



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

Edital 21/2020 - DGGA/RIFB/IFB

**PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE MONITORIA DA
POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - 2º SEMESTRE/2020**

1. DA ABERTURA

Considerando a Resolução RIFB/IFB nº 20/2020 que a retoma o calendário acadêmico do IFB, O Diretor Geral do campus Gama nomeado pela Portaria nº 463, de 06 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 MONITORIA - 2º 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 **Segundo Semestre do ano letivo de 2020**.

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, 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 **Gama**.
- 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.
 - 4.3.1.1. A declaração, enviada por e-mail ou escrita, deve constar nome completo do estudante, matrícula, nome completo do docente e o componente pretendido para ser monitor.
- 4.4. Ter disponibilidade de tempo para atender às atividades programadas.
- 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 nº XX/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:

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.

6. DAS MODALIDADES DE VINCULAÇÃO

6.1 A modalidade de vinculação será:

6.1.1 **Monitoria voluntária** : o estudante voluntaria-se para a atividade de Monitoria, sem a contrapartida da bolsa.

6.1.1.1 Os Estudantes Monitores voluntários exercerão suas atividades sem qualquer vínculo empregatício e com carga horária semanal de até **8(oito) horas de atividades não presenciais**, considerando o exposto no item 12.3;

6.1.2.1 Os Estudantes Monitores Voluntários estão sujeitos às normas definidas neste edital, excetuando-se à percepção da bolsa e a obrigatoriedade do cumprimento da carga horária total semanal das atividades não presenciais.

6.2 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.

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

7. DAS VAGAS

7.1. As vagas serão distribuídas conforme quadro a seguir:

Componente curricular	Curso	Pré-requisito	Número de Vagas	DOCENTE RESPONSÁVEL pela componente
Administração Financeira e Orçamentária	Bacharelado em Administração	Contabilidade Gerencial, Matemática Financeira e Economia Básica	01	Daniel Soares de Souza
Álgebra Linear e Equações Diferenciais	Licenciatura em Química	Ter sido aprovado na disciplina com menção maior ou igual a 7,0	01	Luciene Pinheiro Lopes
Análise Sensorial	Técnico em Alimentos Integrado ao Ensino Médio	Ter cursado a disciplina de Análise Sensorial	01	Mariana Schievano Danelon
Contabilidade	Técnico em Administração Proeja	Ter sido aprovado em Contabilidade	01	José Pestana Alpuim
Equações	Licenciatura	Ter sido aprovado na disciplina com menção final	01	Luciene Pinheiro

Diferenciais	em Química	maior ou igual a 7,0		Lopes
Estatística e Planejamento Experimental	Licenciatura em Química	Ter sido aprovado com menção maior ou igual a 7,0 em uma das seguintes disciplinas: Estatística e Planejamento Experimental (Licenciatura em Química) ou Estatística 2 (CST Logística)	01	Luciene Pinheiro Lopes
Estatística e Probabilidade	Curso Superior Tecnólogo em Alimentos	Ter sido aprovado com menção maior ou igual a 7,0 em uma das seguintes disciplinas : Estatística e Probabilidade (CST alimentos), Estatística I (CST Logística), Estatística Aplicada (Bacharelado em Administração).	02	Luciene Pinheiro Lopes
Estatística II	Curso Superior Tecnólogo em Logística	Ter sido aprovado na disciplina com menção maior ou igual a 7,0.	01	Luciene Pinheiro Lopes
Fundamentos da Administração	Técnico em Administração Proeja	Ter sido aprovado em Fundamentos da Administração ou TGA	01	Guilherme Uilson de Sousa
Gestão de Estoques e Armazenagem	Curso Superior Tecnólogo em Logística	Ter sido aprovado na matéria com nota mínima igual a 8,0 e ter conhecimento intermediário em Excel	01	Gabriel Castelo Branco
Matemática Financeira	Técnico em Logística	Ter sido aprovado em Contabilidade	02	José Pestana Alpuim
Metodologia Científica	Curso Superior Tecnólogo em Alimentos	Português, Informática e Metodologia Científica	01	Sther Maria Lenza Greco
Operações Unitárias	Curso Superior Tecnólogo em Alimentos	Ter cursado a disciplina	01	Mariana Schievano Danelon
Pesquisa Operacional	Bacharelado em Administração	Matemática e Estatística Aplicada.	01	Daniel Soares de Souza

Português	Técnico em Logística	Gosto pela leitura, habilidades de leitura e escrita em língua portuguesa, capacidade de escutar e auxiliar os colegas de sala	01	Alinne Santana Ferreira
-----------	----------------------	--	----	-------------------------

8. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O processo seletivo seguirá o cronograma a seguir:

Etapas do Processo Seletivo	Data	Horários
Publicação do Edital	25/11/20	A partir das 14h
Período de Inscrições on-line	25/11 a 01/12/20	Das 14h30 do dia 25/11 às 19h do dia 01/12
Resultado das Inscrições	02/12/2020	A partir das 16h
Interposição de recursos (inscrições indeferidas)	03/12/2020	Das 8h às 19h
Divulgação por e-mail das avaliações virtuais, conforme item 10.6	04/12/2020	A partir das 15h
Período de realização das avaliações virtuais, conforme item 10.6	07 a 11/12/2020	Definido pelo(a) orientador(a) da disciplina
Divulgação do resultado preliminar das avaliações virtuais	14/12/2020	A partir das 14h
Interposição de recursos (resultado preliminar das avaliações)	15/12/2020	Das 8h às 19h
Divulgação do resultado final	16/12/2020	A partir das 14h
Entrega via e-mail do Termo de Compromisso	17 a 18/12/2020	De 8h às 19h

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1 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.

