



EDITAL Nº 01/2026 - CCMAT

EDITAL DE SELEÇÃO DE MONITORES VOLUNTÁRIOS DO EVENTO Brazil–China Joint Mathematical Meeting 2026

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Curso de Licenciatura em Matemática, Campus Ministro Reis Velloso, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), por meio da Comissão Organizadora do Brazil–China Joint Mathematical Meeting 2026 e deste edital torna público a abertura do processo seletivo que para **Monitores Voluntários**, atuarão nas atividades de planejamento, execução e encerramento do evento.

O evento contará com participantes nacionais e internacionais e será realizado no Complexo Turístico SESC Praia, em Luís Correia-PI.

2. CATEGORIAS DE MONITORIA

I – Monitoria Geral (sem alojamento), destinada prioritariamente às áreas de:

- Coordenação Geral
- Hospitalidade e Recepção;
- Secretaria e Credenciamento;
- Secretaria de Pôsteres Científicos;
- Alimentação e Bebidas;
- Programação Cultural e Social;
- Logística;
- Transporte e Transfers;
- Multimídias;
- Audiório, Sessões e Plenárias

II – Monitoria Estratégica (com possibilidade de alojamento), destinada prioritariamente às áreas de:

- Coordenação Geral
- Secretaria e Credenciamento;
- Logística;
- Hospitalidade e Recepção;

Poderão concorrer estudantes de outras cidades, sendo o alojamento destinado prioritariamente aos monitores selecionados para as áreas estratégicas acima mencionadas, conforme disponibilidade da organização do evento.

3. BENEFÍCIOS

Os monitores selecionados terão direito a:

- Certificado de participação com carga horária de 60 horas;
- Material de identificação Oficial;
- Alimentação (durante as atividades);
- Transfer UFDPAr (Parnaíba) – SESC Praia (Luís Correia) – UFDPAr, nos turnos da manhã e da tarde;
- Possibilidade de alojamento para as categorias estratégicas, conforme disponibilidade.

A monitoria possui caráter voluntário, não havendo qualquer remuneração financeira.

4. REQUISITOS

- Ter idade mínima de 18 anos;
- Estar regularmente matriculado em instituição de ensino superior, curso técnico ou escola de idiomas;
- Possuir disponibilidade para participar do treinamento obrigatório e atuar nas atividades designadas pela organização;
- Demonstrar responsabilidade, proatividade e capacidade de trabalho em equipe;
- Para as áreas de Hospitalidade e Recepção, Secretaria e Credenciamento, Secretaria de Pôsteres Científicos, Sessões e Plenárias e Transportes e Transfers, será considerado diferencial possuir conhecimento e fluência em língua inglesa.

5. DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO

O Brazil–China Joint Mathematical Meeting 2026 será realizado de 09 a 14 de agosto de 2026 no SESC Praia.

Os monitores selecionados deverão participar do treinamento e das atividades preparatórias em 08 de agosto de 2026.

A programação do evento está disponível em: <https://jointmeetingbrazilchina.org/program/>



A inscrição na monitoria implica ciência e concordância com a programação e com a disponibilidade necessária para o exercício das atividades designadas pela Comissão Organizadora.

6. DA INSCRIÇÃO

A seleção ocorrerá através de formulário de inscrição online disponível no link:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfXgZk_GrbFR_NRKKvVZ47rwfJy2LckY1mg7dxXIF41NbAiCQ/viewform?usp=header

até o dia 24 de julho de 2026.

7. DA SELEÇÃO

A seleção poderá ocorrer por meio da análise do formulário de inscrição, currículo acadêmico, vídeo de apresentação e/ou entrevista, conforme cronograma divulgado pela organização.

Serão considerados os seguintes critérios:

- Disponibilidade do candidato;
- Experiências anteriores em eventos, monitorias ou atividades correlatas;
- Adequação ao perfil da área pretendida;
- Conhecimento em língua inglesa, quando aplicável.

O candidato poderá se inscrever em mais de uma opção de categoria de monitoria.

8. DO PROCESSO SELETIVO

A seleção dos monitores ocorrerá em duas etapas:

I – Análise documental e formulário de inscrição (eliminatória e classificatória)

- Avaliação das informações prestadas no formulário de inscrição;
- Disponibilidade para participação nas atividades do evento;
- Experiências anteriores em monitorias, eventos científicos, projetos de extensão, pesquisa ou atividades correlatas;
- Conhecimento em língua inglesa, quando aplicável à área pretendida.

II – Entrevista (classificatória)

- Avaliação do perfil do candidato para a função pretendida;
- Capacidade de comunicação, resolução de problemas e trabalho em equipe;
- Disponibilidade para atuação durante o período do evento;
- Conhecimento em língua inglesa para as áreas de Hospitalidade e Recepção, Secretaria e Credenciamento, Secretaria de Pôsteres Científicos, Sessões e Plenárias e Transfers.

O resultado preliminar será divulgado nos canais oficiais do evento até o **dia 30 de julho de 2026**. Após o período de recursos, será publicado o resultado final contendo a relação dos candidatos selecionados e suas respectivas áreas de atuação.

9. DA CERTIFICAÇÃO

Somente receberão certificado os monitores que cumprirem integralmente as atividades designadas, participarem dos treinamentos obrigatórios e entregarem o relatório final solicitado pela Comissão Organizadora.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O não cumprimento das atribuições estabelecidas, a ausência não justificada ou a adoção de condutas incompatíveis com a função poderão resultar no desligamento da monitoria e na perda dos benefícios e da certificação.

Os casos omissos neste edital serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora do Brazil–China Joint Mathematical Meeting 2026 (organizing@jointmeetingbrazilchina.org).

Jeferson Nascimento Silva

Universidade Federal do Delta do Parnaíba, Brazil

Membro do Comitê de Organizador Local do Brazil-China Joint Mathematical Meeting

ANEXO:

1. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS MONITORES

Pré-evento

- Participar do treinamento e da visita técnica obrigatórios;
- Conhecer a programação e os espaços do evento;
- Participar das reuniões de alinhamento;
- Testar e utilizar os canais oficiais de comunicação da equipe.

Durante o evento

- Cumprir as escalas e horários estabelecidos;
- Utilizar a identificação oficial do evento;
- Manter comunicação constante com a coordenação;
- Auxiliar participantes, palestrantes e convidados quando solicitado;
- Reportar imediatamente incidentes e ocorrências.

Pós-evento

- Auxiliar na desmontagem, quando solicitado;
- Entregar os materiais sob sua responsabilidade;
- Participar da reunião de avaliação;
- Preencher o relatório final de atividades.

recomenda-se que cada monitor tenha atribuições organizadas em três momentos: **pré-evento, durante o evento e pós-evento.**

2. ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS AOS MONITORES:

2.1 - MONITOR DE HOSPITALIDADE E RECEPÇÃO

Pré-evento:

- Conhecer a programação, locais e serviços do evento.
- Elaborar lista de informações frequentes para atendimento aos participantes. (distancias, informações do tempo, previsões de chegada / duração do transfers aos destinos, breve explanações turísticas dos locais percorridos durante o percurso).
- Auxiliar na preparação e fixação de sinalização e montagem de balcões de informações.
- Recebimento de kits e equipamentos e objetos necessários.

Durante o evento:

- Recepcionar participantes, palestrantes e autoridades.
- Auxiliar no embarque e desembarque nos veículos responsáveis pelos transfers.
- Fornecer orientações gerais sobre programação e espaços.
- Apoiar participantes internacionais.
- Encaminhar demandas para os setores responsáveis.
- Auxiliar na resolução de situações emergenciais relacionadas ao acolhimento.

Pós-evento:

- Auxiliar na coleta de materiais de recepção.
- Registrar ocorrências e sugestões de melhoria.
- Elaborar relatório das atividades realizadas.

2.2 MONITOR DE SECRETARIA E CREDENCIAMENTO**Pré-evento:**

- Organizar credenciais, kits e materiais. (ordem alfabética ou grupos)
- Conferir listas de inscritos.
- Preparar sistema e fluxo de credenciamento.
- Organizar espaço da secretaria.

Durante o evento:

- Realizar credenciamento.
- Entregar material dos participantes.
- Emitir declarações quando autorizado.
- Atualizar listas de presença.
- Apoiar participantes em questões administrativas.
- Monitorar tempo de espera.

Pós-evento:

- Organizar documentação.
- Conferir materiais remanescentes.
- Apoiar emissão de certificados.
- Elaborar relatório de atendimento.

