



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

EDITAL CORI 04/2021

PROGRAMA DE BOLSISTAS DE MONITORIA DO CAMPUS DE ORIXIMINÁ

O *Campus de Oriximiná*, da Universidade Federal do Oeste do Pará-UFOPA, no uso de suas atribuições legais e considerando a disponibilização de recursos da ação 20RK (Funcionamento de Instituições Federais de Ensino), descentralizado para o *Campus*; considerando ainda, a alocação de parte desse recurso para concessão de bolsas de monitoria a estudantes do Campus de Oriximiná da Ufopa, previsto no Plano de Gestão Orçamentária desta Unidade, aprovado na V Reunião Extraordinária do Conselho do *Campus* (CONCORI), realizada no dia 25 de junho de 2021, publica este EDITAL objetivando ofertar bolsas de estágio para atuação no Laboratório de Informática e Secretaria Acadêmica do *Campus* Oriximiná.

1. DO OBJETIVO

As bolsas ofertadas tem por objetivo contribuir para a qualificação do ensino de graduação na UFOPA, por meio da promoção das atividades de Monitoria para graduandos sob orientação de docentes vinculados à instituição. Serão oferecidas 2 modalidades de bolsas:

3 bolsas de Monitoria para o Laboratório de Informática,
1 bolsa de Monitoria para a Secretaria Acadêmica,

2. DO AUXÍLIO

2.1 O recurso que será oferecido aos discentes é proveniente do Custeio do *Campus*, compreendendo o montante de **R\$ 9600,00** (Nove mil e seiscentos Reais).

a) A oferta do referido recurso está condicionada à disponibilidade orçamentária e à agenda de empenhos do governo federal. Logo, o presente Edital não implica em obrigatoriedade de aporte de recursos aos classificados.

2.2 Serão selecionados **4 bolsistas** que receberão o valor mensal de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), por 6 meses, que serão pagos em uma única parcela de R\$ 2400,00 (dois mil e quatrocentos reais); Justifica-se a realização deste edital como de interesse público, que visa promover ações voltadas ao ensino, obedecendo as regras que primam



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

pela meritocracia das propostas e com responsabilidade social e inclusiva; Os bolsistas aprovados deverão realizar as atividades vinculadas à vaga pretendida, conforme estabelecido nas atribuições descritas no ANEXO II.

2.3 O pagamento das bolsas será realizado após os trâmites do processo na Pró-reitoria competente da UFOPA;

2.4 Os discentes selecionados irão iniciar as atividades dos respectivos planos de trabalho conforme o cronograma, e receberá o montante das bolsas conforme item 2.2;

2.5 A prestação de contas se dará em conformidade ao item 10 deste edital.

3. DOS REQUISITOS PARA CONCORRER NO EDITAL

Poderão participar como bolsista somente os alunos que atendam os presentes requisitos:

3.1 Para as três bolsas de **Monitoria para o Laboratório de Informática**:

- a) Ser discente ativo vinculado ao curso de **Sistemas de Informação** do Campus de Oriximiná da Universidade Federal do Oeste do Pará;
- b) Estar regularmente matriculado no período letivo 2021.1 e posteriormente no período 2021.2;
- c) Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para o desenvolvimento das atividades de monitoria, prevista no plano de trabalho, sem prejuízo das atividades acadêmicas do curso;
- d) Não possuir vínculo empregatício;
- e) Não estar vinculado a outro tipo de bolsa de fomento proveniente de órgãos públicos, exceto os auxílios estudantis;
- f) Ser titular de conta corrente em qualquer banco, não sendo permitida conta conjunta ou conta poupança;
- g) Candidatos não enquadrados nestes requisitos serão automaticamente desclassificados.

3.2 Para uma bolsa de **Monitoria para a Secretaria Acadêmica**

- a) Ser discente ativo vinculado ao curso de **Ciências Biológicas** do Campus de Oriximiná da Universidade Federal do Oeste do Pará;
- b) Estar regularmente matriculado no período letivo 2021.1 e posteriormente no período 2021.2;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

- c) Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para o desenvolvimento das atividades de monitoria, prevista no plano de trabalho, **no turno vespertino**, sem prejuízo das atividades acadêmicas do curso;
- d) Não possuir vínculo empregatício;
- e) Não estar vinculado a outro tipo de bolsa de fomento proveniente de órgãos públicos, exceto os auxílios estudantis;
- f) Ser titular de conta corrente em qualquer banco, não sendo permitida conta conjunta ou conta poupança;
- g) Candidatos não enquadrados nestes requisitos serão automaticamente desclassificados.

4. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas somente via e-mail, endereçado ao Campus de Oriximiná, oriximina@ufopa.edu.br, na data de inscrição, a saber de **05 de novembro a 10 de novembro de 2021**.

No ato da inscrição: o assunto do e-mail deve ser “INSCRIÇÃO NO EDITAL 04/2021 Bolsa monitoria”. No e-mail de inscrição devem constar obrigatoriamente os itens abaixo:

5.2.1. Formulário de inscrição (Anexo I);

5.2.2. Comprovante de matrícula;

5.2.3. Histórico escolar;

5.2.4. Currículo Lattes ou Curriculum Vitae (certificados, comprovantes de experiência, etc.);

A inscrição no certame implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

Apresentação incompleta e/ou ilegibilidade dos documentos originais digitalizados da documentação acarretará cancelamento da inscrição do candidato;

Não serão aceitas inscrições realizadas fora dos prazos estabelecidos neste edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Este certame consiste na seleção de discentes de graduação do Campus de Oriximiná para ocupar vagas de bolsistas em 2 diferentes modalidades, sendo elas: I) Monitor de laboratório de informática - 3 vagas; II) Monitor secretaria Acadêmica - 1 vaga; No Anexo II encontram-se maiores informações sobre as opções de bolsas e suas atribuições. No Anexo III está o cronograma de avaliação para cada modalidade. Abaixo estão descritos os critérios de avaliação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

6.1 Critérios de avaliação Monitores Laboratório de Informática:

6.1.1. Serão destinadas 03 (três) vagas para discente do curso de Sistemas de Informação, 1 (um) no turno matutino, 1 (um) no turno vespertino e 1 (um) no turno noturno.

6.1.2. A seleção será constituída de 2 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório respectivamente;

6.1.3. Será considerado aprovado para a segunda etapa, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 pontos na primeira etapa de seleção, de caráter eliminatório, conforme quadro a seguir:

Etapa	Tipo de pontuação	Avaliação	Requisitos	Pontuação
1ª	Eliminatória	Currículum vitae ou Lattes	Certificados de cursos de capacitação (informática, atendimento ao público) devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária nos últimos 03 anos	01 ponto para cada 10h (dez horas) apresentadas e comprovadas, até o máximo de 5 pontos
			Documento que comprove experiência profissional na área da informática nos últimos 05 anos	0,5 ponto para cada 06 meses completos até o máximo de 3 pontos
			Participação em eventos acadêmicos	0,5 ponto para cada comprovação até no máximo 01 ponto
			Documento (declaração ou certificado) que comprove atividade de voluntariado	0,5 ponto para cada comprovação até no máximo 01 ponto

Etapa	Tipo de pontuação	Avaliação	Critérios
2ª	Classificatória	Entrevista	Desenvoltura da expressão oral, boa compreensão e segurança nos questionamentos (1,0) Conhecimentos na área da Informática (3,0) Compreensão da importância da monitoria acadêmica (2,0) Experiências acadêmicas na Universidade (2,0) Sugestão para a facilitação do processo de aprendizagem dos discentes (2,0)

6.1.4. Serão pontuados somente os itens que apresentarem comprovação, conforme item 5.2.5;

6.1.5. A nota final, bem como a ordem de classificação, será efetuada mediante a média aritmética dos pontos obtidos na avaliação curricular e na entrevista, utilizando-se como critério de desempate os seguintes parâmetros, nesta ordem:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

- a) maior número de pontos na avaliação curricular;
- b) maior número de pontos na entrevista;
- c) maior idade.

