



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

Instrução Normativa SAEST/UFGA nº 03, de 13 de março de 2017.

Estabelece normas e procedimentos para concessão de Auxílio a discente PcD (Pessoa com Deficiência) de cursos de graduação presencial da Universidade Federal do Pará (UFGA).

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

CAPÍTULO I – DAS FINALIDADES

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 PcD de cursos de graduação da UFGA.

CAPÍTULO II - DA MODALIDADE

Art. 2º. O Auxílio PcD consiste em um apoio financeiro ao discente de graduação presencial com deficiência (física, intelectual ou sensorial), que por motivos socioeconômicos, não consegue suprir despesas com sua permanência na instituição.

Art. 3º. Para o discente de curso extensivo: atenderá às modalidades permanência e/ou moradia e sua concessão será de 12 meses, sujeito à renovação.

Art. 4º. Para os discentes de curso Intensivo: atenderá à modalidade intervalar, sendo uma única parcela em cada período letivo cursado, sujeito à renovação.

§1º No 1º e 3º períodos letivos de cada ano, em única parcela, para discente que não resida no município sede do Campus ao qual o curso de graduação é vinculado, ou o que reside no mesmo município sede do Campus, porém em lugar distante, que exija sua mudança temporária no decorrer do período letivo.

§2º No 1º e 3º períodos letivos de cada ano, em única parcela para o discente que reside no município sede do Campus ao qual o curso de graduação é vinculado.

Art. 5º. Não será permitido o acúmulo com outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFGA 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 a primeira graduação;
- II. Esteja regularmente matriculado e frequente em curso presencial da UFPA, modalidade extensiva (regular) ou intensiva (intervalar);
- III. Com deficiência, segundo a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU, 2006), com impedimentos de natureza física, intelectual ou sensorial, 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.

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. 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 site da SAEST: www.saest.ufpa.br, junto a esta Instrução Normativa, no caso do discente vinculado aos demais *campi* da UFPA.

CAPÍTULO V - DA SELEÇÃO

Art. 10. Após análise e acatamento da solicitação para concessão do Auxílio PcD pela Equipe Técnica, o candidato deverá:

- I. No Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site da SAEST: www.saest.ufpa.br, acessar o link "Auxílio PcD", do ano vigente;
- II. Preencher o Questionário Socioeconômico de forma completa;
- III. Anexar a documentação exigida no Anexo I desta Instrução Normativa, no SIGAEST;
- IV. Aguardar 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. Será realizada visita domiciliar.

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. Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos:
- I. Desatualizados e rasurados;
 - II. Entregues de forma presencial na SAEST, por e-mail ou via malote.

CAPÍTULO VII - DO CRONOGRAMA

Art. 13. Esta Instrução Normativa seguirá o seguinte cronograma:

| Nº | ETAPAS | PERÍODOS |
|-----------|---|---|
| 01 | Lançamento da Instrução Normativa | 13 de março de 2017 |
| 02 | Período de divulgação | A partir de 13 de março de 2017 |
| 03 | Período de inscrição <i>on line</i> e anexação de documentação no SIGAEST | Do dia 20 ao dia 30 de cada mês |
| 04 | Análise da inscrição e documentação <i>on line</i> | Do dia 1 ^o ao dia 10 de cada mês |
| 05 | Resultado Preliminar | Até o dia 15 de cada mês |
| 05 | Entrevista | Até o dia 20 de cada mês |
| 06 | Visita Domiciliar | Durante a vigência do auxílio |
| 07 | Resultado final | Até o dia 10 do mês subsequente |
| 08 | Pagamento | Até o dia 15 de cada mês |

CAPÍTULO VIII - DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

- Art. 14. 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/PAGAMENTO

- Art. 15. 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. 16. 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. 17. O quantitativo de auxílios a serem concedidos será definido anualmente pela SAEST de acordo com a disponibilidade financeira existente.

IV. CAPÍTULO X – DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 18. O pagamento da primeira mensalidade, será sempre em folha de pagamento do mês subsequente à solicitação, desde que já esteja deferida a solicitação.

Art. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Os procedimentos para renovação do Auxílio PcD são:

- I. Solicitar a renovação do auxílio, com pelo menos 60 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. Aguardar 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 - DA AVALIAÇÃO/ACOMPANHAMENTO

Art. 23. O discente beneficiado com o Auxílio PcD deve apresentar o Coeficiente de Rendimento (CR) a partir de 5,0 (REGULAR), verificado semestralmente via SIGAA, para manutenção do recebimento do auxílio,

§ Único. Em caso de dificuldades pedagógicas que possam contribuir para o baixo desempenho acadêmico, o discente deve solicitar e/ou informar à SAEST, à Coordenação de Extensão dos *Campi* ou aos Núcleos de Assistência e Integração Estudantil (quando houver), para que possa receber o devido apoio pedagógico. Caso contrário, poderá perder o auxílio.

CAPÍTULO XIII - 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.

CAPÍTULO XIV - DO CANCELAMENTO

Art. 25. Será cancelado o Auxílio PcD do discente que:

- I. Não apresentar rendimento acadêmico a partir de 5,0 (REGULAR), por semestre letivo, durante a vigência do Auxílio;
- II. **Não solicitar, no tempo hábil, a renovação do Auxílio;**
- III. Apresentar pendências de prestação de contas no AVA, SCDP/UFPA, Kit Acadêmico, Kit PcD e PROLINGUAS;
- IV. Integralizar o curso, incluindo a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- V. Trancar a matrícula;
- VI. Abandonar o semestre ou o curso;
- 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. Perder o vínculo institucional, conforme previsto nos Art. 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- IX. 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;
- X. Não comparecer às convocações da SAEST;
- XI. A SAEST constatar irregularidade ou inadequação em documentos e/ou informações prestadas e falsificação documental.

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 XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A SAEST não se responsabiliza por falhas ocorridas nos equipamentos utilizados pelos 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. 28. 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. 29. A concessão do Auxílio PcD dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da UFPA, sendo priorizados os discentes em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica.

Art. 30. A inscrição do discente no Programa Permanência – modalidade Auxílio PcD implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 31. É de inteira responsabilidade do interessado acompanhar todas as etapas do processo via SIGAEST, por meio dos telefones 3201-7346/7268 ou pessoalmente.

Art. 32. Todos os procedimentos e especificidades relacionados ao Auxílio PcD estão estabelecidos nesta Instrução, cabendo à SAEST decidir sobre os casos omissos.

Art. 33. 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, 13 de março de 2017.



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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
Instrução Normativa SAEST/UFPA nº 03, de 08 de março de 2017

ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO

1. Os discentes candidatos ao Auxílio PcD devem apresentar a seguinte documentação:

1.1. **Comprovante ou declaração de matrícula**, 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. **Registro Geral** ou outro documento oficial com foto do candidato e de todos os membros da composição familiar declarados no SIGAEST (Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação-CNH, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Passaporte);

1.4. **CPF** do candidato e de todos os membros da composição familiar declarados no SIGAEST;

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

a) 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;

b) no caso em que a fatura de energia não esteja em nome do candidato ou de um dos membros da composição familiar, declarada no SIGAEST, deverá o candidato apresentar 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;

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); caso contrário, o discente deverá solicitar perícia médica junto aos setores competentes da UFPA;

1.7. **Comprovante de Renda** atualizada de todos os membros da composição familiar declarados no SIGAEST (inclusive do próprio CANDIDATO), com ou sem vínculo empregatício, que comprovem a situação de renda de todos os integrantes do núcleo familiar, maiores de 18 anos, considerando:

| | |
|---|---|
| <p>a) Trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal urbano ou rural)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cópia dos três últimos contracheques; - Se o órgão empregador não emitir contracheques, deverá ser apresentado a cópia da carteira de trabalho – páginas de identificação, páginas do contrato de trabalho (da última assinatura até a seguinte em branco) e páginas das atualizações salariais, que obrigatoriamente deverá conter informações salariais atualizadas. |
| <p>b) Profissional liberal, trabalhador autônomo e/ou informal</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se profissional liberal, apresentar declaração de imposto de renda anual vigente. Ex: taxista, dentista, engenheiro, advogado, etc. - Se 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 da declaração encontra-se disponível no site: www.saest.ufpa.br; - Se proprietário de estabelecimento comercial urbano ou rural e outros, deverá apresentar declaração de imposto de renda anual vigente; - 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. |
| <p>c) Discente ou familiar em situação de desemprego</p> | <p>Declaração de desemprego, constando o tempo e como se mantém. O modelo da declaração encontra-se disponível no site: www.saest.ufpa.br. Caso esteja recebendo Seguro desemprego apresentar cópia da rescisão contratual, bem como documento que comprove o valor a ser recebido e o número de parcelas.</p> |
| <p>d) Aposentado, Pensionista ou Auxílio Doença</p> | <p>Extrato de pagamento do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml ou solicitar à agência do INSS, seguido da cópia do cartão constando o nome do (a) beneficiário (a). Não será aceito extrato de pagamento bancário.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se aposentado, pensionista, ou receptor de auxílio de outros órgãos apresentar o último contracheque. |

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

| | |
|---|--|
| a) Se casado ou com união estável | Certidão de casamento e/ou declaração de união Estável, conforme modelo de declaração disponível no site: www.saest.ufpa.br , com reconhecimento da assinatura em cartório. |
| b) ter membro na composição familiar menor de 18 anos (filho, enteado, sobrinhos e/ou outros agregados) | Cópia da Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG). |
| c) Ter agregado emancipado maior de 18 anos | Declaração de renda ou de desemprego. |
| d) 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). |
| e) Se tiver pai e/ou mãe falecidos | Cópia da Certidão de Óbito. |
| f) Se beneficiário de Programas do governo federal, estadual ou municipal, bem como do Benefício de Prestação Continuada (BPC) | Cópia do 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 (a) beneficiário (a). Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimentos. - Os (as) beneficiários (as) do BPC devem apresentar extrato de pagamento do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml ou solicitar à agência do INSS, seguido da cópia do cartão constando o nome do (a) beneficiário (a). 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. Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimentos. |
| g) Se beneficiário de Pensão Alimentícia | Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do beneficiário. Nos casos de acordo verbal de pagamento de pensão deverá apresentar declaração de recebimento da pensão conforme modelo |

3. 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 e/ou projetos, ressaltando que a apresentação desse documento não anula a apresentação da declaração de rendimento ou declaração de desemprego.

