

EDITAL NED – N.º 12/2026**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA DA AFYA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE
PALMAS – SETORES ADMINISTRATIVOS**

A **Afya Faculdade de Ciências Médicas de Palmas – Afya Palmas**, mantida pelo Instituto Tocantinense Presidente Antônio Carlos S.A – ITPAC, inscrita no CNPJ sob o nº: 02.941.990/0006-00, com endereço na ACSU SO 70, avenida NS1, S/N, Conj. 02, Lote 03 – Plano Diretor Sul, 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 Administrativa**, para o semestre letivo 2026.2.

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 **2º semestre de 2026**, conforme o Calendário Acadêmico Institucional. A monitoria poderá ser prorrogada por igual período, mediante concordância do monitor e do(a) gestor(a) orientador(a). A intenção de prorrogação deverá ser registrada pelo(a) gestor(a) orientador(a) no Campo “**Validação do(a) Professor(a) ou Gestor(a) Orientador(a)**”, constante no **Relatório Final de Monitoria**.
- 1.4.** O período de inscrições observará o Cronograma constante do Anexo I.
- 1.5.** As vagas para o Programa de Monitoria na modalidade voluntária estão descritas no **Anexo II** 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, por meio de sua atuação, habilidades relacionadas ao planejamento organizacional, atendimento e gestão de processos institucionais.

2. DA CARGA HORÁRIA E VIGÊNCIA

2.1. A carga horária obrigatória e vigência para a Monitoria dos Setores Administrativos serão estabelecidos conforme a tabela abaixo:

CARGA HORÁRIA	MODALIDADE	VIGÊNCIA
4 HORAS SEMANAIS	VOLUNTÁRIA	4 MESES

3. DAS VAGAS PARA ESTUDANTES VOLUNTÁRIOS

3.1. Este edital é destinado ao preenchimento de vagas de monitoria, na modalidade voluntária, abrangendo os Setores Administrativos da Afya Palmas.

3.2. 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.*

3.3. Para se candidatar a este edital, os estudantes devem atender aos seguintes requisitos:

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

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período de 10 a 13 de agosto de 2026, até às 23h59m, por meio do formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/8wTDfNZXopW8RgpRA>. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá preencher os campos obrigatórios do formulário e realizar o upload dos documentos exigidos, conforme especificado a seguir:

- a) **Dados pessoais**, a serem preenchidos diretamente no formulário de inscrição;
- b) **Dados acadêmicos**, a serem preenchidos diretamente no formulário de inscrição;
- c) **Histórico acadêmico atualizado**, em arquivo **PDF**, devendo ser anexado ao formulário de inscrição. (O documento poderá ser obtido no [aplicativo do aluno - Afya](#), na aba "**Documentos Digitais**", identificado como "**Histórico Simples de Conferência**");
- d) **Currículo Lattes atualizado**, em arquivo **PDF**, devendo ser anexado ao formulário de inscrição **se solicitado pelo setor pretendido**;
- e) **Carta de Intenção** para atuação no(s) setor(es) pretendido(s), em arquivo **PDF**, devendo ser **obrigatoriamente** anexada ao formulário de inscrição:

4.2. O estudante poderá se inscrever **em até 2 (dois) setores administrativos** por semestre, desde que atenda integralmente aos critérios deste edital. Caso seja aprovado em ambos os setores, terá sua inscrição homologada no resultado final apenas para o setor indicado como **1ª opção** de sua preferência no momento da inscrição.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. A seleção será constituída por três etapas:

- a) **Etapas 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) **Etapas 2:** Homologação das Inscrições;
- c) **Etapas 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.

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

5.3. 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).

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

5.5. 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

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

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

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

5.8. 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.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS MONITORES

6.1. 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.

