

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**COLÉGIO DE APLICAÇÃO TELMA VITÓRIA**  
**EDITAL Nº 01/2026**

**SELEÇÃO DE MONITORES(AS) PARA ATUAÇÃO NO XIV SEMINÁRIO INTEGRADO DOS COLÉGIOS DE APLICAÇÃO – XIV SICEA**

A Universidade Federal de Alagoas (UFAL), por intermédio do Colégio de Aplicação Telma Vitória, torna público o presente Edital para seleção de estudantes que atuarão como monitores(as) durante o XIV Seminário Integrado dos Colégios de Aplicação (SICEA), a ser realizado no período de **19 a 21 de agosto de 2026**, na Universidade Federal de Alagoas.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. O XIV Seminário Integrado dos Colégios de Aplicação (SICEA) constitui-se em um evento acadêmico nacional que reúne docentes, técnicos administrativos, estudantes e pesquisadores dos Colégios de Aplicação vinculados às Instituições Federais de Ensino Superior.

1.2. O evento tem como objetivo promover a socialização de experiências, pesquisas e práticas pedagógicas, fortalecendo a integração entre os Colégios de Aplicação brasileiros.

1.3. O presente edital destina-se à seleção de estudantes para atuarem como monitores(as), prestando apoio às atividades acadêmicas, administrativas e logísticas do evento.

**2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS MONITORES**

São atribuições dos(as) monitores(as):

I – Participar das reuniões de alinhamento e dos treinamentos promovidos pela Comissão Organizadora;

II – Comparecer aos locais de atuação com antecedência mínima de 30 minutos;

III – Auxiliar no credenciamento dos participantes;

IV – Recepcionar palestrantes, convidados e participantes;

V – Apoiar a organização das salas de comunicação, oficinas, minicursos e mesas-redondas;

VI – Auxiliar as equipes responsáveis pela infraestrutura, alimentação, alojamento, transporte e logística;

VII – Apoiar a Comissão de Comunicação na orientação aos participantes;

VIII – Colaborar com a organização das atividades culturais e cerimônias oficiais;

IX – Cumprir as orientações da Coordenação Geral do Evento.

### 3. DOS REQUISITOS

Poderão participar da seleção estudantes que:

I – Estejam regularmente matriculados em cursos de graduação ou pós-graduação da Universidade Federal de Alagoas;

II – Possuam disponibilidade para participar dos treinamentos e atuar durante todo o período do evento;

III – Tenham facilidade para trabalho em equipe, responsabilidade e boa comunicação;

IV – Comprometam-se com as atividades designadas pela Comissão Organizadora.

### 4. DAS VAGAS

4.1. Serão ofertadas **30 vagas** para monitores(as), com carga horária de 6 horas diárias, distribuídas por turnos:

|                             | <b>Matutino (15 vagas)</b> | <b>Vespertino (15 vagas)</b>      |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>Quarta-feira (19/08)</b> | 07h30 às 13h30 (UFAL)      | 15h às 21h (Centro de Convenções) |
| <b>Quinta-feira (20/08)</b> | 07h30 às 13h30 (UFAL)      | 13h30 às 19h30 (UFAL)             |
| <b>Sexta-feira (21/08)</b>  | 07h30 às 13h30 (UFAL)      | 13h30 às 19h30 (UFAL)             |

4.2. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) poderão ser distribuídos(as) entre as seguintes equipes:

- Credenciamento;
- Recepção;
- Cerimonial;
- Comunicação;
- Infraestrutura;
- Logística;
- Alimentação;
- Alojamento;

- Transporte;
- Apoio às salas de apresentação;
- Secretaria;
- Acessibilidade;
- Apoio aos palestrantes;
- Programação cultural.

4.3. A distribuição dos(as) monitores(as) será realizada conforme o perfil dos candidatos e as necessidades da organização do evento.

