PROCADI
Pró-Reitoria de Comunidades,
Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão

CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA - CAMPUS Dom Pedrito

SELEÇÃO DE MONITORES - BOLSA INCLUIR

Área da Bolsa: Inclusão e Acessibilidade

A Diretora do Campus Dom Pedrito, da Universidade Federal do Pampa, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura de processo de seleção simplificada de bolsista para monitoria de inclusão e acessibilidade atendendo a Chamada Interna PROCADI Nº 07/2026 - SELEÇÃO DE PROJETOS - BOLSA INCLUIR em conformidade com a Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 328, de 04 de novembro de 2021.

1. FINALIDADE

Considerando o estabelecido no Art. 208 da Constituição da República Federativa do Brasil (1988); no Capítulo V - Art. 58 a 60 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (1996); na Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008); no Decreto 7.611/11 sobre o AEE – Atendimento Educacional Especializado (2011); do Programa Incluir de Acessibilidade na Educação/PNAES (2024), a presente Chamada Interna se destina à concessão de bolsas de monitoria e/ou tutoria para acompanhamento, monitoramento, orientação e apoio aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, e altas habilidades/superdotação no âmbito do apoio pedagógico realizado pelos Núcleos de Desenvolvimento Educacional e pelos cursos da UNIPAMPA.

2. DO OBJETO

2.1 Selecionar monitores(as) para realizar acompanhamento, monitoramento, orientação e apoio aos(as) estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas atividades acadêmicas.

2.2 O valor da bolsa (por mês) é de **R$ 500,00 (quinhentos reais),** referente a **20 (vinte) horas por semana.**

2.3 A bolsa deve ser concedida de **novembro a dezembro de 2026**.

2.4 O prazo de vigência da bolsa pode ser prorrogado, se for necessário e houver recursos financeiros disponíveis.

2.5 O pagamento da bolsa será suspenso em caso de conclusão do curso pelo(a) discente, trancamento total e em outras situações de afastamento das atividades acadêmicas.

2.6 O início das atividades do(a) bolsista depende da disponibilidade financeira da Instituição.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 O/A Servidor(a) Interface da Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA) no Campus tem as seguintes atribuições:

a) ser o(a) orientador(a) do(a) bolsista e interface entre o(a) bolsista e os demais setores da Universidade;
b) Iniciar um Processo no SEI para inserção do texto da Chamada Interna Simplificada e assinatura pela Direção e, posteriormente, encaminhar para a unidade DEIA realizar o cadastro do processo seletivo simplificado no Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI);
c) coordenar o processo de seleção do(a) bolsista, usando o Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), observando as seguintes etapas:
c.1) realizar a divulgação do processo seletivo no Campus;
c.2) divulgar os resultados de cada etapa, será no Saguão do prédio Administrativo e por e-mail.
c.3) formar uma Comissão de Seleção, para atuar nas etapas indicadas no item *7. Do processo de seleção*;
c.4) organizar os documentos de inscrição inseridos no GURI, para acesso pela Comissão de Seleção;
c.5) enviar, para o e-mail deia@unipampa.edu.br, os resultados finais com a classificação dos(as) candidatos(as) classificados(as) e suplentes;
d) solicitar as informações e cadastrar o/a discente bolsista no SAP/GURI, até o 10º dia do mês, conforme as orientações para “atribuir aluno à vaga de bolsa” em https://sites.unipampa.edu.br/atendimento/manuais/sap/;
e) registrar a frequência do/a bolsista entre o 11º e 15º dia de cada mês, segundo as orientações em https://sites.unipampa.edu.br/atendimento/manuais/sap/;
f) caso seja necessário, cancelar a bolsa e substituir o/a bolsista até o 10° (décimo) dia de cada mês, no SAP, conforme as orientações em https://sites.unipampa.edu.br/atendimento/manuais/sap/;
g) elaborar com o(a) bolsista o Plano de Atividades e inserir no SAP, conforme o modelo ANEXO I desta Chamada Interna;
h) supervisionar e orientar a execução de todas as atividades do(a) monitor(a);
i) inserir o Relatório das Atividades do/a bolsista no SAP, no prazo indicado no cronograma da Chamada Interna 07/2026, conforme o modelo disponível em: https://sites.unipampa.edu.br/procadi/chamadas-internas-anexos/, ao término da vigência da monitoria ou por motivo de desligamento do(a) bolsista;
j) realizar a substituição do(a) bolsista, em caso de não cumprimento dos requisitos desta Chamada Interna, observando a lista de suplentes da seleção;
k) realizar novo processo de seleção, por meio de Chamada Interna, se não houver candidatos inscritos, aptos ou suplentes;
l) emitir atestado de participação nesta Chamada, quando solicitado.
m) inserir o Relatório Final do Edital no SAP, no prazo indicado no cronograma da Chamada Interna 07/2026, conforme o modelo disponível em: https://sites.unipampa.edu.br/procadi/chamadas-internas-anexos/;