6.2 São deveres fundamentais do monitor administrativo:

- a) **Apoio às Rotinas Administrativas:** 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.
- b) **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.
- c) **Atendimento de Excelência:** Quando a função exigir contato com o público (discentes, docentes ou externos), proceder com cordialidade, impessoalidade e eficiência.
- d) **Proatividade e Aprendizado:** Demonstrar interesse no aprendizado das competências de gestão, colaborando com sugestões para a melhoria dos fluxos de trabalho do departamento.
- e) **Assiduidade:** Comunicar eventuais faltas ou atrasos ao gestor imediato com a devida antecedência. A ausência só será justificada mediante apresentação de atestado médico.
- f) **Relatórios:** Elaborar e entregar o Relatório Final de Atividades ao NED no prazo estipulado neste edital, devidamente validado pelo gestor do setor.

6.3 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).
- d) Substituir o gestor ou outro colaborador em atividades privativas do cargo ou exercer atribuições incompatíveis com sua condição de monitor.

7. REGRAS SOBRE FALTAS E CUMPRIMENTO DE AGENDA

7.1. 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 motivadas por questões de saúde, mediante apresentação de atestado médico. Qualquer ausência que não seja devidamente justificada 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.

7.2. 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.

8. DEVERES DOS GESTORES RESPONSÁVEIS PELA MONITORIA

8.1. Solicitar o quantitativo de monitores desejado, por meio do formulário disponibilizado pelo NED.

8.2 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.

8.3 Informar ao NED, dentro do prazo estabelecido neste edital, o resultado do processo seletivo.

8.4 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.

8.5 Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste edital e comunicar ao NED quaisquer irregularidades observadas no desempenho do monitor.

8.6 Tratar o monitor com respeito, cordialidade e profissionalismo, promovendo um ambiente ético e propício ao aprendizado prático.

8.7 Comunicar formalmente ao NED qualquer ocorrência de descumprimento de normas ou situação que comprometa o bom andamento das atividades.

8.8 Manter registro atualizado das atividades desenvolvidas pelo monitor, assegurando transparência na supervisão e integridade no acompanhamento.

9. GESTÃO DE CONFLITOS E DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

9.1. Da Gestão de Conflitos.

O Núcleo de Experiência Discente (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 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.

9.2 Dos Motivos de Desligamento do Monitor

O desligamento de um monitor poderá ocorrer nos seguintes casos:

- a) Faltas injustificadas, informadas pelo(a) gestor(a) orientador(a);
- b) Desrespeito às normas do Programa de Monitoria ou à ética profissional, informado pelo(a) gestor(a) orientador(a);
- c) Não cumprimento das atividades estabelecidas no Plano de Atividades da Monitoria ou desistência não formalizada, informado pelo(a) gestor(a) orientador(a);
- d) Trancamento do semestre ou cancelamento total das disciplinas;
- e) Solicitação voluntária do próprio monitor, formalizada por meio do **Termo de Solicitação de Desligamento Voluntário (Anexo IV)**, conforme disposto no item 9.3.

9.3 Da Desistência Voluntária do Monitor

O monitor que optar por não dar continuidade às atividades de monitoria deverá formalizar sua desistência por meio do **Termo de Solicitação de Desligamento Voluntário (Desistência) de Monitoria (Anexo IV)**, o qual deverá ser encaminhado ao NED para as providências administrativas cabíveis.

9.3.1. Uma Declaração de carga horária cumprida poderá ser concedida proporcionalmente à carga horária efetivamente cumprida até a data da formalização do **Termo de Solicitação de Desligamento Voluntário (Anexo IV)**, condicionada à entrega do Relatório das atividades desenvolvidas até a referida data, devidamente preenchido, acompanhado das respectivas evidências, listas de frequência e da validação do(a) gestor(a) orientador(a) responsável.

