

**EDITAL Nº11 - CSSB /IFB, 25 DE AGOSTO DE 2015.
SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE MONITORIA DA
POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL È 2º SEMESTRE/2015**

O Diretor Geral Substituto do Campus São Sebastião, nomeado pela Portaria 1655 de 31 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 02 de janeiro de 2014, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estarão abertas, de 28 de agosto a 08 de setembro de 2015, as inscrições do Processo Seletivo para o Programa de Monitoria.

1. DAS VAGAS

Curso	Componente curricular	Pré requisito	Vagas Remuneradas
Licenciatura em Letras	Língua Portuguesa	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	2
Licenciatura em Letras	Semântica e Pragmática	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	2
Licenciatura em Letras	Teoria da Literatura 2	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	4
Licenciatura em Letras	Oficina de Produção de Texto	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	4

		Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	3
Licenciatura em Letras	Leitura e Produção de Texto	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	5
Técnico Subsequente em Secretariado	Inglês Aplicado do Secretariado	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos ou Certificação de Saberes realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	2
Técnico Subsequente em Secretariado	Introdução à Administração	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos ou Certificação de Saberes realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	1
Técnico Subsequente em Secretariado	Espanhol Aplicado ao Secretariado	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos ou Certificação de Saberes realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	1
Técnico Subsequente em Secretaria Escolar	Matemática Básica	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos ou Certificação de Saberes realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	2
Técnico Subsequente em Secretaria Escolar	Editor de Texto e Planilhas Eletrônicas	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos ou Certificação de Saberes realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	1
Técnico	Informática	Ter cursado com aprovação o	1

Escolar		componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos ou Certificação de Saberes realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	
Técnico Subsequente em Secretaria Escolar	Sociedade e Trabalho	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado ou ter sido aprovado em processo de Aproveitamento de Estudos ou Certificação de Saberes realizado pelo CSSB no componente pleiteado.	2
Ensino Médio Integrado ao Técnico em Administração	Filosofia	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado.	1
Ensino Médio Integrado ao Técnico em Administração	Química	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado.	2
Ensino Médio Integrado ao Técnico em Secretariado	Biologia	Ter cursado com aprovação o componente curricular pleiteado.	2

2. DOS OBJETIVOS

- 2.1. Proporcionar reforço e atender aos alunos que estejam com dificuldade de aprendizagem.
- 2.2. Promover a integração entre os discentes, docentes e técnicos do IFB.
- 2.3. Contribuir para um maior envolvimento do estudante com o IFB.
- 2.4. Estimular a participação dos alunos no processo educacional e nas atividades relativas ao ensino.
- 2.5. Propiciar uma melhor formação acadêmica ao aluno.
- 2.6. Incentivar o interesse à docência por meio de atividades de natureza pedagógica que desenvolvam habilidades próprias desta área.

3. DOS NÍVEIS

- 3.1. O programa categoriza a monitoria de acordo com dois níveis:
 - 3.1.1 Monitoria do Ensino Técnico;
 - 3.1.1.1. A Monitoria do Ensino Técnico é reservada ao aluno deste nível de ensino, com o desenvolvimento de atividades concernentes ao Ensino Técnico.
 - 3.1.2. Monitoria de Graduação.



PDF Complete
*Your complimentary use period has ended.
 Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

é reservada ao aluno deste nível de ensino, com
 documentos à Graduação, podendo se estender ao Ensino

Técnico.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser encaminhadas a Coordenação Geral de Assistência Estudantil e Inclusão.

