



**ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE ENSINO
FACULDADE GUILHERME GUIMBALA**
Direção Geral / Direção Acadêmica / Centro de Pós-graduação, Pesquisa e
Extensão

EDITAL Nº 05, DE 14 DE MAIO DE 2021.

EDITAL PARA SELEÇÃO DE MONITORES DE LABORATÓRIOS

O Diretor da Faculdade Guilherme Guimbala, FGG, no uso de suas atribuições e na forma regimental, torna público o presente Edital, contendo normas de seleção que orientam o Processo Seletivo de Monitores, conforme o Regulamento Geral da Instituição de Ensino, como segue:

1. DO OBJETIVO

1.1 O presente Edital tem por objetivo disciplinar a inscrição, a seleção e a classificação de estudantes para participarem do Programa de Monitoria de Laboratórios Institucionais (presencial).

1.2 A monitoria, segundo o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)¹ constitui-se em uma participação ativa dos discentes no âmbito de uma unidade curricular, sob orientação de um docente responsável, com objetivo de contribuir para a melhoria do ensino, promover cooperação acadêmica entre discentes e docentes e fomentar a iniciação à docência.

2. DO NÚMERO DE VAGAS E VIGÊNCIA DA MONITORIA

2.1. Número de vagas: 2 (duas, distribuídas da seguinte forma)

¹ <http://portal.inep.gov.br/educacao-superior/avaliacao-institucional/glossario>



ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE ENSINO
FACULDADE GUILHERME GUIMBALA
Direção Geral / Direção Acadêmica / Centro de Pós-graduação, Pesquisa e
Extensão

Laboratório	Professor Responsável	Curso	Vagas	Horário da monitoria
Núcleo de Estágio de Pedagogia	Roselaine e Dirlene	1º ao 7º período de Pedagogia	1	14h às 18h
CER NEMAPE	Lucieny	3º ao 4º ano de Direito	1	8h às 12h

2.2. Período de vigência da monitoria: de 1/6/2021 a 31/12/2021.

3. DESCRIÇÃO DOS LABORATÓRIOS E DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

3.1. Ver Anexo I deste Edital.

4. DO PERÍODO E LOCAL DE INSCRIÇÃO

4.1. Período: **14/05/2021 até 12h (meio-dia) do dia 24/5/2021.**

4.2. Modo de inscrição: preencher o formulário no link <https://forms.gle/pdQvYT6vmWYdh8oNA> e anexar os documentos previstos neste edital.



**ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE ENSINO
FACULDADE GUILHERME GUIMBALA**

**Direção Geral / Direção Acadêmica / Centro de Pós-graduação, Pesquisa e
Extensão**

4.3 A ACE/FGG não se responsabilizará por problemas técnicos oriundos dos equipamentos dos candidatos, bem como falta de luz, internet etc.

4.4 O candidato poderá escolher apenas um laboratório para se candidatar simultaneamente, independente do horário da vaga. Não observada esta regra, a inscrição será automaticamente eliminada do processo seletivo.

4.5 Em caso de envio duplicado, será considerada a inscrição mais recente.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO:

5.1. Requerimento de Inscrição preenchido (incluindo a carta de motivação anônima);

5.2. Cópia em PDF do histórico escolar emitido pela Secretaria de Cursos da ACE/FGG;

5.3 Cópia em PDF do CPF e RG do candidato;

6. DO PROCESSO SELETIVO DOS BOLSISTAS

6.1 A seleção dos bolsistas monitores é responsabilidade do Coordenador ao qual está ligada a monitoria;

6.2 A seleção será realizada obedecendo as seguintes etapas:

I. Análise às cegas da Carta de Motivações entregue junto ao requerimento de inscrição (classificatória e eliminatória);

II. Entrevista (classificatória e eliminatória).

6.3 Serão eliminados automaticamente os candidatos que não obtiverem nota 7,0 (sete) em cada uma das etapas.

6.4 Para a entrevista, serão aprovados até três vezes o número total de vagas de cada laboratório, apenas.

7. DATA E HORÁRIO DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

7.1. A seleção ocorrerá conforme cronograma presente no ANEXO I deste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS PARA CONCORRER À VAGA:

6.1. Estar cursando regularmente curso de graduação da ACE/FGG, em conformidade ao item 2.1 deste Edital.



**ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE ENSINO
FACULDADE GUILHERME GUIMBALA**

**Direção Geral / Direção Acadêmica / Centro de Pós-graduação, Pesquisa e
Extensão**

6.2. Não possuir nenhum tipo de benefício concedido por meio de bolsa de estudos ou financiamento estudantil ou, se possuir, o candidato deverá estar ciente que o benefício já concedido, somado à remuneração prevista neste edital não ultrapassará 100% (cem por cento) do valor da mensalidade.

