



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS
PROGRAMA DE MONITORIA INDÍGENA

**EDITAL Nº 10/2017 ó PROEG
SELEÇÃO DE MONITORES ó 2017/2 e 2017/4**

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), por meio da Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais (DPROJ), utilizando-se dos recursos da ação Edital Monitoria Indígena ó PNAES ó PO 0000, presente no PGO/2017 desta Pró-reitoria (PI M0232G1900R, Fonte 100, PTRES 109008, ND 33.90.18), no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da Unifesspa, torna público o Edital nº 10/2017 que regulamenta a seleção de Monitores (remunerados e voluntários) para atuarem no PROGRAMA DE MONITORIA INDÍGENA (2017-2 e 2017-4), em conformidade com os requisitos e critérios abaixo indicados:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OBJETIVOS

1.1 O Programa de Monitoria Indígena tem como objetivo fomentar a inclusão dos discentes indígenas nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo, dessa forma, para a sua permanência e êxito acadêmico. O programa justifica-se em razão das especificidades dos discentes indígenas com relação à organização social de suas comunidades, condição geográfica, costumes, línguas, crenças e tradições, amparadas pela Constituição Federal.

2. DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO COMO MONITOR

2.1 As inscrições para monitoria vinculada aos cursos do campus de Marabá deverão ser efetuadas presencialmente na sala da Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais ó DPROJ/PROEG, localizada no 1º andar do prédio administrativo da unidade III, das 09:00 às 11:00 e das 14:30 às 17:00 horas.

2.2 As inscrições para monitoria vinculada aos cursos do Campus de Rondon de Pará, devem ser realizadas na secretaria do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas ó ICESA, no campus de Rondon do Pará, localizado na Rua Rio Grande do Sul, s/n, Centro, das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas.

2.3 As inscrições para monitoria vinculada ao curso de Letras Língua Portuguesa do campus de São Félix do Xingu, devem ser realizadas na secretaria do Instituto de Estudos do Xingu ó IEX, no campus de São Félix do Xingu, localizado na Travessa Manoel Antonio dos Santos, s/n, quadra 52, Centro, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas.

2.4 Poderão participar do Programa de Monitoria Indígena, nas modalidades de monitoria remunerada e não-remunerada (voluntária), os discentes que:

- a) Sejam oriundos do ensino médio da rede pública ou com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio;
- b) Estejam regularmente matriculados em um dos cursos indicados no grupo correspondente a vaga de monitoria a que vai concorrer, conforme tabela presente no item 5.4.

- c) Tenham cursado pelo menos 3 períodos de seus respectivos cursos (esta exigência se aplica apenas para os discentes que concorrem a monitoria remunerada. Os discentes que desejarem se inscrever para vagas de monitoria voluntária poderão estar em qualquer momento do curso);
- d) Apresentem um índice de rendimento geral considerado satisfatório pela Comissão de Seleção;
- e) Tenham disponibilidade para dedicar 20 horas semanais às atividades do Programa;
- f) Manifestem interesse e disponibilidade em aprender sobre a cultura indígena e atuar para inclusão dos discentes indígenas nas atividades de ensino, pesquisa e extensão com a finalidade de garantir a permanência e o êxito acadêmico destes discentes;
- g) Inscrevam-se e sejam aprovados e classificados no processo seletivo para Monitoria Indígena (a nota de corte, se houver, será definida e divulgada pela Comissão de Seleção);

2.5 O discente não poderá exercer a monitoria no período em que tenha registrado trancamento de matrícula ou tenha perdido o vínculo com a Instituição.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NA INSCRIÇÃO PARA VAGAS DE MONITORIA

3.1 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição (Anexo I);
- b) Histórico escolar atualizado;
- c) Comprovante de matrícula atualizado;
- d) Declaração de disponibilidade de tempo (Anexo II).
- e) Documentos que comprovem que o candidato cursou o ensino médio na rede pública ou que tenha renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio.

3.1.1 São documentos para comprovação de origem escolar:

- a) Histórico escolar do ensino médio e/ou boletins escolares do ensino médio do discente solicitante.

3.1.2 São documentos para comprovação de renda familiar:

a) Bolsista/Estagiário (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET/Monitoria, Bolsa administrativa, dentre outros).	Declaração da instituição (assinada e carimbada) que conste vigência e valor da bolsa/estágio. Obs: A apresentação deste documento não anula a apresentação da declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
b) Trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal, contrato de trabalho, emprego/serviço público).	Cópia dos três últimos contracheques.
c) Trabalhador (a) autônomo ou informal.	Declaração de Autônomo, conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br . Se filiados à Associação, Cooperativa ou Sindicato devem declarar a renda mensal por meio de documento timbrado expedido por essas entidades com o respectivo CNPJ, assinatura e carimbo do dirigente ou responsável.

d) Familiar em situação de desemprego (sem renda salarial ou informal).	Declaração de desemprego conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br .
e) Aposentado(a), pensionista ou beneficiário(a) do Benefício de Prestação Continuada.	Extrato de pagamento do benefício do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: http://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml Obs: Não será aceito extrato de pagamento bancário.
f) Se beneficiário (a) de Programas do Governo Federal, Estadual ou Municipal.	Cópia do comprovante do último extrato bancário da Bolsa Trabalho, Bolsa Família e demais bolsas. Ressaltando que a apresentação deste documento não anula anexar a declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
g) Se beneficiário de Pensão Alimentícia.	Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do(a) beneficiário(a). Se o pagamento da pensão alimentícia tiver sido mediante acordo verbal entre as partes, o(a) discente deverá apresentar declaração assinada por ambos, constando o valor recebido.

3.1.2.1 Além destes, serão necessárias cópias de documentos de identidade com foto de cada membro da família. Para menores de 18 anos, pode-se apresentar certidão de nascimento.

3.2 As Comissões de Seleção poderão solicitar documentos adicionais a serem apresentados pelos candidatos até o dia da seleção.

4. DO PROCESSO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1 A DPROJ/PROEG nomeará Comissão de Seleção composta por docentes que tenham desenvolvido estudos/práticas inter-relacionadas às questões indígenas e/ou que tenham interesse pela temática, e por representantes dos discentes indígenas da Unifesspa, para realizar a seleção dos monitores que atuarão no Programa Monitoria Indígena.

4.2 A orientação dos monitores vinculados ao programa Monitoria Indígena será feita por comissão composta por docentes que tenham desenvolvido estudos/práticas inter-relacionadas às questões indígenas e/ou que tenham interesse pela temática.

4.3 Caberá à Comissão de Seleção definir e divulgar junto à comunidade acadêmica os dias, locais, critérios adicionais de seleção (além dos já listados neste Edital) e desempate, bem como os métodos de seleção (prova, entrevista, etc.) e nota de corte (esta última, se houver) dentro do período definido no Cronograma (item 7 deste Edital).

4.4 Os monitores voluntários estarão sujeitos aos mesmos requisitos de seleção, ingresso e permanência exigidos para os monitores remunerados (com exceção da ausência de exigência de tempo mínimo de curso para os discentes que concorram à vaga de monitor voluntário);

4.5 Sempre que possível, o docente orientador e o(s) monitor(es) deverão ser do próprio curso em que os indígenas estiverem matriculados ou de áreas afins.