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

9.3 O aluno poderá se inscrever em até 02 componentes/disciplinas.

9.4 Para efetivação da inscrição faz-se necessário que, durante o período de inscrições definido no cronograma do item 8.1, o estudante preencha o formulário eletrônico constante no link a seguir: <https://cutt.ly/lhijEs1>

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

10. DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O processo seletivo é de responsabilidade da Coordenação Geral de Ensino (CGEN), em parceria com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social (CDAE) do campus e deverá ser obrigatoriamente online.

10.2 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.

10.2.1 Nenhuma etapa do processo seletivo poderá ser realizada presencialmente.

10.2.2 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.

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

10.3.1 O estudante será eliminado no processo seletivo se:

10.3.1.1 Não atender ao disposto no item 4 deste edital;

10.3.1.2 Não preencher o formulário de inscrição;

10.3.1.3 Não apresentar a declaração do docente responsável pela disciplina, nos casos dos estudantes que se enquadram no item 4.3.1;

10.3.2 Critérios de caráter classificatório no processo seletivo:

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

10.3.3 Serão considerados os critérios de desempate, na seguinte ordem:

10.3.3.1 Ser estudante contemplado ou em lista de espera no resultado do Programa Auxílio Permanência de edital do ano vigente ou, na ausência de resultado do ano vigente, em resultado do Programa Auxílio Permanência do ano anterior ou contemplado no Auxílio Emergencial 2020.

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

10.3.3.3 Ter maior média das notas de componentes curriculares concluídos;

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

10.3.3.5 Ter estudado integralmente em escola pública;

10.3.3.6 Ser preto (a), pardo (a) ou indígena;

10.3.3.7 Ser estudante com deficiência.

10.4 As avaliações ocorrerão de forma não presencial, nos dias e horários informados pela CGEN, e de acordo com o item 8.1 deste edital.

11. DOS RECURSOS

11.1 O(A) estudante que desejar interpor recurso contra o resultado das inscrições ou contra o resultado preliminar deverá enviar manifestação por email para Coordenação Geral de Ensino (cgam.monitoria@ifb.edu.br), nos horários especificados no item 8.1 deste edital.

11.2 O candidato irá enviar na mensagem de email: sua identificação (nome completo, matrícula, curso e turno), a que se refere o recurso solicitado (se ao resultado de inscrição ou resultado preliminar) e a exposição de motivos.

11.3 O recurso em relação ao resultado das inscrições será analisado pela Coordenação Geral de Ensino, para a emissão do parecer.

11.4 O recurso em relação ao resultado preliminar será analisado pela Coordenação Geral de Ensino, ouvido o professor orientador da componente curricular, para a emissão do parecer.

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

11.6 Os prazos de recurso e de análise constam no cronograma do item 8.1 deste edital.

11.7 Após avaliação do recurso, o resultado final será publicado conforme cronograma constante no item 8.1 deste edital.

12. DA JORNADA E EXERCÍCIO DA MONITORIA

12.1 O exercício da monitoria com bolsa e voluntária será de **8(oito) horas semanais**.

12.2 A carga horária diária do monitor (a), bolsista ou voluntário(a), **não pode ser superior a 3 (horas) horas sem prejuízo e sem conflito de horário com suas atividades escolares regulares.**

12.3 O exercício da monitoria com bolsa e voluntária, 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.**

12.4 O estudante monitor, bolsista ou voluntário(a), não poderá realizar mais que **32 horas mensais de atividades de uma monitoria.**

12.5 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.

12.6 Se aprovado no resultado final, o(a) estudante monitor(a) deverá encaminhar via email para a CGEN o Termo de Compromisso (ANEXO I) assinado, escaneado ou fotografado, concordando e comprometendo-se com as condições expressas neste Edital.

12.6.1 O termo de Compromisso poderá ser redigido de próprio punho e encaminhado nos termos no item 12.6.

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

13.1 As atribuições do(a) monitor(a) são:

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

13.1.2 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.

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

13.1.4 Elaborar Plano de Atividades da Monitoria em conjunto com o (a) Professor (a)- Orientador(a) e encaminhá-lo via email à Coordenação Geral de Ensino do campus, em até 5 dias úteis após a assinatura do Termo de Compromisso.

13.1.5 Entregar, via email, para CGEN:

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

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

13.1.5.3 Os documentos citados nos itens 13,1.5.1 e 13.1.5.2 deverão ser encaminhados via email pelo aluno após o docente dar ciência na mensagem de email.

