e 03/05/2019	18h30 às 19h30	Sala de reuniões

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. 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.

7.2. O aluno poderá se inscrever em **até 2(DOIS)** componentes/disciplinas.

7.3. Para efetivação da inscrição faz-se necessário que, durante o período de inscrições definido no cronograma do item 6.1, o estudante preencha o formulário eletrônico constante no link a seguir:

https://docs.google.com/a/etfbsb.edu.br/forms/d/e/1FAIpQLScw2TiqzQDILr_4oAVyp5Yjyh50ytd2MwB5Pb6QLM7i5yZ_Q/closedform

7.3.1. O estudante receberá, em seu e-mail, a cópia das respostas ao formulário, que servirá de comprovação de inscrição.

7.3.2. Além do preenchimento do formulário eletrônico, os estudantes que se enquadram no item 4.3.1 deverão entregar a declaração do docente responsável pela disciplina atestando a sua aptidão à monitoria na CDAE, durante o período de inscrições definido no cronograma do item 6.1.

8. DO PROCESSO SELETIVO

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

8.2. 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.

8.3. A entrevista deverá ser realizada com o professor orientador da disciplina e outro professor do colegiado do curso ou o coordenador do curso.

8.4. A participação do estudante neste processo de seleção deverá obedecer aos critérios eliminatórios, classificatórios e de desempate.

8.4.1. Critérios de caráter **eliminatório** no processo seletivo:

- 8.4.1.1. Não atender ao disposto no item 6 deste edital;
- 8.4.1.2. O não preenchimento de formulário de inscrição;
- 8.4.1.3. A ausência de apresentação de declaração do docente responsável pela disciplina, nos casos dos estudantes que se enquadram no item 4.3.1;
- 8.4.1.4. O não comparecimento em uma das etapas do processo de seleção.

8.4.2. Critérios de caráter **classificatório** no processo seletivo:

- 8.4.2.1. Maior nota obtida na(s) avaliação(ões) aplicada(s) pelo Professor-Orientador.
- 8.4.2.2. O professor poderá escolher outro critério classificatório, desde que previsto no item 10.5 e no ANEXO XI deste edital.

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

- 8.4.3.1. Ter maior percentual de componentes curriculares concluídos no curso em que o candidato está matriculado, até a data da inscrição;
- 8.4.3.2. Ter maior média das notas de componentes curriculares concluídos;
- 8.4.3.3. Ser o(a) candidato(a) de maior idade até a data da inscrição;
- 8.4.3.4. Ter estudado integralmente em escola pública;
- 8.4.3.5. Ser preto(a), pardo(a) ou indígena;
- 8.4.3.6. Ser estudante com deficiência.

8.5. Os objetivos, os instrumentos e critérios de cada avaliação deste processo seletivo constam no ANEXO XI.

8.6. As avaliações ocorrerão no campus São Sebastião, nos dias e horários especificados e divulgados pela CDAE no mural da CDAE e no site do IFB.

9. DOS RECURSOS

9.1. O(A) estudante que desejar interpor recurso contra o resultado das inscrições deste processo do Programa de Monitoria deverá preencher formulário (ANEXO I) e encaminhar à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social, nos horários especificados no item 8.1 deste edital

9.2. O(A) estudante que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar deste processo do Programa de Bolsa Monitoria deverá preencher formulário (ANEXO I) e encaminhar à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social, nos horários especificados no item 8.1 deste edital.

9.3. O recurso em relação ao resultado das inscrições será analisado pela Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social, para a emissão do parecer.

9.4. O recurso em relação às avaliações será analisado pela Coordenação Geral de Ensino, ouvido o professor orientador da componente curricular, para a emissão do parecer.

9.5. Os recursos serão analisados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da interposição.

9.6. Os prazos de recurso e de análise constam no cronograma do item 6.1 deste edital.

9.7. O(A) estudante que interpuser recurso, deverá dirigir-se à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do campus para solicitar informações sobre a análise.

9.8. Após avaliação do recurso, o resultado final será publicado conforme cronograma, constante no item 6.1 deste edital.

10. DA JORNADA E EXERCÍCIO DA MONITORIA

10.1. O(A) estudante-monitor(a), inclusive o selecionado para a monitoria voluntária, 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.

10.2. O estudante poderá acumular, no máximo, duas monitorias, sendo:

10.2.1. Uma remunerada, observando a carga horária total de 12 horas semanais e respeitando o limite máximo de 4 horas diárias, de acordo com o item 10.1

10.2.2. Uma voluntária em que aluno não poderá exceder 8 horas semanais, sempre respeitando o limite de 4 horas diárias.

10.3. 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.

10.3.1. Quando houver o acúmulo de monitoria (remunerada e voluntária) conforme disposto no item 10.2, o monitor deverá realizar as mesmas atividades dispostas no item 10.3, sendo que o tempo reservado para cada atividade ficará a critério de ambos.

10.4. O(A) estudante-monitor deverá assinar um Termo de Compromisso (ANEXO II), concordando com as condições expressas neste Edital e comprometendo-se a concluir o período da monitoria.

11. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ESTUDANTE MONITOR/MONITOR VOLUNTÁRIO

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

11.2. 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.

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

11.4. Elaborar Plano de Semestral de Trabalho (ANEXO IV) em conjunto com o(a) Professor(a)-Orientador(a) e encaminhá-lo à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do campus, em até 5 dias úteis após a assinatura do Termo de Compromisso.

11.5. Preencher, assinar e entregar,

I – **Mensalmente** e até o 2º dia útil do mês seguinte:

- a. Folha de Frequência (ANEXO III);
- b. Formulário do Plano de Acompanhamento Mensal das Atividades do Monitor (ANEXO V).

II – **Ao final do programa**, formulário de Avaliação Final (ANEXO VII).

11.5.1. Todos os documentos citados nos incisos I e II do artigo 11.5 deverão estar assinados por professor e estudante e ser entregues à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do campus.

11.6. Comparecer diariamente à CDAE para assinatura de frequência, quando solicitado pela CDAE, nos termos no artigo 21.3.

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

11.8. Participar das reuniões demandadas pela Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social e/ou pela Coordenação Geral de Ensino.

11.9. Informar à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social qualquer irregularidade no processo de Monitoria.

12. DA VEDAÇÃO

12.1. São vedadas ao Estudante Monitor as seguintes atividades:

12.1.1. O exercício de atividades técnico-administrativas;

12.1.2. A regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição ao professor da disciplina/unidade curricular;

12.1.3. A execução de tarefas práticas e afins sem a supervisão do professor da disciplina;

12.1.4. O preenchimento de documentos oficiais, de responsabilidade do professor;

12.1.5. A correção de provas ou de outros trabalhos acadêmicos que impliquem a atribuição de mérito ou julgamento de valor;

12.1.6. O exercício de monitoria em componente curricular diferente ao que foi contemplado no Edital.

13. DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR - ORIENTADOR

13.1. 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).

13.2. 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.

13.3. Orientar os estudantes quanto ao preenchimento e envio do Formulário do Plano de Acompanhamento Mensal das Atividades do Monitor (ANEXO V) referente às atividades, de acordo com o Plano de Trabalho do(a) Estudante-Monitor(a) (ANEXO IV).

13.4. Apresentar à Coordenação Geral de Ensino e à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do *campus*, ao final de cada semestre, a Avaliação Final da monitoria (ANEXO VI).

13.5. 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.

13.6. Solicitar o cancelamento da bolsa nos casos previstos no artigo 20.3.1, sob pena de não renovação no semestre seguinte.

13.7. Verificar e assinar as documentações mencionadas nos artigos 11.4, 11.5, 13.3 e 13.4 e outros que se fizerem necessários.

13.8. Quando necessário, informar os motivos e justificativas sobre os resultados da avaliação do processo seletivo de monitoria.

13.9. 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 da Coordenação Geral de Ensino.

13.10. 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.

14. DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO SOCIAL

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

14.2. Solicitar o empenho dos valores necessários para o pagamento das bolsas.

14.3. 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 a coordenação e o Registro Acadêmico.

14.4. Avaliar e emitir parecer quanto aos recursos interpostos pelos estudantes ao resultado das inscrições.

14.5. Receber as frequências dos monitores, atestadas pelo professor orientador, para fins de pagamento das bolsas e elaboração de demais documentos necessários.