## **5. DOS BENEFÍCIOS**

Os(as) monitores(as) selecionados(as) farão jus a:

I – Certificado de Monitoria do XIV SICEA;

II – Isenção da taxa de inscrição no evento;

III – Alimentação durante os dias de atuação;

IV – Participação nas atividades acadêmicas, quando compatível com sua escala de trabalho.

V – Auxílio financeiro no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1. As inscrições ocorrerão no período de 12 de Agosto a 13 de Agosto de 2026.

6.2. A inscrição será realizada por meio de formulário eletrônico.

**Link para inscrição:** <https://forms.gle/ZBiMqZkoHqR3untt5>

6.3. No ato da inscrição deverão ser anexados:

- a) Documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Comprovante de matrícula atualizado;
- d) Histórico acadêmico;
- e) Currículo Lattes (opcional);
- f) Certificados de participação em eventos, monitorias ou ações de extensão (quando houver).

## 7. DA SELEÇÃO

7.1. A seleção será realizada em etapa única, mediante análise das informações apresentadas no formulário.

7.2. Serão considerados os seguintes critérios:

| <b>Critério</b>                                    | <b>Pontuação</b> |
|----------------------------------------------------|------------------|
| Coeficiente de rendimento igual ou superior a 7,0  | 2 pontos         |
| Participação em monitorias acadêmicas              | 2 pontos         |
| Participação na organização de eventos científicos | 3 pontos         |
| Participação em projetos de extensão               | 2 pontos         |
| Conhecimento em Libras ou língua estrangeira       | 1 ponto          |

Pontuação máxima: **10 pontos**.

7.3. Em caso de empate serão observados, sucessivamente:

I – Maior experiência na organização de eventos;

II – Maior coeficiente de rendimento;

III – Maior período acadêmico;

IV – Maior idade.

## 8. DO CRONOGRAMA

| <b>Etapa</b>               | <b>Data</b>               |
|----------------------------|---------------------------|
| Publicação do edital       | 12/08/2026                |
| Inscrições                 | 12 a 13/08/2026           |
| Homologação das inscrições | 14/08/2026                |
| Resultado preliminar       | 14/08/2026                |
| Recursos                   | 15 a 16/08/2026           |
| Resultado final            | 17/08/2026                |
| Reunião de alinhamento     | 18/08/2026                |
| Treinamento                | 18/08/2026                |
| Realização do XIV SICEA    | 19 a 21 de agosto de 2026 |

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os(as) monitores(as) deverão cumprir integralmente as atividades para as quais forem designados.

9.2. O não comparecimento às atividades, sem justificativa aceita pela Comissão Organizadora, poderá implicar desligamento da monitoria.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do XIV SICEA.

Maceió – AL, 12 de Agosto de 2026.

**Comissão Organizadora  
XIV Seminário Integrado dos Colégios de Aplicação – SICEA  
Colégio de Aplicação Telma Vitória  
Universidade Federal de Alagoas**

**ANEXO I**

**ÁREAS DE ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS(AS) MONITORES(AS)**

Os(as) monitores(as) selecionados(as) serão distribuídos(as) pela Comissão Organizadora, de acordo com o perfil, disponibilidade e necessidades do XIV Seminário Integrado dos Colégios de Aplicação (SICEA), podendo atuar em uma ou mais das seguintes áreas:

**1. Credenciamento e Secretaria**

**Atribuições:**

- Realizar o credenciamento dos participantes;
- Efetuar entrega de material do evento;
- Conferir listas de inscritos;
- Prestar informações gerais aos participantes;
- Auxiliar na emissão e organização de certificados;
- Apoiar a secretaria executiva durante todo o evento.

**2. Recepção e Acolhimento**

**Atribuições:**

- Recepcionar palestrantes, autoridades e participantes;
- Orientar quanto aos locais das atividades;
- Auxiliar no direcionamento dos visitantes;
- Apoiar o acolhimento dos estudantes alojados;
- Atuar no posto de informações.

