

EDITAL NED – N.º 05/2026**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA DA AFYA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE PALMAS –
SETORES ADMINISTRATIVOS**

A **Afya Faculdade de Ciências Médicas de Palmas – Afya Palmas**, devidamente inscrita no CNPJ 02.941.990/0006-00, com sede nesta cidade, localizada na Avenida ACSU SO 70, Avenida NS1, S/N, Conjunto 02, Lote 03, Bairro Plano Diretor Sul, Palmas/TO - CEP: 77.017-004, Palmas-TO, neste ato representada por seu Diretor Geral, Rudinei Spada, torna público que, em conformidade com a legislação institucional e disposições vigentes, no período indicado neste Edital, estarão abertas as inscrições para a seleção de candidatos ao Programa Institucional de Monitoria dos Setores Administrativos, para o semestre letivo 2026.1.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2.** O Programa de Monitoria dos Setores Administrativos visa contribuir para a melhoria da qualidade dos cursos de graduação, promover a cooperação entre colaboradores técnico-administrativos e discentes, e estimular a vivência prática nos processos de gestão institucional.
- 1.3.** O Programa terá vigência correspondente ao **1º semestre de 2026**, conforme o Calendário Acadêmico. A monitoria poderá ser prorrogada por igual período, condicionada à expressa concordância entre a instituição e o monitor.
- 1.4.** Período das inscrições: **26 de janeiro de 2026 a 04 de fevereiro de 2026.** (Conforme o Cronograma disponível na seção 3).
- 1.5.** As vagas voluntárias para o Programa de Monitoria nos setores administrativos estão descritas no Anexo I deste edital.
- 1.6.** Todos os atos relativos ao processo seletivo serão publicados e disponibilizados na página institucional do NED Núcleo de Experiência Discente (<https://palmas.afya.com.br/alunos/ned>), que funcionará como meio de comunicação oficial do processo, sendo de responsabilidade do candidato acessá-la.
- 1.7.** Aos alunos monitores caberá desenvolver as suas atividades em contato direto com as equipes administrativas e com os Gestores dos Setores, adquirindo, através de suas experiências, habilidades relacionadas ao planejamento organizacional, atendimento e gestão de processos institucionais.

2. DA CARGA HORÁRIA E VAGAS PARA ESTUDANTES VOLUNTÁRIOS

- 2.1.** Este edital é destinado ao preenchimento de vagas de monitoria, na modalidade voluntária, abrangendo aos Setores Administrativos da Afya Palmas.
- 2.2.** As vagas destinam-se aos setores ou departamentos administrativos indicados pela Direção ou pelos Gestores de Área, priorizando aqueles com maior demanda de suporte aos processos de gestão e atendimento, *conforme o Quadro de Vagas do Anexo II*.
- 2.3.** A carga horária obrigatória para a Monitoria dos Setores Administrativos é de **4 (quatro) horas semanais**.
- 2.4.** Para se candidatar a este edital, os estudantes devem atender aos seguintes requisitos:

- a) Estar regularmente matriculado em qualquer curso presencial da Afya Palmas;
- b) Ter concluído integralmente o 1º (primeiro período do curso) e estar cursando, no máximo, o penúltimo período da graduação;
- c) Não estar cursando disciplinas em regime de adaptação curricular devido a reprovações.
- d) Possuir Média Global ou Coeficiente de Rendimento (CR) igual ou superior a 70 (setenta);
- e) Ter disponibilidade de **04 (quatro) horas semanais** para a realização das atividades de monitoria no setor alocado;
- f) Não possuir vínculo vigente em Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação Científica, Extensão ou Inovação;
- g) Não ter sofrido sanção disciplinar nos últimos 12 (doze) meses;
- h) Não ter sido desligado ou dispensado de funções de monitoria nos últimos 12 (doze) meses por descumprimento de normas;

2.5. O estudante poderá concorrer a apenas uma vaga por semestre. Caso haja mais de 01 (uma) inscrição em nome do mesmo, todas poderão ser automaticamente desclassificadas.

