



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

Instrução Normativa SAEST/UFPA Nº 04, de 17 de janeiro 2018.

Estabelece normas e procedimentos para concessão do **Auxílio Kit PcD** a discentes de cursos de graduação da UFPA.

O SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas, resolve:

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º. Normatizar, nos termos desta Instrução Normativa, regras e procedimentos para concessão do **Auxílio Kit PcD**, modalidade do Programa Permanência, coordenado pela Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST), a discentes de graduação presencial da UFPA em vulnerabilidade socioeconômica.

CAPÍTULO II - DA MODALIDADE

Art. 2º. O Auxílio Kit PcD é:

- I. Um benefício financeiro, pago uma única vez, em parcela única;
- II. Destinado exclusivamente ao discente em vulnerabilidade socioeconômica e com deficiência;
- III. Para aquisição de material didático/pedagógico acessível e inclusivo, de uso individual, necessário ao processo de ensino-aprendizagem em apoio à permanência no Ensino Superior.

§ 1º. O valor do auxílio a ser concedido será de no máximo R\$ 3.000,00 (Três mil reais) considerando o tipo de material solicitado pelo candidato.

§ 2º. O quantitativo de auxílios a ser concedido está condicionado à existência de recursos orçamentários.

§ 3º. A manutenção do material didático/pedagógico acessível e inclusivo adquirido, por meio do Auxílio Kit PcD, será de inteira responsabilidade do discente beneficiado.

CAPÍTULO III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 3º. É candidato ao Auxílio PcD, o discente:

- I. Matriculado e cursando, prioritariamente, a primeira graduação, nas modalidades extensiva (regular) e intensiva (intervalar);
- II. Com renda familiar bruta até 3 (três) salários mínimos vigentes, desde que a renda *per capita* não ultrapasse 1,5 salário mínimo vigente;
- III. Reconhecido pela instituição como Pessoa com Deficiência (PcD) pela Junta

Médica da UFPA ou por meio de laudo pericial emitido pelo SUS ou INSS, que segue o Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei nº 13.146/2015, a qual afirma que PcD é a pessoa que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas; bem como a Lei nº 12.764/2012, Art. 1º, § 2º, que considera a pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA) como pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais, conforme o Código de Identificação de Doenças (CID-10) e do Ministério da Saúde;

- IV. Que não esteja com pendências de prestação de contas no Auxílio Viagem Acadêmica (AVA), Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP/UFPA), e PROLÍNGUAS;
- V. 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.

CAPÍTULO IV - DA SOLICITAÇÃO/INSCRIÇÃO/SELEÇÃO

Art. 4º. Para solicitação do Auxílio Kit PcD, o candidato deve realizar contato prévio junto à Equipe Técnica da SAEST/UFPA, pessoalmente, por e-mail: **saestcae@ufpa.br** ou pelo telefone: 3201-7346.

Art. 5º Para solicitação do Auxílio PcD, o candidato deve cumprir os seguintes trâmites:

- I. Fazer contato prévio para obter informações sobre o auxílio junto à Equipe Técnica da SAEST, pessoalmente, por e-mail: **saestcae@ufpa.br** ou pelos telefones: 3201-7346/7268;
- II. Encaminhar a solicitação do auxílio via e-mail: **saestcae@ufpa.br**, conforme modelo disponível no **Anexo II** desta Instrução Normativa;
- III. Após os esclarecimentos, o discente poderá solicitar à Assistente Social atendente, autorização para inscrição no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil, disponível no site: **www.saest.ufpa.br**, seguindo os seguintes passos:
 - a) Encaminhar a solicitação do auxílio via e-mail: **saestcae@ufpa.br**, conforme modelo disponível no **Anexo II** desta Instrução Normativa;
 - b) No SIGAEST, acessar o link “Auxílio Kit PCD/ ano vigente”;
 - c) Preencher o Questionário Socioeconômico de forma completa;
 - d) Anexar no SIGAEST, a documentação exigida no Anexo I desta Instrução Normativa;
 - e) O candidato que já receba alguns dos auxílios do Programa Permanência ou bolsa, deverá fazer referência quando da solicitação;
 - f) Aguardar o resultado da análise do questionário e documentação, via SIGAEST;
 - g) Se considerado com perfil de vulnerabilidade socioeconômica, aguardar convocação para realização de entrevista;
 - h) Participar de entrevista.

