



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI

ANEXO I

EDITAL CJUR/UFOPA Nº 002/2022

OPÇÕES DE BOLSA E VOLUNTÁRIO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Vaga	Número de Vagas	Orientador	Atribuições
Monitoria do Laboratório de Informática	02 bolsistas 02 voluntários	Edinaldo Assunção Bastos	Auxiliar os docentes na realização de atividades práticas no laboratório; Auxiliar na instalação e recolhimento de equipamentos em sala de aula; Auxiliar os discentes no uso dos softwares utilizados por cada curso e no uso dos equipamentos; Zelar pelo bom uso do local e dos equipamentos do laboratório de Informática; Zelar pelos equipamentos da sala de estudo; Planejamento e execução de minicursos (softwares utilizados em sala de aula) para os discentes.
Monitoria da Biblioteca	02 bolsistas 02 voluntários	Maria de Nazaré E. Brito	Auxílio nos trabalhos internos de tratamento dos materiais a serem inseridos no sistema; Auxílio aos usuários no uso dos serviços da biblioteca; Auxílio na produção de conteúdo para o site e redes sociais da biblioteca e seus projetos; Auxílio na atividade de recolhimento de livros, no salão e cabines de estudo, e reposição de livros nas estantes. Outras atividades da biblioteca ou associadas aos seus projetos designadas pela Bibliotecária. Poderão ser delegadas outras demandas pertinentes que venham a surgir nas dependências da UFOPA.
Monitoria de Cálculo	01	Raphael da Costa Silva	Auxiliar os discentes que cursam a disciplina de cálculo I, tirando dúvidas de exercícios e dando assistência acadêmica através de atendimento individual ou em grupo.
Monitoria de Química	01	Adriano Olímpio da Silva	Atendimento aos discentes que tenham dificuldades em compreender os conteúdos da disciplina, atuando em horário contrário ao seu turno de aula, auxiliando nas dúvidas dos mesmo em relação aos exercícios propostos de forma individual ou em grupo.
Monitoria do setor administrativo	02 voluntários	Elinaldo Alves / Neidiana da Silva Rosário Soares	Auxiliar na realização das diversas tarefas administrativas, como: organização documental, confecção de documentos, atendimento ao público, organização de materiais, entre outras, referentes à área administrativa.