3. DO CRONOGRAMA

3.1. O processo de seleção e a execução das ações contempladas neste Edital seguirão o cronograma abaixo:

DATAS	EVENTOS
26/01 a 04/02/2026	Inscrições https://forms.gle/nLjWFzDP6QWmKsvh6
26/01/2026	Divulgação das modalidades, etapas, datas e horários da avaliação (<i>conforme Anexo II</i>).
05/02/2026	Homologação das inscrições e divulgação dos conteúdos – quando aplicável.
09 a 12/02/2026	Aplicação das avaliações.
19/02/2026	Resultado provisório.
20/02/2026	Interposição de recursos.
23/02/2026	Resultado final.
23 e 24/02/2026	Atividades Formativas com o NED (Obrigatório) e Assinatura do Contrato.
25/02/2026	Início das atividades.
12/06/2026	Término das atividades.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. A seleção será constituída por três etapas:

a) **Etapla 1:** Inscrição via Formulário Google, contendo obrigatoriamente os seguintes dados:

- I. Dados pessoais;
- II. Dados acadêmicos;
- III. Histórico acadêmico atualizado, em arquivo PDF;
- IV. Carta de Intenções, em arquivo PDF

b) **Etapla 2:** Homologação das Inscrições;

c) **Etapla 3:** Avaliação, podendo ser;

- I. Análise de Desempenho Acadêmico;
- II. Análise do Currículo Lattes;
- III. Análise da Carta de Intenções:

A Carta de Intenção deverá ser de autoria do(a) discente, redigida em língua portuguesa, com linguagem formal e objetiva, contendo entre 1 (uma) e 2 (duas) páginas. O texto deverá utilizar fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5, margens padrão e ser enviado em formato PDF no momento da inscrição. A Carta de Intenção deverá contemplar os seguintes requisitos mínimos:

- Identificação do(a) discente (nome completo e curso);
- O setor para o qual está se candidatando à monitoria;
- Justificativa do interesse em atuar como monitor(a);
- Contribuições acadêmicas e/ou experiências prévias relevantes.

IV. Entrevista.

4.2. Caberá ao Gestor definir a(s) modalidade(s) da avaliação.

4.3. Quando a etapa de avaliação for composta por mais de uma modalidade, esta será estruturada da seguinte forma:

- Análise de Desempenho Acadêmico (Eliminatória);
- Análise do Currículo Lattes (Eliminatória);
- Análise da Carta de Intenções (Classificatória).
- Entrevista (Classificatória).

4.4. Do resultado da segunda etapa do processo seletivo originará a classificação dos candidatos, conforme as pontuações obtidas em cada uma da(s) avaliação(es) a que se submeteu.

4.5. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **média ou nota final igual ou superior a 7,0**

(sete) na etapa avaliativa (seja ela única ou composta), respeitando-se o quantitativo de vagas e a ordem de classificação

4.6. Em caso de empate, a classificação obedecerá à verificação dos critérios a seguir:

- a) Maior média no Coeficiente de Rendimento (CR).
- b) Maior idade.

4.7. Os candidatos serão classificados na **ordem decrescente de suas médias finais**, apuradas conforme os critérios de avaliação estabelecidos neste edital.

4.8. Os candidatos classificados além do limite de vagas ofertadas comporão o **Cadastro Reserva**, podendo ser convocados mediante o surgimento de novas vagas, desistências ou vacância durante a vigência da monitoria.

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS MONITORES

5.1. O monitor deverá cumprir rigorosamente a carga horária semanal de **04 (quatro) horas**, conforme acordado com o gestor do setor, respeitando os horários de funcionamento da unidade.

5.2 São deveres fundamentais do monitor administrativo:

- **Execução de Rotinas:** Auxiliar nas atividades diárias do setor, como organização de arquivos, preenchimento de planilhas, suporte em eventos e mapeamento de processos, sob supervisão direta do gestor.
- **Sigilo e Ética:** Manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre dados, documentos e informações sensíveis aos quais tiver acesso em decorrência de suas funções, respeitando as normas da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e o Código de Conduta da instituição.
- **Atendimento de Excelência:** Quando a função exigir contato com o público (discentes, docentes ou externos), proceder com cordialidade, impessoalidade e eficiência.
- **Proatividade e Aprendizado:** Demonstrar interesse no aprendizado das competências de gestão, colaborando com sugestões para a melhoria dos fluxos de trabalho do departamento.
- **Assiduidade:** Comunicar eventuais faltas ou atrasos ao gestor imediato com a devida antecedência. A ausência só será justificada mediante apresentação de atestado médico.
- **Relatórios:** Elaborar e entregar o Relatório Final de Atividades ao NED no prazo estipulado neste edital, devidamente validado pelo gestor do setor.

5.3 É expressamente **vedado** ao monitor administrativo:

- a) Assinar documentos oficiais em nome da instituição;
- b) Receber pagamentos ou valores monetários em nome do setor;
- c) Realizar atividades de cunho pessoal para os colaboradores do setor (desvio de função).

5. REGRAS SOBRE FALTAS E CUMPRIMENTO DE AGENDA

5.1. Os monitores devem cumprir integralmente a agenda de atividades estabelecida para o programa. No

entanto, em casos excepcionais, a ausência poderá ser justificada, desde que siga as seguintes orientações:

- a) **Faltas Justificadas:** Serão consideradas justificadas apenas as ausências relacionadas a motivos de saúde, devidamente comprovadas mediante apresentação de atestado médico ao Gestor do Setor. Qualquer ausência sem a devida comprovação será contabilizada como falta injustificada.
- b) **Alteração da Escala de Atividades:** Eventuais necessidades de mudança nos horários ou dias de atividade previamente pactuados devem ser submetidas à aprovação do Gestor do Setor. A solicitação deve ser formalizada com antecedência mínima de **72 horas**, garantindo que não haja prejuízo às rotinas administrativas do departamento.
- c) **Faltas Injustificadas:** O acúmulo de faltas não justificadas ou o não cumprimento da carga horária semanal acarretará advertências formais e, em caso de reincidência, poderá levar ao desligamento do monitor do programa.

5.2. A critério do gestor responsável, as atividades poderão ser realizadas parcialmente de forma remota, desde que não haja prejuízo às atividades do setor e que sejam garantidos os mecanismos de acompanhamento e entrega de tarefas.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES RESPONSÁVEIS

- 6.1.** Solicitar o quantitativo de monitores desejado, por meio do formulário disponibilizado pelo NED.
- 6.2** Divulgar os critérios de seleção, bem como o local, a data e o horário de realização da(s) avaliação(ões), além de conduzir integralmente o processo avaliativo dos candidatos à monitoria.
- 6.3** Informar ao NED, dentro do prazo estabelecido neste edital, o resultado do processo seletivo.
- 6.4** Acompanhar, obrigatoriamente, o monitor desde o início até o término da monitoria, prestando-lhe orientação contínua na execução de fluxos e rotinas administrativas, na elaboração de relatórios, no registro individual das atividades e no cumprimento integral da carga horária.
- 6.5** Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste edital e comunicar ao NED quaisquer irregularidades observadas no desempenho do monitor.
- 6.6** Tratar o monitor com respeito, cordialidade e profissionalismo, promovendo um ambiente ético e propício ao aprendizado prático.
- 6.7** Comunicar formalmente ao NED qualquer ocorrência de descumprimento de normas ou situação que comprometa o bom andamento das atividades.
- 6.8** Manter registro atualizado das atividades desenvolvidas pelo monitor, assegurando transparência na supervisão e integridade no acompanhamento.

7. GESTÃO DE CONFLITOS, DESLIGAMENTO E AFASTAMENTO DO PROGRAMA

7.1. O NED será responsável por mediar conflitos que possam surgir no decorrer do programa, garantindo que as situações sejam tratadas com imparcialidade e buscando soluções que promovam o bem-estar de todos os envolvidos. O processo será dividido em três etapas:

- I. **Identificação do Conflito:** O monitor ou o gestor administrativo deverá relatar o problema ao NED, detalhando o ocorrido.
- II. **Mediação:** O NED ouvirá todas as partes envolvidas, promovendo um diálogo aberto para entender a situação e propor soluções.
- III. **Acompanhamento:** Após a mediação, o NED implementará ações corretivas e acompanhará a situação para garantir que o problema foi resolvido.

7.2. O desligamento de um monitor poderá ocorrer nos seguintes casos:

- a) Faltas injustificadas;
- b) Desrespeito às normas do programa ou à ética profissional;
- c) Não cumprimento das atividades estabelecidas;
- d) Trancamento do semestre ou cancelamento total das disciplinas;
- e) Solicitação voluntária do próprio monitor (desistência).

Parágrafo Único: Em qualquer das hipóteses mencionadas (desligamento ou desistência), a formalização do ato é obrigatória e condicionada à assinatura do **Termo de Desligamento ou Desistência de Monitoria (Anexo III)**, devendo este ser encaminhado ao NED para a regularização da situação acadêmica do discente.

