



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
PROGRAMA PERMANÊNCIA

Instrução Normativa SAEST/UFPA Nº 03, de 17 de janeiro de 2018

Estabelece normas e procedimentos para concessão de Auxílio **PcD** a discentes de cursos de graduação presencial da Universidade Federal do Pará (UFPA).

O SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Magnífico Reitor, resolve:

CAPÍTULO I – DAS FINALIDADE

Art. 1º. Normatizar, nos termos desta Instrução, regras e procedimentos para concessão do Auxílio PcD - modalidade do Programa Permanência (PPermanência), da Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST), aos discentes com deficiência de cursos de graduação da UFPA.

CAPÍTULO II - DA MODALIDADE

Art. 2º. O Auxílio PcD consiste em um apoio financeiro ao discente de graduação presencial com deficiência (física, intelectual, auditiva, visual e Transtornos do Espectro Autista), para manutenção dos estudos que visa minimizar dificuldades socioeconômicas e de permanência do discente PcD, subsidiando, custeio parcial ou integral de alimentação, transporte, material didático e moradia, durante o tempo regular de seu curso até à integralização.

Art. 3º. O Auxílio PcD atenderá às modalidades permanência e/ou moradia.

- I. Para o candidato de curso extensivo (regular) a concessão do auxílio será de 12 meses, sujeito à renovação.
- II. Para o candidato de curso Intensivo (Intervalar) a concessão do auxílio será de 4 meses, sendo 2 meses no 1º período letivo e 2 meses no 3º período letivo de cada ano, sujeito à renovação.

Art. 4º. É vedado o acúmulo do Auxílio PcD – Modalidade Permanência com outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFPA ou de outros órgãos governamentais e não governamentais, à exceção da Modalidade Moradia.

Art. 5º. Não será permitido o acúmulo com outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFPA ou de outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas, exceto com o Auxílio Moradia.

Art. 6º. Os critérios de análise e documentação exigidos para concessão seguem os estabelecidos nos Editais do Programa Permanência vigentes.

CAPÍTULO III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 7º É candidato ao Auxílio PcD, o discente:

- I. Esteja cursando prioritariamente a primeira graduação;
- II. Esteja regularmente matriculado e frequente em curso presencial da UFPA, modalidade extensiva (regular) ou intensiva (intervalar);
- III. Com deficiência, segundo o Estatuto da Pessoa com Deficiência (2015), da Lei Nº 12.764/2012, e do Decreto 5296/2004, de acordo com o Código de Identificação de Doenças (CID-10) e do Ministério da Saúde;
- IV. Com renda familiar bruta até 3 (três) salários mínimos vigentes, desde que a renda *per capita* não ultrapasse 1,5 salário mínimo vigente;
- V. Que não esteja com pendências de prestação de contas no AVA (Auxílio Viagem Acadêmica, Kit Acadêmico, Kit PcD, PROLÍNGUAS e SCDP/UFPA (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens);
- VI. Que atenda aos outros critérios estabelecidos no Edital do Programa Permanência vigente e desta Instrução Normativa.

§ Único. Considera-se Pessoa com Deficiência, as especificidades detalhadas no Decreto 5296/2004, art. 5º, alíneas a, b, c, d, e, e na Lei nº 12.764/2012, art. 1º, § 1º, I e II, § 2º.

Art. 8º. Não será assistido pelo Auxílio PcD, o discente:

- I. Matriculado em cursos de graduação nas modalidades a distância, PARFOR, PRONERA, PROCAMPO e outros de mesma natureza;
- II. Que esteja com pendências de prestação de contas junto a SAEST, a exemplo dos auxílios: Kit Acadêmico, Kit PcD, Auxílio Creche, Apoio à Viagem Acadêmica (AVA), instruir, PROLÍNGUAS e SCDP/UFPA.

CAPÍTULO IV - DA SOLICITAÇÃO

Art. 9º Para solicitação do Auxílio PcD, o candidato deve cumprir os seguintes trâmites:

- I. No Campus de Belém, solicitar a liberação do seu CPF para inscrição no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST) junto à Equipe Técnica da SAEST, pessoalmente ou por e-mail: saestcae@ufpa.br ou pelo telefone: 3201-7346;
- I. Nos demais *campi*, solicitar a liberação do seu CPF para inscrição no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST) junto à equipe técnica dos Núcleos de Assistência Estudantil (NAEST) do respectivo campus, quando houver; ou Coordenação e/ou Diretoria de Extensão.

CAPÍTULO V - DA SELEÇÃO

Art. 10. Após autorização da inscrição no SIGAEST, o candidato deverá cumprir os seguintes trâmites:

- I. No Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site da SAEST: saest.ufpa.br, acessar o link: **Auxílio Permanência Especial (PcD) /2018**;
- II. Preencher o Questionário Socioeconômico de forma completa;
- III. Anexar a documentação exigida no Anexo I desta Instrução Normativa, no SIGAEST;
- IV. Acompanhar o resultado da análise do questionário e documentação, via SIGAEST;
- V. Fazer referência quando da solicitação do Auxílio PcD, caso esteja recebendo algum tipo de auxílio/bolsa do Programa Permanência;
- VI. Se considerado com perfil de vulnerabilidade socioeconômica, aguardar convocação para realização de entrevista.

§ Único. Para concessão do Auxílio PcD, será realizada visita domiciliar, para complementação do parecer final.

CAPÍTULO VI - DOS DOCUMENTOS

Art. 11. O candidato ao Auxílio PcD deve apresentar/anexar:

- I. Documentação de acordo com o Anexo I desta Instrução Normativa, completa, legível e compatível com as informações prestadas no Questionário Socioeconômico no SIGAEST;
- II. Todos os documentos escaneados e anexados ao SIGAEST, em formato de imagem **JPG** e **tamanho máximo de 500KB**, no período autorizado para inscrição.

Art. 12. Terá seu pedido de auxílio indeferido, o candidato que:

- I. Não preencher os Questionários Socioeconômico e Pedagógico;
- II. Preencher os Questionários Socioeconômico e Pedagógico no SIGAEST de forma incompleta;
- III. Não apresentar toda a documentação exigida em conformidade às informações prestadas nos Questionários Socioeconômico e Pedagógico, no ato da inscrição;
- IV. Não apresentar declarações devidamente datadas (dia, mês e ano) e assinadas pelos declarantes de acordo com as assinaturas constantes nos documentos de identificação. Não serão aceitas assinaturas digitalizadas.
- V. Apresentar/anexar documentação ilegível, rasurada, desatualizada ou com qualquer tipo de falha.
- VI. Não atender à convocação para entrevista;
- VII. Os membros do grupo familiar não receberem ou atenderem à Equipe Técnica da SAEST durante a Visita Domiciliar;
- VIII. Informar endereço residencial incompleto ou incorreto, inviabilizando a localização da residência.

Art. 13. Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos entregues de forma presencial, por e-mail ou via malote na SAEST.

CAPÍTULO VII - DO CRONOGRAMA

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

- I. Lançamento da Instrução Normativa -17.01.2018;
- II. Divulgação da Instrução Normativa - a partir de 17.01.2018;
- III. Período de inscrição e anexação de documentação no SIGAEST - de 20 a 30 de cada mês;
- IV. Análise da inscrição e documentação - de 1º a 10 do mês subsequente à solicitação do auxílio;
- V. Entrevista - até o dia 15 do mês subsequente à solicitação do auxílio;
- VI. Resultado Preliminar - até o dia 10 do mês subsequente à solicitação do auxílio;
- VII. Recurso - até 48 horas a partir da data de recebimento do Resultado Preliminar, via o e-mail: **saestcae@ufpa.br**;
- VIII. Resultado Final - partir do dia 15 do mês subsequente à solicitação do auxílio;
- IX. Visita Domiciliar - durante o período de análise da solicitação ou durante a vigência da vaga na CEUS;
- X. Pagamento do auxílio - na folha do mês subsequente à solicitação do auxílio, caso tenha sido deferido.

CAPÍTULO VIII - DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

Art. 15. A análise das informações socioeconômicas do candidato ao Auxílio PcD será realizada via SIGAEST, sendo essa a primeira fase da triagem.

