



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS  
REITORIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

**EDITAL RETIFICADO PROEXA/REITORIA/UFR N° 22, DE 16 DE MAIO DE 2023**

Processo nº 23853.004744/2023-62

A Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis em conjunto com a Secretaria de Ações Comunitárias (SAC), da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), torna público a abertura do processo seletivo de bolsistas do Programa de Monitoria Inclusiva da Universidade Federal de Rondonópolis, de acordo com o que determina o Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e a [Resolução CONSEPE/UFR nº 23, de 20 de Março de 2023](#), que institui a Política de Assuntos Estudantis da Universidade Federal de Rondonópolis.

## 1. DEFINIÇÃO

1.1. A Bolsa de Monitoria Inclusiva define-se como um subsídio financeiro a monitores que devem acompanhar e apoiar o desenvolvimento de atividades voltadas às necessidades de:

- I. estudantes com deficiência;
- II. estudantes com transtornos globais do desenvolvimento;
- III. estudantes com superdotação;
- IV. estudantes com altas habilidades necessidades especiais;
- V. estudantes indígenas;
- VI. estudantes quilombolas; e
- VII. estudantes LGBTQIAP+.

1.2. A/O estudante selecionada (o) para recebimento da Bolsa Monitoria Inclusiva, aqui denominada (o) Monitora/Monitor Inclusiva (o) apoiará as atividades propostas pelo Núcleo de Acessibilidade e Inclusão e Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE), em conjunto com as Coordenações de Curso da UFR, de maneira a contribuir com a formação de todas (os) as(os) participantes envolvidas(os) na ação.

## 2. MODALIDADE

2.1. A Monitoria Inclusiva poderá ser exercida na modalidade remunerada ou voluntária:

- a. Remunerada: Será paga pela DAE/PROEXA, bolsa no **valor de R\$700,00 (Setecentos reais)** para que o/a monitor/a inclusivo/a acompanhe e desenvolva as atividades junto ao público descrito no item 1.1.
- b. Voluntária: Receberá certificação ao final do desenvolvimento das atividades, mediante a apresentação de todos os relatórios mensais e do relatório final.

2.2. As bolsas serão distribuídas da seguinte forma:

- 2.2.1. até 10 (dez) bolsas, sendo (02) vagas por Instituto ou Faculdade;
- 2.2.2. Em caso de desistência do estudante bolsista, o estudante voluntário em

atuação poderá ser contemplado com a bolsa vigente.

2.3. Para este edital, serão disponibilizadas bolsas para a modalidade remunerada que serão distribuídas no período de julho de 2023 a fevereiro de 2024, conforme necessidades descritas neste edital;

2.4. Os monitores inclusivos, bolsistas e voluntários, poderão ser substituídos por outros estudantes classificados ao longo da vigência deste edital.

### **3. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO DESTE EDITAL**

3.1. Para ser bolsista ou voluntário da Monitoria Inclusiva, o/a estudante candidato/a deve atender aos seguintes requisitos:

a. Estar regularmente matriculado/a, em um dos cursos de graduação presencial da UFR, a partir do segundo semestre;

b. Ter disponibilidade de tempo para o cumprimento da carga horária semanal exigida (de no mínimo 12 e, no máximo, 20 horas);

c. Em caso de bolsistas, não desenvolver atividade remunerada para a qual já exista normativa restritiva na UFR (Ex. Bolsa Extensão, Monitoria, Tutoria, Iniciação Científica, PET, PIBID, Residência Pedagógica, Estágio Remunerado etc.).

3.2. As bolsas deverão ser distribuídas, prioritariamente, a estudantes vinculados ao Programa de Assistência Estudantil.

### **4. INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições deverão ser realizadas pelos/as candidatos/as via SEI-UFR, conforme cronograma (Anexo I) e instruções previstas no Anexo IV.

4.1.1. A/O candidata/o deverá preencher formulário on-line.

4.1.2 O estudante deverá anexar no peticionamento os seguintes documentos:

4.1.2.1 Atestado de matrícula atualizado;

4.1.2.2 Para estudantes que ingressaram por Ação Afirmativa (L1, L2, L5, L9 e L10...), anexar atestado por ingresso em vaga de Ação Afirmativa, emitidos pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – CRCA/PROEG/UFR, os quais devem ser solicitados via SEI-UFR e de acordo com o fluxo de atendimento deste setor.

4.1.2.3 Memorial Descritivo relatando trajetória acadêmica, experiências e vivências na área/temática do edital, e motivação do interesse no Programa de Monitoria Inclusiva;

4.1.2.4 Proposta de um Plano de Ação (Anexo II) com atividades que visam sensibilizar e apoiar da comunidade universitária de acordo com uma das opções abaixo:

a) políticas afirmativas de inclusão

b) princípios da autonomia

c) protagonismo dos/as estudantes

d) diminuição das barreiras existentes aos/às discentes com deficiência.

4.1.2.5 Cópia do cartão do candidato contendo os dados bancários, sendo aceitas os seguintes tipos de contas: 1. Conta poupança (apenas Caixa Econômica Federal); 2. Conta Corrente (Banco do Brasil; Bradesco; Caixa Econômica Federal; Santander; Itaú e Sicredi).

### **5. ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES E SELEÇÃO DOS BOLSISTAS**

5.1. As inscrições serão pré-selecionadas na Secretaria da DAE/PROEXA, que após conferência inicial da documentação encaminhará à equipe técnica do NAI/SAC e GIDE/DAE/PROEXA, que farão a análise das inscrições e seleção dos monitores;

5.2. As inscrições do candidato/candidata que não apresentar todos os documentos serão indeferidas na pré-seleção.

5.3. Serão analisados os seguintes critérios para a seleção dos monitores bolsistas:

a. Análise do Memorial Descritivo (avaliando experiências e vivências na área/temática do edital e motivação para o interesse de participar do Edital para o

Programa de Monitoria Inclusiva) - 2 pontos;

b. Análise da Proposta de Plano de Ação (conforme detalhamento do anexo III) - 5 pontos;

c. A disponibilidade de atendimento aos horários de maior concentração de pessoas estudantes com deficiência, e que demandam das atividades de monitoria - 3 pontos.

5.4. A/O Estudante com pendências na DAE/PROEXA, decorrentes de relatórios e/ou prestação de contas de períodos letivos anteriores será impedido/a de participar do Programa Monitoria Inclusiva, até que seja regularizada sua situação.

## **6. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

6.1. As atividades dos monitores serão distribuídas conforme as necessidades da instituição protocoladas via processo SEI e de acordo com o fluxo de atendimento do NAI/SAC e DAE/PROEXA.

6.2. Após a seleção, a equipe técnica do NAI e DAE, apresentará planos de ação, contemplando as atividades que serão desenvolvidas ao longo do período de vigência da bolsa:

a. O acompanhamento presencial em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, com objetivo de apoiar as ações de inclusão do/a aluno/a com deficiência para a realização de atividades de rotina que podem se configurar como barreira de aprendizagem;

b. O fornecimento de suporte para a execução de atividades acadêmicas e de acompanhamento nos espaços acadêmicos como salas de aula, laboratórios, bibliotecas, com o objetivo de favorecer a adaptação à ambiência universitária;

c. O auxílio no uso de tecnologias e de tecnologias assistivas para a realização de atividades acadêmicas;

d. O acompanhamento a distância, auxiliando o/a estudante monitorado/a no acesso ao material da disciplina, organização da rotina de estudos etc;

e. Apoio na adaptação de material acadêmico utilizado pelos/as alunos/as com deficiência, como a digitalização e adaptação digital de obras bibliográficas, confecção de materiais em relevo, vídeos e outros materiais, somente em casos de solicitação pela Coordenação de Curso de Graduação.

f. A elaboração e discussão de estratégias, propostas e ações que visam as políticas afirmativas de inclusão, o princípio da autonomia, o protagonismo dos/as estudantes e a diminuição das barreiras existentes aos/às discentes com deficiência e outras necessidades;

g. Outras atividades de apoio aos/às estudantes com necessidades educacionais especiais visando a construção de uma postura institucional mais inclusiva;

h. Desenvolvimento de ações que visam a sensibilização da comunidade universitária.

6.2.1. Em hipótese alguma, o/a monitor/a de Inclusão poderá propor ou executar atividades sem o conhecimento do NAI e da DAE/PROEXA, sob pena de ser desligado/a do programa.

6.3. Os/As estudantes selecionados/as para desenvolver a monitoria inclusiva (remunerada ou voluntária) deverão participar, caso sejam demandados, de atividades de ensino, de pesquisa e de extensão; da realização de eventos, congressos científicos e congêneres relacionados à temática de inclusão social e acessibilidade; ou do apoio às ações afirmativas em projetos selecionados pela UFR, respeitando a carga horária máxima de 20 horas semanais.

