

CHAMADA INTERNA - CAMPUS SÃO GABRIEL

SELEÇÃO DE MONITORES - BOLSA INCLUIR

Área da Bolsa: Inclusão e Acessibilidade

A Diretora do Campus São Gabriel, 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 alínea “m” do item 3.1 da Chamada Interna PROCADI Nº 02/2025 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 **maio 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 Câmpus 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 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:
- d) realizar a divulgação do processo seletivo no Câmpus;
 - d.1) divulgar os resultados de cada etapa, que serão publicados na página do câmpus São Gabriel e redes sociais do câmpus.
 - d.2) formar uma Comissão de Seleção, para atuar nas etapas indicadas no item 7. *Do processo de seleção*;
 - d.3) organizar os documentos de inscrição inseridos no GURI, para acesso pela Comissão de Seleção;
 - d.4) enviar, para o e-mail deia@unipampa.edu.br, os resultados finais com a classificação dos(as) candidatos(as) classificados(as) e suplentes;
- e) solicitar as informações e cadastrar o(a) bolsista, em formulário disponibilizado pela Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão;
- f) elaborar com o(a) bolsista o Plano de Atividades;
- g) supervisionar e orientar a execução de todas as atividades do(a) monitor(a);
- h) acompanhar, mensalmente, a frequência do(a) bolsista e, em caso de infrequência, informar a Coordenação Administrativa da unidade até o dia 15, para o cancelamento do pagamento da bolsa do mês de competência.
 - h.1) para pagamento da bolsa, o(a) bolsista será, automaticamente, considerado frequente;
- i) apresentar Relatório das Atividades exercidas pelo(a) bolsista, ao término da vigência da monitoria ou por motivo de desligamento do(a) bolsista;
- j) orientar o(a) bolsista no desenvolvimento e na submissão de trabalho no Salão de Inovação, Ensino, Pesquisa e Extensão (SIEPE) da UNIPAMPA;
- k) realizar a substituição do(a) bolsista, em caso de não cumprimento dos requisitos desta Chamada Interna, observando a lista de suplentes da seleção;
- l) informar a Coordenação Administrativa do Câmpus sobre a substituição do(a) bolsista, através de formulário organizado pela DEIA/PROCADI;
- m) realizar novo processo de seleção, por meio de Chamada Interna, se não houver candidatos inscritos, aptos ou suplentes;
- n) emitir atestado de participação nesta Chamada, se for necessário.

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 câmpus;
- 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) demonstrar iniciativa e interesse no desenvolvimento das atividades;
- l) 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) encaminhar, à Coordenação Administrativa de cada Campus, via SEI, as informações necessárias para que esta unidade providencie o processo de solicitação de pagamento de bolsas junto à Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI);
- e) certificar bolsistas e orientadores, depois da aprovação do Relatório Final de Atividades do(a) bolsista;
- f) 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) 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;
- c) informar ao(à) bolsista sobre a situação do processo de pagamento da bolsa, sempre que necessário;
- d) 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

02/04/2026	Cadastro da Chamada Interna no GURI pela PROCADI
06/04/2026	Publicação da Chamada Interna pelo Campus
06/04/2026 a 16/04/2026	Período de inscrições
17/04/2026 a 23/04/2026	Realização do Processo Seletivo no Campus
24/04/2026	Divulgação do Resultado Provisório pelo Campus
27/04/2026	Período para interposição de recursos
28/04/2026 a 29/04/2026	Período de Análise de Recursos pelo Campus
30/04/2026	Divulgação do Resultado Final pelo Campus
04/05/2026	Início das atividades do(a) bolsista
05/05/2026	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 ou EaD, 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 câmpus 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)

CÂMPUS	Nº DE BOLSA(S)
São Gabriel	01

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 na página do Campus São Gabriel.

12.4 As dúvidas devem ser enviadas para o e-mail alessandrabarazzutti@unipampa.edu.br ou nude.saogabriel@unipampa.edu.br.

ANEXO I - Plano de Atividades

ANEXO II - Relatório Final de Atividades

ANEXO III - Termo de Sigilo

ANEXOS À CHAMADA INTERNA – CAMPUS SÃO GABRIEL

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

1. Identificação		
Nome do(a) Bolsista:		
Data de início e fim das atividades do (a) Bolsista:	Início: __/__/____ Fim: __/__/202__	Carga Horária Semanal: _____ h
Unidade Universitária:	_____	
Nome do(a) Orientador(a):		
2. Relatório Final de Atividades do Bolsista:		
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).		
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

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: