



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

**Instrução Normativa PROEX/UFPA nº 03, 26 de janeiro de 2014.**

Estabelece normas e procedimentos para concessão do Auxílio Instruir aos discentes do Curso de Graduação em Odontologia da UFPA e revoga a Instrução Normativa PROEX/UFPA Nº 09, de 05 de novembro de 2014.

O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, por meio da Diretoria de Assistência e Integração Estudantil (DAIE, 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 Instruir ao discente, em primeira graduação, do Curso de Odontologia da UFPA.

**Seção I  
Da Modalidade**

**Art. 2º** O Auxílio Instruir é uma modalidade do Programa Permanência de subsídio financeiro com objetivo de apoiar, com exclusividade, o discente do Curso de Odontologia, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, tendo em vista o alto custo do instrumental técnico específico, de uso individual, necessário ao processo de ensino-aprendizagem.

§ **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.

**Art. 3º** A concessão do auxílio será em 04 parcelas, com pagamento distribuído no decorrer de 24 meses, ou seja, em 04 semestres consecutivos, não cabendo renovação.

§ **Único.** O discente poderá acumular o Auxílio Instruir com outros auxílios do Programa Permanência e bolsas acadêmicas, conforme avaliação e parecer da Equipe Técnica da DAIE/PROEX.

**Seção II  
Das Condições de Participação**

**Art. 4º** O Auxílio Instruir somente será concedido:

**I** - ao discente do Curso de Odontologia da UFPA que já tenha participado da modalidade Auxílio Kit Acadêmico e esteja em dia com a prestação de contas dos recursos recebidos. Auxílio Instruir somente será concedido:

**II** - ao discente que estiver cursando do 3º até o 7º semestre do curso.

§ **Único.** O discente que estiver com pendências de prestações de conta no AVA (Auxílio Viagem Acadêmica) e Auxílio Transporte e Ajuda de Custo (SCDP/UFPA) será indeferido.

**Seção III  
Da Solicitação e Resultado**

**Art. 5º** Para solicitar o auxílio, o interessado deverá **p rotocolar processo** administrativo no **PROTOCOLO DA REITORIA** contendo:

**I** - carta ou requerimento justificando a solicitação (máximo de uma página), anexando Plano de Aplicação (modelo disponível no site da PROEX) do recurso e proposta (s) orçamentária (s);

**II** - todos os documentos comprobatórios exigidos pelo Edital do Programa Permanência - modalidades Auxílios Permanência e Moradia vigente;

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

**Art. 6º** A solicitação deverá ser encaminhada a DAIE/PROEX no período de 20 a 30 de cada mês,

**Art. 7º** O resultado do pedido do auxílio será encaminhado ao candidato via e-mail ou pessoalmente, quando for o caso, até o 15º dia útil do mês seguinte ao pedido.

#### **Seção IV Do Valor e Pagamento**

**Art. 8º** O valor total por aluno beneficiado será de R\$ 12.000,00 (Doze mil reais), pagos em quatro parcelas de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

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

**Art. 9º** O pagamento do auxílio dar-se-á por meio de depósito bancário em conta corrente pessoal do estudante a ser beneficiado, informada no ato da habilitação até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês.

**§ 1º** O pagamento das 03 (três) últimas parcelas está condicionado à prestação de contas da primeira e sucessivamente.

**§ 2º** O pagamento da parcela inicial está previsto para folha do mês seguinte ao mês do protocolo do processo, caso a solicitação já tenha sido deferida.

#### **Seção VI Da Habilitação**

**Art. 10** Para habilitação, o discente deve:

**I** - após autorização da Equipe Técnica, preencher e/ou atualizar Questionário Socioeconômico no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site da PROEX;

**II** - apresentar os dados de 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 possuir 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.

#### **Seção VII Do Plano de Aplicação**

**Art. 11** O Plano de Aplicação e a Proposta Orçamentária somente poderão ser alterados com autorização da DAIE/PROEX, após análise da justificativa apresentada, via requerimento por escrito por parte do discente, para posterior deliberação.