6.4. Cada monitor/a inclusivo/a (bolsista ou voluntário/a) deverá prestar atividades de monitoria para mais de um/a estudante, de acordo com as necessidades apresentada pelos cursos de graduação e mapeadas pela DAE/PROEXA;

6.5. Excepcionalmente, estudantes com múltiplas deficiências poderão receber apoio de mais de um/a monitor/a, conforme análise de cada caso pelo NAI.

6.6 A Monitoria Inclusiva não substitui as atividades e ações relacionadas à educação inclusiva, de responsabilidade das unidades acadêmicas e administrativas da UFR.

6.8 Os monitores inclusivos poderão desenvolver as atividades de apoio em curso distinto daquele em que estão matriculados.

## **7. ACOMPANHAMENTO**

7.1 Compete o NAI e a DAE/PROEXA acompanhar:

- a. Se os/as participantes se encontram ativos na execução das atividades;
- b. Se os/as eventuais estudantes que recebem a bolsa estão com pagamento em dia;
- c. A execução dos planos de trabalho;
- d. O acompanhamento dos relatórios mensais e do relatório final, subsidiando estratégias de realinhamento das ações durante todo o período de vigência deste edital.

7.2 o bolsista da monitoria inclusiva deverá apresentar relatórios mensais das atividades de monitoria que contenham os seguintes itens:

- a. As atividades desenvolvidas pela monitoria (detalhadamente explicadas), considerando as horas por semana de trabalho previsto;
- b. As dificuldades enfrentadas e os pontos positivos do trabalho desenvolvido;
- c. Participação nas reuniões de planejamento e avaliação das ações.

7.2.1 A entrega do Relatório de Atividades deverá ser feita até o 5ª dia útil do mês subsequente à ação realizada.

7.2.2 A não entrega dos relatórios de atividades inviabiliza o processo de pagamento do auxílio, que somente será realizado após a regularização da situação.

7.2.2.1 A regularização deverá ser feita em até 05 (cinco) dias corridos após o encerramento do período regular de entrega do relatório de atividades.

7.2.2.2 O não atendimento do que esta previsto no item 7.2, implicará no cancelamento do auxílio.

7.3 o bolsista da monitoria inclusiva deverá apresentar ao término da vigência deste edital ou ao solicitar o seu desligamento, o Relatório Final das Atividades, que servirá como um instrumento de avaliação, abordando as seguintes questões:

- a. As principais atividades desenvolvidas durante sua participação na monitoria;
- b. As dificuldades enfrentadas e os pontos positivos do trabalho desenvolvido;
- c. Descrição dos resultados obtidos durante a monitoria e a forma como afetou as pessoas estudantes nela envolvidas (os); e
- d. Sugestões para aprimoramento das atividades de monitoria.

7.4 A não entrega do relatório final por parte do/a monitor/a inclusivo/a resultará na solicitação de devolução dos valores recebidos por meio de GRU;

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 O início das atividades de monitoria inclusiva, deverá ocorrer após o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos neste edital e após a aprovação do plano de trabalho pelo NAI/SAC e DAE/PROEXA;

8.2 Caso haja interesse em se desvincular do programa, o/a monitor/a inclusivo/a deverá comunicar a DAE via processo SEI;

8.3 A certificação dos/das participantes será feita via sistema eletrônico, ao final do período de execução das atividades, mediante apresentação dos relatórios mensais e final.

8.4 Em caso de constatação de irregularidades e/ou descumprimento das normas previstas por este edital no decorrer da execução das atividades, o/a monitor/a deverá realizar a devolução dos valores recebidos indevidamente;

8.5 O ressarcimento ao erário dar-se-á por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pela DAE a qualquer tempo, mesmo nos casos em que houver o

encerramento do vínculo do/a estudante, seja por desligamento a pedido, por motivo de colação de grau ou decorrente de sanção via Processo Disciplinar Discente, à luz do art. 26 da Resolução CONSUNI-UFMT n.º 17/2004.