7.3. Caso o aluno monitorado não colabore com o ambiente de aprendizagem, fomentando uma atmosfera hostil ou atrapalhe o andamento da monitoria, poderá ser convidado a não participar mais das atividades do programa, visando preservar um ambiente educativo saudável e produtivo para todos os envolvidos. Antes do desligamento, o NED realizará uma mediação para tentar resolver o problema. Caso o comportamento persista, o desligamento será formalizado com um prazo mínimo de **15 dias de antecedência**.

8. DO RELATÓRIO FINAL E CERTIFICAÇÃO

8.1. Para a certificação, é imprescindível:

- a) Ter participado de no mínimo 2 (duas) formações com o NED;
- b) Ter participado de no mínimo 2 (duas) reuniões com o gestor responsável;
- c) Ter concluído no mínimo 80% da carga horária das atividades de monitoria durante a vigência deste edital.
- d) Entregar o Relatório Individual de Atividades da Monitoria com as evidências (fotos – até duas por atividade), devidamente assinado pelo monitor e gestor responsável. *(Conforme o modelo do Anexo II)*

8.2. A documentação deve ser enviada para o e-mail ned.palmas@afya.com.br até a data estipulada no Cronograma da *seção 3*.

8.3. A emissão e o envio da certificação oficial serão realizados pela COPPEXII, no prazo de até **30 (trinta) dias** contados a partir da data de recebimento e validação do relatório final pelo NED.

9. DOS RECURSOS

- 9.1.** Os(as) candidatos(as) poderão interpor recurso ao NED contra o resultado provisório em **até 24 horas** da divulgação dos resultados.
- 9.2.** Os recursos poderão ser interpostos pelos(as) candidatos(as) através do e-mail ned.palmas@afya.com.br, no dia 20 de fevereiro de 2026, até às 23:59.
- 9.3** Se houver alteração da classificação geral dos(as) candidatos(as) por força de provimento de algum recurso, ocorrerá uma reclassificação para publicação do resultado.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, retificações do edital, avisos e comunicados a serem divulgados.
- 10.2.** Informações e orientações a respeito deste Processo seletivo poderão ser obtidas junto ao NED, pelo e-mail ned.palmas@afya.com.br ou telefone/WhatsApp (63) 3216-6343.
- 10.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo através do endereço eletrônico <https://palmas.afya.com.br/alunos/ned>;
- 10.4.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a serem divulgados no endereço eletrônico <https://palmas.afya.com.br/alunos/ned>.
- 10.5.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.
- 10.6.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Processo que vierem a ser divulgados no endereço eletrônico <https://palmas.afya.com.br/alunos/ned>.
- 10.7.** Será excluído, a qualquer época, mesmo depois de cadastrado, o candidato que, comprovadamente, para a realização do processo seletivo previsto nesse Edital, tiver usado documentos e/ou informações falsas ou outros meios ilícitos.
- 10.8.** Os monitores a integrarem o Programa de Monitoria deverão assinar o Contrato Individual, sem vínculo empregatício, documento que formaliza a adesão ao programa e detalha as responsabilidades inerentes à função para o semestre letivo vigente.
- 10.9.** O contrato deverá ser assinado, impreterivelmente antes do início das atividades, sob pena de exclusão do programa de monitoria.
- 10.10.** Os casos omissos serão resolvidos pelo NED.
- 10.11.** A AFYA PALMAS não reconhece e não se responsabiliza por atividades de monitoria exercidas por acadêmicos não contemplados com as vagas previstas neste edital.

Palmas/TO, 26 de janeiro de 2026.

RUDINEI SPADA

Diretor Geral

Afya Faculdade de Ciências
Médicas - AFYA PALMAS

BÁRBARA MARIA SANTOS CALDEIRA

Coordenadora Acadêmica
AFYA PALMAS

ELIONARA GOMES MORAIS MARTINS

Coordenadora Do Núcleo de Experiência Discente
AFYA PALMAS**ANEXO I**
QUADRO DE VAGAS

SETOR	NUMÉRO DE VAGAS VOLUNTÁRIAS	Avaliação	Gestor Responsável
COPPEXII - Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização	4	1º) Análise de Desempenho Acadêmico (No ato da inscrição). 2º) Entrevista: De 09/02/2026 a 12/02/2026, entre 15h00 e 17h00 (Local: COPPEXII - Térreo)	Maria Tereza Ribas Sabará
CSS – Centro de Simulação em Saúde	3	1º) Carta de Intenção. (No ato da inscrição). 2º) Entrevista: 09/02/2026 15h00 (Local: CSS – Centro de Simulação em Saúde - 2º Andar)	Maria Eugênia Bezerra dos Santos Camargo
NAPED - Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente	2	1º) Análise de Desempenho Acadêmico (No ato da inscrição).	Kathleen G. Sampaio Stefanelli