6.1.6 A entrevista será no modelo remoto, através da plataforma Meet e será avaliada por dois servidores do CORI. O candidato receberá o link de acesso no e-mail informado na ficha de inscrição, assim como a confirmação da hora e data da entrevista;

6.1.7. O resultado de cada etapa de seleção será divulgado pelo e-mail cadastrado do discente bem como no site do Campus de Oriximiná;

6.2 Critérios de avaliação Monitor Secretaria Acadêmica

6.2.1. Será destinada 01 vagas para discente do curso de Ciências Biológicas.

6.2.2. A seleção será constituída de 2 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório respectivamente;

6.2.3. Será considerado aprovado para a segunda etapa, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 pontos na primeira etapa de seleção, de caráter eliminatório, conforme quadro a seguir:

Etapa	Tipo de pontuação	Avaliação	Pontuação
1 ^a	Eliminatória	Curriculum vitae ou Lattes	1)Conhecimentos de Informática básica além de Programas Word, Excel e Power Point (0,0 a 2,5 pontos); 2) Experiência em atendimento ao público (0,0 a 2,0 pontos); 3) Participação em Eventos Acadêmicos (0,0 a 2,0 pontos); 4)Conhecimentos de rotinas administrativas (0,0 a 2,5 pontos); 5)Voluntariado (0,0 a 1,0 ponto).

Etapa	Tipo de pontuação	Avaliação	Critérios
2 ^a	Classificatória	Entrevista	Desenvoltura da expressão oral, boa compreensão e segurança nos questionamentos (1,0) Conhecimentos na área da Informática (3,0) Compreensão da importância da monitoria acadêmica (2,0) Experiências acadêmicas na Universidade (2,0) Sugestão para a facilitação do processo de aprendizagem dos discentes (2,0)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

6.2.4. Serão pontuados somente os itens que apresentarem comprovação, conforme item 5.2.5;

6.2.5. A nota final, bem como a ordem de classificação, será efetuada mediante a média aritmética dos pontos obtidos na avaliação curricular e na entrevista, utilizando-se como critério de desempate os seguintes parâmetros, nesta ordem:

- a) maior número de pontos na avaliação curricular;
- b) maior número de pontos na entrevista;
- c) maior idade.

6.2.6 A entrevista será no modelo remoto, através da plataforma Meet e será avaliada por dois servidores do CORI. O candidato receberá o link de acesso no e-mail informado na ficha de inscrição, assim como a confirmação da hora e data da entrevista;

6.2.7. O resultado de cada etapa de seleção será divulgado pelo e-mail cadastrado do discente bem como no site do Campus de Oriximiná;

7 DA IMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO

Os discentes selecionados no certame deverão enviar para o e-mail oriximina@ufopa.edu.br, com o assunto do e-mail sendo “DOCUMENTOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO DO EDITAL CORI 04/2021 bolsa monitoria”, os documentos abaixo listados, até o dia até 15/11/2021.

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia do comprovante de residência;
- c) Comprovante dos dados bancários;
-O comprovante dos dados bancário poderá ser cópia ou foto do cartão com dados legíveis; ou extrato bancário com os dados; ou cópia do contrato de criação da conta corrente;
- d) Ficha de cadastro devidamente preenchida e assinada (ANEXO VI);
- e) Termo de compromisso devidamente preenchido e assinado (ANEXO VII);
- f) Plano de trabalho conforme anexo IV (confeccionar junto com servidor orientador)

7.1. O prazo para recebimento do auxílio depende da disposição orçamentária e o tempo necessário para finalização do processo, que pode durar de 15 a 45 dias após abertura do processo.

8 DOS COMPROMISSOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

8.1 Do servidor orientador

- a) Participar da elaboração do plano de trabalho específicas de cada monitor (definição das atividades, cronograma e carga horária), em conformidade com o presente Edital;
- b) Quando solicitado encaminhar ao órgão competente as documentações dos discentes selecionados;
- d) Orientar e assistir o bolsista em suas atividades específicas, fornecendo-lhe subsídios ao desenvolvimento das mesmas, acompanhando o cumprimento dos seus deveres;
- e) Organizar, com o discente bolsista, horário de trabalho que garanta prática conjunta de monitoria com a parte acadêmica;
- f) Controlar a frequência do discente bolsista às atividades;
- g) Indicar outro discente substituto, no caso de desligamento do bolsista. A indicação do novo bolsista deverá seguir a lista de classificação estabelecida na etapa inicial do processo de seleção.

8.2 – Do bolsista

- a) Desenvolver atividades previstas no plano de trabalho;
- d) Participar de eventos acadêmicos promovidos pelos Setores e Unidades Acadêmicas;
- e) Apresentar ao docente ou técnico orientador, quando for o caso, a proposta de seu desligamento do programa com justificativa, indicação de data de saída e comunicar ao Campus, no prazo máximo de até 7 (sete) dias, para evitar situação de devolução de valor de bolsa, se caso for, indevido, por emissão de Guia de Recolhimento da União (G.R.U.);
- f) O bolsista deverá solicitar o seu certificado ao Setor Acadêmico do Campus de Oriximiná.
*Fará jus ao certificado, o bolsista com aproveitamento da carga horária prevista no plano de atividade.

- g) Cumprir com o plano de trabalho destinado à vaga ocupada, prezando horários, cronograma e tarefas, com devida comprovação e descrição na ficha de frequência e no relatório final, com a distribuição da carga horária semanal (incluindo as horas diárias de atividade de bolsista e turno);
- h) Produzir um Relatório Final acerca das atividades desenvolvidas durante a vigência da bolsa e entregá-lo ao orientador, para fins de certificação;
- i) O bolsista deve entregar Frequência mensal do período de atividades desenvolvidas no Programa de bolsas na sua respectiva Unidade Acadêmica para fins de comprovação das atividades de bolsista.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

9 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 O bolsista deverá entregar o Relatório Final de Atividades e as folhas de frequência, aprovado e assinado pelo seu orientador até a data limite de 30/05/2022, conforme estabelecido no Cronograma do presente Edital;

9.2 Os relatórios de prestação de contas serão submetidos à apreciação do Conselho do Campus Regional de Oriximiná (enviar para oriximina@ufopa.edu.br com o título “Relatório Final de Atividades do Edital CORI Nº 04/2021”, que avaliará cada relatório individualmente;

9.3 Relatórios reprovados pelo Conselho do Campus poderão ser corrigidos e reenviados para análise em até 15 dias;

9.4 Caso o relatório seja novamente reprovado, o bolsista deverá devolver os valores não comprovados, por meio de GRU.

10 DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL

10.1. O Resultado preliminar será divulgado 13/11/2021 até às 20 horas no site da UFOPA Campus de Oriximiná (<http://www.ufopa.edu.br/oriximina/>).

10.2. O Resultado final será divulgado após análise de recurso, dia 13/11/2021 às 20 horas no site da UFOPA Campus de Oriximiná.

11 DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso, devidamente fundamentado:

- a) contra o edital;
- b) do resultado homologação das inscrições;
- c) do resultado preliminar do processo;

Os recursos deverão ser enviados por e-mail (oriximina@ufopa.edu.br) e assinado pelo próprio candidato, indicando com clareza, objetivos, razões, fatos e circunstâncias justificadoras da inconformidade conforme formulário Anexo V;

Não serão aceitos recursos com a finalidade de entregar e adicionar documentos que deveriam ter sido apresentados no ato da inscrição;

Os recursos interpostos deverão ser direcionados à Comissão Examinadora que deverá julgar e divulgar o resultado dos recursos;

O recurso constitui instrumento para solicitação justificada de revisão de resultado do processo de seleção;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito;

Os resultados dos recursos e o resultado final serão divulgados no site do Campus da Ufopa de Oriximiná.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os casos omissos e recursos serão resolvidos pela Comissão de Seleção (PORTARIA Nº 17/CORI-UFOPA, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021), em primeira instância, e pelo Conselho do Campus em última instância;

12.2 A impugnação e contribuições ao Edital devem ser enviadas para o e-mail: oriximina@ufopa.edu.br até dia 03/11/2021 das 12:00h até dia 04/11/2021 às 12:00h, e serão analisadas pela Comissão de seleção;