8.5.1 Caso não ocorra o ressarcimento, poderá ocorrer a inscrição do CPF do/a estudante no rol de inadimplentes na Dívida Ativa da União junto à Procuradoria Geral Federal/UFR;

8.6 Para recebimento do valor da Bolsa de Monitoria Inclusiva o/a estudante deverá ser o/a titular da conta bancária corrente ativa, sob pena de não recebimento do recurso;

8.7 Não haverá pagamento retroativo em função de dados bancários cadastrados ou informados de forma incompleta ou incorreta, ou contas bancárias com problemas;

8.8 A data de recebimento da Bolsa de Monitoria Inclusiva dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da Universidade Federal de Rondonópolis;

8.9 Casos omissos serão resolvidos pela DAE/PROEXA.



Documento assinado eletronicamente por **Claudinéia de Araújo, Pró-Reitor(a) de Extensão e Assuntos Estudantis - PROEXA/UFR**, em 16/05/2023, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Clayton Eduardo Lente da Silva, Secretário(a) de Assuntos Comunitários - SAC/UFR**, em 16/05/2023, às 17:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0164829** e o código CRC **E98B73C0**.

## ANEXO I

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do edital	16 de maio de 2023
Período de inscrições	16 a 30 de maio de 2023
Homologação das inscrições	31 de maio de 2023
Interposição de recursos contra a homologação de inscrições	01 e 02 de junho de 2023
Resultado dos recursos	05 de junho de 2023
Análise das inscrições	06 e 07 de junho de 2023
Publicação do Resultado	08 de junho de 2023
Interposição de recursos contra Resultado	09 de junho de 2023
Publicação do Resultado Final	13 de junho de 2023
Execução e acompanhamento das atividades	A partir de 15 de junho de 2023

## ANEXO II

### Modelo de Plano de Ação

Nome do Candidato	
Temática escolhida - conforme item 4.1.2.3	
Título da proposta de ação	

Metodologia (detalhamento de como e do que pretende-se realizar)	
Recursos humanos e materiais necessários	
Cronograma de execução	
Resultados Esperados	
Qualidade de redação do texto	

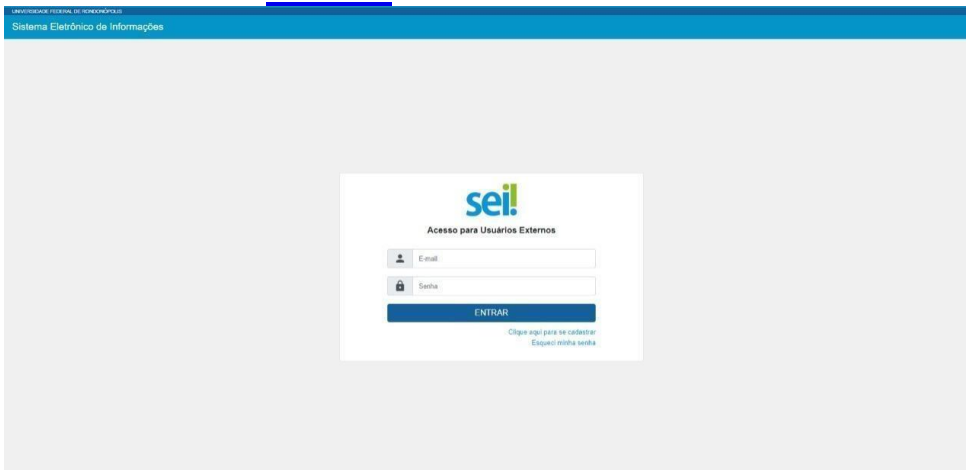
**ANEXO III**  
**Critérios de Avaliação da Proposta de Plano de Ação**

Item	Critérios	Pontuação Máxima
Título da proposta de ação	Relação com a temática Relação com a metodologia Criatividade	0,2 0,2 0,1
Metodologia (detalhamento de como e do que pretende-se realizar)	Exequibilidade Coerência com a temática e título	0,8 0,2
Recursos humanos e materiais necessários	Viabilidade Trabalho em equipe	0,5 0,5
Cronograma de execução	Viabilidade	0,5
Resultados Esperados	Coerentes com a metodologia	0,5
Qualidade de redação do texto	Norma culta da língua portuguesa	0,5