4.5. Os documentos necessários para inscrição são: Ficha de inscrição (Anexo I), Histórico Escolar do Curso e Declaração de Aluno Regular;

Cronograma	Data	Horários
Período de Inscrições e entrega dos documentos	28 de agosto à 08 de setembro de 2015	13:00 às 21:00
Seleção	9 à 14 de setembro de 2015	
Divulgação do resultado preliminar	15 de setembro de 2015	
Recurso	16 e 17 de setembro de 2015	13:00 às 21:00
Divulgação do resultado final	18 de setembro de 2015	
Assinatura do Termo de Compromisso	21 e 22 de setembro de 2015	13:00 às 21:00

Tabela 2: Do cronograma

5. DOS REQUISITOS

5.1. O aluno deverá estar regularmente matriculado.

5.1.1 Não estar pendente com documentação de Monitoria anteriores;

5.2. Ter obtido aprovação no componente curricular ou em prova de proficiência cuja monitoria pleiteia, demonstrando domínio do mesmo, ou conforme pré-requisitos solicitados pelo campus.

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

5.4. Ser aprovado no processo seletivo.

6. DO PROCESSO SELETIVO

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

6.2. A seleção do monitor deverá obedecer a critérios eliminatórios, classificatórios e de desempate.

6.2.1 Critérios de caráter eliminatório:

mente curricular e/ou componentes equivalentes para os

- 6.2.1.2 . a não disponibilidade de tempo para o horário definido para a monitoria;
- 6.2.1.3 . o não preenchimento de formulário de inscrição com apresentação de cópia do histórico escolar (Anexo I);
- 6.2.1.4 . o não comparecimento em uma das etapas do processo de seleção.
- 6.2.2. Critério de caráter classificatório:
 - 6.2.2.1 . maior nota obtida na avaliação aplicada pelo Professor-Orientador.
- 6.2.3. Serão considerados como critérios de desempate:
 - 6.2.3.1. ter maior percentual de componentes curriculares concluídos no curso em que o candidato está matriculado, até a data da inscrição;
 - 6.2.3.2 . Maior média das notas de componentes curriculares concluídos;
 - 6.2.3.3 . ser o candidato de maior idade até a data da inscrição.

7. DO RECURSO

- 7.1. O estudante que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do programa monitoria deverá preencher formulário (Anexo 2).
- 7.2. O recurso será analisado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de interposição.
- 7.3. Os prazos de recurso e de análise constam no cronograma da Tabela 2.
- 7.4. O estudante que interpuser recurso deverá dirigir-se à Coordenação de Assistência Estudantil para solicitar informações sobre indeferimento do pedido.
- 7.5 Após avaliação do recurso o resultado final será publicado conforme cronograma da Tabela 2.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO ALUNO-MONITOR

- 8.1. Atender, sob a supervisão do Professor-Orientador, alunos com dificuldades de aprendizado, prioritariamente.
- 8.2 Acompanhar o Professor-Orientador, nas práticas de ensino condizentes com o seu grau de conhecimento e domínio, constituindo-se elo entre professor e aluno.
- 8.3. Elaborar Plano de Trabalho em conjunto com o Professor-Orientador e encaminhá-lo à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, até a segunda semana após o início das atividades.
- 8.4 O aluno-monitor deverá preencher mensalmente a folha de frequência (Anexo IV), o formulário de acompanhamento mensal (Anexo VI) e ao final do programa o formulário de avaliação final (Anexo VIII).

9. DA JORNADA E EXERCÍCIO DA MONITORIA

- 9.1 O monitor cumprirá jornada **de 12 horas semanais**, distribuídas sem prejuízo de suas atividades escolares regulares, em horário não conflitante com o de suas aulas.
- 9.2. O Monitor deverá assinar um Termo de Compromisso (Anexo III) concordando com as condições expressas neste Edital e comprometendo-se a concluir o período como monitor.

S DO PROFESSOR-ORIENTADOR

- 10.1. Elaborar, em conjunto com o aluno-monitor, o Plano de Trabalho (Anexo V), que deve contemplar as atividades a serem realizadas por ele.
- 10.2. Oportunizar ao aluno o acompanhamento das atividades didáticas do componente curricular, inclusive da preparação e seleção de material para reforço e para atendimento a alunos em dificuldade de aprendizado.
- 10.3. Encaminhar no último dia útil do mês à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão a frequência do monitor.
- 10.4. Preencher e enviar o formulário de acompanhamento mensal (Anexo VI) referente às atividades, de acordo com o Plano de Trabalho do Monitor (Anexo V).
- 10.5. Apresentar à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, ao final de cada semestre, a Avaliação Final da monitoria (Anexo VII).
- 10.6. Identificar possíveis interferências das atividades da monitoria sobre o desempenho escolar do aluno-monitor, a fim de evitar-se o comprometimento do processo de aprendizagem do mesmo.
- 10.7. Solicitar o cancelamento da bolsa nos casos previstos no item 15, sob pena de não renovação da mesma no semestre seguinte.

11. DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

- 11.1. Realizar reunião com as coordenações de curso para identificar as componentes curriculares que podem ser disponibilizadas vagas para o programa de monitoria, observadas a normas deste regulamento.
- 11.2. Informar à Coordenação de Assistência estudantil as componente curriculares por curso, turno e número de vagas para abertura de edital.
- 11.3. Organizar junto com os professores orientadores o processo de seleção dos estudantes, preparando as etapas do processo, avaliações, divulgação de datas e locais, em parceria com a Coordenação de assistência Estudantil e Inclusão.
- 11.4. Definir junto com as coordenações de curso o remanejamento de vagas quando não houver preenchimento das vagas em algum componente ofertado e quando houver lista de espera em outro.
- 11.5. Promover no mínimo duas reuniões de acompanhamento e avaliação do programa com os professores orientadores e com os alunos em conjunto com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, para avaliação do programa.

12. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO

- 12.1. Concluir a minuta do edital com os dados enviados pela Coordenação Geral de Ensino.
- 12.2. Realizar empenho dos valores necessários para o pagamento das bolsas pelo período estabelecido em Edital.
- 12.3. Receber as frequências dos monitores encaminhadas pelo professor orientador para fim de preenchimento da planilha de pagamento das bolsas.
- 12.4. Promover no mínimo duas reuniões de acompanhamento e avaliação do programa com os professores orientadores e com os alunos em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino.



13.1. O monitor ficará sob a responsabilidade do Professor-Orientador, responsável pelo componente curricular a que a monitoria estiver vinculada, e será avaliado por ele.

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

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

14.1. A monitoria é vinculada e custeada pela Política de Assistência Estudantil (PAE) e será concedida no valor de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta Reais).

14.2 A monitoria não se configurará como vínculo empregatício entre o aluno e o IFB, devendo o aluno assinar termo de compromisso específico.

14.3 Os estudantes selecionados neste processo seletivo terão direito a bolsa monitoria por 1 período letivo, 04 meses, a contar da data de assinatura do Termo de Compromisso (Anexo III) e observada a duração do curso, podendo ser renovada por mais um período letivo.

14.4 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.

14.5 Nos casos em que o aluno não possuir conta bancária o pagamento poderá ser creditado em CPF do estudante que deverá comparecer a qualquer agência do Banco do Brasil e apresentar documento oficial de identidade e CPF para sacar o auxílio, a partir das datas fornecidas pela Coordenação de Assistência Estudantil e inclusão (CDAE) do Campus.

14.6 Quando o pagamento do auxílio permanência for creditado em CPF o benefício ficará disponível por 7 (sete) dias corridos e se não for retirado neste prazo, o aluno poderá perder a referida parcela.

14.7 O pagamento da parcela poderá ser feito novamente, mediante formulário de solicitação (ANEXO X) preenchido pelo aluno, devendo ser entregue na CDAE do Campus, em até 15 (quinze) dias após o prazo para retirada do auxílio explicando a motivação da perda do prazo acompanhado de documentação que comprove o impedimento ou motivo de força maior para comparecer à agência bancária no período estabelecido.

15. DA RENOVAÇÃO

15.1. O monitor poderá ser reconduzido para a mesma função no 2º período letivo, mediante avaliação positiva emitida pelo Professor-Orientador.

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

15.3. A renovação fica condicionada a disponibilidade orçamentária para o programa.

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

16. DA VEDAÇÃO

tituir o professor em sala de aula ou em laboratórios, no
executar tarefas práticas e semelhantes sem a

supervisão do professor da disciplina.

17. DO CANCELAMENTO DA MONITORIA

17.1 O cancelamento da monitoria ocorrerá por:

17.1.1 Indicação da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão e do Professor-Orientador, após justificativa do término da atividade desenvolvida pelo discente;

17.1.2. Trancamento de matrícula;

17.1.3. Obtenção de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades de monitoria, a cada mês;

17.1.4. Apresentação de rendimento escolar insatisfatório;

17.1.5. Não apresentação do formulário de frequência mensal;

17.1.6. Ato de infração, cometido pelo aluno no período em que se encontrar no exercício da monitoria que gere ação disciplinar conforme Resolução 018-2012/CS-IFB;

17.1.7. Desistência do monitor, que deverá oficializar seu pedido à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (Anexo IX).

17.1.8 No caso de cancelamento o pagamento será feito proporcional aos dias que constam na folha de frequência do monitor.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O estudante poderá concorrer para seleção do Programa Monitoria em apenas um Campus.

18.2. O aluno não poderá se candidatar a monitor, caso esteja matriculado em qualquer componente curricular que seja no mesmo horário da componente que pleiteia a vaga de monitoria.

18.3. O aluno receberá um Certificado de Monitoria assinado pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Diretor Geral do Campus, contendo o componente curricular e a respectiva carga horária, referente ao período em que atuou como monitor.

18.4. Caberá à Coordenação de Registros Acadêmicos do *Campus* registrar a atividade em Histórico Escolar, que poderá, desde que prevista no Plano de Curso ou no Projeto Pedagógico de Curso, constar como atividades complementares ou como estágio obrigatório.

18.5. As vagas de monitoria quando não preenchidas, poderão ser remanejadas para outra área contemplada no edital, desde que haja lista de espera, ficando a critério da Coordenação Geral de Ensino o remanejamento com posterior informe à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão.

18.6. Os estudantes que concorrerem a bolsa monitoria, e ficarem em lista de espera, poderão executar as atividades do programa de forma voluntária.

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

ANEXO I
PARA O PROGRAMA DE MONITORIA

Número: _____ Anexar: **Historico Escolar do Curso e Declaração de Aluno Regular**

1 É Identificação do candidato à monitoria	
Nome:	
Curso:	
Matrícula:	E-mail:
Telefone:	
Campus:	
2 - Informações sobre monitorias anteriores e bolsas que recebe atualmente	
Você já foi monitor remunerado (bolsista)? Sim () Não () Quantas vezes _____ Você já foi monitor não remunerado (voluntário)? Sim () Não () Quantas vezes _____	
Você recebe algum tipo de bolsa no IFB atualmente? Sim () Não () Qual é a bolsa recebida:	
3 - Dados sobre a Monitoria pretendida	
Curso:	
Componente Curricular/Área pretendida:	
Turno disponível para o exercício da Monitoria: Matutino () Vespertino () Noturno ()	

() **Declaro conhecer o presente Edital da Monitoria do Instituto Federal de Brasília que fixa normas sobre a Monitoria ligada à Política de Assistência Estudantil, e estou ciente de que esta atividade não estabelece nenhum tipo de vínculo empregatício junto ao IFB.**

_____ Brasília, ____ de de 201_.

Candidato a aluno monitor

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA O PROGRAMA DE MONITORIA É IFB/201_

Número: _____

Candidato . monitor

Servidor Responsável

TERMO DE COMPROMISSO DO PROGRAMA DE MONITORIA

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, eu,

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

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

Brasília, _____ / _____ / _____

Estudante _____

Matrícula _____

RG _____

Servidor responsável _____

SIAPE _____

ANEXO V
ALHO SEMESTRAL DO MONITOR

Componente Curricular:		
Professor-Orientador:		
Monitor:		
Bases	Tecnológicas do Componente Curricular:	
ATIVIDADE DO MONITOR		CARGA HORÁRIA
Datas previstas de atendimento:		
Dia	Horários	