9.4 Do Desligamento Compulsório do Monitor

Nos casos de desligamento previstos no **item 9.2** deste Edital que demandem apuração dos fatos ou manifestação do monitor, o(a) gestor(a) orientador(a) comunicará formalmente a ocorrência ao NED. Recebida a comunicação, o NED notificará o monitor para que apresente manifestação no prazo de **5 (cinco) dias úteis**. Não havendo manifestação ou sendo a justificativa indeferida, o NED formalizará o desligamento por meio da emissão do **Termo de Desligamento de Monitoria (Anexo V)**.

10. DO RELATÓRIO FINAL E CERTIFICAÇÃO

10.1 Para a certificação, é imprescindível:

- a) Ter participado da **Formação Inicial de Monitoria** promovida pelo NED;
- b) Ter participado de no mínimo **1 (uma) reunião** com o(a) gestor(a) responsável;
- c) Ter concluído no **mínimo 80% da carga horária** das atividades de monitoria durante o tempo vigente deste edital.
- d) Entregar o Relatório Individual de Atividades da Monitoria com as evidências (fotos – **no máximo 2 (duas)** por atividade e listas de frequência), devidamente assinado pelo monitor e gestor responsável. *(Conforme o modelo do Anexo III)*

10.2 A documentação deve ser enviada para o e-mail ned.palmas@afya.com.br com o título

(assunto): “**Relatório de Monitoria 2026.2**” até a data estipulada no Cronograma, constante no Anexo I.

10.3. Compete ao NED realizar a análise e a validação dos relatórios finais, no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao encerramento do período de monitoria, encaminhando a lista dos relatórios validados à COPPEXII para fins de certificação.

10.4. Compete à COPPEXII realizar a emissão e o envio da certificação oficial, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento dos relatórios finais analisados e validados pelo NED.

11. DOS RECURSOS

11.1 Os(as) candidatos(as) poderão interpor recurso ao NED contra o resultado provisório em **até 24 horas** da divulgação dos resultados.

11.2 Os recursos poderão ser interpostos pelos(as) candidatos(as) através do e-mail ned.palmas@afya.com.br, conforme prazo previsto no Anexo I.

11.3 Se houver alteração da classificação geral dos(as) candidatos(as) por força de provimento de algum recurso, ocorrerá uma reclassificação para publicação do resultado final.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares e/ou retificações, avisos e comunicados a serem divulgados.

12.2. Informações e orientações a respeito deste Processo poderão ser obtidas junto ao NED pelo e-mail ned.palmas@afya.com.br ou telefone/WhatsApp (63) 3216-6343.

12.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo seletivo no endereço eletrônico <https://palmas.afya.com.br/alunos/ned>;

12.4. 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>.

12.5. 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.

12.6. 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>.

12.7. 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.

12.8. Os monitores a integrarem o Programa de Monitoria deverão assinar o **Termo de Compromisso de Monitoria**, sem vínculo empregatício, documento que formaliza a adesão ao programa e detalha as responsabilidades inerentes à função para o semestre letivo vigente.

12.9. O **Termo de Compromisso de Monitoria** deverá ser assinado, impreterivelmente antes do início das atividades, sob pena de exclusão do programa de monitoria.

12.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo NED.

12.11. 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, 07 de agosto de 2026.

RUDINEI SPADA

Diretor Geral

Afya Faculdade de Ciências Médicas - AFYA PALMAS

BÁRBARA MARIA SANTOS CALDEIRA

Coordenadora Acadêmica

AFYA PALMAS

THIAGO NUAYED PLATA SANCHES

Psicopedagogo do Núcleo de Experiência Discente

AFYA PALMAS

ANEXO I
CRONOGRAMA

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

DATAS	DIVULGAÇÕES
10/08 a 13/08/2026	➤ Divulgação das modalidades, etapas, datas e horários da avaliação (conforme Anexo II). ➤ Inscrições https://forms.gle/8wTDfNZXopW8RgpRA
17/08/2026	➤ Homologação das inscrições e divulgação dos conteúdos – quando aplicável.
18/08 a 20/08/2026	➤ Aplicação das avaliações.
25/08/2026	➤ Resultado final e Convocação.
27/08 e 28/08/2026	➤ Atividades Formativas com o NED (Obrigatório) e Assinatura do Termo de Compromisso. ➤ Início das atividades.
11/12/2026	➤ Término das atividades.

ANEXO II**QUADRO DE VAGAS**

DISCIPLINAS	PROFESSOR (A)	ETAPAS AVALIATIVAS	DISPONIBILIDADE (Dias e Horários)	VAGAS VOLUNTÁRIAS
COPPEXII	Maria Tereza Ribas Sabará	Carta de Intenção e Entrevista	Segunda a sexta-feira: - 9h às 12h. - 14h às 18h.	2
Centro de Simulação em Saúde (CSS)	Diones Lima Abreu	Análise do Desempenho Acadêmico, Carta de Intenção e Entrevista	Segunda a sexta-feira: - 7h às 11h	5
TOTAIS DE VAGAS OFERTADAS				7

ANEXO III

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADES DA MONITORIA

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

CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES:	☐ Integral	☐ Parcial	☐ Não Concluído
Justificativa:			

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

[illegible]

EVIDÊNCIAS DE MONITORIA

Exemplo:

XX/08/2026

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

XX/08/2026

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

VALIDAÇÃO DO(A) PROFESSOR(A) OU GESTOR(A) ORIENTADOR(A)

*Campo para preenchimento exclusivo do **Professor/Gestor** Responsável.*

DESEMPENHO DO(A) MONITOR(A) DURANTE O SEMESTRE:	
Avaliação de Desempenho do Monitor(a): ☐ EXCELENTE ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ INSUFICIENTE (SOLICITO DESLIGAMENTO DO MONITOR)	Solicita Renovação? ☐ SIM ☐ NÃO
Observações: 	
Orientador Responsável (Assinatura Digital – Gov.br)	

Assinatura do Aluno(a)/Monitor(a)

Coordenação do NED

ANEXO IV**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO (DESISTÊNCIA) DE MONITORIA**

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

Referente ao período letivo de: 2026. ____ Modalidade da vaga: ☐Bolsista ☐Voluntária

Declaro estar ciente de que:

1. Esta solicitação implica o encerramento imediato do vínculo com o programa;
2. Caso bolsista, o pagamento será suspenso proporcionalmente à data deste pedido;
3. Uma Declaração de carga horária cumprida poderá ser concedida proporcionalmente à carga horária efetivamente cumprida até a data da formalização do Termo de Solicitação de Desligamento Voluntário (Anexo IV), condicionada à entrega do Relatório das atividades desenvolvidas até a referida data, devidamente preenchido, acompanhado das respectivas evidências, listas de frequência e da validação do professor ou gestor orientador responsável.

Palmas/TO, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Aluno(a)/Monitor(a)

Assinatura do Docente ou Gestor Orientador
Responsável pela Monitoria

NED - Núcleo De Experiência Discente

ANEXO V
TERMO DE DESLIGAMENTO DE MONITORIA

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR(A)

Nome: _____ Matrícula: _____

Disciplina/Módulo: _____ Período: 2026. _____

Modalidade: ☐ Bolsista ☐ Voluntária

2. MOTIVAÇÃO DO DESLIGAMENTO

O desligamento ocorre em virtude do descumprimento das normas estabelecidas no Edital nº 03/2026, especificamente devido a:

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

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

I. O vínculo com o programa está encerrado a partir desta data.

II. Caso bolsista, o pagamento será cessado imediatamente e ficará impedido de concorrer a vagas de monitoria remunerada, em qualquer disciplina ou unidade curricular, pelos 02 (dois) semestres letivos consecutivos ao período letivo em que ocorreu a irregularidade.

III. Não fará jus ao Certificado de Monitoria.

Palmas/TO, _____ de _____ de 2026.

Gestor(a) Orientador(a)
Responsável da Monitoria

NED
Núcleo De Experiência Discente