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

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

13.1.8 Informar à Coordenação Geral de Ensino qualquer irregularidade no processo de Monitoria.

14. DA VEDAÇÃO

14.1 São vedadas ao Estudante Monitor as seguintes atividades:

14.1.1 Exercer as atividades de monitoria de maneira presencial;

14.1.2 O exercício de atividades técnico-administrativas;

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

14.1.4 A aplicação de provas ou atividades acadêmicas não presenciais sem a supervisão e acompanhamento do professor da disciplina.

14.1.5 O preenchimento de documentos oficiais, de responsabilidade do professor;

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

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

15. DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR - ORIENTADOR

15.1 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).

15.2 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.

15.3 Orientar o estudante quanto ao envio do Relatório Mensal de Atividades da Monitoria, de acordo com o Plano de Atividades da Monitoria.

15.4 Apresentar à Coordenação Geral de Ensino do campus, ao final do semestre letivo referente à componente ministrada, a Avaliação Final da Monitoria.

15.5 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.

15.6 Solicitar o cancelamento da bolsa nos casos previstos no item 18.3.1, sob pena de não renovação no semestre seguinte.

15.7 Verificar e dar ciência em todas as mensagens trocadas entre o(a) estudante monitor(a) e a CDAE e/ou CGEN e/ou Coordenação de Curso, a respeito da monitoria.

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

15.9 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.

15.10 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.

16. DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

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

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

16.3 Após a entrega das avaliações finais do Estudante Monitor e do Professor Orientador, 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.

16.4 Organizar junto aos (as) Professor (es) orientadores (as) o processo de seleção não presencial dos estudantes, preparando as etapas e horários do processo no Campus, os tipos de avaliação, os objetivos das avaliações, a divulgação de datas e em parceria com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do Campus.

16.5 Informar à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do campus:

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

16.5.2 Os tipos de avaliação que serão adotados;

16.5.3 Os dias e os horários das avaliações.

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

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

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

17.1 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.

17.2 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.

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

17.4 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.

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

17.6 Os (As) estudantes selecionados neste processo seletivo, que receberão bolsa, terão direito à bolsa monitoria pelo 2º semestre letivo de 2020, em até 03 meses, a contar da data de envio do Termo de Compromisso do Programa de Bolsa Monitoria e observada a duração do semestre.

17.7 O repasse financeiro dar-se-á por depósito bancário, em conta pessoal do (a) estudante, informada no no Termo de Compromisso, não sendo aceitas contas poupança, de terceiros e/ou contas conjuntas.

17.8 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 a bolsa, a partir das datas fornecidas pela Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do campus.

17.9 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 referente àquele mês.

17.10 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 disposto no item 17.9.

17.10.1 Caso o estudante não compareça à Agência Bancária para o resgate do repagamento da bolsa monitoria, deverá enviar email com o formulário próprio à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social 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.

17.11 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 2020-23, Programa 1062, Ação 2994) pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC).

18. DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DA MONITORIA

18.1 A suspensão da monitoria ocorrerá por:

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

18.1.2 Não encaminhamento via email o relatório de frequência mensal atestado pelo professor orientador e coordenador (a) de curso.

18.2 Caso o estudante entenda como indevida a suspensão da bolsa, deverá imediatamente entrar em contato com a CGEN via email.

18.3 O cancelamento da monitoria ocorrerá por:

18.3.1 Indicação da Coordenação Geral de Ensino 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 nº 015 -2016/CS-IFB;

18.3.4 Desistência do monitor, que deverá oficializar seu pedido à Coordenação Geral de Ensino, por meio de mensagem de email encaminhada à CGEN copiado(a) o(a) Professor(a) Orientador;

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 de monitorias realizadas, considerando o relatório de atividades do mês realizado pelo(a) monitor(a) com a ciência do Professor Orientador.

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 só poderá concorrer para seleção do Programa Monitoria no Campus ao qual está regularmente matriculado.

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

19.4 A monitoria poderá ser registrada em Histórico Escolar, desde que prevista no Plano de Curso ou no Projeto Pedagógico de Curso, para constar como atividades complementares ou como estágio obrigatório.

19.5 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.

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

19.7 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.

19.8 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.

ROMULO RAMOS NOBRE JUNIOR
Diretor Geral



**ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO DO
PROGRAMA DE BOLSA MONITORIA - IFB -
CAMPUS GAMA**

EDITAL Nº XXX , de 25 de novembro de 2020

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.

Ordem de Pagamento

O pagamento da bolsa monitoria deverá ser realizado através de:

() Ordem Bancária - CPF (Nº do CPF: _____)

() Conta Corrente - Banco: _____

Nº do Banco: _____

Agência: _____

Conta corrente: _____

Brasília, ____ / ____ / ____

Estudante/ RG

Documento assinado eletronicamente por:

- Romulo Ramos Nobre Junior, DIRETOR GERAL - CD2 - DGGA, em 24/11/2020 21:08:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/11/2020. 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: 186362

Código de Autenticação: d32b8c25d8

