



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE  
DISCIPLINA: PESQUISA APLICADA EM SECRETARIADO II (GDCSS0136)**

**EDITAL DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO PARA MONITORIA DO PROJETO -  
ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO  
DURANTE O ENSINO REMOTO: A PESQUISA NÃO PODE PARAR**

Considerando o Edital nº 002/2021 CPPA/PRG//UFPB, retificado em 12 de fevereiro de 2021, que trata da seleção de monitores para o Período Suplementar 2020.2; a professora CIBELLE DA SILVA SANTIAGO, ministrante da disciplina de PESQUISA APLICADA EM SECRETARIADO II, código de turma GDCSS0136, do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas, *Campus IV – Litoral Norte*, por meio deste edital, faz saber aos(as) discentes do curso de Secretariado Executivo Bilíngue que estão abertas as inscrições para **seleção de 01 (um) monitor bolsista para a disciplina** do referido Curso.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O Programa de Monitoria para o Ensino Remoto tem como objetos:

1.1.1 A formação complementar dos alunos dos cursos de graduação presenciais ou a distância da UFPB, despertando o interesse pela carreira docente, promovendo a cooperação acadêmica entre discentes e docentes e contribuindo para a melhoria da qualidade de ensino;

1.1.2 O apoio e o assessoramento operacional das atividades didáticas desempenhadas pelos docentes da UFPB que requeiram o emprego de tecnologias digitais de comunicação e informação para o seu desenvolvimento, enquanto vigorarem as restrições para o desenvolvimento de aulas presenciais, em função da pandemia provocada pelo coronavírus.

1.2 Cada monitor de ensino remoto e/ou híbrido desempenhará suas atribuições sob a orientação de um professor responsável e prestará, sob supervisão, apoio didático e tecnológico aos discentes bem como suporte operacional aos docentes, durante a execução das atividades didáticas remotas e/ou híbridas dos componentes curriculares ministrados.

1.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação total e incondicional das disposições e instruções constantes neste Edital e no Edital nº 002/2021 CPPA/PRG//UFPB, conforme os prazos estabelecidos no cronograma de seleção de monitoria (Anexo I deste Edital).

### **2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

**2.1 O processo de inscrição de alunos dos cursos de graduação da UFPB deve ser realizado via SIGAA, pelo link <<https://sigaa.ufpb.br/>>.**

**2.2 Poderão se candidatar a vaga de monitor bolsista da disciplina de PESQUISA APLICADA EM SECRETARIADO II o(a) estudante que:**

2.1.1 Tenha integralizado a disciplina objeto da seleção ou PESQUISA APLICADA EM SECRETARIADO I (equivalente), com comprovação em seu histórico acadêmico ou cuja compatibilidade seja atestada pelo departamento da disciplina, com, no mínimo, média 7,0(sete) em ambos os casos;

2.1.2 Tenha disponibilidade de 12h semanais para as atividades de monitoria;

### **3. DA SELEÇÃO**

3.1 Os monitores bolsistas serão selecionados pela professora do componente curricular,

considerando-se os seguintes parâmetros:

3.1.1 A classificação dos candidatos, será realizada de acordo com a ordem decrescente da média ponderada

(M) entre a nota obtida na prova de seleção (N1), a nota obtida na disciplina (N2) e o Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA), com pesos 3, 2 e 1, respectivamente, calculada conforme a seguinte expressão:

$$\text{Média Final} = (\text{Nota na Prova de Seleção} * \text{Peso da Prova de Seleção} + \text{Nota obtida na disciplina} * \text{Peso da nota obtida na disciplina} + \text{Coeficiente de Rendimento Acadêmico} * \text{Peso do Coeficiente de Rendimento Acadêmico}) / 6$$

Valores: Peso da Prova de Seleção = 3; Peso da nota obtida na disciplina = 2; Peso do Coeficiente de Rendimento Acadêmico = 1.

3.1.2 **A prova de seleção ocorrerá por meio de uma Avaliação Escrita, que será realizada no dia 15 de março de 2021, no horário das 19h30 às 21h30, que será encaminhada via E-MAIL para o(a) aluno(a)**, dez minutos antes do início da prova. Ao término do horário estabelecido, o (a) discente deverá encaminhar a prova para a coordenadora do projeto: Prof.<sup>a</sup> CIBELLE DA SILVA SANTIAGO, e-mail: [css@academico.ufpb.br](mailto:css@academico.ufpb.br). A tolerância para a devolução da prova é de até quinze minutos, ou seja, 21h45min.

**3.2 O Coordenador da Monitoria ficará responsável por cadastrar todo o processo seletivo, resultado da seleção dos aprovados e classificados para Monitor Bolsista (remunerado), bem como a convocação do discente aprovado no seguinte endereço eletrônico: <<https://sigaa.ufpb.br/>> .**

3.3 Será eliminado o candidato que obtiver nota N1 inferior a 7,0 (sete) na prova de seleção mencionada no item anterior

3.4 Em caso de empate, será classificado o candidato que obtiver a maior nota na prova de seleção. Persistindo o empate, será classificado o candidato que tenha obtido a maior nota na disciplina.