7. DA REMUNERAÇÃO

7.1 O valor da remuneração será de R\$ 600,00 (seiscentos reais), disponibilizado em forma de contrapartida financeira (abatimento no valor da mensalidade escolar).

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. O candidato selecionado será supervisionado pelo professor responsável pelo núcleo;

8.2. É obrigatório o cumprimento da carga-horária diária de 20 horas semanais;

9.3 O não cumprimento das regras estabelecidas por este Edital poderá acarretar na suspensão das atividades da monitoria.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

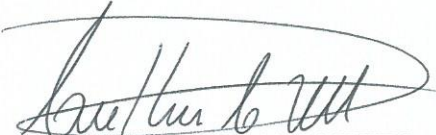
10.1 A ACE/FGG se reserva no direito de *SUSPENDER* a monitoria, caso de *NÃO* ocorra o preenchimento da vaga.

10.2 Os comunicados oficiais serão feitos pelo e-mail do candidato e pelo site www.fgg.edu.br

10.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da ACE/FGG.

10.4 Em caso de dúvidas, haverá atendimento ao candidato pelo e-mail pos@fgg.edu.br

Joinville, 14 de maio. de 2021.


GUILHERME GUIMBALA NETTO
DIRETOR GERAL DA FGG



**ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE ENSINO
FACULDADE GUILHERME GUIMBALÁ**

Direção Geral / Direção Acadêmica / Centro de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão

ANEXO I AO EDITAL Nº 05/2021

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E CRONOGRAMA DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

Laboratório	Descrição do laboratório e das atividades	Análise das cartas de motivações	Resultado da etapa 1	Data das entrevistas	Horário para Entrevistas	Resultado final
Núcleo de Estágio de Pedagogia	<p>Atividades do laboratório:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contratos com instituições de Estágio- Orientações de estágio,- Planejamento das aulas- Relatórios de estágio e materiais produzidos pelos acadêmicos- Trabalho desenvolvido pelas três professoras supervisoras do núcleo. <p>Atividades da monitoria: - Realização dos Contratos com instituições parceiras</p> <ul style="list-style-type: none">- agendamento das orientações de estágio,- controle e envio dos planejamentos,- recebimento e arquivamento de relatórios de estágio e materiais produzidos pelos acadêmicos- atendimento e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas três professoras supervisoras do- Controlar os registros referentes aos estágios	<p>De 24/5 a 26/5</p>	<p>27/5</p>	<p>De 28/5</p>	<p>14h às 18h</p>	<p>31/5</p>



**ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE ENSINO
FACULDADE GUILHERME GUILMBALE**

Direção Geral / Direção Acadêmica / Centro de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão

	<p>- Agendamentos, recebimento de documentos, avisos gerais e individuais, arquivamento de documentos, atendimento aos acadêmicos e professoras orientadoras, entre outros.</p> <p>- Responsabilizar-se pelo controle desses documentos que visam os registros da vida acadêmica enquanto estagiários em parceria com a secretária da FGG, bem como, em consonância com os preceitos do MEC que estão previstos no Manual de Estágio.</p> <p>Perfil do monitor</p> <p>Este trabalho requer um(a) profissional extremamente responsável e ético(a), que não poderá fazer ajustes e benesses às solicitações dos(as) acadêmicos(as); ou seja, será necessária uma atuação correta de acordo com as normativas do processo.</p> <p>Ainda, e não menos importante, é necessário que o(a) secretário(a) do núcleo seja o elo entre os acadêmico(as) e as supervisoras. Este profissional faz a mediação entre as solicitações, encaminhamentos como agenda, planejamento, controle de carga horária</p>					
--	---	--	--	--	--	--

1



**ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE ENSINO
FACULDADE GUILHERME GUIMBALA**

Direção Geral / Direção Acadêmica / Centro de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão

CER NEMAPE	entre outros, entre os(as) acadêmicos(as) e as professoras supervisoras; resguardando um distanciamento necessário para que os processos transcorram dentro da fluidez necessária.				
	<p>a. Diariamente consultar e analisar as pastas: abrir o Saj, incluir o número do processo, verificar se houve publicações/intimações e direcionar para os alunos responsáveis pela respectiva pasta.</p> <p>b. Atender telefonemas, atender balcão, fazer agendamentos e atendimentos, sempre com muito cuidado e delicadeza com as mulheres.</p> <p>c. Preencher sempre as planilhas: agenda, pastas e clientes, pastas e alunas, que se encontram dentro da pasta do núcleo no computador.</p> <p>d. Fazer impressão de procuração, fichas de atendimento, quando necessários.</p> <p>e. Digitalização de documentos.</p> <p>f. Elaborar e protocolar petições.</p>			8h às 12h	