



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**  
**PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE – PROACCESS**  
**MODALIDADE BOLSA ACADEMICA DE ACESSIBILIDADE /PCD ( ProBAc)**

**Instrução Normativa SAEST/UFPA n°. 14, de 10 de agosto de 2020**

Estabelece regras e procedimentos para concessão de bolsa do Programa Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc) ao discente de graduação da Universidade Federal do Pará (UFPA).

O SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das suas atribuições que lhe confere o Magnífico Reitor, resolve:

**CAPÍTULO I - DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Normatizar, nos termos desta Instrução, regras e procedimentos para concessão de Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc), vinculada ao Programa de Acessibilidade (PROACCESS), coordenado pela Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST).

**CAPÍTULO II - DA MODALIDADE**

**Art. 2º** A Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc):

- I. É custeada com recursos do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), com período de vigência de até **1 (um) ano**, podendo ser prorrogável por igual período;
- II. Destina-se ao discente de graduação presencial, preferencialmente, em vulnerabilidade socioeconômica, para realizar atividades remotas (teóricas e/ou práticas) para atuar junto à estudantes com deficiência que necessitam de apoio acadêmico (monitoria assistida) ou de produção de material acessível e outros dispositivos, equipamentos, produtos e serviços de tecnologia assistiva.
- III. São bolsas acadêmicas vinculadas à Coordenadoria de Acessibilidade, possibilitando aos discentes em vulnerabilidade socioeconômica a desenvolver atividades de ensino e extensão direcionada para sua formação acadêmica e para a criação de habilidades, competências e estratégias metodológicas alternativas direcionadas às ações inclusivas voltadas para as pessoas com deficiência.

**§ Único.** A Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc) não é Bolsa Estágio

**(Lei 11. 788/2008) e nem regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), não havendo, portanto, vínculo empregatício com a UFPA.**

**Art. 3º.** As atividades desenvolvidas pelo discente bolsista-monitor nessa modalidade de bolsa poderão ser aproveitadas como atividades extensão (programa/projeto) ou como estágio curricular, desde que aprovadas e/ou autorizadas pelo colegiado do curso a qual faz parte. De outra forma, poderão ser consideradas como Atividades Complementares.

**Art. 4º.** A carga horária a ser cumprida pelo discente bolsista-monitor será de 20 horas semanais, em período de até 12 meses, podendo ser renovado, caso seja solicitado pelo coordenador do programa/projeto ou aprovado em avaliação de desempenho pela equipe técnica pedagógica.

**§1º** No caso de bolsista-monitor vinculado a um curso intensivo (intervalar), o aluno cumprirá o período de bolsa de até 20 meses, tendo em vista que nos meses de janeiro/fevereiro e julho/agosto as atividades de monitoria serão suspensas, devendo o aluno priorizar as atividades acadêmicas do curso que está matriculado;

**§2º** Não haverá substituição de bolsa nesse período para o bolsista-monitor de acessibilidade PcD durante o período intervalar.

**Art. 5º.** Não será permitido o acúmulo da Bolsa Acadêmica de Acessibilidade PcD com:

- I. Auxílios do Programa Permanência, com exceção dos Auxílios Moradia, Creche, Kit Acadêmico e Línguas Estrangeiras.
- II. Bolsas Acadêmicas como: PIBEX, Navega Saberes, Conexão de Saberes, PROEXT, PIBIC Monitoria, PET, Bolsa/SAEST, Bolsa MEC e outras de natureza semelhante;
- III. Bolsa Estágio remunerada, seja da UFPA ou de outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas.

**Art. 6º.** Os Núcleos de acessibilidade dos *campi* poderão ser assistidos com a Bolsa Acadêmica de Acessibilidade, desde que desenvolvam atividades de Assistência Estudantil voltadas para a monitoria de PcD, direcionada para sua formação acadêmica e para a criação de habilidades, competências e estratégias metodológicas alternativas direcionadas às ações inclusivas voltadas para estudantes com deficiência.

### **CAPÍTULO III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**Art. 7º.** É candidato à Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc), o discente que preencher cumulativamente as seguintes condições:

- I. Estar, prioritariamente, em primeira graduação;
- II. Estar regularmente matriculado e frequentando curso de graduação presencial da UFPA;
- III. Comprove renda familiar mensal bruta de até (03) três salários-mínimos ou que a renda per capita não ultrapasse (1,5) um salário-mínimo e meio vigentes;

- IV. Ter coeficiente de rendimento acadêmico a partir de 5,0 no último semestre cursado, aferido no SIGAA, se for considerado vulnerável socioeconomicamente;
- V. Ter coeficiente de rendimento acadêmico a partir de 7,0 no último semestre cursado, aferido no SIGAA, se não considerado vulnerável socioeconomicamente;
- VI. Deverá estar cursando entre terceiro ao oitavo semestre de seu curso;
- VII. Não estar com pendências de prestação de contas no AVA (Auxílio Viagem Acadêmica), Kit Acadêmico, Kit PcD e PROLÍNGUAS.
- VIII. Ter interesse em desenvolver atividades com pessoas com deficiência.

#### **CAPÍTULO IV - DA PRÉ-SELEÇÃO**

**Art. 8º.** A pré-seleção do candidato é de responsabilidade das equipes especializadas da Coordenadoria de Acessibilidade, dos núcleos de acessibilidade dos Campi ou de professores previamente cadastrados com projetos aprovados em suas unidades ou subunidades que tem ação em parceria com a CoAcess/SAEST.

**§ Único.** Para concessão da Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc), deverá a equipe especializada ou núcleos de acessibilidade priorizar os discentes listados em Cadastro de Reserva vigente da Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc).

**Art. 9º** No caso do Cadastro de Reserva da Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc) não dispor de discentes em lista ou que não atendam ao perfil necessário à bolsa, poderá ser pré-selecionado candidatos, obedecendo a seguinte ordem de prioridade:

- I. **Discente cotista**, com renda familiar bruta de até 3 (três) salários-mínimos ou que a renda per capita não ultrapasse 1,5 salário-mínimo e meio vigente; e que tem interesse em desenvolver atividades com pessoas com deficiência;
- II. **Discente não cotista**, com renda familiar bruta de até 3 (três) salários mínimos ou que a renda per capita não ultrapasse 1,5 salário-mínimo e meio vigente e que tem interesse em desenvolver atividades com pessoas com deficiência;

**§ Único.** Caso não haja aprovação de candidato no perfil em primeira graduação poderá ser selecionado discentes de segunda graduação, desde que a primeira tenha sido realizada em instituições públicas ou privadas pelo sistema de bolsa do governo federal, e que tenha sido avaliado pela equipe da CoAcess ou Divisão de Acessibilidade, validando suas habilidades e competências para atender as necessidades específicas do aluno PcD que será atendido.

#### **CAPÍTULO V - DA SOLICITAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DA BOLSA PELOS NÚCLEOS DE ACESSIBILIDADE**

**Art. 10.** Para solicitação da bolsa ou substituição, as equipes especializadas, núcleos de acessibilidade ou professor responsável pela ação do bolsista devem cumprir os seguintes trâmites:

- I. Solicitar, se for o caso, contato prévio para informações sobre esta Instrução junto à Coordenadoria de Acessibilidade – CoAcess/SAEST, por e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br), pelos telefone: 3201-7673;

- II. Encaminhar via e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br) a solicitação de concessão da bolsa à Coordenação de Acessibilidade – CoAcess/SAEST, conforme modelo disponível no **Anexo II** desta Instrução.

**Art. 11** A solicitação de nova contratação de bolsista deve ser encaminhada à CoAcess/SAEST, **com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência**, pelo e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br) o cumprindo o trâmite conforme estabelecido nos artigos 8º a 10 desta Instrução.

## **CAPÍTULO VI - DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DA BOLSA**

**Art. 12** Após o acatamento da pré-seleção pela CoAcess/SAEST, o candidato deve fazer sua inscrição no SIGAEST, para passar pela análise socioeconômica, cumprindo os seguintes trâmites:

- I. No Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site da SAEST: [www.saest.ufpa.br](http://www.saest.ufpa.br), acessar o link " **Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBac)**";
- II. Preencher o Questionário Socioeconômico de forma completa;
- III. Anexar no SIGAEST, a documentação exigida no **Anexo I** desta Instrução;
- IV. Aguardar o resultado da análise socioeconômica, via SIGAEST;
- V. Aguardar a convocação para a realização de entrevista, caso seja necessário.

**§1º.** O (a) candidato (a) deve obedecer rigorosamente ao período de inscrição no SIGAEST, já estabelecido no cronograma desta IN.

**§2º.** Caso a inscrição seja concluída, não será mais possível a inserção de novos dados no Questionário Socioeconômico e/ou documentação.

**Art. 13.** Para substituição de bolsista, encaminhar via e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br), com antecedência, de no mínimo 30 (trinta) dias, informando o nome e o CPF do discente que vai ser substituído, bem como, o nome, curso, matrícula, CPF, e-mail e celular de quem vai substituir.

## **CAPÍTULO VII - DOS DOCUMENTOS**

**Art. 13** O candidato à Bolsa Acadêmica de Acessibilidade deve:

- I. Apresentar todos os documentos escaneados e anexados ao SIGAEST, em formato de imagem **JPG** e **tamanho máximo de 500KB**, no período autorizado para inscrição;
- II. No ato da inscrição, também anexar o **Plano de Trabalho (Anexo III)**, especificando as atividades a serem desenvolvidas e o **Termo de Compromisso (Anexo IV)** devidamente preenchido e assinado por quem de direito,

**§1º.** O candidato que apresentar documentação incompleta, rasurada ou incompatível com as informações prestadas no SIGAEST, será **INDEFERIDO**.

**§2º.** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos entregues de forma presencial, via processo, e-mail ou malote na SAEST.

## CAPÍTULO VIII – DO CRONOGRAMA

**Art. 14.** Esta Instrução seguirá o seguinte cronograma:

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
1. Período de inscrição e anexação de documentação no SIGAEST	15 a 25 de cada mês;
2. Entrevista online do candidato à bolsa pela equipe técnica da CoAcess/SAEST ou Divisões de Acessibilidade ou professor com Projeto de extensão/ ensino aprovado	De 25 a 30 de cada mês;
3. Divulgação do resultado da entrevista do candidato classificado de acordo com as vagas ofertadas – será enviado ao e-mail do candidato pelo SIGAEST.	30 de cada mês
5. Análise da inscrição, documentação e entrevista com a assistente social	de 01 a 10 do mês subsequente;
6. Resultado Final - A partir do dia 10 do mês subsequente à solicitação	A partir do dia 10 do mês subsequente à solicitação;
7. Visita Domiciliar	Durante o período de análise da solicitação ou durante a vigência da bolsa, caso seja necessário;
8. Pagamento	Na folha do mês subsequente à solicitação do auxílio, caso tenha sido deferido – Pagamento.

## CAPÍTULO IX - DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

**Art. 15.** A análise das informações socioeconômicas do (a) candidato (a) será realizada via SIGAEST, sendo essa a primeira fase da triagem com base nos indicadores, pesos e valores de pontuação estabelecidos no Edital do Programa Permanência vigente.

**Art. 16.** Será considerado relevante para análise (deferimento/indeferimento):

- I. As informações prestadas no Questionário Socioeconômico serão comparadas às obtidas na documentação apresentada, na entrevista e na visita domiciliar, se ocorrer;
- II. O (s) parecer (es) obtido (s) pelo (a) candidato (a) em outros Programas de Assistência Estudantil;
- III. O atendimento da convocação para entrevista;
- IV. O atendimento da Equipe Técnica da CIE/SAEST pelo grupo familiar durante a visita domiciliar;
- V. A informação correta e completa do endereço residencial, viabilizando a localização da residência para realização da visita domiciliar;
- VI. **Tabela de horário acadêmico compatível com a possibilidade de exercer 20h**

### **de bolsa monitoria.**

§Único. A visita domiciliar poderá ocorrer durante o período de análise ou durante o período de vigência da bolsa.

## **CAPÍTULO X - DA ANÁLISE PEDAGÓGICA**

**Art. 17.** O (a) discente assistido (a) pelo pela Bolsa-monitoria ProBac/SAEST:

- I. Terá seu desempenho acadêmico avaliado/acompanhado, por período letivo, durante a concessão do auxílio, devendo este apresentar o Coeficiente de Rendimento por Semestre Letivo (CRSL) a partir de 5,0 pontos (conceito Regular), verificada via Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- II. Deverá apresentar rendimento acadêmico a partir de 5,0 (REGULAR), durante a concessão da bolsa, como pré-requisito para renovar outro serviço ou ser assistido por outros programas da SAEST;
- III. A avaliação e o acompanhamento do desempenho acadêmico serão realizados pelo(s) pedagogos(as) da CoAcess (Belém) ou da Divisão de Assistência Estudantil (DAEST) ou das Divisões de Acessibilidade dos Campi, que poderá vetar a concessão de novo serviço por baixo desempenho acadêmico.

## **CAPÍTULO XI - DA HABILITAÇÃO**

**Art. 18.** Para habilitar-se à Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBac), o discente selecionado deverá inserir os dados bancários no SIGAEST, com **conta corrente ativada em seu nome.**

I. Os bancos aceitos, preferencialmente, para habilitar pagamento para a Bolsa ProBac são: Banco do Brasil, Caixa Econômica, SANTANDER e BRADESCO.

§ **único.** Não serão aceitos dados bancários de contas: poupança, conjunta, fácil, salário, de benefícios ou em nome de terceiros, exceto se for comprovado que o aluno se encontra em “tutela”.

III. O discente selecionado que não possuir conta bancária, deve solicitar memorando de abertura de conta corrente no Setor de Pagamentos de Auxílios e Bolsa da SAEST, ligado a Assessoria de avaliação e planejamento da SAEST, Bloco C, acesso pelo 1º portão do Campus Guamá ou pelo e-mail: [saestfinanceiro@ufp.br](mailto:saestfinanceiro@ufp.br).

§ **único.** Na solicitação do memorando de abertura de conta, o discente deverá apontar o Banco que tem preferência na abertura da conta: Banco do Brasil, Caixa Econômica, SANTANDER ou BRADESCO.

**Art. 19.** Será de inteira responsabilidade do bolsista-monitor a inserção correta dos dados bancários no SIGAEST.

§ **Único.** Caso ocorra qualquer erro de digitação ou informação ou bloqueio na conta apresentada, o discente-bolsista não terá direito a pagamento retroativo.

**Art. 20.** As atividades do discente que recebe a Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD deverá sempre iniciar a partir no mês subsequente à solicitação, **no primeiro dia útil após a autorização da SAEST**, tendo em vista não haver pagamento retroativo, salvo se houver falha técnica da SAEST.

## **CAPÍTULO XII - DO PAGAMENTO DA BOLSA**

**Art. 21.** O pagamento da Bolsa-monitoria ProBAc /SAEST ocorrerá até o décimo quinto dia mês subsequente ao início das atividades de bolsista.

**§1º.** O pagamento da bolsa poderá ser suspenso por falha de informações, principalmente, referente aos dados bancários ou conta inativa. Nesse caso, não haverá pagamento retroativo.

**§2º.** O bolsista-monitor que tiver integralizado todas as disciplinas, incluindo o TCC, terá a bolsa cancelada automaticamente.

**§3º.** O discente de **Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc)** vinculado a um curso intensivo (intervalar) receberá o pagamento da bolsa somente nos meses de: **março a junho e setembro a dezembro**, tendo em vista que nos meses de **janeiro/fevereiro e julho/agosto**, estará em intensa atividade acadêmica, ou seja, impossibilitado de exercer as atividades inerentes à bolsa.

## **CAPÍTULO XIII - DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA BOLSA**

**Art. 22.** O (a) discente assistido (a) pela Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc)/SAEST terá seu desempenho acadêmico acompanhado e avaliado durante a vigência da bolsa, tendo em vista assegurar o pleno e exitoso desenvolvimento das atividades acadêmicas.

**Art. 23.** O processo de acompanhamento e avaliação do desempenho acadêmico será realizado pela Equipe Técnica Pedagógica da CoAcess/SAEST ou dos campi (DAEST), que levará em conta critérios acadêmicos, como condicionalidades para e manutenção e/ou renovação da bolsa. São eles:

- I. Matriculado e frequente no curso de graduação;
- II. Matriculado (a) em todas as disciplinas do bloco correspondente ao (s) período (s) letivo (s) avaliado (s), conforme disposto no SIGAA, com exceção daquele que estiver concluindo o curso de graduação (TCC), conforme disposto no SIGAA;
- III. Não ter reprovação em mais 50% das disciplinas matriculadas;
- IV. Não ter reprovação por frequência;
- V. Manter-se com o Coeficiente de Rendimento por Semestre Letivo (CRSL) de no mínimo 5,0 (REGULAR), em pelo menos dois períodos letivos consecutivos;
- VI. O tempo regular para conclusão do curso de graduação, desde que não ultrapasse **mais de 2 (dois) períodos letivos**.

**§Único.** A CoAcess/SAEST solicitará, quando for o caso, o cancelamento da bolsa por baixo desempenho acadêmico.

**Art. 24.** Em caso de dificuldades pedagógicas que possam contribuir para o baixo desempenho acadêmico, o (a) discente vinculado (a) aos programas/projetos vinculados ao:

- I. Campus de Belém, deve informar presencialmente à Equipe Técnica pedagógica da CoAcess/SAEST, solicitando as providências cabíveis referente ao serviço do apoio pedagógico;
- II. Aos demais campi, deve comparecer à Divisão de Assistência Estudantil (DAEST) para informar a situação solicitando as providências cabíveis.

**Art. 25.** O (a) discente-bolsista:

- I. De programas/projetos de Cursos de Nivelamento da Aprendizagem (PCNA), deve apresentar CRPL a partir de 7,0 pontos (conceito BOM), antes e durante a vigência da bolsa.
- II. Do Cadastro de Reserva (CR) do Programa Permanência vigente, que comprove a vulnerabilidade socioeconômica, além das condicionalidades I a VI do Art. 23 desta IN, o CRSL, será avaliado a partir de indicadores de progressão do rendimento acadêmico flexibilizados, conforme tabela abaixo:

Vigência da Bolsa	Indicadores de Progressão de Rendimento Acadêmico	
	Coefficiente de Rendimento obtido pelo (a) bolsista	CRSL
Conceito de entrada	A partir de 5,0	Regular
1º período letivo	De 5,1 a 6,0	Regular
2º período letivo	De 6,1 a 6,5	Regular
<b>Se a bolsa for renovada</b>		
3º período letivo	De 6,6 a 7,0	Regular a Bom
4º período letivo	7,0	Bom

**Art. 26.** Às coordenações de programa/projetos também cabe monitorar o desempenho acadêmico do (a) discente assistido (a) pela Bolsa-Monitoria ProBAc /SAEST e tomar as providências junto à CoAcess/SAEST, quando for o caso.

#### **CAPÍTULO XIV – DA RENOVAÇÃO DA BOLSA ACADEMICA DE ACESSIBILIDADE**

**Art. 27.** A renovação da Bolsa-Monitoria ProBAc/SAEST, após 1 ano, não ocorre automaticamente, devendo o bolsista manifestar-se sobre a renovação e fazer a solicitação à coordenação do programa/projeto, com a seguinte tramitação:

- I. Solicitar a renovação, **com pelo menos 30 (trinta) dias** de antecedência do final da vigência, junto a CoAcess/SAEST, pelo e-mail: **saest-coaccess@ufpa.br**;



- II. **Autorizado o pedido de renovação, o (a) bolsista deverá atualizar o Questionário Socioeconômico e a documentação no SIGAEST;**
- III. Aguardar o resultado da renovação da bolsa, via SIGAEST.

## **CAPÍTULO XV - DAS OBRIGAÇÕES DO DISCENTE BOLSISTA - MONITOR**

**Art. 28.** Cumpre ao discente bolsista - monitor:

- I. Manter-se matriculado e frequente em curso de graduação durante todo o período de vigência da bolsa;
- II. Assinar, diariamente, a frequência que estará sob os cuidados da coordenação, e que poderá ser solicitada pela CoAcess/SAEST (Anexo V);
- III. Cumprir a carga horária semanal de 20 horas semanais, sendo das 8h às 12h os discentes alocados à monitoria pelo turno da manhã, e das 14h às 18h, aos monitores que cumprirão no turno da tarde;
- IV. Em caso de falta ou ausência, o bolsista-monitor deverá apresentar justificativa de forma verbal antecipada ou escrita ou com apresentação de atestado médico/declaração de comparecimento ao médico, podendo este ser encaminhado para o email: saest-coaccess@ufpa.br;
- V. Apresentar o CRG de acordo com o estabelecido nos Artigos 23 ou 25, durante o período de vigência da **Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD (ProBAc)**;
- VI. Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, quando solicitado;
- VII. Participar de reuniões convocadas pelas coordenações do programa/ projeto voltados para PcD's;
- VIII. Atender às convocações da CoAcess/ SAEST, sob pena de ter o pagamento da Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc) suspensa e/ou cancelada;
- IX. Em caso de desistência da Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc), solicitar pelo e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br) o seu cancelamento;
- X. Solicitar presencialmente à CoAcess/SAEST ou por e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br), alteração e/ou atualização de situação socioeconômica, como: endereço residencial e eletrônico, telefone residencial e/ou celular, para abertura do sistema SIGAEST para esse fim;
- XI. Portar-se com ética estudantil e profissional no local em que estiver executando as atividades de bolsista – monitor, mantendo-se neutro em situações de cunho Institucional do setor ou que envolva particularidades no comportamento ou na forma de aprendizagem do aluno PcD em monitoria, sob sua responsabilidade;
- XII. Respeitar as ordens emanadas de superiores hierárquicos;
- XIII. Encaminhar ao coordenador o relatório semestral, assim que solicitado; (Modelo no Anexo 6)
- XIV. Cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução;
- XV. Cumprir as normas do guia de bolsista Acessibilidade estabelecida pela CoAcess:

<http://saest.ufpa.br/DIRETORIO/DOCUMENTOS/coaccess/modeloRequerimento/guia.pdf>

§ **Único.** Caso o discente bolsista-monitor necessite de afastamento para tratar de assuntos acadêmicos e/ou pessoais, poderá entrar em acordo com a CoAcess/SAEST ou coordenações de núcleos de acessibilidade ou com o professor coordenador da ação de acessibilidade das unidades ou subunidades ao qual esteja vinculado sobre a questão. Priorizar-se-á o afastamento durante o período de recesso acadêmico.

## **CAPÍTULO XVI – DOS DIREITOS DO BOLSISTA -MONITOR DE ACESSIBILIDADE**

**Art. 29.** O (a) bolsista -Monitor:

- I. Poderá recorrer à CoAcess/SAEST, caso tenha seus direitos violados;
- II. Poderá ser dispensado (a) de suas atividades quando precisar participar de seminários, congressos e outras atividades acadêmicas, desde que apresente a comprovação (inscrição, convite ou certificado) de sua participação;
- III. Em caso de problemas de saúde, poderá afastar-se de suas atividades desde que apresente um Atestado Médico emitido pelo SUS ou Junta Médica da UFPA, junto à coordenação do programa/projeto, para que suas faltas possam ser abonadas, conforme reza a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- IV. Terá direito ao período de recesso semestral, desde que em acordo com coordenação do programa/ projeto e o Calendário Acadêmico da UFPA, priorizando o recesso escolar;
- V. Atender até 3 (três) alunos PcD em regime de monitoria assistida, não podendo ultrapassar mais de 20h/s ou 4h/d de atividade;
- VI. Ser tratado (a) com respeito e dignidade, por toda a equipe técnica do programa/projeto;
- VII. Em caso de desistência da bolsa, o beneficiado deverá solicitar o cancelamento pelo e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br), destinado à Coordenação de Acessibilidade (CoAcess/SAEST).

## **CAPÍTULO XVII - DAS OBRIGAÇÕES DO COORDENADOR DO PROJETO DE ACESSIBILIDADE**

**Art. 30.** Cumpre às coordenações/Divisão de acessibilidade ou do coordenador do projeto de ação ao PcD:

- I. Realizar a pré-seleção do candidato à Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc) (novo contrato ou substituição), seguindo os critérios estabelecidos nesta Instrução;
- II. Solicitar a contratação ou substituição do pré-selecionado pelo e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br) **com pelo menos 30 dias de antecedência** do início previsto para desenvolvimento das atividades da ação do bolsista – monitor, seja ela em Monitoria assistida ou Monitoria de produção acessível;
- III. Definir um orientador (supervisor) para acompanhar as atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista-monitor, de sua área de formação ou afins;
- IV. Elaborar o Plano de Trabalho a ser desenvolvido pelo bolsista-monitor selecionado, considerando a essência de sua formação acadêmica e área de

- conhecimento;
- V. Incentivar o bolsista - monitor a participar de ações de formação continuada e publicação de artigos científicos sobre as ações desenvolvidas;
  - VI. Acompanhar o desempenho acadêmico do bolsista;
  - VII. Acompanhar e assessorar as atividades dos bolsista-monitor, seja como Monitoria assistida ou Monitoria de produção acessível ao PcD;
  - VIII. Identificar as dificuldades de aprendizagem e barreiras pedagógicas ou curriculares que o PcD atendido pelo Programa de Apoio Especializado e Individual se encontra, para propor Monitoria Assistida ou de produção em consonância com o Plano de Ação Individual já estabelecido no programa PAI, presente no SIGAEST.
  - IX. Observar as atividades curriculares e aproveitamento acadêmico do bolsista-monitor, por meio do histórico do aluno, para propor monitoria assistida de determinado componente curricular ao discente PcD que necessita;
  - X. Alocar o bolsista para desenvolver monitoria com até 3 alunos com deficiência, caso se desenvolva como monitoria assistida, atendendo, sempre que possível, a área do conhecimento e as habilidades/competências do aluno-monitor;
  - XI. Observar as habilidades e competências do aluno para estabelecer ações e orientações que possam impactar na aprendizagem significativa do aluno PcD;
  - XII. Manter contato com os docentes relacionados as atividades curriculares que o PcD recebe como monitoria, para que seja implementadas adequações para aprendizagem do aluno PcD com qualidade;
  - XIII. Encaminhar, mensalmente, para a CoAcess/SAEST frequência dos bolsistas-monitores, direcionado ao email: saest-coaccess@ufpa.br, **sob pena do bolsista não receber os vencimentos do mês correspondente** (Anexo V)
  - XIV. Encaminhar para a CoAcess/SAEST relatório semestral das ações dos bolsistas-monitores, direcionado ao email: saest-coaccess@ufpa.br. (O modelo do relatório encontra-se presente no anexo VI);

§1º A Monitoria Asssitada se configura em adequações na aquisição da aprendizagem do aluno PcD, não pode ser configurado como reforço de aprendizagem;

§2º. A coordenação do programa/projeto, poderá solicitar o cancelamento da bolsa ProBAc do discente assistido como Monitor, de acordo com sua conveniência, a qualquer tempo de vigência da bolsa.

## CAPÍTULO XVIII - DO CANCELAMENTO DA BOLSA

**Art. 31.** O discente bolsista -monitor terá Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc) cancelada se:

- I. Estiver recebendo outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFPA, outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas;
- II. Não apresentar o CR semestral exigido nos artigos 21 ou 22, dependendo do caso;
- III. Estiver com pendências de prestação de contas no AVA (Auxílio Viagem Acadêmica), Kit Acadêmico, Kit PcD e PROLÍNGUAS;
- IV. Trancar a matrícula;
- V. Ter faltas consecutivas sem a prévia justificativa;
- VI. Integralizar o curso;
- VII. For transferido para outra Instituição Federal de Ensino Superior (IFES);

- VIII. Perder o vínculo institucional, conforme prevê os artigos 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- IX. For constatada irregularidade ou inadequação em documentos e/ou informações prestadas, falsificação de documentos, comprovados pela SAEST;
- X. For convocado pela SAEST/CoAcess (e-mail via SIGAEST, portal da SAEST ou telefone) e não comparecer;
- XI. Não atender as expectativas dos objetivos da monitoria ao aluno assistido, observado pelo coordenador responsável pelo plano de trabalho;
- XII. Em caso de ausência de aluno PcD para receber monitoria, de acordo com a formação do aluno bolsista;
- XIII. Não atender os requisitos relacionados às obrigações do bolsista-monitor, presentes no artigo 24 desta Instrução, ano 2020;
- XIV. A coordenação solicitar, a qualquer tempo da vigência da bolsa, de acordo com sua conveniência.

**§Unico.** No caso de o (a) bolsista-monitor afastar-se para tratamento de saúde (por mais de 15 dias) ou a bolsista por gravidez de risco e/ou maternidade, a coordenação de Acessibilidade ou do projeto analisará acerca da permanência do(a) bolsista no programa.

**Art. 32.** A CoAcess/SAEST, solicitará a substituição do discente bolsista Acessibilidade, caso este apresente CR Semestral abaixo de 5,0 (REGULAR), no último período letivo avaliado, tendo em vista assegurar o pleno e exitoso desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.

## **CAPÍTULO XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33.** Os casos de denúncias sobre fraudes em documentos apresentados, bem como a omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação da bolsa, resultará em desligamento imediato do ProBac/SAEST, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com a legislação penal brasileira vigente.

**Art. 34.** Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação da bolsa, à SAEST/CoAcess cabe:

- I. Cancelar imediatamente a bolsa;
- II. Abrir processo jurídico/administrativo para que os recursos pagos indevidamente sejam ressarcidos aos cofres da UFPA;
- III. Vedar o ingresso do discente, em situação descrita no *caput* deste artigo, em programas de auxílios/bolsas custeados pela Assistência Estudantil.

**Art. 35.** É de responsabilidade dos núcleos de acessibilidade ou projeto que envolvem ações para PcD's, em parceria com a CoAcess/SAEST, acompanharem as etapas do processo de contratação, contatando com a Coordenação da CoAcess/SAEST, por e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br) ou pelos telefones: 3201-7673 ou pessoalmente.

**Art. 36.** Todas as condicionalidades, critérios, procedimentos e especificidades relacionados à Bolsa-Monitoria ProBac /SAEST, estão estabelecidos nesta IN, cabendo à SAEST decidir sobre os casos omissos.

**Art. 37.** A inscrição no SIGAEST e anexação da documentação, implicam em aceitação e cumprimento de todas as condições estabelecidas nesta IN.

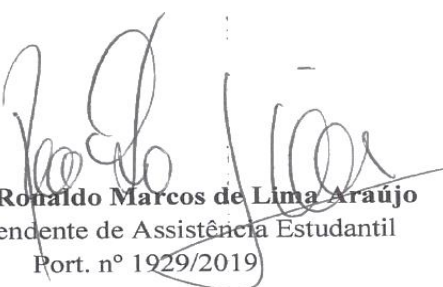
**Art. 38.** A inscrição (preenchimento do Questionário Socioeconômico) e anexação de documentação no SIGAEST, bem como o Termo de Compromisso assinado pelo bolsista-monitor, implicam em aceitação e cumprimento de todas as condições estabelecidas nesta Instrução.

**Art. 39.** A concessão da Bolsa ProBac/SAEST dependerá de disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 40.** Com a publicação desta IN revogam-se todas as disposições contrárias, entrando em vigor na data de sua publicação no site da SAEST.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, 10 de agosto de 2020.



**Prof. Dr. Ronaldo Marcos de Lima Araújo**  
Superintendente de Assistência Estudantil  
Port. nº 1929/2019



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE – PROACCESS  
MODALIDADE BOLSA ACADEMICA DE ACESSIBILIDADE /PCD ( ProBac)**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEST/UFPA N° 14/2020**

**ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO**

O discente candidato à Bolsa Acadêmica de Acessibilidade deverá anexar, durante a inscrição no SIGAEST, a seguinte documentação escaneada:

1. **Comprovante de matrícula e histórico acadêmico** atualizado. No caso de calouro, este documento é dispensado;
2. Se não possuir o documento referido no item a), apresentar **comprovante** ou **declaração de matrícula**, emitido pela direção da faculdade (curso), elencando as disciplinas e conceitos dos dois últimos semestres cursados, bem como as disciplinas que cursa atualmente;
3. **Registro Geral (identidade)** do candidato ou outro documento oficial com foto (Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Passaporte) (cópia), juntamente com o RG de todos os membros da composição familiar declarados no SIGAEST;
4. **CPF** do candidato e de todos os membros da composição familiar declarados no SIGAEST;
5. **A última fatura (cópia) do consumo de energia elétrica** da residência de origem do candidato. Com relação a esse item:
  - a. **Obrigatoriamente o documento deverá conter:** dados de identificação do titular da conta (nome e CPF), número da unidade consumidora (conta contrato), endereço da residência, registro referente ao mês correspondente a fatura, tipo de tarifa (convencional, baixa renda, quilombola e etc.), histórico de consumo e valor da conta. Não será aceito apenas o código de barras para pagamento da fatura.
  - b. **No caso em que a fatura de energia não esteja em nome do candidato** ou de um dos membros do núcleo familiar, declarado no SIGAEST, deverá o candidato apresentar, além da fatura de energia, uma declaração de moradia, assinada pelo responsável pela fatura de energia, conforme modelo disponível no site [www.saest.ufpa.br](http://www.saest.ufpa.br), anexando a cópia do RG e CPF do declarante;

c. **Se por motivo de extravio**, o discente ficar impossibilitado de apresentar o comprovante da fatura de energia, será aceita justificativa conforme modelo de declaração disponível no site: [saest.ufpa.br](http://saest.ufpa.br);

d. **O discente que mora em localidade não atendida pelo sistema de energia**, deverá apresentar justificativa em documento próprio disponível no site: [saest.ufpa.br](http://saest.ufpa.br);

e. Se o valor do consumo de energia não estiver compatível com a renda familiar apresentada, o processo poderá ser indeferido.

6. **Cartão com dados bancários** (conta corrente ativa em nome do discente, caso já possua;

7. **Comprovante (s) de renda familiar atualizado, além da situação de renda do próprio discente CANDIDATO**, com ou sem vínculo empregatício, que comprovem a situação de renda de todos os integrantes do núcleo familiar, maiores de 18 anos, com ou sem vínculo, considerando:

<b>7.1. Trabalhador com vínculo empregatício (Trabalho formal urbano ou rural)</b>	Três últimos contracheques
<b>7.2. Trabalhador autônomo e/ou informal</b>	Declaração individual de rendimento de trabalhador autônomo e/ou informal, prestador de serviços, proprietário de estabelecimento comercial urbano ou rural e outros. O modelo da declaração encontra-se disponível no site: <a href="http://saest.ufpa.br">saest.ufpa.br</a> . 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. Ex.: Marceneiro, taxista, mototaxista, pintor, pescador, agricultor, lavrador etc.
<b>7.3. Situação de desemprego de familiar (Sem renda salarial ou informal)</b>	Declaração de desemprego.
<b>7.4. Aposentado , pensionista ou beneficiário do Benefício de Prestação Continuada (BPC)</b>	Extrato de pagamento do benefício do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: <a href="http://mpas.gov.br">mpas.gov.br</a> ou solicitar à agência do INSS, seguido do <b>cartão</b> constando o nome do beneficiário . Não será aceito extrato de pagamento bancário.  Os (as) beneficiários (as) do BPC devem, também, entregar a cópia do cartão do benefício, e se este estiver em nome de seu representante legal, deverá ser apresentado comprovante ou declaração de renda em nome deste, bem como a cópia do termo de tutela ou curatela.
<b>7.5. Familiar recebendo Seguro-Desemprego</b>	Rescisão contratual, bem como documento que comprove o valor a ser recebido e o número de parcelas.

8. Caso sejam declaradas no Questionário Socioeconômico de inscrição quaisquer das situações abaixo listadas, o candidato deverá entregar documentação complementar correspondente:

<b>8.1. Se casado ou com união estável</b>	Certidão de casamento e/ou declaração de união estável.
<b>8.2. Ter membro na composição familiar menor de 18 anos (filho, enteado,</b>	Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG).
<b>8.3. Ter agregado emancipado maior de 18 anos.</b>	Declaração de renda ou de desemprego.
<b>8.4. Ter pessoa do núcleo familiar do candidato com deficiência física (PCD) ou</b>	Laudo ou atestado médico <b>comprobatório</b> de sua condição física ou mental de saúde expedida pelo Sistema Único de Saúde (SUS).
<b>8.5. Se tiver pai e mãe</b>	Cópia da Certidão de Óbito.
<b>8.6. Se beneficiário de Programas do governo federal, estadual ou municipal.</b>	Comprovante do último extrato bancário da Bolsa Trabalho, Bolsa Família, Bolsa Verde, Seguro Defeso e demais bolsas, seguido da cópia do cartão, constando o nome do beneficiário. Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à <b>declaração de rendimentos.</b>
<b>8.7. Se beneficiário de Pensão Alimentícia</b>	Decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do beneficiário.

9. Os valores provenientes de bolsas acadêmicas (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET etc.), bem como estágios, monitorias, entre outros, deverão ser declarados através de contracheque e/ou comprovante emitido pela instituição com os respectivos carimbos e assinaturas dos responsáveis pelos programas ou projetos, ressaltando que a apresentação desse documento não anula a apresentação da declaração de rendimento ou declaração de desemprego do candidato.

10. Plano de Trabalho e Termo de Compromisso, conforme os modelos disponíveis nos Anexos II e III deste Instrução.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA  
GABINETE DA REITORIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE – PROACCESS  
MODALIDADE BOLSA ACADEMICA DE ACESSIBILIDADE /PCD ( ProBAc)**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEST/UFPA N.º. 14/2020**

**ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO**

A Coordenadoria de Acessibilidade da Superintendência de Assistência Estudantil -  
CoAcess/SAEST/UFPA

Eu, \_\_\_\_\_, discente do curso de Graduação em  
\_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_ do Campus  
Universitário de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ RG nº  
\_\_\_\_\_, telefone/celular nº ( ) \_\_\_\_\_, e-mail  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à

\_\_\_\_\_,  
solicito a concessão ou renovação da **Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD –  
(ProBAc)**. Esta contratação se justifica pelos fatos abaixo relatados:

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Assinatura do (a) solicitante

Observações:

- 1) Sugere-se expor o motivo da solicitação da bolsa;
- 2) O requerimento deverá ser anexado juntamente com a documentação no SIGAEST.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE - PROACCESS**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEST/UFPA n.º 14, de 10 de agosto de 2020**

**Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc)**

**ANEXO III - PLANO DE TRABALHO**

[Nome do (a) bolsista- monitor]

Belém/PA, mês, ano

## PLANO DE TRABALHO

### I - IDENTIFICAÇÃO DO (A) BOLSISTA-MONITOR

<b>Nome:</b>	
<b>Matrícula:</b>	<b>Curso:</b>
<b>Instituto:</b>	<b>Campus:</b>
<b>Endereço:</b> (Informe o endereço completo, bairro, cidade, CEP)	
<b>Complemento:</b> (entre)	
<b>Telefone (s):</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Unidade:</b> SAEST	<b>Ramal:</b> 7262
<b>Dirigente da SAEST:</b> Prof. Dr. Ronaldo Marcos Lima Araújo	
<b>Subunidade da SAEST:</b> CoAccess	<b>Ramal:</b> 7673
<b>Coordenador (a) da CoAccess/SAEST:</b> Profa. Dra. Arlete Marinho Gonçalves	
<b>Programa/projeto:</b> PROBAC	<b>Ramal:</b> 7262
<b>Servidor (a) Orientador/ Supervisor:</b>	
<b>Telefone:</b>	<b>Ramal:</b>
<b>Período de vigência da bolsa:</b>	

**INTRODUÇÃO** (Breve contextualização do público a ser assistido de acordo com a área de formação do bolsista-monitor e das políticas que envolvem ações de inclusão e acessibilidade voltadas para pessoas com deficiência. É necessário enfatizar a realidade na qual estão inseridas, enquadrando-o como projeto ou plano de ação de atividade de ensino ou de extensão).

## **JUSTIFICATIVA**

(Breve texto sobre as razões que motivam a requerer um bolsista-monitor para desenvolver as atividades no programa/projeto e porque este trabalho é importante e necessário dentro da inclusão e acessibilidade).

## **OBJETIVOS**

(Descrever o que se pretende alcançar com as atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista-monitor)

## **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

(Descrever as atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista-monitor na unidade/subunidade, principalmente, com foco nas atividades que estejam articuladas com sua área de formação)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

Assinaturas

---

**Bolsista-monitor**

---

**Coordenador (a) NAcess/ professor Supervisor do Projeto/ Equipe técnica especializada da CoAcess<sup>1</sup>**

[Nome/carimbo/assinatura]

---

**Dra. Arlete Marinho Gonçalves**  
**Coordenadora de Acessibilidade (CoAcess/SAEST)**

[Nome/carimbo/assinatura]

---

<sup>1</sup> Neste campo devem assinar os coordenadores de acessibilidade dos campi, coordenador do setor técnico especializado da CoAces ou coordenador do projeto ou dirigentes das unidades/subunidades parceiras.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA  
GABINETE DA REITORIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE - PROACCESS**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEST/UFGPA n°. 14, de 10 de agosto de 2020**

**BOLSA ACADEMICA DE ACESSIBILIDADE /PCD ( ProBac)**

**ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO**

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA**, por meio da Coordenadoria da Acessibilidade (CoAccess) da Superintendência Estudantil de Assistência Estudantil (SAEST), em conformidade ao disposto na Instrução Normativa N<sup>o</sup> 14/2020, de 10 de agosto de 2020, que estabelece regras para seleção e contratação de discentes para receber a Bolsa Acadêmica de acessibilidade, modalidade do Programa Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD (ProBac), compromete-se a receber como **BOLSISTA- MONITOR**, o (a) discente abaixo identificado (a), mediante itens e condições especificadas a partir da Cláusula II deste **Termo**.

**CLÁUSULA I - DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 1º. Identificação do (a) Bolsista-Monitor:

<b>NOME:</b>	
<b>Matrícula:</b>	<b>Curso:</b>
<b>Instituto:</b>	<b>Campus:</b>
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Banco:</b>	<b>Agência:</b>
	<b>Conta Corrente:</b>
<b>Endereço:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade</b>
<b>Complemento:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Celular:</b>	<b>Ramal<sup>2</sup>:</b>

**CLAUSULA II - DO OBJETO**

<sup>2</sup> O ramal a ser informado deverá ser do local onde o bolsista irá ser monitor.

Art. 2º. O presente termo, que entre si estabelece aos signatários acima qualificados, tem por escopo, por parte do discente bolsista-monitor, o compromisso de desempenhar as atividades descritas no Plano de Trabalho apresentado, juntamente com este **Termo de Compromisso**.

### **CLÁUSULA III - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

Art. 3º. O presente **Termo de Compromisso** terá sua vigência compreendida no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, em conformidade com a IN nº14 de 10 de agosto de 2020 da SAEST, que estabelece vigência máxima de até 24 meses (2 anos), para discentes de cursos extensivos; e, até 20 meses (1 ano e 8 meses), para discentes de cursos intensivos, para exercício da Bolsa Acadêmica de Acessibilidade, vedada sua renovação.

### **CLÁUSULA IV - DO VALOR DA BOLSA**

Art. 4º. O valor da Bolsa Acadêmica de Acessibilidade é de R\$ 500,00 (Quinhentos Reais), sendo paga em conta corrente, até o décimo quinto dia útil do mês.

### **CLÁUSULA V - DA NÃO EXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Art. 5º. Ciente, encontra-se o discente-bolsista, desde já, de que as condições resultantes do presente **Termo de Compromisso**, não ensejam vínculo empregatício de qualquer natureza entre os signatários deste instrumento, conforme o previsto no Artigo 3º da Lei nº 11.788, de 25/09/2008.

### **CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES DA COORDENAÇÃO/DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE OU COORDENADOR DO PROJETO DE AÇÃO AO PCD**

Art. 6º. Cumpre às coordenações/divisões de acessibilidade ou do coordenador do projeto de ação ao PcD:

- I. Realizar a pré-seleção do candidato à Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc) (novo contrato ou substituição), seguindo os critérios estabelecidos nesta Instrução;
- II. Solicitar a contratação ou substituição do pré-selecionado pelo e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br) **com pelo menos 30 dias de antecedência** do início previsto para desenvolvimento das atividades da ação do bolsista – monitor, seja ela em Monitoria assistida ou Monitoria de produção acessível;
- III. Definir um orientador (supervisor) para acompanhar as atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista-monitor, de sua área de formação ou afins;
- IV. Elaborar o Plano de Trabalho a ser desenvolvido pelo bolsista-monitor selecionado, considerando a essência de sua formação acadêmica e área de conhecimento;
- V. Incentivar o bolsista - monitor a participar de ações de formação continuada e publicação de artigos científicos sobre as ações desenvolvidas;
- VI. Acompanhar o desempenho acadêmico do bolsista;
- VII. Acompanhar e assessorar as atividades dos bolsista-monitor, seja como Monitoria assistida ou Monitoria de produção acessível ao PcD;
- VIII. Identificar as dificuldades de aprendizagem e barreiras pedagógicas ou curriculares que o PcD atendido pelo Programa de Apoio Especializado e Individual se encontra,

para propor Monitoria Assistida ou de produção em consonância com o Plano de Ação Individual já estabelecido no programa PAI, presente no SIGAEST.

IX. Observar as atividades curriculares e aproveitamento acadêmico do bolsista-monitor, por meio do histórico do aluno, para propor monitoria assistida de determinado componente curricular ao discente PcD que necessita;

X. Alocar o bolsista para desenvolver monitoria com até 3 alunos com deficiência, caso se desenvolva como monitoria assistida, atendendo, sempre que possível, a área do conhecimento e as habilidades/competências do aluno-monitor;

XI. Observar as habilidades e competências do aluno para estabelecer ações e orientações que possam impactar na aprendizagem significativa do aluno PcD;

XII. Manter contato com os docentes relacionados as atividades curriculares que o PcD recebe como monitoria, para que seja implementadas adequações para aprendizagem do aluno PcD com qualidade;

XIII. Encaminhar, mensalmente, para a CoAcess/SAEST frequência dos bolsistas-monitores, direcionado ao email: saest-coaccess@ufpa.br, **sob pena do bolsista não receber os vencimentos do mês correspondente** (Anexo V)

XIV. Encaminhar para a CoAcess/SAEST relatório semestral das ações dos bolsistas-monitores, direcionado ao email: saest-coaccess@ufpa.br. (O modelo do relatório encontra-se presente no anexo VI);

§1º A Monitoria Asssitida se configura em adequações na aquisição da aprendizagem do aluno PcD, não pode ser configurado como reforço de aprendizagem;

§2º. A coordenação do programa/projeto, poderá solicitar o cancelamento da bolsa ProBac do discente assistido como Monitor, de acordo com sua conveniência, a qualquer tempo de vigência da bolsa.

## **CLÁUSULA VII - DO LOCAL DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE DE MONITORIA DE ACESSIBILIDADE**

Art. 7º. Devidamente qualificado e contratado, o bolsista-monitor desempenhará atividades teóricas/práticas relacionadas à sua área de formação, na unidade/subunidade) na \_\_\_\_\_ (unidade/subunidade) sob a supervisão de \_\_\_\_\_, ocupante da função de coordenador(a) ou responsável pela Divisão ou projeto de Acessibilidade \_\_\_\_\_, portador do CPF, \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_ / telefone: \_\_\_\_\_.

## **CLÁUSULA VIII - DAS OBRIGAÇÕES DO (A) BOLSISTA - MONITOR**

Art. 8º. Cumpre ao discente bolsista - monitor:

- I. Manter-se matriculado e frequente em curso de graduação durante todo o período de vigência da bolsa;
- II. Assinar, diariamente, a frequência que estará sob os cuidados da coordenação, e que poderá ser solicitada pela CoAcess/SAEST (Anexo V);
- III. Cumprir a carga horária semanal de 20 horas semanais, sendo das 8h às 12h os discentes alocados à monitoria pelo turno da manhã, e das 14h às 18h, aos monitores que cumprirão no turno da tarde;
- IV. Em caso de falta ou ausência, o bolsista-monitor deverá apresentar justificativa de

forma verbal antecipada ou escrita ou com apresentação de atestado médico/declaração de comparecimento ao médico, podendo este ser encaminhado para o email: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br);

- V. Apresentar o CRG de acordo com o estabelecido nos Artigos 23 ou 25, durante o período de vigência da **Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD (ProBac)**;
- VI. Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, quando solicitado;
- VII. Participar de reuniões convocadas pelas coordenações do programa/ projeto voltados para PcD's;
- VIII. Atender às convocações da CoAcess/ SAEST, sob pena de ter o pagamento da Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBac) suspensa e/ou cancelada;
- IX. Em caso de desistência da Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBac), solicitar pelo e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br) o seu cancelamento;
- X. Solicitar presencialmente à CoAcess/SAEST ou por e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br), alteração e/ou atualização de situação socioeconômica, como: endereço residencial e eletrônico, telefone residencial e/ou celular, para abertura do sistema SIGAEST para esse fim;
- XI. Portar-se com ética estudantil e profissional no local em que estiver executando as atividades de bolsista – monitor, mantendo-se neutro em situações de cunho Institucional do setor ou que envolva particularidades no comportamento ou na forma de aprendizagem do aluno PcD em monitoria, sob sua responsabilidade;
- XII. Respeitar as ordens emanadas de superiores hierárquicos;
- XIII. Encaminhar ao coordenador o relatório semestral, assim que solicitado; (Modelo no Anexo 6)
- XIV. Cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução;
- XV. Cumprir as normas do guia de bolsista Acessibilidade estabelecida pela CoAcess: <http://saest.ufpa.br/DIRETORIO/DOCUMENTOS/coaccess/modeloRequerimento/guia.pdf>

§ **Único.** Caso o discente bolsista-monitor necessite de afastamento para tratar de assuntos acadêmicos e/ou pessoais, poderá entrar em acordo com a CoAcess/SAEST ou coordenações de núcleos de acessibilidade ou com o professor coordenador da ação de acessibilidade das unidades ou subunidades ao qual esteja vinculado sobre a questão. Priorizar-se-á o afastamento durante o período de recesso acadêmico.

## **CLÁUSULA IX - DO CANCELAMENTO DA BOLSA**

Art. 9º. O discente bolsista -monitor terá Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBac) cancelada se:

- I. Estiver recebendo outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFPA, outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas;
- II. Não apresentar o CR semestral exigido nos artigos 22 ou 23, dependendo do caso;
- III. Estiver com pendências de prestação de contas no AVA (Auxílio Viagem Acadêmica), Kit Acadêmico, Kit PcD e PROLÍNGUAS;
- IV. Trancar a matrícula;
- V. Ter faltas consecutivas sem a prévia justificativa;
- VI. Integralizar o curso;
- VII. For transferido para outra Instituição Federal de Ensino Superior (IFES);
- VIII. Perder o vínculo institucional, conforme prevê os artigos 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;



- IX. For constatada irregularidade ou inadequação em documentos e/ou informações prestadas, falsificação de documentos, comprovados pela SAEST;
- X. For convocado pela SAEST/CoAcess (e-mail via SIGAEST, portal da SAEST ou telefone) e não comparecer;
- XI. Não atender as expectativas dos objetivos da monitoria ao aluno assistido, observado pelo coordenador responsável pelo plano de trabalho;
- XII. Em caso de ausência de aluno PcD para receber monitoria, de acordo com a formação do aluno bolsista;
- XIII. Não atender os requisitos relacionados às obrigações do bolsista-monitor, presentes no artigo 24 da Instrução Normativa da Bolsa Acadêmica de Acessibilidade/PcD – (ProBAc), ano 2020;
- XIV. A coordenação do projeto solicitar, a qualquer tempo da vigência da bolsa.

§ 1º. No caso de o (a) bolsista-monitor afastar-se para tratamento de saúde (por mais de 15 dias) ou a bolsista por gravidez de risco e/ou maternidade, a coordenação de Acessibilidade ou do projeto analisará acerca da permanência do bolsista no programa.

§2º. Em caso de desistência da bolsa, o beneficiado deverá solicitar o cancelamento pelo e-mail: saest-coaccess@ufpa.br, destinado à Coordenação de Acessibilidade (CoAcess/SAEST).

## **CLÁUSULA X - DO FORO**

Art. 10. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, seção Judiciária do Estado do Pará, Município de Belém, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste **Termo de Compromisso**, excluindo qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Art.11. E por estarem de acordo, firmam os interessados o presente **Termo**, em uma via, sendo uma cópia anexada juntamente com os outros documentos no SIGAEST, e a outra, para ficar na unidade/subunidade ou coordenação do programa/projeto de igual forma e teor.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

\_\_\_\_\_  
**Bolsista**

[Nome/assinatura do (a) bolsista]

\_\_\_\_\_  
**Coordenador (a) NAcess/ professor Supervisor do Projeto/ Equipe técnica especializada da CoAcess<sup>3</sup>**

[Nome/carimbo/assinatura]

\_\_\_\_\_  
**Dra. Arlete Marinho Gonçalves**  
**Coordenadora de Acessibilidade (CoAcess/SAEST)**

[Nome/carimbo/assinatura]

<sup>3</sup> Neste campo, devem assinar os coordenadores de acessibilidade dos *campi*, coordenador do setor técnico especializado da CoAcess ou coordenador do projeto ou dirigentes das unidades/subunidades parceiras.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE - PROACCESS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEST/UFPA N.º. 14/2020

ANEXO V – MODELO DE FREQUENCIA

FREQUÊNCIA DO BOLSISTA-MONITOR PROBAC

MÊS \_\_\_\_\_ / 2020

<b>RESPONSÁVEL PELO PLANO DE TRABALHO/ACOMPANHAMENTO DO BOLSISTA-MONITOR:</b> _____		<b>TIPO DE BOLSA:</b> Bolsa Acadêmica de Acessibilidade (PROBAC)
<b>EMAIL DO SETOR ONDE O BOLSISTA ESTÁ VINCULADO:</b> _____		<b>TELEFONE:</b> _____
<b>NOME DO MONITOR:</b> _____		<b>Curso:</b> _____
<b>CPF:</b> _____	<b>Matrícula:</b> _____	<b>E-mail do monitor:</b> _____
<b>Tipo de Monitoria:</b> ( ) Assistida ao aluno PcD		( ) Produção de materiais adaptados aos alunos PcD
<b>Aluno(s) PcD<sup>4</sup> que desenvolve monitoria no mês:</b> _____		

<b>Dia</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Observações</b>
<b>Assinatura Coordenador do Plano de Trabalho do bolsista</b> (a)		<b>DATA:</b> ____ / ____ / ____

<sup>4</sup> O aluno poderá desenvolver monitoria assistida com até 3 (três) alunos PcD.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE - PROACCESS  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEST/UFGPA N.º. 14/2020  
ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO SEMESTRAL**

**RELATÓRIO DE TRABALHO DOS BOLSISTAS PROBAC/SAEST/COACCESS**

**Ano/Semestre: \_\_\_\_\_ 2020**

**Coordenação Geral: Profa. Dra. Arlete Marinho Gonçalves**

**Coordenação do Núcleo/Divisão de acessibilidade ou docente do Projeto:**

**Nome do Núcleo/Divisão de acessibilidade: \_\_\_\_\_**

**Bolsista: \_\_\_\_\_**

Local/ano

### **Orientações gerais:**

1. O relatório anual/semestral do bolsista PROBAC é uma das obrigações da Instrução Normativa, nº 14, de 10 de agosto de 2020, que orienta a Bolsa Acadêmica de Acessibilidade:

CAPÍTULO XIII - DAS OBRIGAÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ACESSIBILIDADE/PROJETO, Art. 25 VIII: “Encaminhar para a CoAcess/SAEST relatório anual das ações dos bolsistas/monitores, direcionado ao e-mail: [saest-coaccess@ufpa.br](mailto:saest-coaccess@ufpa.br)”

CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES DA COORDENAÇÃO/DIRIGENTE, III: Supervisionar a elaboração do Relatório do Trabalho desenvolvido pelo discente bolsista –monitor;

2. Descrição das atividades: (pode ser descrito e os dados apresentados em forma de gráfico).
3. É necessário atentar para o Plano de trabalho dos bolsistas apresentado no momento da seleção, que foi inserido no SIGAEST. O relatório tem como objetivo o acompanhamento dos alunos assistidos pelo Programa de bolsa de Acessibilidade – PROBAC para efetivar a análise da permanência no programa e análise pedagógica semestral no SIGAEST.

4. Para dar conta do Relatório com as principais informações que subsidiarão a análise das atividades dos bolsistas, a CoAcess/SAEST, responsável pelo PROBAC/SAEST/UFPA, solicita que conste:

#### **1 Introdução:**

[constar em forma de resumo: Nome do bolsista, nome do Coordenador/orientador do Setor/divisão o qual o aluno está vinculado ao PROBAC; último CRG semestral; Aluno(s) PcD assistido(s)/acompanhados pelo bolsista, e Local do atendimento/monitoria]

#### **2 Tipos de monitoria executado(a)s pelo bolsista:**

[especificar se o aluno desenvolve monitoria assistida ou de produção acessível. Fazer breve relato das atividades que desenvolve no tipo de monitoria alocado]

#### **3 Tipos de deficiência e cursos que o bolsista/monitor assiste:**

[especificar os tipos de deficiência que assiste. Na UFPA temos: deficiência física, visual (cego ou baixa visão), auditiva (surdo, ou deficiência auditiva ou surdo cego), deficiência Intelectual, Transtorno do Espectro Autista) ou deficiência múltipla.]

#### **4 Principais avanços do bolsista-monitor:**

[observar aqui a relação com os processos formativos do bolsista e do curso de graduação que é matriculado. O que agregou na formação do aluno-bolsista com a participação no ProBac?];

#### **5 Principais dificuldades do bolsista:**

[especificar as dificuldades encontradas na atuação do bolsista, como: local onde desenvolve a monitoria, tipo de deficiência que assiste, recursos para desenvolver materiais adaptados, orientações específicas para trabalhar com a especificidade do PcD, ausência na formação da graduação, dentre outros]

**6 Produções acadêmicas do bolsista/PROBAC/ semestral - 2020:**

[especificar as atividades ou as produções que o bolsista desenvolveu durante o semestre, a exemplo: participação em eventos, oficinas, publicações de artigos, fez parte de comissão organizadora de eventos, dentre outros]

**7 Sugestões para melhorar na monitoria:**

[especificar ações para a melhoria da monitoria no setor onde está locado]

**7 Outras informações relevantes:**

[espaço para o discente informar o que não foi contemplado nas questões anteriores, mas considera relevante constar no relatório]

**Espaço do coordenador:**

[Após leitura do relatório do aluno, o coordenador, responsável pelo Plano de trabalho do bolsista, deverá apontar de forma resumida novas ações ou metas para o bolsista-monitor no semestre subsequente para que haja a melhoria das atividades do aluno]

**Espaço do Pedagogo avaliador:**

[inserir observações pontuais acerca do relatório do aluno, sem esquecer de que sua análise deve estar relacionada ao Plano de trabalho do bolsista, inserida no SIGAEST (PROBAC); desenvolver avaliação acerca do CRG semestral do bolsista; e por fim, inserir no SIGAEST seu parecer.]

Data da entrega: \_\_\_/\_\_\_/2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Bolsista PROBAC

\_\_\_\_\_  
Assinatura do coordenador/orientador do bolsista PROBAC/SAEST/COACCESS:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Pedagogo responsável pela análise

\_\_\_\_\_  
**Profa. Dra. Arlete Marinho Gonçalves**

Assinatura e carimbo do Coordenador do Programa PROBAC