3.5 Caso o número de monitores aprovados seja superior ao número de vagas previstas, os excedentes poderão ser mantidos em cadastro de reserva, para eventuais substituições ao longo do desenvolvimento das atividades

3.6 O desligamento do monitor ocorrerá conforme explicita o Art. 11 da Resolução 02/1996.

## **4. DAS ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DO MONITOR**

**4.1 Caberá ao(a) estudante, na condição de monitor, desenvolver as seguintes atividades:**

a) Realizar atendimento virtual (duas vezes por semana) aos alunos, para ajudá-los na resolução das dúvidas referente às avaliações e atividades;

b) O monitor deverá realizar pesquisas e fazer leituras sobre os conteúdos abordados na disciplina e direcionados pelo professor, a fim de ampliar seus conhecimentos na temática em questão e, assim, capacitar-se para dar suporte aos discentes e contribuir com o aprendizado destes;

c) Esclarecer, orientar e acompanhar os alunos da turma na realização das atividades propostas pela disciplina, bem como oferecer suporte didático e tecnológico para o desempenho das atividades remotas;

d) Colaborar com o professor na produção de material didático de apoio à aprendizagem dos discentes e correção das atividades e exercícios exigidos aos alunos com base nos conteúdos ministrados em sala de aula;

e) Elaboração de resumo expandido para o ENID.

**4.2 O monitor bolsista fará jus a, até quatro parcelas mensais de R\$400,00 (quatrocentos reais) nos meses de atividade efetiva, no período de março a julho de 2021, de acordo com o contrato de monitoria.**

**4.3 Ao Monitor convocado (aprovado e classificado no processo seletivo de monitoria) cabe realizar o aceite ou a recusa da monitoria através do seu SIGAA, em data estabelecida no Calendário de Monitoria (Anexo I desse edital).**

4.4 É de responsabilidade do monitor bolsista, informar os dados bancários em seu SIGAA.

4.5 Problemas nos dados bancários cadastrados no sistema excluem o monitor bolsista da folha de pagamento do mês corrente e dos meses subsequentes, até a completa solução dessa questão, sem prejuízo do posterior pagamento quando da regularização da situação do monitor. Obs.: Em caso de Conta Corrente, a mesma poderá ser de banco público ou privado. Em caso de Conta Poupança, somente poderá ser da Caixa Econômica Federal. Em quaisquer dos casos, a Conta do Monitor não poderá ser Conta Conjunta.

4.6 O Monitor que atuar no Ensino Remoto não poderá receber qualquer outra bolsa de programa acadêmico da UFPB, exceto quando se tratar de auxílios de assistência estudantil.

4.7 Não haverá ressarcimento de despesas realizadas no exercício da monitoria remunerada, limitando-se os valores percebidos ao disposto no item 10.3 do Edital nº 002/2021 CPPA/PRG//UFPB para essa modalidade de monitoria.

## **5. DA CERTIFICAÇÃO**

5.1 O discente, monitor para o ensino remoto, será certificado, considerando-se o período e a carga-horária de atividades desenvolvidas como monitor. Fará jus à certificação, o discente que:

- a) submeter seu Relatório Final, em data constante no Calendário de Monitoria (Anexo I desse edital), ou Relatório de Desligamento, na ocasião de seu desligamento das atividades de Monitoria;
- b) tiver comprovada a frequência de 75% às atividades desenvolvidas como monitor no período letivo.

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.1 Esclarecimentos, informações adicionais acerca do conteúdo deste Edital e pedidos de recurso, devem ser encaminhando para o e-mail [css@academico.ufpb.br](mailto:css@academico.ufpb.br).

5.2 Casos omissos serão resolvidos pela professora da disciplina e pela Coordenação do Programa de Monitoria, no âmbito da CPPA/PRG/UFPB.

João Pessoa, 12 de março de 2021.

CIBELLE DA SILVA SANTIAGO  
Professora da Disciplina de Pesquisa Aplicada em Secretariado II  
SIAPE 2665707  
(DCSA/CCAE/UFPB)

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DA SELEÇÃO DOS MONITORES**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
10/03/2021	Publicação do Edital.
<b>12 a 15 /03/2020</b>	<b>Período de Inscrições dos candidatos pelo Sigaa.</b>
<b>15/03/2021</b>	<b>Realização da Avaliação Escrita, às 19h30 (Envio pelo E-mail).</b>
16/03/2021	Divulgação do resultado do processo seletivo.
16/03/2021	Pedido de recurso do resultado do processo seletivo.
17/03/2021	Divulgação do resultado do recurso do processo seletivo.
18/03/2021	Inserção das notas, convocatória e aceite dos monitores (Sigaa).
19/03/2021	Início da atuação dos monitores.
03/07/2021	Término previsto da atuação dos monitores.
03/07/2021 a 09/07/2021	Prazo para envio dos Relatórios Finais dos discentes e docentes.

**ANEXO II**  
**EMENTA DA DISCIPLINA DE PESQUISA APLICADA EM SECRETARIADO II**

**EMENTA:** Elaborar o projeto de Trabalho de Conclusão de Curso. Definir problemática, Justificativa e objetivos do projeto de pesquisa. Elaborar referencial teórico para pesquisa científica. Procedimentos metodológicos. Normas da ABNT. Cronograma do TCC.

**OBJETIVO GERAL:** Redigir um projeto de pesquisa **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** - Promover a compreensão sobre a pesquisa científica para a elaboração de um projeto de pesquisa de TCC - Desenvolver a compreensão sobre os tipos de pesquisa, culminando com a elaboração de um projeto de pesquisa de TCC - Promover, gradativamente, o desenvolvimento de habilidades referentes à capacidade de elaboração de textos científicos, de acordo com as normas da ABNT; - Estimular a importância do conhecimento da metodologia científica para o desenvolvimento pessoal e profissional; - Incentivar e promover o debate sobre a pesquisa na área secretarial, estimulando o desenvolvimento de pesquisas científicas na área. - Introduzir os conceitos de pesquisa científica e procedimentos metodológicos; - Preparar o aluno para a redação de seu projeto de TCC e apresentações orais.