2.3. MONITOR DE SECRETARIA DE PÔSTERES CIENTÍFICOS

Pré-evento:

- Organizar listas de trabalhos.
- Preparar identificação dos painéis.
- Conferir espaços de exposição.
- Elaborar cronograma de montagem e retirada.

Durante o evento:

- Receber autores.
- Orientar sobre montagem dos pôsteres.
- Auxiliar avaliadores e coordenadores.
- Organizar fluxo de visitantes.

Pós-evento:

- Supervisionar retirada dos pôsteres.
- Conferir materiais utilizados.
- Registrar ocorrências e resultados das sessões.

2.4. MONITOR DE ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

Pré-evento:

- Conferir cronograma de coffee breaks.
- Verificar layout dos espaços.
- Alinhar operação com fornecedores.

Durante o evento:

- Acompanhar montagem e reposição.
- Monitorar fluxo de participantes.
- Apoiar resolução de demandas operacionais.
- Informar necessidades de reposição.
- Verificar necessidade de limpeza dos espaços e mobiliários.

Pós-evento:

- Acompanhar desmontagem.
- Verificar limpeza dos espaços.
- Registrar ocorrências para avaliação.

2.5. MONITOR DE PROGRAMAÇÃO CULTURAL E SOCIAL

Pré-evento:

- Auxiliar na organização das atrações culturais.
- Confirmar necessidades técnicas dos grupos.
- Preparar espaços das apresentações.
- Solicitar mídias caso precisem exibir.

Durante o evento:

- Recepcionar artistas e convidados.
- Fornecer lanche e água.
- Testar mídias recebidas.
- Controlar horários das apresentações.
- Apoiar atividades sociais e culturais.
- Auxiliar o cerimonial quando necessário.

Pós-evento:

- Acompanhar desmontagem.
- Organizar materiais utilizados.
- Registrar avaliação das atividades.

2.6. MONITOR DE LOGÍSTICA

Pré-evento:

- Auxiliar na montagem dos ambientes.
- Conferir sinalização.
- Organizar distribuição de materiais.
- Apoiar fornecedores e equipes terceirizadas.

Durante o evento:

- Verificar funcionamento dos espaços.
- Solucionar demandas operacionais.
- Acompanhar serviços terceirizados.
- Apoiar plano de contingência.

Pós-evento:

- Acompanhar desmontagem.
- Conferir devolução de materiais.
- Auxiliar inventário dos equipamentos.
- Elaborar relatório de ocorrências.

2.7. MONITOR PARA MULTIMÍDIAS

Pré-evento:

- Conhecer a programação,
- Testar equipamentos áudio visuais
- Solicitar arquivos de mídia para projeções e organizar em pastas por dias e turnos)
- Checar e fixar sinalização do espaço.
- Preparar sinalização de tempo.
- Receber kit da sala: com canetas, bloco de anotações, pilhas/baterias, etc.

Durante o evento:

- Controlar tempo das falas e comunicar atrasos.
- Fornecer água
- Auxiliar no controle de passar slides.
- Recolher materiais esquecidos e reportar à secretaria.

Pós-evento:

- Apoiar elaboração do relatório final de comunicação.

2.8. MONITOR DE AUDITÓRIO, SESSÕES E PLENÁRIAS

Pré-evento:

- Conferir salas e equipamentos.
- Organizar materiais dos palestrantes.
- Preparar sinalização das salas.

Durante o evento:

- Recepcionar palestrantes.
- Controlar acesso às salas.
- Auxiliar no uso de equipamentos.
- Apoiar mediação de perguntas.
- Controlar tempo das apresentações.

Pós-evento:

- Recolher materiais.
- Conferir equipamentos.
- Registrar frequência e ocorrências.

2.9. MONITOR DE TRANSPORTE E TRANSFERS**Pré-evento:**

- Elaborar escalas de recepção.
- Conferir programação de voos e ônibus.
- Organizar listas de passageiros.
- Preparar sinalização de recepção e veículos.
- Fornecer lanche e água aos motoristas.

Durante o evento:

- Recepcionar participantes no aeroporto.
- Coordenar embarque e desembarque.
- Orientar participantes sobre deslocamentos.
- Manter contato com motoristas e coordenação.
- Acompanhar deslocamentos de autoridades e palestrantes.
- Comunicar atrasos.

Pós-evento:

- Organizar operação de retorno das delegações.
- Conferir listas de embarque.
- Registrar ocorrências logísticas.
- Elaborar relatório das operações de mobilidade.