**3. Apoio às Salas de Comunicação Científica**

**Atribuições:**

- Organizar o espaço antes do início das sessões;
- Recepcionar coordenadores de sala e apresentadores;
- Controlar o tempo das apresentações;
- Auxiliar na projeção de apresentações e equipamentos audiovisuais;
- Registrar frequência quando solicitado.

#### **4. Apoio às Oficinas, Minicursos e Mesas-redondas**

##### **Atribuições:**

- Preparar os espaços de realização;
- Recepcionar ministrantes e participantes;
- Organizar materiais didáticos;
- Auxiliar no funcionamento dos equipamentos necessários;
- Apoiar o encerramento das atividades.

#### **5. Cerimonial**

##### **Atribuições:**

- Auxiliar na organização das solenidades;
- Recepcionar autoridades e convidados;
- Organizar a composição das mesas oficiais;
- Controlar entrada e saída dos participantes durante as cerimônias;
- Apoiar as atividades protocolares.

#### **6. Comunicação e Divulgação**

##### **Atribuições:**

- Produzir registros fotográficos e audiovisuais;
- Apoiar a cobertura do evento para redes sociais;
- Auxiliar na atualização das informações aos participantes;
- Apoiar a equipe responsável pela comunicação institucional.

#### **7. Infraestrutura e Logística**

##### **Atribuições:**

- Auxiliar na montagem e organização dos espaços;
- Acompanhar demandas de mobiliário e equipamentos;
- Verificar a sinalização dos ambientes;

- Apoiar a organização dos auditórios e salas;
- Comunicar necessidades estruturais à coordenação.

## **8. Alimentação**

### **Atribuições:**

- Apoiar a organização da distribuição das refeições;
- Orientar participantes quanto aos horários e locais de alimentação;
- Auxiliar no controle das listas de beneficiários;
- Dar suporte às equipes responsáveis pelo Restaurante Universitário.

## **9. Alojamento**

### **Atribuições:**

- Recepcionar os estudantes hospedados;
- Orientar sobre normas de utilização do alojamento;
- Auxiliar na distribuição das salas;
- Apoiar o controle de entrada e saída;
- Comunicar ocorrências à Coordenação.

## **10. Transporte**

### **Atribuições:**

- Apoiar o embarque e desembarque dos participantes;
- Orientar sobre horários e itinerários;
- Auxiliar na organização dos deslocamentos previstos na programação.

## **11. Acessibilidade**

### **Atribuições:**

- Apoiar participantes com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Auxiliar na orientação quanto aos espaços acessíveis;
- Atuar em conjunto com a Comissão de Acessibilidade;
- Contribuir para garantir condições adequadas de participação a todos os inscritos.

## **12. Apoio aos Palestrantes e Convidados**

### **Atribuições:**

- Recepcionar palestrantes desde sua chegada;
- Auxiliar na organização das apresentações;
- Providenciar materiais e equipamentos necessários;
- Acompanhar deslocamentos internos;
- Dar suporte às demandas apresentadas durante o evento.

## **13. Programação Cultural**

### **Atribuições:**

- Auxiliar na organização das apresentações culturais;
- Recepcionar artistas e grupos convidados;
- Apoiar a montagem e desmontagem dos espaços;
- Organizar fluxo de público durante as atividades.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Os(as) monitores(as) poderão ser remanejados(as) entre as comissões, conforme as necessidades da Comissão Organizadora.
2. A escala de trabalho será elaborada previamente e divulgada aos monitores selecionados.
3. Todos os(as) monitores(as) deverão participar obrigatoriamente das reuniões de alinhamento, treinamentos e atividades preparatórias promovidas pela Comissão Organizadora.
4. O não comparecimento às atividades para as quais o(a) monitor(a) for designado(a), sem justificativa aceita pela Comissão Organizadora, poderá implicar seu desligamento da monitoria e a convocação de candidato(a) do cadastro de reserva.
5. Durante o período de atuação, os(as) monitores(as) deverão manter postura ética, cordial e colaborativa, zelando pelo patrimônio público e pela boa imagem da Universidade Federal de Alagoas e do XIV SICEA.