



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### EDITAL Nº 154572 /RIFB, DE 26 DE AGOSTO DE 2020 PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE MONITORIA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – 1º SEMESTRE/2020

#### 1. DA ABERTURA

A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS BRASÍLIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA - CBRA/IFB, nomeada pela Portaria IFB nº 474, de 6 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 07 de maio de 2019, 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 2020.

#### 2. DA VALIDADE

**2.1.** O resultado do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas do Programa 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 2020**.

#### 3. DOS OBJETIVOS

**3.1.** Proporcionar reforço e atender aos estudantes que precisem de apoio na assimilação dos conteúdos das componentes curriculares, ministradas de maneira não presencial, como prevê a Resolução RIFB/IFB nº 20/2020.

**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, prioritariamente, aqueles contemplados no Programa Auxílio Permanência do IFB, no processo educacional e nas atividades relativas ao ensino.

**3.5.** Propiciar uma melhor formação acadêmica ao estudante.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

**4.1.** O (A) estudante deverá estar regularmente matriculado (a) no campus Brasília.

**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.

**4.4.** Ter disponibilidade de tempo para atender às atividades online programadas com o docente.

**4.5.** Dispor de recursos tecnológicos e acesso à internet para executar as atividades da Monitoria.

**4.6.** É vedada a participação do Estudante que já tenha sido contemplado no edital de Mediador Virtual (Edital RIFB-IFB nº17/2020).

#### 5. DOS NÍVEIS DE ATUAÇÃO DO(A) MONITOR(A)

**5.1.** O programa categoriza a monitoria de acordo com dois níveis:

**5.1.1.** Monitoria do Ensino Técnico:





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

5.1.1.1. A monitoria do Ensino Técnico (subsequente ou integrado) é reservada ao estudante regularmente matriculado neste nível de ensino.

5.1.1.2. O(a) monitor(a) do Ensino Técnico poderá desenvolver as atividades de monitoria para turmas/disciplinas dos cursos do Ensino Técnico ou dos cursos de Formação Inicial e Continuada.

5.1.2. Monitoria de Graduação (licenciaturas/bacharelados/tecnólogos).

5.1.2.1. A monitoria de Graduação é reservada ao estudante regularmente matriculado neste nível de ensino.

5.1.2.2. O(a) monitor(a) de graduação poderá desenvolver atividades de monitoria para turmas/disciplinas/componentes dos cursos de graduação, do Ensino Técnico (subsequente ou integrado) e dos cursos de Formação Inicial e Continuada.

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

5.3. A modalidade de vinculação será:

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

5.3.1.1. O Estudante Monitor bolsista está sujeito às normas definidas neste edital;

5.3.1.2. Os Estudantes Monitores bolsistas exercerão suas atividades sem qualquer vínculo empregatício e com carga horária semanal de **8 (oito) horas de atividades não presenciais**.

5.4. A monitoria não poderá ser concedida para o (a) estudante que tenha sido monitor(a) duas vezes consecutivas da mesma componente curricular ou duas vezes consecutivas do mesmo professor orientador.

5.5. A monitoria voluntária pode se tornar em monitoria com bolsa, havendo disponibilidade de recurso.

## 6. DAS VAGAS

6.1. As vagas serão distribuídas conforme quadro a seguir:

N	CURSO	COMPONENTE	PROFESSOR
1	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	Métodos e Técnicas de Pesquisa	Denise Moura
2	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	Administração Pública	Ailton Bispo
3	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	Fundamentos de Economia	Fabiana Bispo
4	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	Finanças Públicas	Marco Aurélio Bittencourt
5	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	Pesquisa aplicada ao setor público	Marcela Oliveira
6	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	Pesquisa aplicada ao setor	Andreia Pereira Silva de