12.3 Poderá ocorrer a prorrogação da bolsa mediante disponibilidade de recurso do campus.

13 CRONOGRAMA RESUMIDO

- Lançamento do Edital: **03/11/2021 às 12 horas**
- Período de interposição de Recurso do edital: **03/11/2021** das 12:00h até dia **04/11/2021 às 12:00h**
- Resultado de interposição dos recursos do edital (SE HOUVER): 04/11/2021 até as 18:00h
- **Inscrições:** de **05/11/2021** até dia **10/11/2021**.
- Resultado preliminar da homologação das inscrições: **11/11/2021 até 12:00**
- Interposição de recurso da homologação das inscrições: **11/11/2021** das **12:00 às 18:00 horas**
- Resultado final da homologação das inscrições: **11/11/2021 até 20:00 horas**
- Período das avaliações: **12/11/2021 até 13/11/2021**
- Resultado preliminar das avaliações: **13/11/2021 até às 20 horas**
- Interposição de recurso do resultado preliminar das avaliações: **13/11/2021 das 20:00 horas até 14/11/2021 às 12:00 horas**
- Publicação do resultado final: até **13/11/2021 às 20 horas**
- Envio dos documentos para implementação do auxílio: **até 15/11/2021**
- Recebimento do recurso financeiro: De acordo com tramitação do processo de pagamento, conforme disponibilidade da Proplan-UFOPA, conforme item 7.2
- Período das atividades dos bolsistas: **20/11/2021 - 20/05/2022**
- Relatório final das atividades dos bolsistas: **até 20/06/2022**

Dávia M. Talgatti
Diretora do Campus Cori
Portaria nº 513 de 18.12.2019



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

ANEXO I
EDITAL CORI/UFOPA Nº 04/2021
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato: _____

Matrícula: _____

Curso: _____

Semestre no curso: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Vaga que deseja se inscrever (marcar somente uma opção)

- () Monitoria Lab. de informática (matutino)
- () Monitoria Lab. de informática (vespertino)
- () Monitoria Lab. de informática (noturno)
- () Monitoria Secretaria acadêmica (vespertino)

DECLARAÇÕES

- () Declaro estar ciente das normas do Edital CORI/UFOPA 04/2021
- () Declaro, para devidos fins, que as informações fornecidas no Currículo Lattes são verdadeiras e em caso de convocatória, posso apresentar as devidas comprovações.

Oriximiná, ____ de _____ de 2021

Assinatura digital ou à caneta do Candidato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

ANEXO II
EDITAL CORI/UFOPA Nº 04/2021
OPÇÕES DE BOLSA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Número de Vagas	Vaga	Orientador	Atribuições
3	Monitoria do Laboratório de Informática	Profa. Flávia Monteiro e Prof. Raimundo Jr.	Auxiliar os docentes na realização de atividades práticas no laboratório; Auxiliar os discentes no uso dos softwares utilizados por cada curso; prestar orientações aos usuários para correta utilização dos hardwares e softwares instalados; zelar pelo bom uso do local e dos equipamentos do laboratório de Informática; Planejamento e execução de minicursos (softwares utilizados em sala de aula) para os discentes.
1	Secretaria Acadêmica	Leandro Nicolino de Souza (TAE)	Auxiliar em atividades referentes aos processos acadêmicos dos discentes e no atendimento ao colegas. Esclarecer dúvidas relativas ao Sigaa e outras ferramentas utilizadas no período semipresencial.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

ANEXO III

EDITAL CORI/UFOPA Nº 04/2021

CRONOGRAMA GERAL DAS AVALIAÇÕES

Vaga	Etapa de Avaliação	Data
Monitoria Laboratório de informática	Análise currículo	12/11/2021
	Entrevista	12/11/2021 e 13/11/2021
Monitoria Secretaria acadêmica	Análise currículo	12/11/2021
	Entrevista	12/11/2021 e 13/11/2021



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO

DADOS DA PROPONENTE

Título do Plano de Trabalho:

Orientador(a) do Plano de Trabalho:

DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO:

RESUMO (ATÉ 300 PALAVRAS):

OBJETIVOS (ATÉ 150 PALAVRAS):

CRONOGRAMA 2021 e 2022

Oriximiná, ___ de _____ de 2021

Assinatura do(a) orientador(a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

ANEXO VI – FICHA DE CADASTRO PARA BOLSISTAS
(PREENCHER NO COMPUTADOR)

