



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

**EDITAL Nº 06/2026 – CJUR/UFOPA – EDITAL DE MONITORIA PARA OS
SETORES ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO**

O Campus Universitário de Juruti (CJUR), da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), por meio da Comissão de Seleção designada pela Portaria nº 7/2026 – CJUR, publicada em 11 de março de 2026, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o Edital Nº 05/2026 – CJUR/UFOPA, destinado ao financiamento de um(a) Monitor(a) bolsista para a coordenação administrativa e à seleção de um bolsista voluntário para a coordenação acadêmica do Campus Universitário de Juruti, a ser realizado(a) no decorrer do exercício de 2026-2027, nos termos e condições estabelecidos neste instrumento.

1. JUSTIFICATIVA

A monitoria administrativa ou acadêmica no Campus Universitário de Juruti (CJUR), da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA) é um programa de mentoria que visa proporcionar aos alunos uma experiência prática e enriquecedora, sob a orientação de gestores experientes. Diferentemente de um estágio, onde o foco principal é a inserção do aluno no mercado de trabalho, a monitoria administrativa tem como objetivo o desenvolvimento acadêmico e profissional do aluno dentro do ambiente universitário.

2. OBJETIVO

A monitoria administrativa ou acadêmica no Campus Universitário de Juruti, da Universidade Federal do Oeste do Pará objetiva contribuir para a formação acadêmica do aluno de graduação dos cursos regulares, proporcionar aos alunos uma experiência prática e enriquecedora, sob a orientação de gestores experientes, oportunizando o desenvolvimento acadêmico e profissional do aluno dentro do ambiente universitário. São objetivos do programa de monitoria da UFOPA:

- Desenvolver as habilidades específicas do aluno que sejam relacionadas à área administrativa, como gestão de documentos, atendimento ao público, desenvolvimento de projetos, entre outras;
- Complementar a formação acadêmica do discente-monitor, possibilitando o aprofundamento teórico e/ou prático na área administrativa;
- Possibilitar o desenvolvimento de habilidades de caráter administrativo no discente/monitor;
- Contribuir para a redução de problemas de repetência e evasão;



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

EDITAL Nº 06/2026 – CJUR/UFOPA – EDITAL DE MONITORIA PARA OS SETORES ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO

- Contribuir para o aprimoramento do ensino através do desenvolvimento de novas práticas e experiências pedagógicas/administrativas no processo ensino-aprendizagem-avaliação.

3. DO AUXÍLIO E DO VOLUNTÁRIO

- 3.1. Será selecionado **1 bolsista** com vigência de setembro de 2026 a janeiro de 2027. A bolsa equivale o valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais), no montante de 5 meses de vigência. O valor total de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) será pago ao discente a cada mês;
- 3.2. Os pagamentos das parcelas, referente aos montantes das bolsas, serão realizados após os trâmites do processo na pró-reitoria competente da UFOPA;
- 3.3. Os discentes selecionados irão iniciar as atividades do respectivo plano de trabalho conforme o cronograma, e receberá o montante das bolsas conforme item 3.1. O monitor participará na condição de bolsista na Coordenação Administrativa, no turno vespertino. O monitor estará sob a orientação da Coordenadora Administrativa Sra. Neidiana da Silva Rosário Soares;
- 3.4. A prestação de contas se dará em conformidade aos termos deste edital;
- 3.5. Se a vaga de bolsista não for preenchida, será realizado um novo processo seletivo, seguindo os critérios do presente edital;
- 3.6. Também será selecionado **2 voluntários** com vigência de setembro de 2026 a janeiro de 2027. Um monitor participará na condição de voluntário na Coordenação Acadêmica, no turno matutino. O segundo monitor participará na condição de voluntário na Coordenação Administrativa, no turno matutino. Um monitor estará sob a orientação do Coordenador Acadêmico Sr. Renato Sousa da Silva. O segundo monitor voluntário estará sob a orientação do Tec. Adm. Sr. Elinaldo Alves.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

- 4.1. Ser discente ativo vinculado aos cursos de Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia Civil ou Engenharia de Minas do Campus Universitário de Juruti da Universidade Federal do Oeste do Pará;
- 4.2. Estar regularmente matriculado no período letivo 2026.2;



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

**EDITAL Nº 06/2026 – CJUR/UFOPA – EDITAL DE MONITORIA PARA OS
SETORES ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO**

- 4.3. Não ter três ou mais reprovações, no semestre anterior (2026.1), seja reprovação por falta ou por nota.
- 4.4. 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;
- 4.5. Não possuir vínculo empregatício;
- 4.6. Não estar vinculado a outro tipo de bolsa de fomento proveniente de órgãos públicos, exceto os auxílios estudantis;
- 4.7. Caso seja monitor egresso, não ter nenhuma pendência quanto à entrega de Frequências, Relatórios e Ficha de Avaliação do professor-orientador;
- 4.8. Ser titular de conta corrente em qualquer banco, não sendo permitida conta conjunta ou conta poupança;
- 4.9. Candidatos não enquadrados nestes requisitos serão automaticamente desclassificados.

5. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

- 5.1. **As inscrições são gratuitas, exclusivamente via internet, e estarão abertas de 20 de agosto até às 23:59 horas do dia 23 de agosto de 2026. As inscrições realizadas após esse período não serão aceitas.**
- 5.2. No ato da inscrição: preencher o formulário eletrônico com as informações pessoais, dados da monitoria e anexos.
- 5.3. Para participar do Edital, os(as) discentes deverão preencher o formulário eletrônico e anexar os documentos solicitados, considerados obrigatórios para habilitação da inscrição, como descrito a seguir:
 - a. Preencher os dados solicitados no formulário eletrônico.
Link: <https://forms.gle/gdsreKvQSq5UfrC86>
 - b. Documento de identificação com foto (frente e verso);
 - c. Comprovante de matrícula;
 - d. Histórico acadêmico;
 - e. Currículo Lattes ou Curriculum Vitae;
- 5.4. A inscrição implicará a aceitação plena das normas e condições estabelecidas neste edital, não sendo admitida alegação de desconhecimento.



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

**EDITAL Nº 06/2026 – CJUR/UFOPA – EDITAL DE MONITORIA PARA OS
SETORES ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO**

- 5.5. Se houver mais de uma inscrição pelo mesmo discente, será considerada apenas a última inscrição enviada.
- 5.6. Apresentação incompleta e/ou ilegibilidade dos documentos originais digitalizados da documentação acarretará cancelamento da inscrição do candidato.
- 5.7. A Ufopa/Campus Juruti não se responsabilizam por inscrições que deixem de ser concretizadas por congestionamento das linhas de comunicação, em provedores de acesso, na transmissão de dados, por lentidão nos servidores ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a inscrição do(a) discente.
- 5.8. Não serão aceitas inscrições realizadas fora dos prazos estabelecidos neste edital.
- 5.9. O(a) discente é responsável pelas informações prestadas na inscrição do Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1. O presente edital compreenderá as seguintes fases:

- a. A seleção será constituída de 2 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório respectivamente. Será considerado aprovado o candidato que obtiver maior nota dentro das vagas disponíveis. Será considerado aprovado para a segunda etapa, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 3,0 pontos na primeira etapa de seleção, de caráter eliminatório, conforme quadro a seguir:

Etapas	Tipo de pontuação	Avaliação	Crítérios avaliados e pontuação
1ª	Eliminatória	Análise do Currículo Lattes ou Vitae e demais documentações.	1) Conhecimentos de Informática – Programas Word, Excel e Power Point; 1 ponto para cada quinze horas apresentadas, até o máximo de 3 pontos; 2) Experiência em rotinas Administrativas; 1 ponto para cada trimestre comprovado até o máximo de 3 pontos; 3) Conhecimentos de rotinas administrativas; 2 pontos para cada dez horas apresentadas, até o máximo de 4 pontos.
2ª	Classificatória	Entrevista do Candidato. (Presencial)	1) Apresentação pessoal/postura (de 0 a 2,5); 2) Segurança (de 0 a 2,5 pontos); 3) Capacidade de comunicação oral/vocabulário (0 a 5 pontos).