- I. A verificação da procedência e fidedignidade das informações prestadas no Questionário Socioeconômico será comparada às obtidas com a documentação encaminhada, entrevista e/ou visita domiciliar.
- II. Se não houver coerência entre as informações apresentadas no Questionário Socioeconômico, documentação, entrevista e/ou visita domiciliar, a solicitação para concessão do auxílio será indeferida.
- III. Os pareceres obtidos pelo candidato em outras modalidades do Programa Permanência serão considerados para subsidiar o parecer final sobre a concessão do Auxílio PcD.

CAPÍTULO IX - DA HABILITAÇÃO

Art. 16. Para habilitar-se ao recebimento do Auxílio PcD, o discente beneficiado deverá inserir os dados bancários no SIGAEST de conta corrente ativada em seu nome.

- I. Não serão aceitos dados bancários de contas: poupança, conjunta, fácil, salário, de benefícios ou em nome de terceiros.
- II. Caso o discente já possua conta corrente em outro banco, deverá apenas inserir no SIGAEST os dados bancários já existentes.
- III. O discente que não possuir conta bancária, deve solicitar junto ao Setor de Pagamento de Auxílios/Bolsa da SAEST, documento de encaminhamento para abertura de conta corrente.

Art. 17. Será de inteira responsabilidade do discente a inserção correta dos dados bancários no SIGAEST. Caso ocorra qualquer erro de digitação, informação ou bloqueio na conta apresentada, não haverá pagamento retroativo.

Art. 18. O quantitativo de auxílios a serem concedidos será definido anualmente pela SAEST de acordo com a disponibilidade financeira existente.

CAPÍTULO X – DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 19. O pagamento da primeira mensalidade, será sempre em folha de pagamento do mês subsequente à solicitação, desde que já esteja deferida a solicitação e o discente tenha realizado sua habilitação.

Art. 20. O pagamento do Auxílio PcD dar-se-á por meio de depósito bancário em conta corrente do discente beneficiado, até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês.

Art. 21. O valor a ser pago à título de Auxílio PcD acompanha o mesmo valor pago aos Auxílios Permanência e/ou Moradia vigentes para o discente de curso extensivo e intensivo.

CAPÍTULO XI – DA RENOVAÇÃO

Art. 22. Para manutenção do recebimento do Auxílio PcD no ano subsequente, o discente beneficiado deverá solicitar sua renovação, que não ocorre automaticamente.

§ Único. Caberá ao discente beneficiado, manifestar-se sobre sua renovação, caso esteja dentro dos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 23. Os procedimentos para renovação do Auxílio PcD são:

- I. Solicitar a renovação do auxílio, com pelo menos 30 dias de antecedência, antes do final da vigência, junto a SAEST;
- II. Autorizado o pedido de renovação, o discente deverá atualizar o questionário socioeconômico e anexar a documentação atualizada no SIGAEST;
- III. Acompanhar o resultado da reanálise do questionário e documentação, via SIGAEST;
- IV. Se ainda for considerado com perfil de vulnerabilidade socioeconômica, aguardar convocação para realização de entrevista;
- V. Caso seja necessário, ocorrerá outra visita domiciliar.

CAPÍTULO XII - DAS OBRIGAÇÕES

Art. 24. Cumpre ao discente beneficiado pelo Auxílio PcD:

- I. Manter-se matriculado e frequente em curso de graduação presencial durante todo o período de vigência de recebimento do auxílio;
- II. Apresentar o CR semestral a partir de 5,0 (REGULAR);
- III. Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, quando solicitado;
- IV. Quaisquer alterações de situação socioeconômica, endereço residencial e eletrônicos, telefones residencial e celular, deverão ser atualizadas imediatamente no SIGAEST;
- V. Atender à convocação e participar de reuniões convocadas pela SAEST, sob pena de ter a concessão do Auxílio revogada;
- VI. Em caso de desistência, solicitar por escrito ou por e-mail: **saestcae@ufpa.br** o cancelamento do Auxílio;
- VII. Nos casos relacionados a problemas de saúde, deverá o discente apresentar justificativa junto à SAEST para manutenção do auxílio, anexados os documentos comprobatórios atestados pelos setores competentes da UFPA, conforme reza a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- VIII. Cumprir todas as normas estabelecidas nesta Instrução.
- IX.