5. DO PERÍODO DA MONITORIA E DAS VAGAS

5.1 O período regular para o exercício da monitoria (remunerada e voluntária) tanto para os cursos das Unidades do Campus Sede quanto para os *Campi* Fora de Sede a que se refere este Edital será dividido em duas etapas intercaladas por um período sem atividades de monitoria, de acordo com tabela abaixo:

ETAPAS	DURAÇÃO
Etapa 1 de Funcionamento da Monitoria Indígena	17 de julho a 30 de setembro de 2017
Recesso (período sem atividades de monitoria)	02 a 31 de outubro de 2017
Etapa 2 de Funcionamento da Monitoria Indígena	01 de novembro/2017 a 15 de março/2018

5.1.1 O período de recesso que consta no quadro acima não deverá ter ação dos monitores e, em função disto, não haverá pagamento de bolsas e/ou declaração de atuação referente ao período em questão.

5.2 O valor da bolsa mensal é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para os monitores remunerados.

5.3 Este Edital concederá 12 vagas de monitoria remunerada (bolsas) e vagas para monitoria voluntária (estas últimas, a depender do número de inscritos e selecionados em cada grupo descrito no item 5.4).

5.4 As vagas de Monitoria Indígena serão distribuídas conforme descrito no quadro 1:

Quadro 1 ó Distribuição das Vagas de Monitoria Indígena Remunerada e Voluntária 2017.2 e 2017.4:

Grupo	Campus	Nº de discentes indígenas por curso	Total de discentes indígenas	Vagas de monitoria remunerada ó Ampla concorrência	Vagas de monitoria remunerada ó reservadas para indígenas	Vagas de monitoria voluntária ó Ampla concorrência	Nº total de vagas de monitoria	Curso dos candidatos às vagas de monitoria remunerada e/ou voluntária
1	Marabá	Direito (8) + Geografia (7) + Pedagogia (8) + Ciências Sociais (7) + História (3)	33	4 remuneradas	1* remunerada	A depender do número de inscritos e selecionados	5 remuneradas + Voluntárias	Direito; Geografia; Pedagogia; Ciências Sociais e História.
2	Marabá	Engenharia de Minas (6) + Engenharia Mecânica (2) + Engenharia de Materiais (1) + Engenharia da Computação (1) + Engenharia Civil (1) + Engenharia Química (1) + Geologia (2) + Química (1)	15	1 remuneradas	1* remunerada	A depender do número de inscritos e selecionados	2 remuneradas + Voluntárias	Engenharia de Minas; Engenharia Mecânica; Engenharia de Materiais; Engenharia da Computação; Engenharia Civil; Engenharia Química; Geologia e Química.

3	Marabá	Ciências Biológicas (4) + Saúde Coletiva (6) + Psicologia (2) + Agronomia (7) + Ciências Econômicas (3) + Letras Português (7) + Letras Inglês (1) + Artes Visuais (3)	33	4 remuneradas	1* remunerada	A depender do número de inscritos e selecionados	5 remuneradas + Voluntárias	Ciências Biológicas; Saúde Coletiva; Psicologia; Agronomia; Ciências Econômicas; Letras Português; Letras Inglês e Artes Visuais.
4	Rondon	Administração (1)	1	0 remuneradas	0 remuneradas	1 voluntária	0 remunerados + 1 voluntária	Administração
5	São Félix	Letras Língua Portuguesa (1)	1	0 remuneradas	0 remuneradas	1 voluntária	0 remunerados + 1 voluntária	Letras Língua Portuguesa
			Total Geral de discentes indígenas: 83	Total de vagas de monitoria remunerada - ampla concorrência: 9	Total de vagas de monitoria remunerada - reservadas para indígenas: 3	Total de vagas de monitoria voluntária ó ampla concorrência: A depender do número de inscritos e selecionados	Total geral de vagas de monitoria (remuneradas e voluntárias): 12 remuneradas + Voluntárias	

*Caso não haja discente indígena inscrito, aprovado e classificado, a vaga reservada para indígena poderá ser preenchida por discente não indígena inscrito, aprovado e classificado no processo seletivo da monitoria.

5.4.1 Os cursos não informados no quadro 1 não possuem discentes indígenas.

5.5 Das 12 vagas para monitores remunerados (bolsistas) disponibilizadas neste Edital, 03 vagas serão preferencialmente destinadas aos candidatos indígenas que desejem atuar como monitores remunerados (como pode ser visto no Quadro 1), a menos que não haja discentes indígenas inscritos, aprovados e classificados ao final da seleção para esta categoria, caso em que as vagas poderão ser ocupadas por discentes não indígenas inscritos, aprovados e classificados no processo de seleção.

5.6 Os discentes (não indígenas e indígenas) que se inscreverem e manifestarem, via documento de inscrição, interesse em atuar como voluntários, concordam, nos termos deste Edital, que a prestação do serviço voluntário em atividades ligadas ao Plano de Trabalho de Monitoria Indígena caracteriza-se como espontânea e sem recebimento de contraprestação financeira ou qualquer outro tipo de remuneração, não gerando vínculo de emprego nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outra afim.

5.7 Os monitores voluntários estarão sujeitos aos mesmos requisitos de seleção, ingresso e permanência (com exceção da ausência de exigência de tempo mínimo de curso para os discentes que concorram à vaga de monitor voluntário) exigidos para os discentes remunerados (e farão *jus* ao recebimento de declaração relativa ao período em que atuarem na Monitoria Indígena, desde que tenham cumprido com os requisitos do presente Edital).

6. DO RESULTADO DA SELEÇÃO DE DISCENTES MONITORES

6.1 Caberá à Comissão de Seleção, nos períodos estabelecidos no Cronograma deste Edital:

- a) Divulgar à comunidade acadêmica o resultado final da seleção (a forma e local de divulgação ficam a critério da Comissão);
- b) Encaminhar ao e-mail diproj@unifesspa.edu.br a Ata do Processo de Seleção de Monitoria (Anexo III), devidamente preenchida e assinada pela Comissão de Seleção.

7. DO CRONOGRAMA

7.1 O presente Edital será regido pelo cronograma descrito no quadro 2.

Quadro 2 ó Cronograma do Programa de Monitoria Indígena 2017.2 e 2017.4

DATA	DESCRIÇÃO
29/06/2017	Publicação do Edital
03/07 a 07/07	Período de Inscrição para concorrer as vagas de monitoria
10 a 11/07	Processo de Seleção dos monitores pelas Comissões
Até 12/07	Divulgação do resultado final da seleção pelas Comissões de seleção (à comunidade acadêmica) e encaminhamento ao e-mail diproj@unifesspa.edu.br da Ata do Processo de Seleção de Monitoria (Anexo III), devidamente preenchida e assinada por membros da Comissão de Seleção.
Até 13/07	Entrega da documentação (descrita no item 8.1 do Edital), pelos monitores selecionados. O monitor que não conseguir entregar os documentos no prazo determinado será substituído pelo suplente no processo de seleção.
14/07	Em caso de algum monitor selecionado não ter conseguido entregar a documentação necessária ao orientador de monitoria, o orientador deverá comunicar ao próximo discente aprovado (obedecendo-se à ordem de classificação) para que este entregue a documentação até o prazo limite de 14/07/2017.
13 a 14/07	Período para que o orientador cadastre o Projeto de Monitoria Indígena no Sisprol.
18/07	Prazo para que o orientador de monitoria realize o cadastro dos monitores selecionados (remunerados e voluntários) no Sistema de Projetos <i>On Line</i> (doravante SISPROL), formalize processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com a documentação completa descrita no item 11.5.4 do Edital e envie uma cópia do processo formalizado para diproj@unifesspa.edu.br
17/07	Início das atividades de Monitoria Indígena pelos monitores selecionados.
24 a 28/07	Prazo para o orientador de monitoria encaminhe ao e-mail diproj@unifesspa.edu.br o Anexo VI ó Plano de Atividades de Monitoria Indígena (preenchido em conjunto com o monitor).

Até 10 dias corridos após o término da 1ª etapa da monitoria	Período para que o monitor elabore e entregue ao orientador relatório parcial do monitor (o modelo será disponibilizado pela DPROJ posteriormente).
Até 10 dias corridos após o término da 2ª etapa da monitoria	Período para que o monitor elabore e entregue ao orientador relatório final do monitor (o modelo será disponibilizado pela DPROJ posteriormente).
Entre o 11º e o 20º dia após o encerramento da 1ª etapa da monitoria	Período para que o orientador, no SISPROL: a) cadastre o relatório parcial do orientador de monitoria (o modelo será disponibilizado pela DPROJ posteriormente) e b) anexe o relatório parcial do monitor devidamente assinado e demais documentos relativos à Monitoria Indígena.
Entre o 11º e o 20º dia após o encerramento da 2ª etapa da monitoria	Período para que o orientador, no SISPROL: a) cadastre o relatório final do orientador de monitoria (o modelo será disponibilizado pela DPROJ posteriormente) e b) anexe o relatório final do monitor devidamente assinado e demais documentos relativos à Monitoria Indígena.
17/07/17 a 30/09/17	1º Período de Vigência da Monitoria
02/10/17 a 31/10/17	RECESSO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA
01/11/17 a 15/03/18	2º Período de Vigência da Monitoria

8. DAS OBRIGAÇÕES E COMPROMISSOS DO DISCENTE MONITOR

8.1 Entregar, no período especificado no Cronograma (item 7 do Edital), ao orientador da monitoria os documentos abaixo relacionados:

- a) Termo de compromisso (Anexo IV);
- b) Formulário de dados do monitor (Anexo V);
- c) Cópia do RG;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia do comprovante de residência (Caso queira, o monitor indígena pode apresentar declaração de residência da FUNAI como comprovante de residência);
- f) Cópia do cartão bancário ou do contrato de abertura de conta corrente em nome do monitor, sendo vedada a utilização de conta poupança (este item é exigido apenas para os monitores remunerados).

8.1.1 A não entrega dos documentos acima especificados no período definido no Cronograma deste Edital implicará na perda ao direito de ocupar a vaga de monitoria, que será preenchida pelo suplente do processo de seleção, mediante comunicado do orientador ao suplente. O suplente, quando comunicado pelo orientador de seleção, terá até o dia especificado no Cronograma (item 7 do Edital) para a entrega da documentação acima relacionada.

8.2 Ser oriundo do ensino médio da rede pública ou com renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio.

8.3 Estar regularmente matriculado no período letivo referente à execução da Monitoria Indígena.

8.4 Acumular a bolsa de Monitoria Indígena com no máximo uma das alternativas a seguir

elencadas: a) uma (01) das modalidades de Auxílio do Programa de Apoio à Permanência (auxílio permanência, transporte, moradia ou creche); b) com o auxílio à pessoa com deficiência; c) com bolsa do Programa Bolsa Permanência do MEC (destinado a discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, em especial indígenas e quilombolas).

8.5 Excetuando os casos previstos no item anterior, não acumular a bolsa de Monitoria Indígena com outras bolsas de qualquer natureza, seja da Unifesspa ou de outra instituição.

8.6 Solicitar ao orientador da monitoria que cadastre a sua frequência até o dia 15 de cada mês, sob pena de retenção do pagamento ou até mesmo de perda do direito ao recebimento da bolsa relativa ao período cuja frequência não foi cadastrada.

8.7 Ser assíduo, pontual e agir de forma ética nas atividades relativas à Monitoria Indígena.

8.8 Estar devidamente autorizado pelo responsável do setor em que estiver exercendo suas atividades, para acesso aos ambientes, equipamentos e demais instrumentos de trabalho, quando o desempenho de suas atividades o exigir.

8.9 Manusear os equipamentos do setor de trabalho com cuidado e atenção, seguindo as regras do local, e de acordo com as instruções recebidas do seu docente orientador e/ou do responsável pelo setor.

8.10 Trajar-se de forma adequada com o local onde as atividades estão sendo desenvolvidas.

8.11 Exercer suas atividades conforme o Plano de Atividades de Monitoria Indígena, elaborado em conjunto com o docente orientador (Anexo VI).

8.12 Cumprir 20 (vinte) horas semanais de atividades de Monitoria Indígena, conforme horários preestabelecidos com o seu orientador.

8.13 Apresentar, mensalmente (até o 5º dia útil), ao docente orientador, um resumo das atividades realizadas (Anexo VII) e a frequência dos discentes atendidos nos grupos de trabalho ou estudo (Anexo VIII).

8.14 Elaborar e entregar ao orientador o relatório parcial e final, no período estabelecido no Cronograma do Edital (item 7).

8.14.1 O não cumprimento do item acima impossibilitará o discente monitor de participar das próximas edições do Programa de Monitoria Indígena e impedirá a emissão da sua declaração de participação no programa até que a pendência seja resolvida.

8.15 Participar e apresentar trabalhos em atividades acadêmicas que venham a ser promovidas pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais ó DPROJ/PROEG. O não cumprimento deste compromisso impossibilitará o discente monitor de participar das próximas edições do Programa de Monitoria Indígena e impedirá a emissão da sua declaração de participação no programa até que a pendência seja resolvida;

8.16 Articular em conjunto com o docente orientador e com os discentes indígenas atendidos pelo programa um momento de culminância que marcará o encerramento das atividades desta edição de Monitoria Indígena.

8.17 Solicitar ao docente orientador o seu desligamento, com antecedência mínima de 20 dias em

relação ao término das suas atividades, caso ocorra antes do término previsto na vigência do termo de compromisso de Monitoria Indígena.

8.17.1 Para formalizar o desligamento o monitor deverá apresentar ao orientador:

- a) O formulário "Rescisão de termo de compromisso de monitoria" (Anexo IX) devidamente preenchido e assinado pelo monitor;
- b) Apresentar o relato das atividades desenvolvidas até o momento do seu desligamento (utilizar o formulário Relatório Final do Monitor que será disponibilizado posteriormente pela DPROJ).

8.17.2 Em caso de dispensa da monitoria remunerada, o valor da bolsa será proporcional aos dias de atividades desenvolvidas até a data do desligamento do discente. E em relação à declaração de participação no projeto essa será proporcional aos dias de atividades desenvolvidas até a data do seu desligamento, seja monitor remunerado ou voluntário.