		2º) Entrevista: 09/02/2026 às 9h00 (Local: NAPED - 1º Andar)	
Total	9		

ANEXO II
RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADES DA MONITORIA

IDENTIFICAÇÃO:			
Tipo de vínculo:	Voluntário		Semestre: 2026. ____
Nome do(a) discente:			Matrícula nº:
Curso e Período:			Instituição: AFYA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE PALMAS
Professor Responsável:			
Modalidade:	Administrativo (Setor): _____		
Período das atividades: ____/____/____ à ____/____/____		Carga Horária prevista no período:	

CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES: Integral <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não Concluído <input type="checkbox"/>
Justificativa:

DATA:	TURNO:	CARGA HORÁRIA:	PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	Assinatura do Gestor Responsável
____/____/____				
____/____/____				
____/____/____				
____/____/____				
____/____/____				

[illegible]

___/___/___				
___/___/___				
Totalização de Carga Horária:		_____	Observação:	

EVIDÊNCIAS DE MONITORIA

Exemplo:

XX/02/2026

FOTO	FOTO
------	------

XX/02/2026

FOTO	FOTO
------	------

DESEMPENHO DO(A) MONITOR(A) DURANTE O SEMESTRE:							
Campo para preenchimento do Gestor Responsável							
INSUFICIENTE (SOLICITO DESLIGAMENTO DO MONITOR)	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	BOM	<input type="checkbox"/>	EXCELENTE	<input type="checkbox"/>
Justificativa:							

Gestor Responsável
(assinatura digital – Gov.br)

Assinatura do(a) Monitor(a)

Assinatura da Coordenação NED

ANEXO III
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO (DESISTÊNCIA) DE MONITORIA

Eu, _____, discente regularmente matriculado(a) no Curso _____, sob a matrícula nº _____, venho, por meio deste, comunicar oficialmente minha **DESISTÊNCIA** das atividades do Programa Institucional de Monitoria referente aos Setores Administrativos: _____.

Referente ao período letivo de: _____ Modalidade da vaga: Voluntária

Declaro estar ciente de que:

1. Esta solicitação implica o encerramento imediato do vínculo com o programa;
2. A certificação será emitida apenas proporcionalmente às horas cumpridas até esta data, mediante entrega do relatório final parcial.

Palmas/TO, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO ALUNO(A)/MONITOR(A)

ASSINATURA DO PROFESSOR RESPONSÁVEL DA MONITORIA

COORDENAÇÃO DO NED
NÚCLEO DE EXPERIÊNCIA DISCENTE

TERMO DE DESLIGAMENTO DE MONITORIA

A Coordenação do Núcleo de Experiência Discente (NED) e a Coordenação do Setor Administrativo _____ no uso de suas atribuições regimentais, comunicam o **DESLIGAMENTO** do(a) discente abaixo identificado(a) do Programa Institucional de Monitoria referente aos Setores Administrativos _____.

1. IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR(A)

Nome: _____

Matrícula: _____

Modalidade: () Voluntária

2. MOTIVAÇÃO DO DESLIGAMENTO

O desligamento ocorre em virtude do descumprimento das normas estabelecidas no Edital nº 05/2026, especificamente devido a:

- () a) Faltas injustificadas superiores ao limite tolerável ou abandono das atividades;
- () b) Desrespeito às normas do programa ou infração à ética profissional/acadêmica;
- () c) Não cumprimento das atividades estabelecidas no plano de ensino ou desempenho insuficiente;
- () d) Trancamento de matrícula, cancelamento da disciplina ou reprovação por falta/nota no semestre vigente;
- () e) Outros: _____

3. DA CIÊNCIA E EFEITOS O(A) discente fica ciente de que:

- O vínculo com o programa está encerrado a partir desta data;
- Não fará jus ao Certificado de Monitoria, recebendo apenas declaração simples de horas referente às atividades realizadas até o momento, condicionada à entrega do relatório parcial.

Palmas/TO, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO ALUNO(A)/MONITOR(A)

ASSINATURA DO PROFESSOR RESPONSÁVEL DA MONITORIA

COORDENAÇÃO DO NED
NÚCLEO DE EXPERIÊNCIA DISCENTE