CAPÍTULO XIII - DO CANCELAMENTO

Art. 25. O Auxílio PcD será cancelado se o discente:

- I. Não solicitar, no tempo hábil, a renovação do Auxílio;
- II. Não apresentar rendimento acadêmico a partir de 5,0 (REGULAR), por semestre letivo, durante a vigência do auxílio;
- III. Integralizar o curso, incluindo a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- IV. Trancar a matrícula;
- V. Abandonar o semestre ou o curso;
- VI. Não se manter matriculado e frequente em curso de graduação durante todo o período de vigência de recebimento do auxílio;
- VII. Receber outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFPA, outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas, à exceção do Auxílio Moradia;
- VIII. No decorrer de recebimento do Auxílio, for identificado mudança na situação socioeconômica, seja, que ultrapasse a renda familiar ou per capita prevista no Edital do Programa Permanência vigente;
- IX. Perder o vínculo institucional, conforme previsto nos Art. 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- X. Não comparecer às convocações da SAEST;

- XI. Apresentar pendências de prestação de contas no AVA, SCDP/UFPA, Kit Acadêmico, Kit PcD e PROLÍNGUAS.

§ Único. Se a SAEST constatar irregularidade ou inadequação em documentos e/ou informações prestadas e falsificação documental, o auxílio será cancelado.

Art. 26. Não configurará o cancelamento do Auxílio se:

- I. A discente beneficiada estiver de Licença Maternidade, deferida via processo pelo colegiado do curso e atestada pela Junta Médica da UFPA, para o prosseguimento das atividades acadêmicas especiais conforme determina a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente, para desenvolver atividades acadêmicas em domicílio;
- II. O (a) discente beneficiado (a) que apresentar junto à SAEST, por meio de processo, documentação de Licença Saúde, deferida via processo pelo colegiado do curso e atestada pela Junta Médica da UFPA, para o prosseguimento das atividades acadêmicas especiais, conforme determina a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente, para desenvolver atividades acadêmicas em domicílio;
- III. Na solicitação do discente beneficiado requerente deverá constar o Laudo Médico comprovando as condições previstas nos incisos I e II deste artigo.

CAPÍTULO XIV - DA AVALIAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 27. O (a) discente beneficiado (a) com o Auxílio PcD terá seu desempenho acadêmico avaliado/acompanhado pela Equipe Técnica da SAEST durante a vigência do auxílio, devendo apresentar o Coeficiente de Rendimento (CR) acadêmico a partir de 5,0 (REGULAR), verificado semestralmente via SIGAA.

Art. 28. Cabe à SAEST proceder avaliação/acompanhamento do desempenho acadêmico do (a) discente beneficiado (a) com Auxílio PcD, solicitando, se for o caso, cancelamento por baixo desempenho acadêmico.

§ Único. Em caso de dificuldades pedagógicas que possam contribuir para o baixo desempenho acadêmico, o (a) discente deve informar à Equipe Técnica da SAEST, à Coordenação de Extensão dos *Campi* ou aos Núcleos de Assistência e Integração Estudantil (quando houver), e solicitar, quando for o caso, o devido apoio pedagógico.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. A SAEST não se responsabiliza por falhas ocorridas nos equipamentos utilizados pelos (as) discentes que impossibilitem a transferência de dados e documentos ou por falhas de conexão da Internet que impossibilitem o cumprimento das etapas do processo de solicitação do Auxílio.

Art. 30. Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do Auxílio PcD, à SAEST cabe:

- I. Cancelar imediatamente a concessão do Auxílio;
- II. Abrir processo administrativo para que os recursos pagos indevidamente sejam ressarcidos à UFPA;
- III. Vedar o ingresso do discente em situação descrita no *caput* deste artigo, em outros Programas de Assistência Estudantil.

Art. 31. A concessão do Auxílio PcD dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da UFPA, sendo priorizados os discentes em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica.