14.6. Providenciar e acompanhar a lista de frequência diária, quando a CDAE optar por esta prática, nos termos do artigo 21.3.

14.7. Providenciar o Certificado de Monitoria em até 60 dias, 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.

15. DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

15.1. 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.

15.2. 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, em parceria com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do *campus*.

15.3. Informar à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do *campus*:

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

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

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

15.4. Avaliar e emitir parecer quanto aos recursos interpostos pelos estudantes ao resultado preliminar das avaliações, observado o artigo 15.9.

15.5. Definir junto às coordenações de curso o remanejamento de vagas, quando houver necessidade.

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

16.1 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.

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

16.2.1. 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.

16.3. 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 no item 16.2.1.

16.4. 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.

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

16.6. Os(As) estudantes selecionados neste processo seletivo terão direito à bolsa monitoria por 1 (um) período letivo, em até 4 meses, a contar da data de assinatura do Termo de Compromisso do Programa de Bolsa Monitoria (ANEXO III) e observada a duração do curso, podendo ser renovada por mais um período letivo.

16.7. 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.

16.8. 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 Social do *campus*.

16.9. Quando o pagamento da bolsa monitoria for creditado em CPF, ficará disponível por 5 (cinco) dias corridos e se não for retirado neste prazo, o estudante poderá perder a referida bolsa.

16.10. No caso em que o estudante não comparecer à Agência Bancária para o resgate da bolsa monitoria, a CDAE solicitará o repagamento de forma automática, obedecendo o período disposto no item 16.9

16.10.1. 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 IX), devendo ser entregue à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social 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.

16.11. 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).

17. DA RENOVAÇÃO

17.1. 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).

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

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

17.4. O(A) estudante deverá preencher o formulário específico (ANEXO VIII) para renovação da bolsa para o 2º período letivo.

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

17.6. Os estudantes contemplados nos editais do Programa de Monitoria lançados no 2º semestre do ano letivo não farão jus à renovação, em função do item 17.1.

18. DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DA MONITORIA

18.1. A suspensão da monitoria ocorrerá por:

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

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

18.1.3. Não apresentação do formulário de frequência mensal

18.1.4. Ausência de assinatura diária, quando solicitado pelo campus, nos termos do artigo 18.3, observando o limite estabelecido no subitem 18.1.2.

18.2. Caso o estudante entenda como indevida a suspensão da bolsa, deverá imediatamente dirigir-se à CDAE.

18.3. O cancelamento da monitoria ocorrerá por:

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

18.3.2. Trancamento de matrícula;

18.3.3. Ato de infração comprovadamente praticado pelo(a) estudante, que gere ação disciplinar

conforme Resolução n.º 015 -2016/CS-IFB;

18.3.4. Desistência do monitor, que deverá oficializar seu pedido à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social (ANEXO IX);

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

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

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

19.3. É facultado ao campus solicitar o comparecimento diário do estudante à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social para assinatura de folha de frequência.

19.4. 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 Ensino, com posterior informe à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social.

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

19.6. 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.

19.6.1. 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.

19.7. Caso o estudante ultrapasse a carga horária de 48 mensais, não haverá pagamento das horas excedentes.

19.8. A comunicação sobre os pagamentos mensais das bolsas monitorias será realizada por meio do site do IFB, ou e-mail institucional, ou mural disposto no *campus*.

19.9. Os casos omissos serão analisados pela Direção Geral do *Campus*, ouvidas as Coordenações de Assistência Estudantil e Inclusão Social do *Campus* e/ou Coordenação Geral de Ensino, bem como a Pró Reitoria de Ensino.

Brasília, 02 de abril de 2019.

Original Assinado

FERNANDO BARBOSA VITO DA SILVA

Diretor Geral do IFB Campus São Sebastião

Portaria IFB no 2.642, de 30/09/2016

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fernando Barbosa Vito da Silva, DIRETOR GERAL - CD2 - DGSS**, em 02/04/2019 16:37:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/04/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 23990

Código de Autenticação: 5c5f5f7843



Campus São Sebastião
Área Especial 2, S/N, São Bartolomeu, SAO
SEBASTIAO / DF, CEP 71.697-040