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		público	Morais
7	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	Libras	Núbia Flávia Oliveira Mendes/Renata Cristina Fonseca de Rezende
8	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Marclane Bezerra
9	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	Gestão de Pessoas	André Luiz Dias
10	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	Comportamento Organizacional	Flávia Furtado Rainha Silveira
	<b>CURSO</b>	<b>COMPONENTE</b>	
11	TECNÓLOGO EM EVENTOS	Fundamentos em Eventos	Elissélia Ramos Paes
12	TECNÓLOGO EM EVENTOS	Tecnologia Aplicada a Eventos	Adriano Carmo
13	TECNÓLOGO EM EVENTOS	Leitura e Produção de Textos	Robson Roen
14	TECNÓLOGO EM EVENTOS	Segurança em eventos	Rafaela Caetano
15	TECNÓLOGO EM EVENTOS	Seminários em Eventos	Luiz Daniel Junqueira
16	TECNÓLOGO EM EVENTOS	<b>Alimentos e Bebidas</b>	Elissélia Ramos Paes
	<b>CURSO</b>	<b>COMPONENTE</b>	
17	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM EVENTOS	<b>Libras</b>	<b>Núbia Flávia Oliveira Mendes</b>
18	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM EVENTOS	Prática de Eventos	Luiz Daniel Muniz Junqueira
19	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM EVENTOS	Oratória	Raquel Lage Tuma
20	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM EVENTOS	Fundamentos de Eventos	Sandra Mara TAbosa de Oliveira
21	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM EVENTOS	Redação Técnica	Fernando Grossi
22	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM EVENTOS	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	Camila Bretas Santos
	<b>CURSO</b>	<b>COMPONENTE</b>	
23	TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET	Construção de Páginas para Internet I	Tiago Henrique Segato
24	TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET	Lógica de Programação I	Marcelo Feres





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

25	TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET	Lógica de Programação II	Kadidja Valéria de Oliveira Alisson Wilker Silva
26	TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET	Programação Orientada a Objetos	Heitor Barros Gustavo de Deus
27	TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET	Programação para Internet I	Marx Van Der Linden Alisson Wilker Silva
28	TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET	Programação para Internet II	Fábio Henrique Oliveira Kadidja Valéria de Oliveira
	<b>CURSO</b>	<b>COMPONENTE</b>	
29	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Sistemas Operacionais	Cristiane Jorge de Lima Bonfim
30	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Web Design	Tiago Henrique Faccio Segato
31	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Desenvolvimento de Sistemas Web	Marx Gomes van der Linden
32	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Lógica de Programação I	Jefferson Pereira da Silva
33	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Lógica de Programação II	Alex Helder Cordeiro de Oliveira
34	TÉCNICO SUBSEQUENTE EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Matemática Instrumental	Thiago Williams Siqueira Ramos
	<b>CURSO</b>	<b>COMPONENTE</b>	
35	LICENCIATURA EM DANÇA	Práticas Corporais II (turma A)	Elisa Teixeira
36	LICENCIATURA EM DANÇA	Práticas Corporais II (turma B)	Mariana Motta
37	LICENCIATURA EM DANÇA	Introdução à Estética e História da Arte (turma B)	Washington Oliveira
38	LICENCIATURA EM DANÇA	Introdução à Estética e História da Arte (turma A)	Marcos Ramon
39	LICENCIATURA EM DANÇA	Cultura e Sociedade	Diene Silva
40	LICENCIATURA EM DANÇA	Contato-improvisação	Diego Pizarro
	<b>CURSO</b>	<b>COMPONENTE</b>	
41	TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional	Flávia Furtado Rainha Silveira





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

42	TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	Qualidade no Atendimento	André Luiz Dias
43	TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Marclane Bezerra
44	TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	Patrimônio, materiais e logística	Marcela Oliveira
45	TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	Informática aplicada	Hugo do Carmo Mendes Cesar
	<b>CURSO</b>	<b>COMPONENTE</b>	
46	ENSINO MÉDIO -EVENTOS	Humanidades	Izabel Cavalcanti
47	ENSINO MÉDIO -EVENTOS	Linguagens II	Cristiane Terraza
48	ENSINO MÉDIO -EVENTOS	Matemática	Luciana Ventura
49	ENSINO MÉDIO -EVENTOS	Física	Guilherme Rezende
50	ENSINO MÉDIO -EVENTOS	Química	Marcelo Rodrigues
51	ENSINO MÉDIO -EVENTOS	OPA	Sandra Mara Tabosa
	<b>CURSO</b>	<b>COMPONENTE</b>	
52	TECNOLOGO EM PROCESSOS GERENCIAIS	Matemática financeira	Jaqueline Brocchi
53	TECNOLOGO EM PROCESSOS GERENCIAIS	Direito do Trabalho	Priscila Agnello
	<b>CURSO</b>	<b>COMPONENTE</b>	
54	TÉCNICO EM COMÉRCIO	Introdução à Finanças	Jaqueline Thomazine
55	TÉCNICO EM COMÉRCIO	Economia	Jaqueline Thomazine
56	TÉCNICO EM COMÉRCIO	Empreendedorismo	Carlos Ferreira Wanderley
57	TÉCNICO EM COMÉRCIO	Contabilidade	Sérgio Reis





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### 7. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo seguirá o cronograma a seguir:

Etapas do Processo Seletivo	Data	
Publicação do Edital	26/08	SITE DO IFB
Período de Inscrições on line	26/08 – 30/08	Link de inscrição – Site do IFB
Avaliação	31/08 – 08/09	-
Divulgação Resultado Preliminar	09/09	Site do IFB
Interposição de Recurso	10/09 e 11/09	E-mail da CGAE: Cdae.cbra@ifb.edu.br
Divulgação de Resultado Final	14/09	Site do IFB
Entrega via Email do Termo de Compromisso	15/09 e 16/09	E-mail da CGAE: Cdae.cbra@ifb.edu.br

### 8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. 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.

8.2. A inscrição do (a) candidato (a) deverá ocorrer de forma online.

8.3. O aluno poderá se inscrever em apenas **01** (um) componente/disciplina.

8.4. Para efetivação da inscrição faz-se necessário que, durante o período de inscrições definido no cronograma do item 7.1, o estudante preencha o formulário eletrônico constante no link a seguir: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSftyxW6mO43BT0QC7KLZWL\\_fa\\_YE69FHWz0kWNiqz0RMpm7jA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSftyxW6mO43BT0QC7KLZWL_fa_YE69FHWz0kWNiqz0RMpm7jA/viewform).

8.4.1. Caso o estudante se inscreva mais de uma vez por meio do formulário, terá validade a inscrição feita por último.

### 9. DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O processo seletivo é de responsabilidade da Coordenação Geral de Assuntos Estudantis – CGAE do campus e deverá ser obrigatoriamente online.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**9.2.** A seleção será realizada pelo Professor-Orientador por meio de prova 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.

9.2.1. Nenhuma etapa do processo seletivo poderá ser realizada presencialmente.

9.2.2. Caso seja opção do professor orientador da disciplina, a entrevista ao aluno candidato deverá contar com a participação do professor orientador e outro professor do colegiado do curso ou o coordenador do curso.

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

9.3.1. O estudante será **eliminado** no processo seletivo se:

9.3.1.1. Não atender ao disposto no item 4 deste edital;

9.3.1.2. Não preencher o formulário de inscrição;

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

9.3.2.1. Maior nota obtida na(s) avaliação(ões) aplicada(s) pelo Professor-Orientador.

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

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

9.3.3.2. Ter maior média das notas de componentes curriculares concluídos;

9.3.3.3. Ser o (a) candidato (a) de maior idade até a data da inscrição;

9.3.3.4. Ter estudado integralmente em escola pública;

9.3.3.5. Ser preto (a), pardo (a) ou indígena;

9.3.3.6. Ser estudante com deficiência.

**9.4.** As avaliações ocorrerão de forma não presencial, nos dias e horários definidos e informados pelos docentes responsáveis pela disciplina.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** O(A) estudante que desejar interpor recurso **contra o resultado preliminar** deverá enviar manifestação por email para Coordenação Geral de Assuntos Estudantis ([cdae.cbra@ifb.edu.br](mailto:cdae.cbra@ifb.edu.br)), de acordo com o edital.

**10.2.** O candidato irá enviar na mensagem de email: sua identificação (nome completo, matrícula, curso e turno), a que se refere o recurso solicitado e a exposição de motivos.

**10.3.** O recurso em relação **ao resultado preliminar** será analisado pela Coordenação Geral de Assuntos Estudantis, e caso seja necessário em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino.

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

**10.5.** Os prazos de recurso e de análise constam no cronograma do item 7.1 deste edital.

**10.6.** Após avaliação do recurso, o resultado final será publicado conforme cronograma constante no item 7.1 deste edital.

## 11. DA JORNADA E EXERCÍCIO DA MONITORIA





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**11.1.** O exercício da monitoria com bolsa, no que se refere à divisão do tempo das atividades a serem realizadas seguirá a divisão de: no mínimo 1 (uma) hora/semana de planejamento com o (a) Professor; no mínimo 1 (uma) hora/semana de planejamento individual; e no mínimo 5 (cinco) horas de atendimento não presencial aos estudantes.

**11.2.** O estudante monitor, bolsista, não poderá realizar mais que 32 horas mensais de atividades de uma monitoria.

**11.3.** O estudante poderá acumular no máximo duas monitorias, sendo uma com bolsa e uma voluntária desde que não haja prejuízo para suas atividades escolares regulares.

**11.4.** Se aprovado no resultado final, o(a) estudante monitor(a) deverá encaminhar via email para a CGAE (cdae.cbra@ifb.edu.br) o Termo de Compromisso (ANEXO I) assinado, escaneado ou fotografado, concordando e comprometendo-se com as condições expressas neste Edital.

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

**12.1.** As atribuições do (a) monitor (a) são:

12.1.1. Atender de forma não presencial, sob a supervisão do (a) Professor (a) –Orientador (a), estudantes com dificuldades de aprendizagem, prioritariamente.

12.1.2. Acompanhar de forma não presencial 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 item 12 deste edital.

12.1.3. Registrar as participações dos (as) estudantes monitorados (as) de forma não presencial realizadas no âmbito da monitoria.

12.1.4. Elaborar Plano de Atividades da Monitoria em conjunto com o (a) Professor (a)-Orientador(a) e encaminhá-lo via e-mails à Coordenação Geral de Assuntos Estudantis – CGAE do campus, em até 5 dias úteis após a assinatura do Termo de Compromisso.

12.1.5. Entregar, via e-mail, para CGAE:

12.1.5.1. **Mensalmente** e até o 2º dia útil do mês seguinte, relatório mensal de atividades da monitoria.

12.1.5.2. No encerramento das atividades do Plano de Atividades, o relatório final da monitoria.

12.1.5.3. Os documentos deverão ser encaminhados via e-mail pelo aluno após o docente dar ciência na mensagem de e-mail.

12.1.6. Prestar monitoria apenas os (as) estudantes da componente curricular para a qual foi selecionado para monitorar e sempre de maneira não presencial.

12.1.7. Participar das reuniões virtuais demandadas pela Coordenação de Assuntos Estudantis.

12.1.8. Informar à CGAE qualquer irregularidade no processo de Monitoria.

## 13. DA VEDAÇÃO

**13.1.** São vedadas ao Estudante Monitor as seguintes atividades:







## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- 13.1.1. Exercer as atividades de monitoria de maneira presencial;
- 13.1.2. O exercício de atividades técnico-administrativas;
- 13.1.3. A regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição ao professor da disciplina/unidade curricular;
- 13.1.4. A aplicação de provas ou atividades acadêmicas não presenciais sem a supervisão e acompanhamento do professor da disciplina.
- 13.1.5. O preenchimento de documentos oficiais, de responsabilidade do professor;
- 13.1.6. A correção de provas ou de outros trabalhos acadêmicos que impliquem a atribuição de mérito ou julgamento de valor;
- 13.1.7. O exercício de monitoria em componente curricular diferente ao que foi contemplado no Edital.

### DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR - ORIENTADOR

- 14.1. Elaborar, em conjunto com o (a) estudante monitor (a), o Plano de Atividades da Monitoria, que deve contemplar as atividades não presenciais a serem realizadas por ele (a).
- 14.2. Oportunizar ao (à) estudante o acompanhamento das atividades didáticas não presenciais do componente curricular, inclusive da preparação e seleção de material para reforço e para atendimento a estudantes em dificuldade de aprendizado.
- 14.3. Orientar o estudante quanto ao envio do Relatório Mensal de Atividades da Monitoria, de acordo com o Plano de Atividades da Monitoria.
- 14.4. Apresentar à Coordenação Geral de Assuntos Estudantis do *campus*, ao final do semestre letivo referente à componente ministrada, a Avaliação Final da Monitoria.
- 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, sob pena de não renovação no semestre seguinte.
- 14.7. Verificar e dar ciência em todas as mensagens trocadas entre o(a) estudante monitor(a) e a CGAE, a respeito da monitoria.
- 14.8. Quando necessário, 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 da Coordenação Geral de Assuntos Estudantis.
- 14.10. É de inteira responsabilidade do professor orientador acompanhar as atividades de monitoria, bem como o cumprimento da carga horária a ela destinada, responsabilizando-se, juntamente com o estudante, principalmente sobre as informações enviadas mensalmente, por meio do Relatório Mensal de Atividades, que atestam a efetiva execução da monitoria e da participação e frequência dos estudantes monitores.

### 15. DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

- 15.1. 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)



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

estudantes inscritos no processo seletivo, conforme prazo acordado entre a coordenação e o Registro Acadêmico.

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

**15.3.** Após a entrega das avaliações finais do Estudante Monitor e do Professor Orientador, providenciar o Certificado de Monitoria em até 30 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

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

**16.1.** A bolsa para a monitoria **com bolsa** é vinculada e custeada pela Política de Assistência Estudantil (PAE) e será concedida no valor integral mensal de R\$333,00 (trezentos e trinta e três reais), comprovada a execução das atividades referente ao mês.

**16.2.** 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.** Alterações eventuais na execução das atividades semanais do estudante monitor podem ser realizadas, desde que acordadas com o professor orientador.

**16.4.** Quando as atividades não forem realizadas durante todo o mês em função do cronograma do edital, do início e término do período letivo ou do cumprimento parcial das cargas horas exigidas, a bolsa será paga proporcionalmente às horas de monitoria realizadas no mês.

**16.5.** A monitoria não se configura como vínculo empregatício entre o (a) estudante e o IFB, em hipótese nenhuma.

**16.6.** Os (As) estudantes selecionados neste processo seletivo, que receberão bolsa, terão direito à bolsa monitoria pelo 1º semestre letivo de 2020, **em até 02 meses**, a contar da data de envio do Termo de Compromisso do Programa de Bolsa Monitoria e observada a duração do semestre.

**16.7.** O pagamento será 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 a bolsa, a partir das datas fornecidas pela CGAE do *campus*.

**16.8.** 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 referente àquele mês.

**16.9.** 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.

Caso o estudante não compareça à Agência Bancária para o resgate do repagamento da bolsa monitoria, deverá enviar email com o formulário próprio à CGAE do *Campus*, solicitando segundo Repagamento, 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.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**16.10.** 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 2020-23, Programa 1062, Ação 2994) pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC).

### 17. DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DA MONITORIA

**17.1.** A suspensão da monitoria ocorrerá por:

17.1.1. Obtenção de frequência mensal insuficiente no curso/componentes curriculares, atestada pelo professor orientador ou coordenador (a) do curso;

17.1.2. Não encaminhamento via e-mail o relatório de frequência mensal atestado pelo professor orientador e coordenador (a) de curso.

**17.2.** Caso o estudante entenda como indevida a suspensão da bolsa, deverá imediatamente entrar em contato com CGAE via e-mail.

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

17.3.1. Indicação da CGAE e do (a) Professor-Orientador (a), após justificativa do término da atividade desenvolvida pelo (a) estudante;

17.3.2. Trancamento de matrícula;

17.3.3. Ato de infração comprovadamente praticado pelo (a) estudante, que gere ação disciplinar conforme Resolução nº 015 -2016/CS-IFB;

17.3.4. Desistência do monitor, que deverá oficializar seu pedido à CGAE, por meio de mensagem de e-mail encaminhada à CGAE copiado (a) o (a) Professor (a) orientador;

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

**17.4.** No caso de cancelamento, o pagamento será feito proporcional às horas de monitorias realizadas, considerando o relatório de atividades do mês realizado pelo (a) monitor (a) com a ciência do Professor Orientador.

### 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

**18.3.** 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 CGAE.

**18.4.** 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.

18.4.1. 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.

**18.5.** Caso o estudante ultrapasse a carga horária de 32 horas mensais, não haverá pagamento das horas excedentes.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**18.6.** A comunicação sobre os pagamentos mensais das bolsas, bem como outros avisos referentes a execução do Programa Monitoria será realizada por meio do site do IFB, ou e-mail institucional a ser enviado para os (as) estudantes.

**18.7.** Os casos omissos serão analisados pela Direção Geral do *Campus*, ouvidas as Coordenações: Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis e Coordenação Geral de Ensino, bem como a Pró Reitoria de Ensino.

Brasília, 26 de agosto de 2020.

PATRICIA ALBUQUERQUE DE LIMA

Diretora-Geral

Portaria nº 474, de 06 de maio de 2019.

*Original assinado*





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



### ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO DO PROGRAMA DE BOLSA MONITORIA – IFB – CAMPUS BRASÍLIA

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, eu,

\_\_\_\_\_  
matrícula nº \_\_\_\_\_ abaixo assinado, estudante(a) regularmente matriculado (a) no  
Curso \_\_\_\_\_, do *campus* \_\_\_\_\_ do Instituto Federal de  
Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB – tendo sido selecionado(a) como monitor(a)  
do componente curricular \_\_\_\_\_, conforme edital  
nº \_\_\_\_\_, comprometo-me a seguir rigorosamente as normas do edital e a concluir o  
período como monitor.

Para tanto, assumo plena responsabilidade por minha atuação nos limites didáticos e de  
apoio ao ensino-aprendizagem, e, ainda, declaro estar ciente de que o exercício da monitoria  
é uma das ações da Política de Assistência Estudantil da Instituição, constituindo-se uma  
atividade sem vínculo empregatício.

Declaro ainda dispor de recursos tecnológicos e acesso à internet para executar as atividades  
da Monitoria previstas nesse edital, conforme item 4.5.

Brasília, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Estudante/ RG