Art. 32. A inscrição do discente no Programa Permanência – Modalidade Auxílio Permanência Especial (PcD) implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 33. É de inteira responsabilidade do interessado acompanhar todas as etapas do processo via SIGAEST, por meio dos telefones 3201-7346/7268 ou pessoalmente.

Art. 34. Todos os procedimentos e especificidades relacionados ao Auxílio Permanência Especial (PcD) estão estabelecidos nesta Instrução, cabendo à SAEST decidir sobre os casos omissos.

Art. 35. Esta Instrução Normativa revoga as disposições contrárias e entra em vigor na data de sua publicação no site da SAEST.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, 17 de janeiro de 2018.



Prof. Dr. José Maia Bezerra Neto
Superintendente de Assistência Estudantil



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
PROGRAMA PERMANÊNCIA – MODALIDADE AUXÍLIO PcD

Instrução Normativa SAEST/UFPA Nº 03/2018

ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO

1. Os candidatos ao Auxílio Casa de Estudante devem apresentar a seguinte documentação:

1.1. **Atestado ou declaração de matrícula** (cópia), elencando as disciplinas que está cursando;

1.2. **Histórico acadêmico atualizado**, caso o discente não possua, apresentar declaração emitida pela faculdade elencando as disciplinas e conceitos dos dois últimos semestres cursados;

1.3. **Cópia (s) do Registro Geral** (frente e verso) ou outro documento oficial com foto do candidato e de TODOS os membros do núcleo familiar declarados no SIGAEST (Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação-CNH, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Passaporte ou Carteira de Identificação Profissional);

1.4. **Cópia do CPF** do candidato e de TODOS os membros do núcleo familiar declarados no SIGAEST;

1.5. **A última fatura** (cópia) **do consumo de energia elétrica** da residência de origem do discente candidato. Com relação a esse item:

a) 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: saest.ufpa.br, anexando a cópia do RG e CPF do declarante;

b) 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: www.saest.ufpa.br;

c) os discentes selecionados que moram em localidades não atendidas pelo sistema de energia, deverão apresentar justificativa em documento próprio disponível no site: www.saest.ufpa.br;

d) caso o valor do consumo de energia não esteja compatível com a renda familiar apresentada, o processo poderá ser indeferido.

1.6. **Laudo Médico Pericial** comprobatório atestado pelo setor competente da UFPA, conforme a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente, no caso de ingresso na Universidade via reserva de vagas (cota PcD). Os casos de ingresso de PcD, via ampla concorrência, o discente deverá solicitar perícia médica junto aos setores competentes da UFPA ou apresentar laudo pericial do SUS ou INSS que comprove que é Pessoa com Deficiência;

1.7. **Documentação atualizada de comprovação de todas as rendas** de todos os membros do núcleo familiar declarados no SIGAEST (**inclusive do próprio candidato**), com ou sem

vínculo empregatício, com idade igual ou superior a 18 anos, considerando:

a) **trabalhador com vínculo empregatício** (trabalho formal urbano ou rural): cópia dos três últimos contracheques. Se o órgão empregador não emitir contracheques, deverá ser apresentada a cópia da carteira de trabalho referente às páginas de identificação, do contrato de trabalho (da última assinatura até a seguinte em branco) e das atualizações salariais, que obrigatoriamente deverá conter informações salariais atualizadas. (As cópias deverão ser identificadas com o nome do integrante do núcleo familiar).

b) **profissional Liberal, Trabalhador (a) autônomo e/ou informal:**

b.1. Se profissional liberal, apresentar declaração de imposto de renda anual vigente. Ex: dentista, engenheiro, advogado, etc.;

b.2. Se o trabalhador autônomo e/ou informal, prestador de serviços, deverá apresentar declaração individual de rendimento, constando informações de função, tempo de atividade e valor de renda mensal. O modelo atualizado da declaração encontra-se disponível no site: **saest.ufpa.br**;

b.3. Se proprietário de estabelecimento comercial urbano ou rural e outros, deverá apresentar declaração de imposto de renda anual vigente;

b.4. Se filiados à associação, cooperativa ou sindicato, devem declarar a renda mensal por meio de documento oficial expedido por essas entidades com o respectivo CNPJ, assinatura e carimbo do dirigente ou responsável. A declaração deverá conter informações de função, tempo de atividade e valor de renda mensal. Ex.: Marceneiro, taxista, mototaxista, pintor, pescador, agricultor, lavrador, etc.

