

EDITAL nº 33/2016 - SELEÇÃO INTERNA PARA MONITORIA DO XXII EBI / UFSB

Seleção Interna de Monitores para apoiar as atividades do XXII Encontro Brasileiro de Ictiologia – EBI.

1. INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Sul da Bahia sediará o XXII Encontro Brasileiro de Ictiologia, que será realizado nas instalações do Campus Sosígenes Costa, Porto Seguro – BA, no período de 29 de janeiro a 03 de fevereiro de 2017, com o tema: **“Conservação, demandas sociais e desenvolvimento econômico: conflitos ou oportunidades para a ictiologia?”**.

A Sociedade Brasileira de Ictiologia é uma associação sem fins lucrativos e de Utilidade Pública, criada durante o IX Congresso Brasileiro de Zoologia, em Porto Alegre - RS, em fevereiro de 1982. Sua criação partiu da constatação de que um quinto dos trabalhos apresentados nos VIII e IX Congressos de Zoologia envolviam assuntos relacionados a peixes. Desde a sua fundação, a SBI exerce um papel importante na promoção, estímulo e apoio aos estudos sobre a ictiofauna brasileira.

O EBI reúne milhares de pessoas entre cientistas, professores e estudantes de todos os níveis, profissionais liberais e demais interessados.

A programação é formada por palestras, workshops, mesas-redondas, minicursos, sessões especiais, simpósios, sessões de pôsteres, exposições orais e atividades de arte e cultura.

2. DA FINALIDADE

A atividade de Monitoria desenvolvida no XXII EBI tem por finalidade apoiar a realização das atividades nas diversas áreas solicitadas pelo Evento, visando também integrar e motivar a participação do aluno nas atividades relacionadas à ciência desenvolvida no país.

3. DAS VAGAS

O número de vagas para monitores é igual a 50 (cinquenta). A distribuição nas comissões do evento (Tabela 1) dar-se-á baseada nos requisitos de interesse manifesto durante as inscrições e aptidões dos estudantes, dentre outros critérios estabelecidos pela própria Comissão de Monitoria, a partir das experiências adquiridas pelas edições anteriores do EBI.

Tabela 1 – Lista de Comissões e estimativa do número de monitores a serem utilizados no XXII EBI

Comissões	Estimativa*
Minicurso	32 monitores
Mesa Redonda/WS/Simposio	28 monitores
Painéis	08 monitores
Apresentações orais	20 monitores
Palestras	12 monitores
Reuniões	04 monitores
Media Desk	02 monitores
Sala VIP	02 monitores
Sala SBI	02 monitores
Secretaria Geral	04 monitores
Total	50 monitores**

(*) Estes números referem-se apenas a uma expectativa, de modo que poderão ser alterados para mais ou para menos, conforme demanda das comissões.

(**) O total de monitores não se refere a soma individual das atividades listadas, pois muitas delas não ocorrerão simultaneamente o que permitirá o reaproveitamento de monitores escalados para algumas atividades em outras.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DO MONITOR

É exigido do monitor:

- a) Ser acadêmico regularmente matriculado na Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB);
- b) Ser ágil e ter disposição para o trabalho em equipe;
- c) Ser cordial com os colegas e com os participantes do Evento;
- d) Saber lidar com o público em geral;
- e) Conhecer bem as instalações do Campus Sosígenes Costa (UFSB);
- f) Ter disponibilidade de horário nos períodos 29 de janeiro a 03 de fevereiro de 2017 e/ou em momentos anteriores conforme a demanda das comissões para o qual o estudante foi selecionado;
- g) Chegar aos locais de suas atribuições com antecedência mínima de 30 minutos;
- h) Participar do treinamento para as suas funções.

As atribuições e requisitos específicos necessários ao monitor estão descritos a seguir em função da atividade desenvolvida:

ÁREA/ ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Secretaria Geral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Montagem de material que será entregue aos inscritos durante o evento; ✓ Organização da fila na secretaria de credenciamento; ✓ Recepção dos inscritos e digitação; ✓ Prestar informações sobre inscrições, localização das atividades, entrega de material, etc.; ✓ Conhecimento básico em informática (Computador, Word, Excel, Internet); ✓ Digitar com agilidade; ✓ Ter iniciativa e disponibilidade para lidar com imprevistos; ✓ Auxílio nas demais atividades relacionadas à comissão a serem definidas pelos(as) respectivos(as) coordenadores(as).
Media Desk	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento avançado em informática (computadores, desktop e notebook, Word, Excel, Power Point); ✓ Saber manusear projetores de multimídia, aparelhos de DVD, CD players, como também fazer suas instalações; ✓ Saber utilizar e manejar arquivos em nuvens e redes; ✓ Distribuir os arquivos referentes as apresentações orais, palestras, workshops, mesa redondas dos participantes nas suas respectivas salas de acordo com a programação;
Pôsteres	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Montagem da Secretaria de Pôsteres e organização de materiais; ✓ Montagem da sessão de pôsteres com ajuste de cavaletes, colagem de etiquetas, colocação de cabos e presilhas; ✓ Recepção e orientação ao público

	<p>na secretaria ou na sessão;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajudar, quando necessário, o autor a encontrar seu local e eventualmente a fixar o pôster; ✓ Fazer a identificação do autor do trabalho, mediante documento com foto; ✓ Registrar na ata do evento os trabalhos ausentes e ocorrências; ✓ Circular antes e durante todo o tempo da sessão; anotar ocorrências; ✓ Revisar painéis ou cabos dos pôsteres no início e final das sessões. ✓ Disponibilidade para realizar atividades próprias das atribuições; ✓ Ter iniciativa e disponibilidade para lidar com imprevistos; ✓ Orientar os participantes sobre o cumprimento de horário nas atividades; ✓ Auxílio nas demais atividades relacionadas à comissão a serem definidas pelos(as) respectivos(as) coordenadores(as).
<p>Simpósios/ Mesa redondas/ Workshops/Palestras</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suporte ao palestrante, recepção; ✓ Entrega de materiais diversos ao palestrante; ✓ Assistência ao público participante ✓ Operar equipamentos audiovisuais e computadores; ✓ Conhecimento básico em informática (computadores, desktop e notebook, Word, Excel, Power Point); ✓ Saber manusear projetores de multimídia, aparelhos de DVD, CD players, como também fazer suas instalações; ✓ Ter iniciativa e disponibilidade para lidar com imprevistos; ✓ Passar e receber a lista de presença encaminhando-a ao final para a secretaria geral.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar os participantes sobre o cumprimento de horário nas atividades; ✓ Auxílio nas demais atividades relacionadas à comissão a serem definidas pelos(as) respectivos(as) coordenadores(as).
Minicursos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suporte aos palestrantes e inscritos; ✓ Controle e devolução à comissão central de lista de frequência, atas, atestado, etc.); ✓ Apoio nas atividades da programação científica; ✓ Operar equipamentos audiovisuais e computadores; ✓ Conhecimento básico em informática (desktop e notebook, Word, Excel, Power Point); ✓ Saber manusear projetores, multimídia, aparelhos de DVD, CD players, como também fazer suas instalações; ✓ Ter iniciativa e disponibilidade para lidar com imprevistos; ✓ Passar e receber a lista de presença encaminhando-a ao final para a secretaria geral. ✓ Orientar os participantes sobre o cumprimento de horário nas atividades; ✓ Auxílio nas demais atividades relacionadas à comissão a serem definidas pelos(as) respectivos(as) coordenadores(as).
apresentações orais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepção e orientação aos palestrantes e ouvintes; ✓ Suporte aos apresentadores e ao mediador da sala; ✓ Saber instalar e manusear equipamentos de multimídias; ✓ Ter iniciativa e disponibilidade para lidar com imprevistos; ✓ Conhecimento básico em

	<p>informática (desktop e notebook, Word, Excel, Power Point);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Passar e receber a lista de presença encaminhando-a ao final para a secretaria geral. ✓ Orientar os participantes sobre o cumprimento de horário nas atividades; ✓ Auxílio nas demais atividades relacionadas à comissão a serem definidas pelos(as) respectivos(as) coordenadores(as).
Sala VIP/ Sala SBI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepção e orientação aos visitantes; ✓ Ter iniciativa e disponibilidade para lidar com imprevistos; ✓ Atender as demandas solicitadas pelos participantes; ✓ Ter ciência da estrutura organizacional do evento para poder atender a qualquer demanda; ✓ Auxílio nas demais atividades relacionadas à comissão a serem definidas pelos(as) respectivos(as) coordenadores(as).
Reuniões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepção e orientação dos participantes; ✓ Suporte aos participantes; ✓ Saber instalar e manusear equipamentos de multimídias; ✓ Ter iniciativa e disponibilidade para lidar com imprevistos; ✓ Conhecimento básico em informática (desktop e notebook, Word, Excel, Power Point); ✓ Orientar os participantes sobre o cumprimento de horário nas atividades; ✓ Auxílio nas demais atividades relacionadas à comissão a serem definidas pelos(as) respectivos(as) coordenadores(as).

5. DAS INSCRIÇÕES

O período para inscrições é de 09 a 18 de novembro de 2016 e será realizado através de preenchimento eletrônico do formulário disponível no seguinte link: <https://goo.gl/forms/FpuvMa601Tlzbd8m1>. Após preenchimento de formulário, o candidato deverá enviar cópias digitais do RG e comprovante de matrícula para o seguinte endereço eletrônico <monitoria.ebi@gmail.com>.

As áreas escolhidas pelos candidatos, na ficha de inscrição, podem ser alteradas pela Comissão de Monitoria, de acordo com as necessidades do evento e as aptidões dos candidatos.

Quaisquer dúvidas podem ser esclarecidas através do e-mail <monitoria.ebi@gmail.com>.

6. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

A seleção dos candidatos a Monitoria do EBI dar-se-á no período de 21 a 26 de novembro de 2016 a partir da análise dos documentos enviados por e-mail e das respostas apresentadas no formulário. O resultado será divulgado no site da UFSB (www.ufsb.edu.br) e do EBI (<http://www.ebi2017.com.br>) a partir do dia 28 de novembro.

7. DO TREINAMENTO:

Quando necessário, os(as) monitores(as) selecionados(as) serão convocados(as) para treinamentos específicos a critério da comissão. Os monitores serão convocados com uma antecedência mínima de 72 horas e o não comparecimento na atividade implicará em desligamento automático da monitoria do XXII EBI.

A participação do Monitor no treinamento tem **CARÁTER OBRIGATÓRIO E ELIMINATÓRIO, ESTANDO O MESMO, CIENTE DE QUE A SUA NÃO PARTICIPAÇÃO IMPLICARÁ EM SUBSTITUIÇÃO.**

8. DOS BENEFÍCIOS:

Os Monitores terão os seguintes benefícios:

- a) Inscrição no XXII Encontro Brasileiro de Ictiologia*;
- b) Material do Evento;
- c) Certificado de inscrição e participação do evento;
- d) Certificado de frequência em Minicurso com carga horária da atividade;
- e) Certificado de Monitoria com a carga das atividades desenvolvidas;
- f) Vale Alimentação.

(*) Obs.: O estudante que já tiver feito e pago a inscrição no evento para o envio de trabalho para pôster (que requer prazos antecipados), caso seja aprovado para a monitoria receberá a restituição do valor pago.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Somente concorrerão às vagas de monitoria os alunos que se inscreverem dentro do prazo divulgado no item 5. É vedada a participação de alunos de outras Instituições ou campus que não estão citados neste edital.

O Monitor que faltar às atividades de monitoria durante a realização do XXII EBI será substituído e terá todos os benefícios suspensos.

No dia 28 de janeiro de 2016, às 9 horas, a Coordenação Geral do XXII EBI fará uma Reunião e posterior Treinamento com todos os Monitores selecionados. Esta Reunião também tem caráter obrigatório e eliminatório.

Os casos omissos neste Edital serão julgados pela Comissão Executiva Local.

Porto Seguro, 09 de novembro de 2016



Naomar de Almeida Filho
Reitor *Pro tempore*