3.2 **O(a) bolsista tem as seguintes atribuições:**

a) demonstrar iniciativa e interesse no desenvolvimento das atividades;
b) elaborar o Plano de Atividades junto com o(a) orientador(a), conforme o modelo ANEXO I desta Chamada Interna.
c) cumprir as atividades do Plano, conforme a carga horária semanal a ser cumprida;
d) colaborar no acompanhamento dos(as) alunos(as) com deficiência, no campus;
e) participar de ações de capacitação para qualificar a sua atuação;
f) apresentar o relatório final das atividades, ao final da vigência da bolsa ou por motivo de desligamento, conforme modelo ANEXO II desta Chamada Interna;
g) informar e manter regularizado seu CPF e sua conta corrente bancária, para fins de recebimento da bolsa;
g.1) não são aceitas, para pagamento de bolsa: conta poupança, conta corrente em nome de terceiros, conta conjunta e/ou conta salário;
g.2) o(a) discente deve enviar, para registro e comprovação de conta corrente: cópia do cartão, ou do contrato de abertura de conta corrente ativa, ou *print* do aplicativo do banco para celular, com o número da conta corrente, a agência e o nome do banco, no prazo estabelecido nesta Chamada Interna;
h) o(a) bolsista pode elaborar trabalho científico sobre a temática de inclusão e acessibilidade para apresentar no Salão de Inovação, Ensino, Pesquisa e Extensão (SIEPE);
i) assinar o termo de sigilo, conforme disposto no modelo ANEXO III desta Chamada Interna;
j) agir com base nos preceitos (normas) éticos que regem a Administração Pública (Constituição Federal de 1988): a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais;
k) colaborar, quando possível, na divulgação das ações realizadas pela PROCADI.

3.3 São atribuições da Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA)/PROCADI:

a) apoiar os(as) servidores(as) que atuam como Interfaces de Inclusão e Acessibilidade no trabalho de orientação e coordenação dos monitores;
b) solicitar à Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI) a emissão do empenho para pagamento das bolsas;
c) receber e validar os relatórios enviados pelos(as) orientadores(as), relacionados às atividades desenvolvidas nos respectivos câmpus, ao término da vigência da monitoria ou por motivo de desligamento do(a) bolsista;
d) certificar bolsistas e orientadores, depois da aprovação do Relatório Final de Atividades do(a) bolsista;
e) disponibilizar os certificados por meio eletrônico, no Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos.

3.4 Os compromissos da Coordenação Administrativa do Câmpus são:

a) informar à DEIA o nome, e-mail e a unidade no SEI do responsável pelas solicitações de pagamento de bolsas no câmpus;
b) emitir os relatórios para a solicitação de pagamento dos/as bolsistas pelo sistema SAP referente a Chamada Interna 07/2026;
c) encaminhar processo, mensalmente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a solicitação de pagamento da bolsa à Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI) e à PROCADI;

d) informar ao(à) bolsista sobre a situação do processo de pagamento da bolsa, sempre que necessário;
e) gerar a Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU) para que o(a) acadêmico(s) possa devolver o valor da bolsa (se foi recebida por engano).

4. DO CRONOGRAMA

15/10/2026	Cadastro da Chamada Interna no GURI pela PROCADI
16/10/2026	Publicação da Chamada Interna pelo Campus
16/10/2026 a 22/10/2026	Período de inscrições
23/10/2026 a 27/10/2026	Realização do Processo Seletivo no Campus
28/10/2026	Divulgação do Resultado Provisório pelo Campus
29/10/2026 a 30/10/2026	Período para interposição de recursos
03/11/2026 a 04/11/2026	Período de Análise de Recursos pelo Campus
05/11/2026	Divulgação do Resultado Final pelo Campus
06/11/2026	Início das atividades do(a) bolsista
até 10/11/2026	Cadastro do(a) bolsista pelo(a) orientador(a)
31/12/2026	Final das atividades do(a) bolsista
31/01/2027	Data-limite para entrega do relatório de atividades do(a) bolsista.

5. DAS EXIGÊNCIAS PARA SE CANDIDATAR À BOLSA

Para se candidatar à bolsa, o(a) candidato(a) deve:

a) estar matriculado(a) em um dos cursos presenciais, de graduação ou de pós-graduação, do campus em que vai concorrer à bolsa;
b) apresentar os documentos solicitados para a inscrição;
c) ter 20 horas disponíveis, por semana, para realizar as atividades como bolsista, conforme as necessidades dos discentes que serão atendidos(as), presencial ou a distância (EaD);
d) possuir conta corrente bancária, em que seja o titular, para fins de recebimento do pagamento da bolsa.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições devem ser feitas pelo Sistema GURI, no link https://inscricoes.unipampa.edu.br, no prazo do cronograma.
6.2 O(a) candidato(a) deve preencher ou atualizar os seus dados de identificação no GURI;
6.3 O(a) discente deve anexar os seguintes documentos:

a) histórico acadêmico simplificado;
b) *curriculum lattes* registrado na Plataforma Lattes;
c) comprovantes do Lattes que poderão ser avaliados conforme o item 8.2, alínea "*b"* desta Chamada Interna.
6.4 O(A) orientador(a) pode solicitar documentos complementares e/ou informações, se necessário.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1 O(A) orientador(a) deve verificar o atendimento dos item 5.a) por meio do histórico acadêmico;

7.2 A seleção deve ser feita por uma Comissão, com número ímpar de integrantes, formada pelo(a) servidor(a) que atua como Interface DEIA e outros(as) servidores(as) da UNIPAMPA.

7.3 A Comissão de Seleção é responsável por realizar a entrevista com o(a) candidato(a) e a análise dos documentos enviados durante a inscrição.

7.3.1 O(A) orientador(a) deve divulgar as informações sobre o local e a data/horário da entrevista, nos espaços de divulgação do Campus e através do e-mail informado pelos(às) candidatos(as) durante a inscrição.

8. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO DOS(AS) BOLSISTAS

8.1 O envio dos documentos indicados no item 6.3, pelo Sistema GURI, tem caráter eliminatório, ou seja, é um requisito para que o(a) acadêmico(a) continue participando do processo de seleção.

8.2 A *seleção dos candidatos* tem caráter classificatório e é composta de duas etapas:

a) Etapa 1 – Entrevista - até 60 pontos: deve ser realizada pela Comissão de Seleção, de forma presencial e/ou on-line, com o uso de ferramentas como Google Meet, Zoom e/ou Whatsapp divulgadas na página do respectivo campus e comunicadas por e-mail aos(às) candidatos(as).

b) Etapa 2 - Análise de currículo - até 40 pontos - a pontuação deve ser cumulativa, no máximo 10 pontos para cada um dos seguintes itens:

I. Ter experiência na área da inclusão, remunerada ou voluntária, comprovada por documentação (declaração, atestado, carteira de trabalho, contrato etc.) apresentada na entrevista.	2 pontos por atividade
II. Ter realizado formação/capacitação de, no mínimo, 4 horas/aula, em inclusão ou qualquer área da acessibilidade (cursos, palestras, oficinas etc.), comprovada por documentação anexada no momento da inscrição.	0,5 ponto por formação/certificado.
III. Ter cursado, com aprovação, o componente curricular de LIBRAS.	1 ponto

IV. Ter cursado um Curso de LIBRAS (em qualquer nível), comprovado por documentação anexada no momento da inscrição.	2 pontos por curso

c) A nota final do(a) candidato(a) deve resultar da soma da pontuação do currículo e da entrevista:

Classificação	**Candidato(a)**	**Análise do currículo (40 pontos - até 10 pontos por item)**				**Entrevista (até 60 pontos)**	**Pontuação final (até 100)**
		I	**II**	**III**	**IV**		
1º							
2º							

9. DOS RECURSOS

9.1 Os recursos contra o resultado provisório devem ser inseridos pelo sistema GURI, na área do candidato(a), no prazo do item *4. Do Cronograma.*

9.2 Os pedidos de recursos estão previstos somente após a divulgação do resultado provisório.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate na nota final, deve ter preferência o candidato que:

a) Tiver a maior pontuação no item 8.2 - I: Ter experiência na área da inclusão, remunerada ou voluntária, comprovada por documentação (declaração, atestado, carteira de trabalho, contrato, etc.);

b) Tiver a maior pontuação no Item 8.2 - III: Tiver cursado, com aprovação, o componente curricular de LIBRAS;

c) Tiver a maior pontuação no item 8.2 - II: Ter realizado formação/capacitação de, no mínimo, 4 horas/aula, em inclusão ou qualquer área da acessibilidade (cursos, palestras, oficinas etc.), comprovada por documentação anexada no momento da inscrição;

d) Tiver a maior pontuação no item 8.2 - IV: Ter cursado um Curso de LIBRAS (em qualquer nível);

e) Possuir maior idade.

11. DO QUANTITATIVO DE BOLSAS

11.1 É proibido dividir a bolsa entre 2 (dois) ou mais alunos.

11.2 Cada candidato pode concorrer a apenas 1 (uma) bolsa.

11.3 Se houver disponibilidade orçamentária, novos(as) bolsistas podem ser chamados(as), de acordo com a lista de classificação.

