



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**Instrução Normativa PROEX/UFPA nº 07, 14 de outubro de 2014.**

Estabelece normas e procedimentos para concessão do Auxílio Kit PcD a discentes PcD (Pessoa com Deficiência) de cursos graduação da UFPA.

O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral resolve:

**Art. 1º** Normatizar, nos termos desta Instrução Normativa, regras e procedimentos para concessão do auxílio financeiro a discente, em primeira graduação, com deficiência, doravante chamado de **Auxílio Kit PcD**, de Curso de Graduação presencial UFPA.

**Seção I  
Da Modalidade**

**Art. 2º** O Auxílio Kit PcD – modalidade do Programa Permanência é um subsídio financeiro destinado ao discente com deficiência, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, que não consegue adquirir material didático/pedagógico acessível e inclusivo, de uso individual, necessário ao processo de ensino-aprendizagem, prejudicando sua permanência com qualidade na instituição, tendo em vista seu alto custo.

**§ Único.** Os critérios de análise e documentação exigidos para concessão do auxílio estão estabelecidos no Edital do Programa Permanência – modalidades - Auxílios Permanência e Moradia vigente.

**Seção II  
Das Condições de Participação**

**Art. 3º** É candidato ao auxílio somente o **DISCENTE PcD**, por ordem de prioridade:

- I - aquele que esteja recebendo o Auxílio PcD ou o extinto Auxílio Permanência Especial;
- II - cotista e geral;
- III - não cotista.

### **Seção III**

#### **Da Solicitação e Resultado**

**Art. 5º** Para solicitação do auxílio, os interessados deverão **protocolar processo** administrativo contendo:

I - carta do interessado justificando a solicitação (máximo de uma página);

II - Plano de Aplicação do Auxílio Kit PcD de acordo com as necessidades de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis e inclusivos, conforme modelo disponível no site da PROEX ([www.proex.com.br](http://www.proex.com.br)), link DOCUMENTOS;

§ **Único**. No caso dos candidatos referidos no Art. 3º (Incisos II e III), além dos documentos exigidos nos incisos I e II deste Artigo, juntar ao processo cópias dos documentos exigidos pelo Edital dos Auxílios Permanência e Moradia vigente.

**Art. 6º** A solicitação deverá ser encaminhada a DAIE/PROEX no período de 20 a 30 de cada mês, com resultado previsto até o dia 10 do mês seguinte.

§ **Único**. Antes do resultado final, a Equipe Técnica da DAIE/PROEX realizará visita domiciliar para constatação *in loco* da situação do candidato e/ou uma entrevista, ocasião em que o candidato poderá expor melhor sua situação.

**Art. 7º** O resultado do pedido do auxílio será encaminhado ao candidato via e-mail ou pessoalmente, quando for o caso.

### **Seção IV**

#### **Do Valor e Pagamento**

**Art. 8º** O valor do auxílio a ser concedido será determinado e acordo ao grau e ao tipo de deficiência comprovada pelo interessado.

§ **Único**. O quantitativo de auxílio a ser concedido está condicionado à existência de recursos orçamentários.

**Art. 9º** O recurso do Auxílio Kit PcD será disponibilizado ao beneficiário em um a única parcela, devendo ser utilizado conforme o descrito no Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária aprovada pela DAIE/PROEX;

§ **Único**. O Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária somente poderá ser alterado com autorização da DAE/PROEX, após análise e justificativa apresentada via requerimento por escrito por parte do discente, para posterior deliberação.

**Art. 10** O pagamento da parcela única será previsto para folha do mês seguinte ao mês do protocolo do processo, caso tenha sido deferido.

§ **Único**. A parcela única será depositada em conta corrente pessoal do discente a ser beneficiado, informada no ato da habilitação, em até o 15º dia útil de cada mês. No caso do discente que já recebe o Auxílio PcD, não será necessário.

### **Seção VI**

#### **Da Habilitação**

**Art. 11** Para habilitação, o discente deve:

I - preencher o Questionário Socioeconômico no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site da PROEX;

II - apresentar os dados da conta bancária ativada (cópia do cartão do banco em nome do estudante) à DAIE/PROEX.

a) Não serão aceitos dados bancários de contas: poupança, conjunta, fácil, salário, de benefícios ou em nome de terceiros.

b) O discente que ainda não possui conta bancária, deverá obrigatoriamente abrir sua conta corrente em Agência do Banco SANTANDER.

c) Caso o discente já possua conta corrente em outro banco, deverá apenas informar os dados bancários já existentes.