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

**EDITAL Nº 06/2026 – CJUR/UFOPA – EDITAL DE MONITORIA PARA OS
SETORES ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO**

- 6.2. Serão pontuados somente os itens que apresentarem comprovação;
- 6.3. 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.
- 6.4. A entrevista será presencial. O candidato receberá, no e-mail informado na ficha de inscrição, a confirmação da hora e data da entrevista. Na entrevista deverá participar um representante administrativo do Campus afim de garantir a experiencia em rotinas administrativas. Candidatos com vinculo parental de até terceiro grau serão impossibilitados de participar do presente certame.
- 6.5. O resultado de cada etapa de seleção será divulgado no site do Campus Juruti, endereço eletrônico:
<http://www.ufopa.edu.br/juruti/institucional/editais/abertos/>

7. DA IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA

- 7.1. Os discentes selecionados no certame deverão enviar para o e-mail juruti@ufopa.edu.br, com o assunto do e-mail sendo “DOCUMENTO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE ATIVIDADE DE MONITORIA 06/2026 DO CJUR”, os documentos abaixo listados, até o dia 31 de agosto de 2026:
- 7.1.1. Cópia do RG e CPF;
 - 7.1.2. Cópia do comprovante de residência;
 - 7.1.3. Comprovante dos dados bancários (obrigatório para candidatos selecionados como bolsistas).
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;
 - 7.1.4. Ficha de cadastro devidamente preenchida e assinada (ANEXO I);
 - 7.1.5. Termo de compromisso devidamente preenchido e assinado (ANEXO II);
 - 7.1.6. Plano de trabalho conforme ANEXO III (confeccionar junto com servidor



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

**EDITAL Nº 06/2026 – CJUR/UFOPA – EDITAL DE MONITORIA PARA OS
SETORES ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO**

orientador).

- 7.2. 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 DO SERVIDOR ORIENTADOR

- 8.1. Participar da elaboração do plano de trabalho específicas de cada monitor (definição das atividades, cronograma e carga horária), em conformidade com o presente Edital;
- 8.2. Encaminhar ao órgão competente as documentações dos discentes selecionados;
- 8.3. Orientar e assistir o monitor em suas atividades específicas, fornecendo-lhe subsídios ao desenvolvimento das mesmas, acompanhando o cumprimento dos seus deveres;
- 8.4. Organizar, com o monitor, horário de trabalho que garanta prática conjunta de monitoria com a parte acadêmica;
- 8.5. Controlar a frequência do monitor às atividades;
- 8.6. Indicar outro discente substituto, no caso de desligamento do monitor. A indicação do novo bolsista deverá seguir a lista de classificação estabelecida na etapa inicial do processo de seleção.
- 8.7. É vedado atribuir ao monitor atividades de responsabilidade do servidor, funções meramente burocráticas, que venham a descaracterizar os objetivos da monitoria.

9. DOS COMPROMISSOS DO MONITOR

- 9.1. Desenvolver atividades previstas no plano de trabalho;
- 9.2. Participar de eventos acadêmicos promovidos pelos Setores e Unidades Acadêmicas;
- 9.3. Apresentar ao servidor 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.);
- 9.4. O monitor deverá solicitar o seu certificado ao Setor Acadêmico do Campus Universitário de Juruti. Fará jus ao certificado, o monitor com aproveitamento da carga horária prevista no plano de atividade.
- 9.5. 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



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

EDITAL Nº 06/2026 – CJUR/UFOPA – EDITAL DE MONITORIA PARA OS SETORES ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO

distribuição da carga horária semanal (incluindo as horas diárias de atividade e turno);

- 9.6. Produzir um Relatório Final acerca das atividades desenvolvidas durante a vigência da atividade e entregá-lo ao orientador, para fins de certificação;
- 9.7. O monitor deve entregar frequência mensal do período de atividades desenvolvidas no Programa de monitoria na sua respectiva Unidade Acadêmica para fins de comprovação das atividades desenvolvidas.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 10.1. O monitor deverá entregar o Relatório Final de Atividades e as folhas de frequência, aprovado e assinado pelo(a) orientador(a) até 30 dias após finalizar suas atividades na monitoria;
- 10.2. Os relatórios de prestação de contas dos bolsistas serão submetidos à apreciação do Conselho do Campus de Juruti (enviar para juruti@ufopa.edu.br com o título “Relatório Final de Atividades do Edital CJUR Nº 06/2026”, que avaliará o relatório;
- 10.3. 10.3. Relatórios reprovados pelo Conselho do Campus poderão ser corrigidos e reenviados para análise em até 15 dias;
- 10.4. Caso o relatório seja novamente reprovado, o bolsista deverá devolver os valores não comprovados, por meio de GRU.

11. DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL

- 11.1. O Resultado preliminar será divulgado o dia 28 de agosto de 2026 no site da UFOPA Campus de Juruti.
- 11.2. O Resultado Final será divulgado após análise de recurso, dia 31 de agosto de 2026 até às 12:00 horas no site da UFOPA Campus de Juruti.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá recurso, devidamente fundamentado:
- I. contra o edital;
 - II. do resultado homologação das inscrições;
 - III. do resultado preliminar do processo;
- 12.2. Os recursos deverão ser enviados por e-mail (juruti@ufopa.edu.br) e assinados pelo próprio candidato, indicando com clareza, objetivos, razões, fatos e circunstâncias justificadoras da



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

EDITAL Nº 06/2026 – CJUR/UFOPA – EDITAL DE MONITORIA PARA OS SETORES ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO

inconformidade conforme formulário ANEXO IV.

- 12.3. Não serão aceitos recursos com a finalidade de entregar e adicionar documentos que deveriam ter sido apresentados no ato da inscrição.
- 12.4. Os recursos interpostos deverão ser direcionados à Comissão Examinadora que deverá julgar e divulgar o resultado dos recursos.
- 12.5. O recurso constitui instrumento para solicitação justificada de revisão de resultado do processo de seleção.
- 12.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
- 12.7. Os resultados dos recursos e o resultado final serão divulgados no site da UFOPA Campus de Juruti, endereço eletrônico: <http://www.ufopa.edu.br/juruti/institucional/editais/abertos/>

13. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

AÇÃO	DATA	HORÁRIO
Publicação do Edital	20/08/2026	-
Recurso ao edital	20/08/2026	Até às 18 horas
Período de Inscrições e envio de documentos	20/08/2026 - 23/08/2026	Até às 12 horas
Resultado preliminar da homologação das inscrições	24/08/2026	12 horas
Interposição de recurso da homologação das inscrições	24/08/2026	Até às 24 horas
Resultado final da homologação das inscrições	25/08/2026	Até às 18 horas
Entrevista	27/08/2026	Às 14 horas
Resultado preliminar das avaliações	28/08/2026	-
Interposição de recurso do resultado preliminar das avaliações	29/08/2026	Até às 12 horas
Publicação do resultado final	31/08/2026	Até às 12 horas
Inícios das atividades dos bolsistas	01/09/2026	
Recebimento do recurso financeiro	De acordo com tramitação do processo de pagamento, conforme disponibilidade da Proplan UFOPA, conforme item 7.2.	
Envio dos planos de trabalho	Até 31/08/2026	-
Relatório final das atividades dos bolsistas e voluntários	Até 29 de janeiro de 2027	-



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

**EDITAL Nº 06/2026 – CJUR/UFOPA – EDITAL DE MONITORIA PARA OS
SETORES ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO**

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora deste Edital.
- 14.2. A Universidade Federal do Oeste do Pará poderá alterar ou revogar este instrumento, a qualquer tempo, desde que justificado e devidamente divulgado.
- 14.3. É de responsabilidade do(a) proponente a leitura deste edital e o acompanhamento das publicações relacionadas a este certame, não podendo alegar desconhecimento.
- 14.4. Mais informações podem ser obtidas através dos seguintes contatos:
- a. E-mail: juruti@ufopa.edu.br

Prof. Dr. Henry Daniel Ruiz Alba

Presidente da Comissão - Portaria Nº 7/2026 - CJUR

Prof. Dr. André Alisson Rodrigues da Silva

Membro da Comissão - Portaria Nº 7/2026 - CJUR

Prof. Dr. Alan Anderson de Arruda Tino

Membro da Comissão - Portaria Nº 7/2026 – CJUR