**ANEXO IV**

**INSTRUÇÕES PARA PROCEDER A SOLICITAÇÃO VIA SEI**

**1. Acesse o site: [SEI UFR](#)**

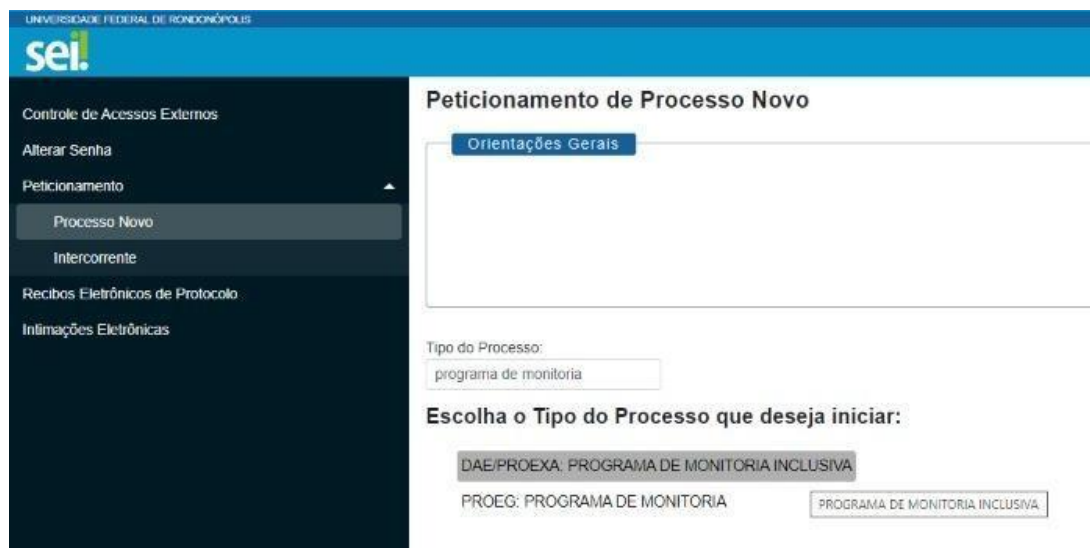


**a. Fazer login com seu E-mail e Senha;**

## 2. Clicar em “Petiçãoamento” e “Processo Novo”:



## 3. Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar: “ [DAE/PROEXA: PROGRAMA DE MONITORIA INCLUSIVA](#)”:



## 4. No campo especificação escrever “Inscrição para o Programa de Monitoria Inclusiva”:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

**sei.**

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Petiçãoamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

### Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: DAE/PROEXA: PROGRAMA DE MONITORIA INCLUSIVA

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

PROGRAMA DE MONITORIA INCLUSIVA

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

Inscrição para o Programa de Monitoria Inclusiva

**Interessado:** ? Maria Heloisa de Moraes Curvo

**Documentos**

5. Clique no campu “Clique aqui para editar conteúdo” e preencha o formulário:


UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

**sei.**

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Petiçãoamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:**  DAE/PROEXA: PROGRAMA DE MONITORIA INCLUSIVA (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** ?

---

Documentos Complementares (30 Mb)

Nenhum ficheiro selecionado

Após preencher o formulário de inscrição, clique em “SALVAR” e feche a aba.



Sistema Eletrônico de Informações - :: Google Chrome  
 sei.ufr.edu.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=11114&id\_orgao\_acesso\_externo=0&infra\_hash=ffe41a90215d4c6f7fdb5d170fd80b6

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**MODALIDADE:**  
 BOL SISTA REMUNERADO  
 VOLUNTÁRIO

**IDENTIFICAÇÃO (DADOS PESSOAIS):**  
 NOME:  
 RGA:  
 CURSO:  
 SEMESTRE PERÍODO:  
 CPF:

**6. No campo “Documentos Complementares” clicar em “Escolher ficheiro”:**

- a. Iniciar com os documentos referentes à solicitação;
- b. No campo “Tipo de Documento” escolher a opção “Documento” e definir o nome do documento no campo “Complemento do Tipo de Documento”;
- c. Escolher formato do arquivo “nato-digital1 ou digitalizado2 ”;
- d. Escolher a “Conferência com o documento digitalizado”;
- e. Clicar em “Adicionar”
- f. Todos os documentos exigidos para o processo devem estar em formato PDF e legível.

Documentos Complementares (30 Mb):  
 Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento
cdc4be6a-6f2c-49f9-9de1-410026a2a88c.jpg	12/04/2022 15:24:07	35,17 Kb	DOCUMENTO DOCUI

7. Para finalizar, clique em “Peticonar”, escolha o perfil estudante e insira sua senha.

Id	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
4b	DOCUMENTO DOCUMENTO	Público	Nato-digital	

[Peticonar](#) [Voltar](#)