**§ Único.** No caso do discente que já recebe o Auxílio PcD, não será necessário, pois será aproveitada a mesma conta bancária, com exceção daqueles que mudarem de banco.

## **Seção VII**

### **Do Plano de Aplicação e Prestação de Contas**

**Art. 12** O Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária somente poderão ser alterados com autorização da DAE/PROEX, após análise e justificativa apresentada via requerimento por escrito por parte do discente, para posterior deliberação.

**Art. 13** A prestação de contas será feita em formulário (modelo disponível no *site www.proex.ufpa.br*) que deve ser entregue em uma cópia impressa junto à DAIE/PROEX, com as devidas fotocópias das notas ou cupons fiscais em nome do discente beneficiado, contendo seu CPF, constituindo-se em comprovantes de despesas, devendo o beneficiado, no ato de entrega da prestação de contas, apresentar os originais das notas ou cupons fiscais, para efeito de conferência, guardando somente os cupons e notas fiscais originais, caso haja necessidade de nova apresentação.

**Art. 14** Na aquisição dos materiais de instrução e/ou Serviço de Terceiros de Pessoa Jurídica, conforme previsto e aprovado em Plano de Aplicação, deve ser solicitado pelo beneficiado ao fornecedor, conforme o caso, comprovante de pagamento da seguinte forma:

I - Nota Fiscal de venda série A, B ou Série Única acompanhada de recibo de quitação em papel timbrado ou;

II - Nota Fiscal Série A1, D ou Cupom Fiscal, não necessitando de recibo, especificando o material adquirido com carimbo de "PAGO" no corpo da Nota.

III - A Nota Fiscal deve ser emitida em nome do beneficiado, não sendo aceita a Nota Fiscal, bem como Recibo, que não estejam emitidos em nome do discente beneficiário;

IV - Não será aceita Nota Fiscal Avulsa de Pessoa Física, bem como Recibo de Pessoa Física.

V - Não será aceita Nota Fiscal, bem como Recibo, de aquisição dos materiais de instrução e/ou Serviço de Terceiros de Pessoa Jurídica, conforme previsto e aprovado em Plano de Aplicação da Bolsa, quando emitidos por fornecedor, cuja natureza econômica e/ou jurídica não seja compatível com a venda e/ou fornecimentos dos materiais de instrução ou serviço de Terceiros Pessoa Jurídica contratado.

VI - Os comprovantes de despesas não poderão apresentar rasuras ou emendas de qualquer natureza.

VII - Não serão aceitos comprovantes de despesa (nota fiscal ou cupom fiscal) com datas anteriores ao recebimento do valor correspondente à parcela única do Auxílio Kit PcD.

VIII - O discente beneficiário não poderá retificar ou alterar as informações contidas nos comprovantes de despesas.

IX- O discente beneficiário deverá declarar na Prestação de Contas o recebimento do (s) material (is) constante (s) no (s) comprovante (s) de despesa (s), com data e assinatura (modelo disponível no *site www.proex.ufpa.br*).

X - O recurso do Auxílio Kit PcD não poderá ser utilizado pelo discente em benefício de outros que não diretamente o próprio discente visando unicamente o desempenho das

atividades acadêmicas de seu curso de graduação, conforme justificativa apresentada em seu Plano de Aplicação (modelo disponível em [www.proex.ufpa.br](http://www.proex.ufpa.br)).

XI - O prazo final para utilização do recurso para o Auxílio Kit PcD será informado pela DAIE/PROEX, quando da realização do pagamento, sob pena de devolução aos cofres da UFPA.

### **Das Obrigações**

**Art. 12** Cumpre ao discente assistido com o Auxílio Kit PcD:

I - assinar o Termo de Compromisso;

II - cumprir as normas estabelecidas por esta Instrução Normativa;

III - comunicar qualquer alteração de sua situação socioeconômica, incluindo se for selecionado em outros programas de bolsas, estágio remunerado ou similar, com exceção dos Auxílios Permanência ou Moradia;

V - comunicar quaisquer alterações de telefones e endereços residenciais e eletrônicos;

VI - em caso de desistência do auxílio, comunicar imediatamente à DAIE/PROEX, por escrito, via e-mail [ppermanencia@ufpa.br](mailto:ppermanencia@ufpa.br) ou pessoalmente de que desistiu;

VII - apresentar rendimento acadêmico REGULAR (no mínimo 5,0) aferido por meio do Coeficiente de Aproveitamento (CA), disponível no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), no período de vigência do auxílio;

VIII – se for solicitado, apresentar comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado semestralmente;

IX - atender às convocações da DAIE/PROEX;

X - cumprir as normas estabelecidas por esta Instrução Normativa.

**Art. 12** Nos casos relacionados à saúde, que impeçam o discente a frequentar as aulas, este deverá apresentar justificativa à DAIE/PROEX para manutenção do auxílio, juntada aos documentos comprobatórios atestados pelos setores competentes da UFPA, conforme a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente.

### **Seção VIII Do Cancelamento**

**Art. 13** O auxílio será cancelado quando o discente:

I - apresentar rendimento acadêmico abaixo de 5,0 (REGULAR) em dois períodos letivos consecutivos, aferidos por meio do Coeficiente de Rendimento Acadêmico, disponível no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), pela Equipe Técnica da DAIE/PROEX, no período de vigência de concessão do auxílio;

II - trancar a matrícula;

III - abandonar o curso;

IV - perder o vínculo institucional, conforme os Art. 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;

V - transferência para outra IFES;

VI - decisão Judicial;

VII - falecimento do beneficiário;

VIII - em caso de desistência, solicitar por escrito, pelo e-mail [ppermanencia@ufpa.br](mailto:ppermanencia@ufpa.br) ou pessoalmente, o cancelamento do auxílio à DAIE/PROEX.

IX - apresentar irregularidades, contradições nas informações prestadas, falsificação de documentos, comprovados pela DAIE/PROEX;

**Art. 14** Não configurará o cancelamento do auxílio se:

I - a discente beneficiada estiver de Licença Maternidade, porém, deferida, via processo, pelo colegiado de seu curso, para desenvolver atividades acadêmicas especiais, atestados pelos setores competentes da UFPA, conforme a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente

II - o discente beneficiado que apresentar junto à DAIE/PROEX, por meio de processo, documentação de Licença Saúde deferida, pelos setores competentes da UFPA, no caso de presença de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades acadêmicas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades acadêmicas especiais, atestados pelos setores competentes da UFPA, conforme a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente.

§ **Único** - Na solicitação do discente requerente deverá constar o laudo médico comprovando as condições previstas nos Incisos I e II deste artigo.

### **Seção IX Das Disposições Finais**

**Art. 15** Os casos de denúncias sobre fraudes nos documentos e/ou declarações apresentadas, bem como a omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do auxílio, resultará em desligamento do discente do Programa, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com a legislação penal brasileira vigente.

**Art. 16.** Se for comprovada fraude documental, omissão ou falsidade de informações e acúmulo de auxílio/bolsa, a DAIE/PROEX:

I - cancelará imediatamente o pagamento do auxílio;

II - abrirá processo administrativo para que os recursos pagos indevidamente sejam ressarcidos à UFPA;

III – vedará o ingresso do discente em situação descrita no caput deste artigo, em outros programas de auxílios/bolsas de Assistência Estudantil.

**Art. 17** É de responsabilidade do interessado acompanhar todas as etapas do processo, contatando sempre que necessário com a DAIE/PROEX por meio do e-mail *ppermanencia@ufpa.br*, pelos telefones 3201-8556/8116 ou pessoalmente;

**Art. 18** Todos os procedimentos e especificidades relacionados ao Auxílio Kit PcD estão estabelecidos nesta Instrução Normativa, cabendo à DAIE/PROEX decidir sobre os casos omissos.

**Art. 19** A inscrição do discente implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 20** Esta Instrução Normativa revoga as disposições contrárias e entra em vigor na data de sua publicação no site da PROEX.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Fernando Arthur Freitas Neves  
Pró-Reitor de Extensão