Art. 6º. Para emissão de parecer final sobre a concessão do Auxílio Kit PcD, será realizada visita domiciliar.

CAPÍTULO V - DOS DOCUMENTOS

Art. 7º. O candidato ao Auxílio Kit PcD deve apresentar:

- 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. Anexar os documentos no SIGAEST, escaneados em formato de imagem **JPG** e **tamanho máximo de 500 Kbytes**, no período autorizado para inscrição;
- III. Documentação compatível com as informações prestadas no Questionário Socioeconômico no SIGAEST, em entrevista e/ou visita domiciliar.

Art. 8º Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos:

- I. Desatualizados, rasurados, ilegíveis ou com qualquer tipo de falha;
- II. Não datados e assinados pelos declarantes;
- III. Entregues de forma presencial na SAEST, por e-mail ou via malote.

Art. 9º A SAEST não se responsabilizará por:

- I. Falhas ocorridas em equipamentos utilizados pelos candidatos que impossibilitem a transferência de dados e documentos;
- II. Falhas de conexão da Internet que impossibilitem o cumprimento das etapas do processo de solicitação do Auxílio.

CAPÍTULO VI – DO PLANO DE APLICAÇÃO E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Art. 10. O Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária é um único documento que deve fazer parte da documentação do candidato, quando da solicitação do Auxílio Kit PcD.

§ 1º. O Plano de Aplicação deve demonstrar os materiais didáticos e pedagógicos acessíveis e inclusivos de acordo com as necessidades do candidato PcD.

§ 2º. A Proposta Orçamentária deve expressar pelo menos três valores referentes aos materiais a serem adquiridos.

§ 3º. O modelo do Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária, encontra-se disponível no Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 11. Somente poderão ser alterados com autorização da SAEST/UFPA, após análise e justificativa apresentada, via requerimento por escrito, por parte do candidato, para posterior deliberação.

Art. 12. O discente beneficiado pelo Auxílio Kit PcD terá o prazo de até 60 dias, a partir da data final para utilização do recurso do Auxílio Kit PcD será informado pela SAEST/UFPA, quando da realização do pagamento, sob pena de devolução aos cofres da UFPA.

CAPÍTULO VII - DO CRONOGRAMA

Art. 13. 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 HABILITAÇÃO

Art. 14. A habilitação é o cadastramento dos dados bancários no SIGAEST de conta corrente ativada em nome do discente apto ao recebimento do Auxílio Kit PcD.

§ 1º. Não serão aceitos dados bancários de contas: poupança, conjunta, fácil, salário, de benefícios ou em nome de terceiros.

§ 2º. Caso o discente já possua conta corrente em outro banco, deverá apenas inserir no SIGAEST os dados bancários já existentes.

§ 3º. 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.

§ 4º. No caso do discente que já recebe o Auxílio PcD, não será necessário, pois será utilizada a mesma conta bancária, com exceção daqueles que mudarem de banco.

Art. 15. Será de inteira responsabilidade do discente a inserção correta dos dados bancários no SIGAEST. Caso ocorra qualquer erro de digitação ou informação ou bloqueio na conta apresentada, não haverá pagamento retroativo.

CAPÍTULO IX - DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 16. O pagamento do valor do Auxílio Kit PcD deferido será disponibilizado ao beneficiário em única parcela, devendo ser utilizado conforme o descrito no Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária, aprovados pela SAEST/UFPA.

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

Art. 17. O pagamento da parcela única:

- I. É previsto para folha do mês seguinte ao mês de solicitação do auxílio, caso tenha sido deferido.
- II. Dar-se-á por meio de depósito bancário em conta corrente em nome do discente beneficiado, até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês.

CAPÍTULO X – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18. 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;
- 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;

Art. 19. A prestação de contas será feita em formulário, de acordo com modelo no Anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 20. A prestação de contas deve ser entregue em uma cópia impressa junto à SAEST/UFPA, com as devidas cópias 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.

CAPÍTULO XI - DAS OBRIGAÇÕES

Art. 21. Cumpre ao discente assistido pelo Auxílio Kit PcD:

- I. Manter-se matriculado e frequente em curso de graduação presencial;
- II. Apresentar o Coeficiente de Rendimento (CR) a partir de 5,0 (REGULAR), verificado semestralmente via SIGAA, no período de vigência de recebimento do auxílio;
 - I. Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, quando solicitado;
 - II. Comunicar qualquer alteração de sua situação socioeconômica, incluindo se for selecionado em outros programas de bolsas, estágio remunerado ou similar, com exceção do Auxílio PcD;
 - III. Quaisquer alterações de endereço residencial e eletrônicos, telefones residencial e celular, deverão ser atualizadas imediatamente no SIGAEST;
 - IV. Em caso de desistência do auxílio, comunicar imediatamente à SAEST/UFPA, por escrito, via e-mail: saestcae@ufpa.br ou pessoalmente;

- V. Atender às convocações da SAEST/UFPA;
- VI. Cumprir as normas estabelecidas por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A inscrição do candidato no Auxílio Kit PcD implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 23. 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 Permanência, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com a legislação penal brasileira vigente.

Art. 24. Em caso de comprovada fraude documental, omissão ou falsidade de informações, a SAEST/UFPA:

- I. Cancelará o pagamento do auxílio;
- II. Abrirá processo administrativo para que os recursos pagos indevidamente sejam ressarcidos à UFPA;
- III. Vedar-se-á o ingresso do discente em situação descrita no caput deste artigo, em outros auxílios e programas de Assistência Estudantil.

Art. 25. É de inteira responsabilidade do interessado acompanhar todas as etapas do processo via SIGAEST, contatando, sempre que necessário com a SAEST/UFPA por meio do e-mail: saestcae@ufpa.br, pelos telefones 3201-7346 ou pessoalmente;

Art. 26. Todos os procedimentos e especificidades relacionados ao Auxílio Kit PcD estão estabelecidos nesta Instrução Normativa, cabendo a SAEST/UFPA decidir sobre os casos omissos.

Art. 27. Esta Instrução Normativa revoga as disposições contrárias e entra em vigor na data de sua publicação no site da SAEST/UFPA, no link INSTRUÇÕES NORMATIVAS.

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 KIT PcD

Instrução Normativa SAEST/UFPA Nº 04/2018.

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 www.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.

1.7. **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 (PcD);

1.8. **Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária** de acordo com as necessidades de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis e inclusivos, conforme modelo próprio disponível no Anexo II desta Instrução Normativa com a assinatura e carimbo de anuência da equipe técnica especializada de cada deficiência da Coordenadoria de Acessibilidade (COACCESS) da SAEST;

1.9. **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: https://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 PERMANÊNCIA – MODALIDADE AUXÍLIO KIT PcD
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEST/UFGPA Nº 04/2018.

ANEXO II - PLANO DE APLICAÇÃO E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Nome do (a) discente:

1.2. Matrícula:

1.3. Curso:

1.4. Campus:

2. DETALHAMENTO SOBRE A UTILIZAÇÃO DO RECURSO

Na Planilha abaixo, o aluno PcD deve, de acordo com a ordem de prioridade, descrever os materiais didáticos acessíveis e /ou inclusivos, com as especificações necessárias, apresentar 3 (três) orçamentos para o mesmo produto, com seus respectivos locais de pesquisas, e por fim justificar os motivos para tal solicitação.

ORDEM DE PRIORIDADE	PRODUTO (COM DESCRIÇÃO)	VALOR ESTIMADO	LOCAL DA PESQUISA	JUSTIFICATIVA PARA O USO DIDÁTICO E/OU INCLUSIVO

2				
3				
4				

Em, ____/____/201____.

ASSINATURA DO (A) DISCENTE: _____

Assinatura de Anuência da Equipe técnica especializada _____
de cada deficiência da (CoAcess) da SAEST;