Data: ____/____/____

Professor orientador Monitor

ANEXO VI
RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES DO MONITOR

Componente Curricular				
Professor- Orientador				
Monitor				
Bases Tecnológicas do Componente Curricular				
Atividade do monitor	Período	Observações do Professor - orientador	Carga horária	Assinatura do Professor Orientador

Data: ____/____/____

Professor orientador Monitor

ANEXO VII
..IAÇÃO FINAL DA MONITORIA ___º/201___
(versao do professor-orientador)

Componente Curricular:
Professor-Orientador
Monitor
1. Como avalia a contribuição do monitor para o <u>processo de ensino-aprendizagem</u> ?
2. Como avalia a contribuição da monitoria para o componente curricular que ministra?
3. Como avalia a atuação do monitor deste Componente Curricular, quanto ao acompanhamento e participação das atividades desenvolvidas com a turma?
4. Em que tipo de atividade se envolveu o monitor <u>em sala de aula</u> ?
5. Em que tipo de atividade extraclasse se envolveu o monitor?
6. Quais atividades o monitor desempenhava sem supervisão docente?
7. Pretende renovar a vaga de monitoria do componente curricular que ministra? Por quê?
8. Quais as maiores dificuldades no processo de acompanhamento e orientação do monitor?
9. Que sugestões faria para aperfeiçoar o acompanhamento da monitoria no IFB
10. Como avalia o desempenho do monitor quanto ao cumprimento do que havia sido proposto no Plano de Trabalho? Em caso de não cumprimento das atividades propostas, quais as principais dificuldades a respeito?

Componente Curricular:
Professor-Orientador:
Monitor:
1. Como avalia a sua contribuição para o <u>processo de ensino-aprendizagem dos colegas?</u>
2. Como avalia a contribuição da monitoria para seu processo de ensino-aprendizagem
3. Como avalia a sua atuação quanto ao acompanhamento e participação das atividades desenvolvidas com a turma?
4. Em que tipo de atividade de <u>sala de aula</u> você mais se envolveu
5. Em que tipo de atividade extraclasse você mais se envolveu?
6. Quais atividades você desempenhou sem supervisão docente?
7. Pretende renovar a vaga de monitoria do componente curricular? Por quê?
8. Quais as maiores dificuldades no processo de acompanhamento e orientação pelo professor -orientador?
9. Que sugestões faria para aperfeiçoar o acompanhamento da monitoria no IFB?
10. Como avalia o seu desempenho quanto ao cumprimento do que havia sido proposto no Plano de Trabalho? Em caso de não cumprimento das atividades propostas, quais as principais dificuldades a respeito?



Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Anexo IX
Renovação e cancelamento da monitoria

A Coordenação de Assistência Estudantil - Campus _____

Eu _____
(NOME EM CAIXA ALTA), aluno regularmente matriculado do curso de _____, matrícula _____, turno _____, turma _____, monitor do componente curricular _____, do edital _____ venho requerer de Vossa Senhoria:

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

Exposição de motivos.

Multiple horizontal lines for text entry.

Assinatura do estudante

Assinatura do Professor-orientador

Assinatura do Coordenador de Assistência Estudantil e Inclusão

Brasília, DF _____, de _____ de _____

Anexo X

Formulário de Repagamento
Programa de Monitoria da Assistência Estudantil
EDITAL Nº _____, de ____ de _____ de 2015

1. Identificação do aluno(a):

1.1 Nome: _____ 1.2 Campus: _____

1.3 Curso: _____ 1.4 Módulo: _____ 1.5 Turno: _____

1.6 Matrícula: _____ 1.7 CPF: _____

1.8 Telefones:(____) _____ 1.9 E-MAIL: _____

2. Solicitação

Solicito repagamento da parcela referente ao mês de _____, conforme a(s) justificativa(s) a seguir:

Brasília, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato

õ

RESULTADO DA ANÁLISE

JUSTIFICATIVA:

R

EPAGAMENTO: DEFERIDO() INDEFERIDO()

Brasília, _____ de _____ de 2015.

Coordenador de Assistência Estudantil e Inclusão ou Assistente Social