DADOS DO BOLSISTA			
Nome completo:			
		Curso:	
Nº de matrícula:		Semestre:	
Sexo: ()F ()M		Estado Civil:	
Data de nascimento: ___/___/___		Naturalidade:	
Raça/Cor: ()Amarelo ()Branco ()Pardo ()Preto ()Indígena No caso de indígena, a que povo indígena pertence? _____ Qual a Terra indígena/Aldeia? _____ No caso de quilombola, qual a Comunidade Quilombola? _____			
PcD: () Não () Sim - Deficiência: _____			
Endereço:			
Bairro:		Município:	CEP:
UF:	Telefone:	E-mail:	
Renda familiar bruta mensal <i>per capita</i> : R\$ _____ (Some a renda bruta mensal de todos os integrantes do grupo familiar que moram na sua residência e divida pelo número de integrantes). Apresentou Declaração de Vulnerabilidade Social e Econômica? () Não () Sim			
CPF:			
RG:	Data de expedição: ___/___/___	Órgão emissor:	
Nome do Banco:		Conta corrente:	Agência:
Recebe outro tipo de bolsa? () Não () Sim – Valor: R\$ _____ Em caso positivo, qual o tipo de bolsa? _____			

Assinatura do(a) bolsista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

ANEXO VII
TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA
(PREENCHER NO COMPUTADOR)

Eu, _____, estudante do curso _____, do *Campus de Oriximiná (CORI)*, na Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, fui selecionado (a) como BOLSISTA, para o desenvolvimento do Plano de trabalho (Monitoria Laboratório de Informática ou Secretaria Acadêmica) _____, orientado pelo(a) Professor/Servidor técnico(a) _____.

COMPROMETO-ME a respeitar as seguintes cláusulas:

1. Estar regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa durante toda a execução do Plano de trabalho;
2. Não possuir, no período de vigência da bolsa, vínculo empregatício ou bolsa de fomento proveniente de órgãos públicos ou estágio remunerado interno e/ou externo, exceto bolsa do Programa Nacional de Assistência Estudantil e Bolsa Permanência/Mec, geridas pela Pró-Reitoria de Gestão Estudantil, respeitando o teto e os critérios para acumulação de auxílios definido pela Portaria nº 186 GR/Ufopa, de 25 de abril de 2019, bem como demais exigências do Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010.
3. Ser assíduo, pontual e agir de forma respeitosa, ética e diligente nas atividades do plano de trabalho e nos procedimentos administrativos;
4. Apresentar relatório final, assinado pelo orientador, contendo as atividades desenvolvidas, conforme modelo e prazos estabelecidos pelo Edital, ou a qualquer tempo, conforme solicitado;
5. Cumprir 20 (vinte) horas semanais na execução do plano de trabalho;
6. Fazer referência à condição de bolsista nas publicações e trabalhos apresentados;
7. No caso de desistência da bolsa, apresentar ao orientador o termo de desistência por requerimento pessoal e relatório das atividades realizadas;
8. Devolver à Ufopa as bolsas recebidas indevidamente, por emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU), caso alguns requisitos sejam desrespeitados;
9. Entregar ao docente orientador até o 5º dia útil do mês subsequente às atividades registradas a folha de frequência mensal, para devida assinatura do docente e arquivo. Posteriormente, os docentes deverão entregar todas as frequências recebidas e arquivadas, a comissão deste edital, conforme solicitação.
10. Para casos de penalidades, além dos impedimentos, cancelamentos e suspensão previstos no edital, os bolsistas devem observar a Seção de Regime Disciplinar para o Corpo Docente previsto na Resolução nº 331/2020- Consepe/Ufopa e Resolução nº 55/2014/Ufopa.
11. Nos casos de impedimentos e penalidades, referentes ao docente orientador, deve-se observar os preceitos dispostos na Lei. 8.112/90, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Declaro, sob as penas da lei (crime de falsidade ideológica), a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento.

O presente TERMO DE COMPROMISSO tem vigência no período de 20/11/2021_a 20 /05_/2022.

Oriximiná-Pa, _____ de _____ de _____.

Bolsista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

ANEXO VIII - FOLHA DE FREQUÊNCIA DO DISCENTE

Vínculo: ()Bolsista		()Voluntário		Mês/Ano	
Discente:					
Projeto:				Horas Semanais:	
Orientador (a):					
DIA	HORA		ASSINATURA DO DISCENTE	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS	
	ENTRADA	SAÍDA			
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS DE ORIXIMINÁ

21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Data: _____

Assinatura do Orientador: _____

Assinatura do bolsista: _____