11.4 Os(As) bolsistas classificados(as) e não selecionados(as) dentro do número de vagas poderão realizar atividades de monitoria como voluntários(as), com recebimento de certificado ao término das atividades, desde que o(a) Interface DEIA do respectivo campus manifeste interesse e o aceite.

11.5 A acumulação da bolsa concedida nesta Chamada com outras bolsas não é permitida, com exceção do Plano de Permanência.

Quantitativo de bolsa(s)

CAMPUS	**Nº DE BOLSA(S)**
Dom Pedrito	02

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O(A) candidato(a) tem a responsabilidade de conhecer os prazos e realizar os procedimentos indicados nesta Chamada Interna.

12.2 As retificações (alterações) desta Chamada Interna Simplificada serão divulgadas pelo Campus nos seguintes locais: Saguão do Prédio Administrativo e por e-mail.

12.4 As dúvidas devem ser enviadas para o e-mail jocianialtmayer@unipampa.edu.br do Campus.

ANEXO I - Plano de Atividades

ANEXO II - Relatório Final de Atividades

ANEXO III - Termo de Sigilo

gov.br Documento assinado digitalmente
NADIA FATIMA DOS SANTOS BUCCO
Data: 13/10/2026 14:24:07-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANEXO I

ANEXO - PLANO DE ATIVIDADE DO BOLSISTA

Nome do(a) Bolsista(a):		
Nome do(a) orientador(a):		
Campus:		
Carga horária semanal do bolsista:		
Descrição detalhada das atividades do/a bolsista, considerando sua carga horária de atuação:		
Atividade	Objetivo	Estratégia

_____, ____ de _____ de 2026.

_____ _____

Assinatura do Orientador Interface DEIA Assinatura do Aluno Bolsista

ANEXO II

RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES DO BOLSISTA

<table>
<tr><td colspan="3">1. Identificação</td></tr>
<tr><td>Nome do(a) Bolsista:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Data de início e fim das atividades do(a) Bolsista:</td><td>Início: __/__/____
Fim: __/__/202_</td><td>Carga Horária Semanal:
_____h</td></tr>
<tr><td>Unidade Universitária:</td><td>_____</td><td></td></tr>
<tr><td>Nome do(a)
Orientador(a):</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Relatório Final de Atividades do Bolsista:</td></tr>
<tr><td colspan="3">a. De forma objetiva, descrever as atividades realizadas e os resultados alcançados, considerando a finalidade/objetivo da Chamada Interna (inclua o número - aproximado - de discentes atendidos pela bolsista).</td></tr>
<tr><td colspan="3">b. Orientador(a), considerando o Plano de Atividades do Bolsista, marque a alternativa que melhor corresponda a sua percepção:

b.1.) O plano de atividades proposto ao(à) bolsista foi executado em sua totalidade?

( ) Sim

( ) Não</td></tr>
</table>

( ) Parcialmente

Comente sua avaliação:

b.2.) O plano de atividades proposto ao(à) bolsista foi executado de forma satisfatória?

( ) Sim

( ) Não

( ) Parcialmente

Comente sua avaliação:

b.3.) A ação contribuiu para o aprimoramento acadêmico do(a) bolsista?

( ) Sim

( ) Não

( ) Parcialmente

Comente sua avaliação:

c. Parecer do(a) Orientador(a) (considerações gerais/outras informações relevantes sobre a atuação do/a bolsista):

d. Autoavaliação do(a)Bolsista (bolsista, de forma objetiva, avalie sua atuação na Chamada: aprendizados, desafios, pontos positivos/que podem ser melhorados etc.): e. Avaliação da Chamada pelo(a) Bolsista: Você considera que a ação (considerando os objetivos da Chamada), contribuiu para sua formação, agregando experiência acadêmica e profissional?
3. Considerações Finais:
Espaço para sugestões, críticas e outras informações relevantes (percepções do/a orientador/ae do/a bolsista acerca da finalidade da ação, processo de seleção etc.).

_____, __ de _____ de 202_.

_____ _____

Orientador(a) SIAPE_____/_____ Bolsista Matrícula

ANEXO III

TERMO DE SIGILO

Eu _____, na condição de bolsista da Universidade Federal do Pampa, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, matrícula nº _____, abaixo firmado(a) assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações relacionadas aos discentes assistidos pela Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA), no desenvolvimento das atividades relacionadas à Bolsa de Monitoria.

Além disso, comprometo-me a agir seguindo os preceitos éticos que regem a Administração Pública: a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais.

Estou ciente de que, se não cumprir este termo na sua totalidade, a bolsa será cancelada.

_____, _____ de _____ de 202__.

_____

Assinatura do(a) Bolsista

CPF:

Matrícula: