

## RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024.

Aprova o Regulamento do Programa de Monitoria Acadêmica específico para acompanhamento de acadêmicos indígenas nos cursos de graduação da Unioeste.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), em reunião ordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2024,

Considerando o contido no Processo nº 22.810.949-5, de 25 de setembro de 2024.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar, conforme o anexo desta Resolução, o Regulamento do Programa de Monitoria Acadêmica específico para acompanhamento de acadêmicos indígenas nos cursos de graduação da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 05 de dezembro de 2024.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER  
Presidente do Conselho de Ensino,  
Pesquisa e Extensão

## REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA ESPECÍFICO PARA ACOMPANHAMENTO DE ACADÊMICOS INDÍGENAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIOESTE

### CAPÍTULO I DO PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA ESPECÍFICO PARA ACOMPANHAMENTO DE ACADÊMICOS INDÍGENAS

**Art. 1º** A atividade de monitoria específica para acompanhamento de acadêmicos indígenas é exercida durante o período letivo, por discentes regularmente matriculados(as) em cursos de graduação, sob a orientação de docente, de acordo com as normas contidas neste Regulamento.

**Parágrafo único:** A monitoria específica para acompanhamento de acadêmicos indígenas será assistida pela Comissão Universidade para os Povos Indígenas – CUIA/Institucional.

**Art. 2º** A atividade de monitoria específica para acompanhamento de acadêmicos indígenas visa a atender aos seguintes objetivos:

I - Melhorar as condições de permanência dos(as) acadêmicos indígenas, nos cursos de graduação, atendendo-os nas dificuldades de acompanhamento das disciplinas no curso;

II - Oportunizar ao(a) discente monitor(a) a experiência com o processo de ensino e aprendizagem;

III - Auxiliar o(a) discente na apreensão e produção do conhecimento;

IV - Servir como ponto de articulação entre docente e discente;

V - Auxiliar na execução de atividades para melhoria do aprendizado;

VI - Auxiliar o(a) acadêmico(a) indígena nas atividades técnicas e burocráticas relacionadas à Universidade, como acesso ao sistema informatizado, compreensão de normas e encaminhamentos administrativos.

**Art. 3º** A monitoria específica para acompanhamento de acadêmicos indígenas pode ser exercida de forma voluntária ou remunerada por meio da concessão de bolsas.

### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, de 05 de dezembro de 2024.

**Art. 4º** Compete à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD):

I - Encaminhar anualmente o orçamento de bolsas à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF) para verificação dos recursos disponíveis;

II - Encaminhar à PRAF proposta para o reajuste do número de bolsas e valores recebidos;

III - Publicar edital com o cronograma para encaminhamento das monitorias voluntárias;

IV - Organizar e publicar os editais para seleção de monitores(as) bolsistas em parceria com a CUIA/Institucional;

V - Realizar o processo de seleção de monitores(as) bolsistas com a CUIA/Institucional;

VI - Enviar o resultado de seleção para o Centro;

VII - Solicitar aos(as) monitores(as) bolsistas selecionados(as) a Ficha Cadastral do(a) monitor(a) bolsista, constante no Anexo II desta resolução;

VIII - Cadastrar os(as) monitores(as) bolsistas no sistema de pagamento da Unioeste;

IX - Solicitar mensalmente o pagamento das bolsas junto a PRAF;

X - Realizar a substituição de monitores(as) bolsistas, quando necessário.

**Art. 5º** Compete ao Centro:

I - Receber da coordenação de curso os docentes orientadores e respectivos monitores voluntários;

II - Receber da PROGRAD o resultado da seleção de bolsas de monitoria;

III - Cadastrar, no início do ano letivo, as monitorias acadêmicas dos docentes no sistema *Academus* da Unioeste;

IV - Comunicar à PROGRAD, via e-protocolo, a desistência e necessidade de substituição do(a) bolsista;

V - Emitir os certificados de monitoria mediante o recebimento do Relatório

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, de 05 de dezembro de 2024.

Final do(a) monitor(a) (Anexo IV);

VI - Arquivar e gerir os documentos recebidos da PROGRAD e da coordenação de curso.

**Art. 6º** Compete à coordenação de curso:

I - Informar aos docentes o período de encaminhamento das monitorias voluntárias;

II - Encaminhar ao Centro os(às) docentes orientadores(as) e respectivos monitores(as) voluntários(as);

III - Receber do(a) docente orientador(a), o Termo de compromisso do(a) monitor(a), Anexo III deste regulamento e enviar ao Centro, para arquivo e gerenciamento.

**Art. 7º** Compete ao(à) docente orientador(a):

I - Programar, juntamente com o(a) monitor(a), as atividades da monitoria, estabelecendo um plano de acompanhamento do(a) acadêmico(a) indígena;

II - Encaminhar à coordenação do curso a lista dos(as) monitores(as) voluntários(as), conforme cronograma da PROGRAD;

III - Solicitar ao(à) monitor(a), o Termo de compromisso do(a) monitor(a), Anexo III deste regulamento e enviá-lo à coordenação de curso;

IV - Orientar o(a) monitor(a) quanto à metodologia a ser utilizada no atendimento ao(a) acadêmico(a) indígena;

V - Organizar, com o(a) monitor(a), horário comum de trabalho, que garanta o exercício efetivo da monitoria;

VI - Acompanhar e orientar o(a) monitor(a) na execução das atividades, discutindo questões teóricas e práticas e lhe fornecendo os subsídios necessários para a atuação;

VII - Responsabilizar-se pelo controle de frequência do(a) monitor(a);

VIII - Avaliar o desempenho do(a) monitor(a);

IX - Comunicar ao Centro afeto do curso o desligamento do(a) monitor(a) voluntário(a) ou bolsista;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, de 05 de dezembro de 2024.

X - Encaminhar para o Centro afeto ao curso o Relatório Final do(a) monitor(a) para emissão do certificado.

§ 1º O(a) docente orientador(a) pode substituir o(a) monitor(a) voluntário(a) a qualquer tempo, desde que justificado, encaminhando à coordenação do curso e ao Centro afeto.

§ 2º Independente do motivo da substituição, o(a) monitor(a) que se afasta deve apresentar o Relatório Final do(a) monitor(a) (Anexo IV), referente ao período que prestou monitoria, para fins de certificação.

**Art. 8º** Em caso de impedimento/ausência superior a um mês ou vacância do(a) docente orientador(a), o colegiado de curso indica outro(a) docente para completar o programa iniciado.

**Parágrafo único:** A substituição segue a ordem de disponibilidade de:

I - Docente efetivo(a) ou colaborador(a), preferencialmente, pesquisador(a) ou tem experiência com a educação indígena;

II - Docente que manifestar interesse.

**Art. 9º** Compete ao(à) monitor(a):

I - No caso de monitor(a) bolsista, enviar à PROGRAD, a Ficha Cadastral do(a) monitor(a) bolsista para o pagamento da bolsa, constante no Anexo II desta resolução;

II - Preencher e enviar ao(à) docente orientador(a), o Termo de compromisso do(a) monitor(a), Anexo III deste regulamento;

III - Auxiliar o(a) acadêmico(a) indígena no processo de ensino e aprendizagem;

IV - Desenvolver as atividades de monitoria previstas em acordo com o(a) docente orientador(a);

V - Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas até o final do ano letivo, que deve ser submetido ao(a) docente orientador(a);

VI - Cumprir os horários estabelecidos para a monitoria, respeitando o calendário acadêmico.

§ 1º É vedado ao(a) monitor(a) ministrar aulas, substituir o(a) docente

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, de 05 de dezembro de 2024.

orientador(a), aplicar verificações de aprendizagem e assumir tarefas ou obrigações próprias e exclusivas de docentes ou agentes universitários.

§ 2º As atividades de monitoria não podem, em hipótese alguma, coincidir com o horário das atividades acadêmicas a que estiver obrigado como discente.

### **CAPÍTULO III DAS VAGAS PARA MONITORIA**

**Art. 10** As vagas de monitoria voluntária para acompanhamento de acadêmicos indígenas são concedidas pelo(a) docente.

**Art. 11** Para efeito do preenchimento da carga horária de ensino no Plano Individual de Atividade Docente (PIAD), cada docente pode orientar até três monitores(as) por ano letivo.

§ 1º Cada docente orientador(a) pode disponibilizar mais de três vagas para monitoria, desde que as vagas excedentes não sejam computadas na carga horária de ensino do PIAD.

§ 2º O(a) docente orientador(a) não pode exceder três monitorias por ano letivo entre monitoria específica para acadêmicos indígenas e demais monitorias por disciplina, para efeito do preenchimento na carga horária de ensino do PIAD.

**Art. 12** Todo o processo de inscrição e seleção deve ocorrer no primeiro mês do ano letivo.

**Parágrafo único:** De acordo com a necessidade do(a) acadêmico(a) indígena, o(a) docente, pode encaminhar monitoria voluntária nos primeiros quinze dias do segundo semestre letivo, desde que não altere a carga horária lançada no PIAD.

### **CAPÍTULO IV DA CARGA-HORÁRIA**

**Art. 13** A monitoria pode ser exercida por monitor(a) voluntário(a) em regime de quatro a dez horas semanais de atividades, ou por bolsistas em regime de dez horas semanais de atividades, respeitando o calendário acadêmico.

§ 1º O(a) monitor(a) exerce suas atividades sem qualquer vínculo empregatício com a universidade.

§ 2º O término do período das atividades do(a) monitor(a) coincide com a

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, de 05 de dezembro de 2024.

data fixada até o prazo final de exames, previsto em calendário acadêmico.

## **CAPÍTULO V**

### **DA MONITORIA VOLUNTÁRIA PARA ACOMPANHAMENTO DE ACADÊMICO INDÍGENA**

**Art. 14** O trâmite das monitorias voluntárias para acompanhamento de acadêmico(a) indígena constitui-se das seguintes etapas:

I - A coordenação de curso informa aos docentes o período de encaminhamento das monitorias voluntárias, conforme cronograma da PROGRAD;

II - O(a) docente divulga as vagas de monitoria voluntária para acompanhamento de acadêmico(a) indígena;

III - O(a) acadêmico(a) candidato(a) manifesta o interesse junto ao docente;

IV - O(a) docente orientador(a) encaminha à coordenação do curso a lista dos(as) monitores(as) voluntários(as);

V - A coordenação de curso encaminha ao Centro os(as) docentes orientadores(as) e respectivos monitores(as) voluntários(as).

## **CAPÍTULO VI**

### **DA MONITORIA REMUNERADA PARA ACOMPANHAMENTO DE ACADÊMICO INDÍGENA**

**Art. 15** As bolsas são distribuídas conforme critérios estabelecidos pela PROGRAD e CUIA/Institucional, preferencialmente:

I - Acadêmicos indígenas ingressantes de cada curso, aprovados(as) no “Vestibular dos Povos Indígenas do Paraná”;

II - Acadêmicos indígenas matriculados(as) no segundo ano de cada curso;

III - Acadêmicos indígenas veteranos(as) com maior necessidade de acompanhamento.

**Parágrafo único:** Cabe à CUIA/Institucional, verificar junto à CUIA/Local, os(as) acadêmicos indígenas veteranos(as) com maior necessidade de acompanhamento.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, de 05 de dezembro de 2024.

**Art. 16** O processo de seleção de monitorias bolsistas constitui-se das seguintes etapas:

I - A PROGRAD e a CUIA/Institucional, organizam e publicam os editais específicos para seleção de monitores(as) bolsistas;

II - O(a) monitor(a) candidato(a) à bolsa se inscreve no processo de seleção conforme normas e critérios específicos do edital;

III - A PROGRAD e a CUIA/Institucional realizam o processo de seleção de monitores(as) bolsistas;

IV - A PROGRAD encaminha para o Centro, via e-protocolo, a relação de bolsistas selecionados.

**Art. 17** A classificação dos(as) candidatos(as) obedece a critérios específicos desta Resolução e do edital de seleção.

## **CAPÍTULO VII DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS DO(A) MONITOR(A) BOLSISTA**

**Art. 18** São requisitos obrigatórios do(a) monitor(a) bolsista:

I - Estar matriculado(a) no mesmo curso, podendo ser no mesmo ano ou em ano superior ao do acadêmico(a) indígena a ser acompanhado;

II - Receber apenas esta modalidade de bolsa, sendo vedada a acumulação desta com a de outros programas;

III - Cumprir carga-horária de dez horas semanais, respeitando o calendário acadêmico.

**Art. 19** São requisitos e compromissos do(a) orientador(a) de monitor(a) bolsista:

I - Ser docente efetivo(a) ou colaborador(a);

II - Não se afastar, integralmente, ou usufruir licença superior a um mês, durante o período de vigência da bolsa pleiteada;

III - Preferencialmente, ser pesquisador(a) ou ter experiência com a educação indígena.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, de 05 de dezembro de 2024.

**Art. 20** Quanto à substituição e ao cancelamento de bolsa monitoria:

I - Pode ocorrer substituição de bolsista a qualquer momento da vigência da bolsa pelo(a) monitor(a) classificado(a) na sequência da seleção dos(as) monitores(as) bolsistas;

II - Os(as) bolsistas excluídos não podem retornar ao programa na mesma vigência;

III - Pode ocorrer o cancelamento da bolsa, solicitado por escrito ao Centro, e assinado pelo(a) orientador(a) e monitor(a), a qualquer momento, desde que justificado.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** A PROGRAD em conjunto com a CUIA/Institucional, sempre que necessário, expedem normas administrativas e instruções visando à operacionalização e à uniformização de procedimentos.

**Art. 22** São partes integrantes deste Regulamento os formulários:

I - Ficha Cadastral do(a) monitor(a) bolsista, Anexo II;

II - Termo de compromisso do(a) monitor(a), Anexo III;

III - Relatório Final do(a) monitor(a) com as atividades realizadas no período de desenvolvimento da monitoria para acompanhamento de acadêmico(a) indígena, Anexo IV.

**Art. 23** Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela PROGRAD juntamente com a CUIA/Institucional e, em caso de recurso, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, de 05 de dezembro de 2024.

## ANEXO II

### FICHA CADASTRAL DO MONITOR BOLSISTA PARA ACOMPANHAMENTO DE ACADÊMICO INDÍGENA

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Nome Social:	
Curso:	Campus:
RA:	
Centro:	
Data de nascimento:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO	
CEP:	
Rua:	Nº:
Bairro:	
Município:	UF:
CONTATO	
Telefone: ( )	
Telefone para recado: ( )	
E-mail:	
DADOS BANCÁRIOS	
São necessários os dois tipos de conta bancária para o recebimento da bolsa	
Tipo de Conta: <b>Conta Salário somente da Caixa Econômica Federal</b>	Tipo de Conta: <b>Conta Corrente em qualquer banco</b>
Código do Banco:	Código do Banco:
Agência com o dígito:	Agência com o dígito:
Número da Conta:	Número da Conta:
	Chave PIX:

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, de 05 de dezembro de 2024.

### ANEXO III

#### TERMO DE COMPROMISSO DO(A) MONITOR(A)

MONITORIA: ( ) VOLUNTÁRIA ( ) BOLSISTA

Eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Registro Acadêmico nº \_\_\_\_\_, discente do curso de \_\_\_\_\_, do Centro de \_\_\_\_\_, *campus* de \_\_\_\_\_ da Unioeste, comprometo-me a executar a atividade de monitoria específica para acompanhamento de acadêmico(a) indígena, sob a orientação do(a) docente \_\_\_\_\_, pelo período de \_\_\_\_\_ meses, respeitando o calendário acadêmico. Declaro estar ciente das competências, requisitos e compromissos do(a) monitor(a) conforme a Resolução nº 220/2024-CEPE, e que as atividades de monitoria não geram qualquer vínculo empregatício com a Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Este Termo de Compromisso tem vigência do período de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura Docente orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura monitor(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura Coordenador(a) do curso

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, de 05 de dezembro de 2024.

## ANEXO IV

### RELATÓRIO FINAL DO MONITOR PARA ACOMPANHAMENTO DE ACADÊMICO INDÍGENA

IDENTIFICAÇÃO
1. Curso: _____
2. Centro: _____
3. <i>Campus</i> : _____
4. Orientador(a): _____
5. Monitor(a): _____ RA nº _____
6. Período de abrangência deste relatório: _____
7. Carga-horária total: _____
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
AVALIAÇÃO DO(A) ORIENTADOR(A)
_____
Assinatura do(a) Orientador(a)

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 220/2024-CEPE, de 05 de dezembro de 2024.



ePROTOCOLO



Documento: **220.pdf**.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Alexandre Almeida Webber** em 04/02/2025 16:16.

Inserido ao protocolo **22.810.949-5** por: **Alice Samanta Fonseca Contato** em: 04/02/2025 16:19.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:

**40ac8b36c48bee73abb4a42101bbf58f**.