9. DAS ATIVIDADES DO DISCENTE MONITOR

9.1 Manifestar interesse e disponibilidade em aprender sobre as comunidades indígenas e sua cultura e atuar para inclusão dos discentes indígenas nas atividades de ensino, pesquisa e extensão com a finalidade de garantir a permanência e o êxito acadêmico destes discentes;

9.2 Participar de ações de formação no âmbito do Programa Monitoria Indígena;

9.3 Constituir elo entre discentes indígenas com docentes e demais discentes, visando ao desenvolvimento dos conhecimentos e habilidades necessárias para o êxito acadêmico dos discentes indígenas;

9.4 Identificar, em conjunto com o docente orientador, as dificuldades enfrentadas pelos discentes indígenas sob sua responsabilidade;

9.5 Discutir com o docente orientador as dificuldades dos discentes indígenas e definir metodologias e formas de abordagem e ações prioritárias;

9.6 Coordenar grupos de trabalho ou estudo, tendo em vista a orientação da aprendizagem dos discentes indígenas.

9.7 Incentivar e envolver o discente indígena a participar das atividades acadêmicas que propiciem seu aprofundamento científico-cultural;

9.8 Incentivar a participação dos discentes indígenas nas Semanas Acadêmicas dos cursos;

9.9 Incentivar a participação dos discentes indígenas em atividades culturais nos espaços Universitários e na sociedade em geral;

9.10 Respeitar e fortalecer iniciativas que protejam e reforcem as práticas e saberes específicos das comunidades no ambiente Universitário; e

9.11 Outras atividades a serem especificadas na Proposta de Acompanhamento Acadêmico.

10. DOS ITENS VEDADOS AO DISCENTE MONITOR

10.1 É vedado ao discente monitor:

- a) O exercício de atividades de caráter eminentemente burocrático;
- b) O exercício de atividades de servidores técnico-administrativos;
- c) Ministras aulas teóricas, em substituição ao docente, bem como executar tarefas de aulas práticas sem a presença do docente da disciplina;
- d) A correção de provas ou outros trabalhos acadêmicos que impliquem na atribuição de mérito ou julgamento de valor; e
- e) O preenchimento de documentos oficiais de responsabilidade docente.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO ORIENTADOR DA MONITORIA INDÍGENA

11.1 Não estar gozando de qualquer tipo de licença durante o período de vigência da Monitoria Indígena.

11.2 Orientar as atividades de Monitoria Indígena.

11.3 Planejar e executar ações de formação para os monitores no âmbito do Programa Monitoria Indígena;

11.4 Reunir-se com o monitor sempre que necessário para cumprimento do Plano de Atividades de Monitoria Indígena;

11.5 Cumprir as etapas seguintes, nos prazos estabelecidos no Cronograma (item 7) deste Edital:

11.5.1 Elaborar e cadastrar no Sisprol o Projeto de Monitoria Indígena;

11.5.2 Selecionar os monitores (remunerados e/ou voluntários) e divulgar o resultado da seleção;

11.5.3 Realizar o cadastro dos monitores junto ao SISPROL;

11.5.4 Formalizar processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com a documentação completa dos monitores, conforme lista a seguir:

- a) Ficha de inscrição (Anexo I);
- b) Declaração de disponibilidade de tempo (Anexo II);
- c) Ata do processo de seleção (Anexo III);
- d) Termo de compromisso da Monitoria Indígena (Anexo IV);
- e) Formulário de dados do monitor (Anexo V);
- f) Cópia do RG;
- g) Cópia do CPF;
- h) Cópia do comprovante de residência (Caso queira, o monitor indígena pode apresentar declaração de residência da FUNAI como comprovante de residência);
- i) Comprovante de matrícula;
- j) Histórico escolar atualizado;
- k) Cópia do cartão bancário ou do contrato de abertura de conta corrente em nome do bolsista, sendo vedada a utilização de conta poupança (este item é exigido apenas para os monitores remunerados).
- l) Documentos que comprovem que o candidato cursou o ensino médio na rede pública

ou que tenha renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio.

11.5.4.1 São documentos para comprovação de origem escolar:

a) Histórico escolar do ensino médio e/ou boletins escolares do ensino médio do discente solicitante.

11.5.4.2 São documentos para comprovação de renda familiar:

a) Bolsista/Estagiário (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET/Monitoria, Bolsa administrativa, dentre outros).	Declaração da instituição (assinada e carimbada) que conste vigência e valor da bolsa/estágio. Obs: A apresentação deste documento não anula a apresentação da declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
b) Trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal, contrato de trabalho, emprego/serviço público).	Cópia dos três últimos contracheques.
c) Trabalhador (a) autônomo ou informal.	Declaração de Autônomo, conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br . Se filiados à Associação, Cooperativa ou Sindicato devem declarar a renda mensal por meio de documento timbrado expedido por essas entidades com o respectivo CNPJ, assinatura e carimbo do dirigente ou responsável.
d) Familiar em situação de desemprego (sem renda salarial ou informal).	Declaração de desemprego conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br .
e) Aposentado(a), pensionista ou beneficiário(a) do Benefício de Prestação Continuada.	Extrato de pagamento do benefício do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: http://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml Obs: Não será aceito extrato de pagamento bancário.
f) Se beneficiário (a) de Programas do Governo Federal, Estadual ou Municipal.	Cópia do comprovante do último extrato bancário da Bolsa Trabalho, Bolsa Família e demais bolsas. Ressaltando que a apresentação deste documento não anula anexar a declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
g) Se beneficiário de Pensão Alimentícia.	Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do(a) beneficiário(a). Se o pagamento da pensão alimentícia tiver sido mediante acordo verbal entre as partes, o(a) discente deverá apresentar declaração assinada por ambos, constando o valor recebido.

11.5.4.2.1 Além destes, serão necessárias cópias de documentos de identidade com foto de cada membro da família. Para menores de 18 anos, pode-se apresentar certidão de nascimento.

11.5.5 Lançar mensalmente a frequência dos monitores (remunerados e voluntários) até o dia 15 de cada mês no SISPROL. O não cadastramento da frequência dentro do prazo, poderá implicar na retenção do pagamento da bolsa ao monitor remunerado no mês de referência e no não reconhecimento, pela DPROJ/PROEG, das atividades do monitor, seja ele remunerado ou voluntário.

11.5.5.1 Caso a frequência mencionada no item anterior não seja cadastrada no SISPROL até o dia 15 do mês subsequente, o monitor perderá o direito ao recebimento da bolsa do período não informado pelo orientador da monitoria.

11.5.6 Cadastrar no SISPROL os relatórios parcial e final;

11.6 Elaborar resumo e apresentar os resultados alcançados pela ação de Monitoria Indígena em atividades acadêmicas que venham a ser promovidas pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais óDPROJ/PROEG.

11.6.1 O não cumprimento dos itens 11.5.6 e 11.6 impossibilitará o docente responsável pela orientação de participar das próximas edições do Programa de Monitoria Indígena e impedirá a emissão da sua declaração de participação no programa até que a pendência seja resolvida.

11.7 Articular em conjunto com o monitor e com os discentes indígenas atendidos pelo programa um momento de culminância que marcará o encerramento das atividades desta edição de Monitoria Indígena.

12. DAS ATIVIDADES DO ORIENTADOR DA MONITORIA

12.1 Manifestar interesse e disponibilidade em aprender sobre as comunidades indígenas e sua cultura e atuar para inclusão dos discentes indígenas nas atividades de ensino, pesquisa e extensão com a finalidade de garantir a permanência e o êxito acadêmico destes discentes;

12.2 Promover e participar de ações de formação no âmbito do Programa Monitoria Indígena;

12.3 Constituir elo entre discentes indígenas com demais docentes e discentes, visando ao desenvolvimento dos conhecimentos e habilidades necessárias para o êxito acadêmico dos discentes indígenas;

12.4 Identificar, em conjunto com o discente monitor, as dificuldades enfrentadas pelos discentes indígenas atendidos pelo Plano de Monitoria Indígena sob sua orientação;

12.5 Discutir com o discente monitor as dificuldades dos discentes indígenas e definir metodologias e formas de abordagem e ações prioritárias; e

12.6 Planejar com o discente monitor a realização de grupos de trabalho ou estudo a serem coordenados pelo discente monitor, tendo em vista a orientação da aprendizagem dos discentes indígenas.

12.7 Estabelecer, em conjunto com o discente monitor, estratégias e ações didático-pedagógicas para esclarecimento das dúvidas sobre os conteúdos das disciplinas, observando os seguintes aspectos:

12.7.1 Atualização dos conhecimentos básicos, próprios da Educação Básica, e que não foram plenamente assimilados pelos discentes indígenas;

12.7.2 Discussão sobre os conteúdos abordados nas disciplinas em que o discente indígena está matriculado e priorização das ações;

12.7.3 Contribuição para a melhoria da capacidade de leitura e interpretação dos textos;

12.7.4 Promoção do desenvolvimento das habilidades de redação de textos técnico-científicos; e

12.7.5 Outras atividades a serem definidas, de acordo com as especificidades de cada discente indígena, objetivando contribuir para a sua inserção acadêmica.

12.8 Incentivar o envolvimento dos discentes indígenas em atividades acadêmicas que propiciem seu aprofundamento científico-cultural;

12.9 Incentivar a participação dos discentes indígenas nas Semanas Acadêmicas dos cursos;

12.10 Incentivar os discentes indígenas a elaborarem e apresentarem trabalhos em eventos científicos, assim como publicar artigos em periódicos científicos;

12.11 Incentivar a participação dos discentes indígenas em atividades culturais nos espaços Universitários e na sociedade em geral; e

12.12 Respeitar e fortalecer iniciativas que protejam e reforcem a prática e saberes específicos das comunidades no ambiente Universitário.

12.13 Outras atividades a serem especificadas na Proposta de Acompanhamento Acadêmico.

13. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA MONITORIA

13.1 O acompanhamento da execução da monitoria será realizado pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, que adotará os procedimentos adequados e a periodicidade da ação.

13.2 Fará parte do processo de acompanhamento da monitoria os relatórios parciais e finais que deverão ser cadastrados pelos orientadores via SISPROL conforme prazo estabelecido no Cronograma deste Edital (item 7).

14. DA SUBSTITUIÇÃO DO MONITOR, ORIENTADOR E DO CANCELAMENTO DA MONITORIA INDÍGENA

14.1 A substituição do monitor dar-se-á por iniciativa do docente orientador, do próprio monitor ou por trancamento de matrícula, desde que haja uma justificativa fundamentada.

14.1.1 A substituição do monitor, quando necessária, será feita por discentes aprovados, porém não classificados no processo de seleção da Monitoria Indígena, obedecendo-se a ordem do cadastro de reserva, caso não haja cadastro de reserva, o orientador da monitoria deverá abrir um novo processo seletivo para substituição do monitor.

14.1.2 Em caso de desligamento da monitoria remunerada, o valor da bolsa será proporcional ao dia do desligamento do discente.

14.2 Em caso de necessidade de substituição do monitor, o docente orientador deverá instruir processo de substituição endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, com no mínimo 15 dias de antecedência em relação à data de término efetivo das atividades do monitor. O processo deverá conter os seguintes documentos:

14.2.1 Memorando de comunicação da substituição do monitor, com a explicação do motivo da substituição; apresentação do nome do monitor que será substituído e do nome do novo monitor; informação sobre o último dia de atividade do monitor que será substituído e data de início das atividades do monitor ingressante;

14.2.2 Termo de Rescisão assinado pelo monitor que será substituído e pelo orientador (Anexo XI);

14.2.3 Relatório de atividades de monitoria com discriminação das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados até o momento do seu desligamento (utilizar o formulário Relatório Final do Monitor que será disponibilizado posteriormente pela DPROJ);

14.2.4 Documentos do monitor ingressante:

- a) Ficha de inscrição (Anexo I);
- b) Declaração de disponibilidade de tempo (Anexo II);
- c) Cópia da ata do processo de seleção (Anexo III);
- d) Termo de compromisso do monitor (Anexo IV);
- e) Formulário de dados do monitor (Anexo V);
- f) Cópia do RG;
- g) Cópia do CPF;
- h) Cópia do comprovante de residência (Caso queira, o monitor indígena pode apresentar declaração de residência da FUNAI como comprovante de residência);
- i) Comprovante de matrícula;
- j) Histórico escolar atualizado;
- k) Cópia do cartão bancário ou do contrato de abertura de conta corrente em nome do bolsista, sendo vedada a utilização de conta poupança (apenas para os monitores remunerados).
- l) Documentos que comprovem que o candidato cursou o ensino médio na rede pública ou que tenha renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio.

14.2.4.1 São documentos para comprovação de origem escolar:

- a) Histórico escolar do ensino médio e/ou boletins escolares do ensino médio do discente solicitante.

14.2.4.2 São documentos para comprovação de renda familiar:

a) Bolsista/Estagiário (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET/Monitoria, Bolsa administrativa, dentre outros).	Declaração da instituição (assinada e carimbada) que conste vigência e valor da bolsa/estágio. Obs: A apresentação deste documento não anula a apresentação da declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
---	--

b) Trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal, contrato de trabalho, emprego/serviço público).	Cópia dos três últimos contracheques.
c) Trabalhador (a) autônomo ou informal.	Declaração de Autônomo, conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br . Se filiados à Associação, Cooperativa ou Sindicato devem declarar a renda mensal por meio de documento timbrado expedido por essas entidades com o respectivo CNPJ, assinatura e carimbo do dirigente ou responsável.
d) Familiar em situação de desemprego (sem renda salarial ou informal).	Declaração de desemprego conforme modelo disponível no site: www.sae.unifesspa.edu.br .
e) Aposentado(a), pensionista ou beneficiário(a) do Benefício de Prestação Continuada.	Extrato de pagamento do benefício do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: http://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml Obs: Não será aceito extrato de pagamento bancário.
f) Se beneficiário (a) de Programas do Governo Federal, Estadual ou Municipal.	Cópia do comprovante do último extrato bancário da Bolsa Trabalho, Bolsa Família e demais bolsas. Ressaltando que a apresentação deste documento não anula anexar a declaração de rendimentos (declaração de desemprego, autônomo, três últimos contracheques, dentre outros).
g) Se beneficiário de Pensão Alimentícia.	Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do(a) beneficiário(a). Se o pagamento da pensão alimentícia tiver sido mediante acordo verbal entre as partes, o(a) discente deverá apresentar declaração assinada por ambos, constando o valor recebido.

14.2.4.2.1 Além destes, serão necessárias cópias de documentos de identidade com foto de cada membro da família. Para menores de 18 anos, pode-se apresentar certidão de nascimento.

14.3 Em caso de necessidade de substituição do orientador, este deverá instruir processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com no mínimo 15 dias de antecedência em relação à data do término efetivo de suas atividades como orientador. O processo deverá conter os seguintes documentos:

14.3.1 Memorando de comunicação da impossibilidade de continuar como orientador, informando as razões e indicando nome de docente para substituí-lo na orientação da monitoria. Este documento deverá ser assinado pelo orientador da monitoria e pelo docente que assumirá a orientação a partir de então;

14.3.2 Formulário com dados do novo orientador (Anexo X);

14.3.3 Relatório com discriminação das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados até a substituição do orientador.

14.4 O cancelamento da Monitoria Indígena somente deverá ocorrer diante de impossibilidade total de sua continuidade, com apresentação de justificativa fundamentada, comunicada via instrução de processo no qual conste:

14.4.1 Memorando que apresente todos os fatores que impediram a continuidade da

Monitoria Indígena (incluindo, quando possível, documentos que atestem os fatos apresentados);

14.4.2 Relatório com discriminação das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados até o cancelamento da Monitoria Indígena;

14.4.3 Não havendo a apresentação de justificativa fundamentada ou caso a justificativa apresentada não seja aceita pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, o orientador da monitoria ficará impedido de participar das próximas edições do Programa de Monitoria Indígena.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 As atividades de Monitoria Indígena citadas nesse Edital serão desenvolvidas durante o período estabelecido no Cronograma (item 7). Em virtude de greves, seleção de bolsas residuais, substituição de monitores ou outros motivos de força maior, o período regular de Monitoria Indígena poderá sofrer alterações quanto à quantidade de meses e, por consequência, o pagamento dos monitores remunerados e a emissão de declaração de participação no projeto para os monitores remunerados e voluntários será proporcional ao período de efetiva atividade da monitoria exercida pelo discente.

15.2 O orientador de monitoria deverá solicitar formalmente à Subunidade/Unidade a emissão de portaria de alocação de carga horária, anexando ao pedido: a) Portaria da Comissão de Orientação emitida pela PROEG; b) Projeto de Monitoria Indígena.

15.3 Compete à Unidade Acadêmica a definição sobre a carga horária que será atribuída ao orientador da monitoria, considerando-se esta uma atividade vinculada ao ensino.

15.4 Toda publicação resultante da ação de monitoria deverá citar, obrigatoriamente, o apoio da Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais/DPROJ e Pró-Reitoria de Ensino de Graduação/PROEG da Unifesspa. Deve-se fazer referência ao apoio da DPROJ e da PROEG Unifesspa em qualquer publicação, eventos de divulgação científica e congêneres. O não cumprimento desta exigência por si só oportunizará à DPROJ/PROEG o direito unilateral de cancelamento e/ou suspensão da bolsa e ainda a retenção da declaração de atividades.

15.5 O certificado para o orientador e para o monitor será expedido mediante comprovação do cadastro no SISPROL das frequências, dos relatórios parciais e finais de atividades de Monitoria Indígena elaborados pelo monitor e dos relatórios parciais e finais da Monitoria Indígena elaborados pelo orientador, e poderá ser condicionado também à apresentação dos resultados da Monitoria Indígena em eventos acadêmicos organizados pela DPROJ/PROEG.

15.6 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da DPROJ/PROEG, seja por motivo de interesse público, exigência legal ou por indisponibilidade de recursos, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

15.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela DPROJ/PROEG.

Marabá-PA, 29 de junho de 2017



Prof. Dr. Elias Fagury Neto
Pró-Reitor de Ensino de Graduação e PROEG / Unifesspa
Portaria n. 946/2016

EDITAL Nº 11/2017 ó PROEG
ANEXO I ó FICHA DE INSCRIÇÃO ó MONITORIA INDÍGENA

Monitoria:		<input type="checkbox"/> Remunerada		<input type="checkbox"/> Voluntária	
Grupo:	() 1. Marabá:	() 2. Marabá:	() 3. Marabá:	() 4. Rondon:	() 5. São Félix.
	Cursos: Direito; Geografia; Pedagogia; Ciências Sociais; História.	Cursos: Engenharia de Minas; Engenharia Mecânica; Engenharia de Materiais; Engenharia da Computação; Engenharia Civil; Engenharia Química; Geologia; Química.	Cursos: Ciências Biológicas; Saúde Coletiva; Psicologia; Agronomia; Ciências Econômicas; Letras Português; Letras Inglês e Artes Visuais.	Curso: Administração	Curso: Letras ó Língua Portuguesa
Nome do(a) Discente:					
O candidato é: <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Não-Indígena					
Matrícula:			Telefone:		
Email:					
Curso de Graduação:					
Campus:					
Período em que está matriculado(a):					
Turno(s) de aulas da sua turma no período:		2017.2:		2017.4:	
Já foi monitor(a) antes? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não					
Teve alguma experiência com indígenas? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não					
Se teve, especifique:					

Eu, acima identificado(a), discente desta Instituição, declaro para os devidos fins que:

- Caso eu não seja selecionado dentro das vagas para Discente Remunerado, tenho interesse em ocupar uma vaga de Discente Voluntário.
- Não tenho interesse em ser Discente Voluntário.
- As informações acima prestadas são verdadeiras.

_____, ____/____/____.

Assinatura do (a) candidato (a)



Protocolo de Recebimento:

Recebido por: _____ Data: / / ____

Este documento deve ser preenchido pelo candidato e entregue no local de inscrição até a data limite prevista no Cronograma do Edital. O(a) discente deverá anexar a este formulário: 1) histórico escolar atualizado; 2) comprovante de matrícula atualizado; 3) declaração de disponibilidade de tempo (Anexo II do Edital); 4) documentos (histórico e/ou boletins escolares) que comprovem que o candidato cursou o ensino médio na rede pública ou que tenha renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio (para saber quais documentos podem ser aceitos como comprovantes de renda familiar *per capita* veja item 3 do Edital).

EDITAL Nº 11/2017 . PROEG
ANEXO II . DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu _____ matrícula
nº. _____ discente do curso de _____,
do Campus de _____ desta Instituição, declaro que estou
ciente e concordo com os termos do Edital nº 11/2017/PROEG, do Programa de Monitoria
Indígena, que dispõe sobre a dedicação de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais para exercício
das atividades de Monitoria Indígena, sem que isto resulte em qualquer vínculo empregatício
com a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa.

Por ser verdade firmo a presente.

_____, ____/____/____.

Assinatura do(a) candidato(a)

**EDITAL Nº 11/2017 . PROEG
ANEXO III . ATA DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE MONITORIA**

Campus: _____
 Comissão de Seleção Grupo n.: _____
 Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, de acordo com o Edital devidamente publicado, reuniram-se no(a) _____ os membros da Comissão de Seleção composta por _____

para realizar a seleção (prova e/ou entrevista, etc.) com o(s) candidato(s) à Monitoria Indígena, de acordo com o Edital nº ____/20____, para preenchimento de _____ vaga(s) de monitor(es) remunerados(s) e vagas de monitor(es) voluntário(s). Compareceram à seleção um total de _____ candidato(s). A comissão avaliou o(s) candidato(s) através de _____.

O resultado final da seleção foi descrito nas tabelas abaixo. Nada mais havendo para constar, assinam a presente ata os componentes da Comissão de Seleção.

Tabela 1: Resultado Monitoria Indígena remunerada

Classificação	Nome do candidato	Nota	Situação (reprovado/aprovado/classificado)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Tabela 2: Resultado Monitoria Indígena voluntária

Classificação	Nome do candidato	Nota	Situação (reprovado/aprovado/classificado)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Caso o(s) primeiro(s) classificado(s) não assumam a monitoria o professor orientador deverá chamar o próximo discente aprovado, obedecendo-se à ordem de classificação.

Comissão de Seleção:

Professor Membro da Comissão de Seleção	Assinatura
Professor Membro da Comissão de Seleção	Assinatura
Professor Membro da Comissão de Seleção	Assinatura
Professor Membro da Comissão de Seleção	Assinatura
Discente Indígena Auxiliar do Processo de Seleção	Assinatura

Obs: a ata do processo de seleção deverá ser emitida em 2 vias: 1 para envio à DPROJ; 1 para arquivo da Comissão de Seleção.

EDITAL Nº 11/2017. PROEG
ANEXO IV. TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA
(REMUNERADA/VOLUNTÁRIA)

Nome do Discente

Matrícula

Discente do curso _____, devidamente matriculado no _____ semestre, da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, residente à _____, telefone _____, E-mail _____, portador do RG n.º _____, órgão emissor _____, data de emissão ____/____/_____, CPF _____, possuidor de conta no Banco _____, n.º da Conta Corrente _____, Agência n.º _____, compromete-se pelo presente, a exercer atividades do seu Plano de Trabalho sob orientação do(a) Professor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, vinculado(a) ao Instituto _____ e à Faculdade _____.

1. O monitor remunerado da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa) receberá uma Bolsa no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais, relativos aos meses de atividades de monitoria. De acordo com o Edital e o Plano Individual de Trabalho de Monitoria, o monitor iniciará os trabalhos no dia ____ do mês de _____ (os que se enquadrarem nesta situação atuarão e receberão bolsa durante 7 meses), a menos que o monitor seja selecionado em data posterior ou em se tratando de substituição de monitor, situação em que receberá durante o período de meses em que efetivamente atuar como monitor.

2. Os discentes que se inscreverem e manifestarem, via documento de inscrição, interesse em atuar como voluntários concordam, nos termos deste Edital, que a prestação do serviço voluntário em atividades ligadas ao Plano de Trabalho de Monitoria Indígena caracteriza-se como espontânea e sem recebimento de contraprestação financeira ou qualquer outro tipo de remuneração, não gerando vínculo de emprego nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outra afim.

3. Os monitores voluntários estarão sujeitos aos mesmos requisitos de seleção, ingresso e permanência (com exceção da ausência de exigência de tempo mínimo de curso para os discentes que concorram à vaga de monitor voluntário) exigidos para os discentes remunerados (e farão jus ao recebimento de declaração relativa ao período em que atuarem na Monitoria Indígena, desde que tenham cumprido com os requisitos do Edital.

O PROFESSOR ORIENTADOR SE COMPROMETE A:

1. Não estar gozando de qualquer tipo de licença durante o período de vigência da Monitoria Indígena.
2. Orientar as atividades de Monitoria Indígena.
3. Planejar e executar ações de formação para os monitores no âmbito do Programa Monitoria Indígena;
4. Reunir-se com o monitor sempre que necessário para cumprimento do Plano de Atividades de Monitoria Indígena;
5. Articular em conjunto com o monitor e com os discentes indígenas atendidos pelo programa um momento de culminância que marcará o encerramento das atividades desta edição de Monitoria Indígena.

6. Cumprir as etapas seguintes, nos prazos estabelecidos no Cronograma (item 7) deste Edital:

- a) Elaborar e cadastrar no Sisprol o Projeto de Monitoria Indígena;
- b) Selecionar os monitores (remunerados e/ou voluntários) e divulgar o resultado da seleção;
- c) Realizar o cadastro dos monitores junto ao SISPROL;
- d) Formalizar processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com a documentação completa dos monitores, de acordo com procedimentos estabelecidos em Edital (para este tópico, *vide* item 11.5.4 do Edital).

07. Lançar mensalmente a frequência dos monitores (remunerados e voluntários) até o dia 15 de cada mês no SISPROL. O não cadastramento da frequência dentro do prazo, poderá implicar na retenção do pagamento da bolsa ao monitor remunerado no mês de referência e no não reconhecimento, pela DPROJ/PROEG, das atividades do monitor, seja ele remunerado ou voluntário.

08. Caso a frequência mencionada no item anterior não seja cadastrada no SISPROL até o dia 15 do mês subsequente, o monitor perderá o direito ao recebimento da bolsa do período não informado pelo orientador da monitoria.

09. Cadastrar no SISPROL os relatórios parcial e final, nos períodos estabelecidos no Cronograma do Edital (item 7);

10. Elaborar resumo e apresentar os resultados alcançados pela ação de Monitoria Indígena em atividades acadêmicas que venham a ser promovidas pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais ó DPROJ/PROEG.

11. O não cumprimento de pelo menos um dos itens 13 e 14 impossibilitará o docente responsável pela orientação de participar das próximas edições do Programa de Monitoria Indígena e impedirá a emissão da sua declaração de participação no programa até que a pendência seja resolvida.

12. Fornecer informações sobre as atividades desenvolvidas na execução da Monitoria e sobre o desempenho do monitor, quando solicitado.

13. Em caso de necessidade de substituição do monitor, o docente orientador deverá instruir processo de substituição endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, com no mínimo 15 dias de antecedência em relação à data de término efetivo das atividades do monitor, de acordo com orientações contidas no item 14.2 e respectivos subitens do Edital.

14. Em caso de necessidade de substituição do orientador, este deverá instruir processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com no mínimo 15 dias de antecedência em relação à data do término efetivo de suas atividades como orientador, de acordo com orientações contidas no item 14.2 e respectivos subitens do Edital.

15. O cancelamento da Monitoria Indígena somente deverá ocorrer diante de impossibilidade total de sua continuidade, com apresentação de justificativa fundamentada, comunicada via instrução de processo, conforme orientações do item 14.3 e respectivos subitens do Edital. Não havendo a apresentação de justificativa fundamentada ou caso a justificativa apresentada não seja aceita pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, o orientador da monitoria ficará impedido de participar das próximas edições do Programa de Monitoria Indígena.

O MONITOR SE COMPROMETE A:

1. Entregar ao orientador da monitoria, no período especificado no Cronograma, os documentos relacionados no item 8.1 do Edital. A não entrega dos documentos acima especificados no período definido no Cronograma deste Edital implicará na perda ao direito de ocupar a vaga de monitoria, que será preenchida pelo suplente do processo de seleção, mediante comunicado do orientador ao suplente. O suplente, quando comunicado pelo orientador de seleção, terá até o dia especificado no Cronograma (item 7 do Edital) para a entrega da documentação acima relacionada.

2. Ser oriundo do ensino médio da rede pública ou com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio.
3. Estar regularmente matriculado no período letivo referente à execução da Monitoria Indígena.
4. Acumular a bolsa de Monitoria Indígena com no máximo uma das alternativas a seguir elencadas:
 - a) uma (01) das modalidades de Auxílio do Programa de Apoio à Permanência (auxílio permanência, transporte, moradia ou creche);
 - b) com o auxílio à pessoa com deficiência;
 - c) com bolsa do Programa Bolsa Permanência do MEC (destinado a discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, em especial indígenas e quilombolas).
5. Excetuando os casos previstos no item anterior, não acumular a bolsa de Monitoria Indígena com outras bolsas de qualquer natureza, seja da Unifesspa ou de outra instituição.
6. Solicitar ao orientador da monitoria que cadastre a sua frequência até o dia 15 de cada mês, sob pena de retenção do pagamento ou até mesmo de perda do direito ao recebimento da bolsa relativa ao período cuja frequência não foi cadastrada.
7. Ser assíduo, pontual e agir de forma ética nas atividades relativas à Monitoria Indígena.
8. Estar devidamente autorizado pelo responsável do setor em que estiver exercendo suas atividades, para acesso aos ambientes, equipamentos e demais instrumentos de trabalho, quando o desempenho de suas atividades o exigir.
9. Manusear os equipamentos do setor de trabalho com cuidado e atenção, seguindo as regras do local, e de acordo com as instruções recebidas do seu docente orientador e/ou do responsável pelo setor.
10. Trajar-se de forma adequada com o local onde as atividades estão sendo desenvolvidas.
11. Exercer suas atividades conforme o Plano de Atividades de Monitoria Indígena, elaborado em conjunto com o docente orientador (Anexo VI), estando ciente que seu desligamento das atividades de monitoria poderá ocorrer por: a) solicitação do monitor; a pedido do professor orientador, mediante justificativa, e por trancamento de matrícula;
12. Cumprir 20 (vinte) horas semanais de atividades de Monitoria Indígena, conforme horários preestabelecidos com o seu orientador.
13. Apresentar, mensalmente (até o 5º dia útil), ao docente orientador, um resumo das atividades realizadas (Anexo VII) e a frequência dos discentes atendidos nos grupos de trabalho ou estudo (Anexo VIII).
14. Elaborar e entregar ao orientador o relatório parcial e final, no período estabelecido no Cronograma do Edital (item 7). O não cumprimento deste item impossibilitará o discente monitor de participar das próximas edições do Programa de Monitoria Indígena e impedirá a emissão da sua declaração de participação no programa até que a pendência seja resolvida.
15. Participar e apresentar trabalhos em atividades acadêmicas que venham a ser promovidas pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais ó DPROJ/PROEG. O não cumprimento deste compromisso impossibilitará o discente monitor de participar das próximas edições do Programa de Monitoria Indígena e impedirá a emissão da sua declaração de participação no programa até que a pendência seja resolvida;
16. Articular em conjunto com o docente orientador e com os discentes indígenas atendidos pelo programa um momento de culminância que marcará o encerramento das atividades desta edição de Monitoria Indígena.
17. Solicitar ao docente orientador o seu desligamento, com antecedência mínima de 20 dias em relação ao término das suas atividades, caso ocorra antes do término previsto na vigência do termo de compromisso de Monitoria Indígena. Para formalizar o desligamento o monitor deverá apresentar ao orientador: O formulário de Rescisão de termo de compromisso de monitoria (Anexo XI) devidamente preenchido e assinado pelo monitor; Apresentar o relato das atividades desenvolvidas até o momento do seu desligamento (utilizar o formulário Relatório Final do Monitor que será disponibilizado posteriormente pela DPROJ).

18. Em caso de dispensa da monitoria remunerada, o valor da bolsa será proporcional aos dias de atividades desenvolvidas até a data do desligamento do discente. E em relação à declaração de participação no projeto essa será proporcional aos dias de atividades desenvolvidas até a data do seu desligamento, seja monitor remunerado ou voluntário.

O presente TERMO DE COMPROMISSO tem vigência de ____/____/20__ a ____/____/20__ ou, em caso de alteração de calendário, durante o período de vigência da monitoria 2017.2 e 2017.4.

_____/PA, ____/____/____

Assinatura do monitor

Assinatura do Professor(a) Orientador(a)

EDITAL Nº 11/2017 . PROEG
ANEXO V . FORMULÁRIO DE DADOS DO MONITOR

Dados Pessoais:	
Nome:	
Matrícula (Unifesspa):	
Indígena?	() SIM () NÃO
Nascimento:	
Nacionalidade:	
País:	
Município:	
UF:	
Sexo:	
Estado Civil:	
Endereço:	
Complemento:	
Bairro:	
Município:	
UF:	
CEP:	
Fone:	
E-mail:	

Documentos:	
CPF:	
Carteira de Identidade:	
Data de Expedição:	
Órgão Emissor:	
UF:	
Título de Eleitor:	
Zona do Título:	
Seção do Título:	
Data de Expedição:	
Município:	

Dados Bancários (Preenchimento opcional para o monitor voluntário):	
Banco:	
Agência:	
Conta bancária:	
Praça (Município):	
UF:	

EDITAL Nº 11/2017 - PROEG
ANEXO VI . PLANO DE ATIVIDADES DE MONITORIA INDÍGENA

REMUNERADA [] VOLUNTÁRIA [] PERÍODO LETIVO:

Discente Monitor(a):	
Campus:	Curso:
Matrícula:	Telefones:
Professor(a) Orientador(a):	
Email:	

QUADRO I 6 PLANO DE ATIVIDADES DO MONITOR(A)

Orientações para preenchimento: No quadro abaixo devem ser descritas as atividades que serão planejadas pelo orientador em conjunto com o monitor. Para informações adicionais use verso ou folhas suplementares.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DIA/SEMANA	HORÁRIO	LOCAL

- Há sugestões de atividades que podem ser desenvolvidas (veja itens 9 e 12 do Edital).
- O monitor(a) deve cumprir, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais, conforme horários preestabelecidos com seu orientador.

QUADRO II 6 HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES INDÍGENAS

Orientações para preenchimento:

1. Informar nos espaços local e horário (das x as x horas) de atendimento e dar publicidade ao público interessado, além de fixar o quadro de horário em local determinado pelo(a) Orientador(a).
2. Informar neste quadro período reservado para atividades de atendimento aos discentes indígenas (Exemplo: grupos de estudo; reuniões com os discentes, etc.).

	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SABADO
Matutino	Local:					
	Horário:					
Vespertino	Local:					
	Horário:					
Noturno	Local:					
	Horário:					

_____ , _____ de _____ de _____.

Monitor(a)

Professor(a) Orientador(a)

EDITAL Nº 11/2017 . PROEG
ANEXO VIII FREQUÊNCIA DE ALUNOS NOS GRUPOS DE TRABALHO OU ESTUDO
(PARA PREENCHIMENTO PELO MONITOR E ENTREGA AO ORIENTADOR ATÉ O DIA 5º DIA ÚTIL DE CADA MÊS)

Monitor(a):		Matrícula:	
Campus:	Curso:		
Professor(a) orientador:			
Data de realização:			
Especificação da Atividade Realizada:			
Horário de Início:		Horário de Término:	

Nº	MATRÍCULA	CURSO/ANO	HORÁRIO CHEGADA	HORÁRIO SAÍDA	ASSINATURA DISCENTE INDÍGENA (POR EXTENSO E LEGÍVEL)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

- Este formulário deverá ser preenchido cada vez que houver atendimento a discentes indígenas.

_____, de _____ de _____

Monitor(a)

EDITAL Nº 11/2017 - PROEG

ANEXO IX . RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA INDÍGENA

Comunicamos que a partir de ____/____/____ fica rescindido o **Termo de Compromisso de Monitoria Indígena (Edital 11/2017-PROEG)** firmado na data de ____/____/____ entre a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará representada pelo(a) **orientador(a) da monitoria, professor(a)** _____ e o (a) monitor(a), discente _____ regularmente matriculado no curso de _____ sob a Matrícula nº _____.

Informamos que o vínculo foi encerrado na supracitada data pelo seguinte motivo:

() Por iniciativa da Unidade / IFES

() Situação irregular de matrícula do estudante

() Por iniciativa do estudante

() Outros: _____

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres desta Rescisão as partes assinam-na em 03 vias de igual teor, devendo a 1ª ser remetida à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, a 2ª ao monitor e a 3ª ao orientador da monitoria.

_____, _____ de _____ de _____.

Monitor(a)

Professor(a) Orientador(a)

EDITAL Nº 11/2017 - PROEG
ANEXO X . FORMULÁRIO DE DADOS DO NOVO ORIENTADOR

Dados Pessoais:	
Nome:	
Matrícula SIAPE:	
Sexo:	
Endereço:	
Complemento:	
Bairro:	
Município:	
UF:	
CEP:	
Fone:	
E-mail:	
Link do currículo lates:	

Documentos:	
CPF:	
Carteira de Identidade:	
Data de Expedição:	
Órgão Emissor:	
UF:	