c) **discente e/ou familiar em situação de desemprego:** Declaração de desemprego, constando o tempo e como se mantém. O modelo atualizado da declaração encontra-se disponível no site: **saest.ufpa.br**. Caso esteja recebendo Seguro desemprego, apresentar também, cópia da rescisão contratual, bem como documento que comprove o valor a ser recebido e o número de parcelas.

d) **aposentado (a), pensionista ou Auxílio Doença:**

d.1. Extrato de pagamento (Histórico de Crédito de Benefício) do último mês, emitido pela internet no endereço: **<https://meu.inss.gov.br/central/index.html>** ou solicitar à agência do INSS, seguido da cópia do cartão constando o nome do beneficiário. Não será aceito extrato de pagamento bancário;

d.2. Se aposentado, pensionista, ou recebedor de auxílio de outros órgãos, apresentar o último contracheque.

e. Benefício de Prestação Continuada (BPC): o (s) beneficiários (s) do BPC deve (m) apresentar extrato de pagamento (Histórico de Crédito de Benefício) do último mês, emitido pela internet no endereço: **<https://meu.inss.gov.br/central/index.html>** ou solicitar à agência do INSS, seguido da cópia do cartão constando o nome do (s) beneficiário (s). Não será aceito extrato de pagamento bancário. Caso o cartão esteja 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.

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

a) **ter membro na composição familiar com idade inferior a 18 anos (filho, irmão, enteado, sobrinhos e/ou outros agregados):** Cópia da Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG);

b) **ter pessoa do núcleo familiar do candidato com deficiência (PCD) ou doença crônica:** Cópia de laudo ou atestado médico comprobatório de sua condição física ou mental

de saúde, expedida pelo Sistema Único de Saúde (SUS). Serão consideradas doenças crônicas as dispostas no Art. 151 da Lei Nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Ver endereço: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm

c) inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) e/ou beneficiário (a) de Programas Sociais do Governo Federal:

c.1. Cópia da Folha Resumo do Cadastro Único;

c.2. Cópia 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 (a) beneficiário (a). Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimento ou declaração de desemprego.

d) se beneficiário de Pensão Alimentícia:

d.1. Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do beneficiário;

d.2.. Nos casos de acordo verbal de pagamento de pensão deverá apresentar declaração de recebimento da pensão conforme modelo atualizado, disponível no site: saest.ufpa.br.

e) discente ou membro do núcleo familiar que possua bens alugados para terceiros: Declaração de recebimento de alugueis. Seguido da cópia do contrato de locação e o último recibo de pagamento. O modelo atualizado da declaração encontra-se disponível no site: saest.ufpa.br. Ressaltando que a apresentação desse documento não anula a apresentação da declaração de rendimento ou declaração de desemprego.

f) Discente ou familiar Estagiário/Bolsista (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET, bem como estágios, monitorias, entre outros): Contracheque e/ou Declaração emitida pela instituição com os respectivos carimbos e assinaturas dos responsáveis pelos programas e/ou projetos, contendo informações sobre o período de vigência e o valor da bolsa. Ressaltando que a apresentação desse documento não anula a apresentação da declaração de rendimento ou declaração de desemprego.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
PROGRAMA PERMANÊNCIA – MODALIDADE AUXÍLIO PcD**

Instrução Normativa SAEST/UFPA Nº 03/2018

ANEXO II - REQUERIMENTO

À Superintendência de Assistência Estudantil/SAEST/UFPA

Eu, _____,
discente do Curso de Graduação _____,
matrícula _____ do Campus Universitário de _____,
CPF nº _____, RG nº _____, telefone nº _____,
E-mail: _____,
residente e domiciliado (a) à _____,
solicito à concessão do Auxílio PcD (Permanência, Moradia ou Intervalar), em
razão dos fatos abaixo relatados.

Atenciosamente,

Assinatura/carimbo

Obs: A solicitação deve ser encaminhada para o e-mail: **saestcae@ufpa.br**