#### **Seção VIII Da Prestação de Contas**

**Art. 12** A prestação de contas será feita em formulário (modelo disponível no *site [www.proex.ufpa.br](http://www.proex.ufpa.br)*) que deve ser entregue em uma cópia impressa junto à DAIE/PROEX, com as devidas fotocópias das notas fiscais em nome do discente beneficiado, constituindo-se em comprovantes de despesas, devendo o beneficiado, no ato de entrega da prestação de contas, apresentar os originais das notas fiscais para efeito de conferência, guardando posteriormente com notas fiscais originais, caso haja necessidade de nova apresentação.

**Art. 13** Na aquisição de materiais de instrução de Pessoa Jurídica, conforme previsto e aprovado em Plano de Aplicação, deve ser solicitado 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, 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 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 Notas Fiscais com datas anteriores ao recebimento do valor correspondente às parcelas do Auxílio Instruir;

VIII - O discente beneficiário não poderá retificar ou alterar as informações contidas nas Notas Fiscais;

IX - O discente beneficiário deverá declarar na Prestação de Contas o recebimento do (s) material (is) constante (s) na (s) Notas Fiscais, com data e assinatura (modelo disponível no *site [www.proex.ufpa.br](http://www.proex.ufpa.br)*);

X - O recurso do Auxílio Instruir não poderá ser utilizado pelo discente em benefício de outros que não diretamente o próprio discente visando unicamente o desempenho das atividades acadêmicas do curso de graduação, conforme justificativa apresentada no Plano de Aplicação (modelo disponível no *site [www.proex.ufpa.br](http://www.proex.ufpa.br)*);

## **Seção IX Das Obrigações**

**Art. 14** Cumpre ao discente assistido com o Auxílio Instruir:

I - cumprir as normas estabelecidas por esta Instrução Normativa;

II - manter-se matriculado durante todo o período de vigência do auxílio;

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

IV - obter o coeficiente de rendimento semestral de no mínimo BOM, aferido por meio do Coeficiente de Rendimento Acadêmico, disponível no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

V - não ser reprovado por frequência ou conceito em qualquer das disciplinas, que estiver matriculado, no período de vigência do auxílio;

VI - apresentar comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, se for solicitado

VII - 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;

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

X - atender às convocações da DAIE/PROEX.

**Art. 15** Nos casos relacionados à saúde que impeçam o discente a frequentar as aulas, este deverá apresentar justificativa à DAIE/PROEX, conforme a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente.

§ 1º O discente que esteja impedido de frequentar as aulas, deverá informar à DAIE para suspender o pagamento do auxílio. Após o retorno às aulas, apresentar à DAIE/PROEX comprovante de matrícula no semestre.

§ 2º Caso a DAIE/PROEX constate que o discente beneficiado pelo Auxílio Instruir não esteja frequentando às aulas, este deverá devolver os recursos recebidos aos cofres da Instituição, caso contrário, será aberto processo administrativo para devolução dos recursos e aplicação das penalidades previstas em lei.

## **Seção X Do Cancelamento**

**Art. 16** O Auxílio Instruir será cancelado quando o discente:

I - não prestar conta sobre a utilização dos recursos em até 30 dias após o recebimento de cada parcela;

II - não obtiver o coeficiente de rendimento de no mínimo BOM semestralmente;

III - for reprovado por frequência ou conceito em qualquer das disciplinas que estiver matriculado, no período de vigência do auxílio;

IV - trancar a matrícula;

V - abandonar o curso;

VI - perder o vínculo institucional, conforme rezam os Artigos 118 e 121, do Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;

IX - transferência para outra IFES;

X - decisão judicial;

XI - falecimento do beneficiário;

XII - em caso de desistência, solicitar por escrito, pelo e-mail *daie\_proex@ufpa.br* ou pessoalmente, o cancelamento do auxílio à DAIE/PROEX;

XIII - estiver com pendências de prestação de contas no AVA (Auxílio Viagem Acadêmica) e auxílio transporte e ajuda de custo (SCDP/UFPA);

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

§ 1º Nos casos relacionados a problemas de saúde ou Licença Maternidade, assistidos por atividades acadêmicas especiais pelo colegiado de curso, o (a) discente deverá apresentar justificativa à DAIE/PROEX, anexados os documentos comprobatórios atestados pelos setores competentes da UFPA, conforme reza a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente, ficando a cargo da Equipe Técnica emitir parecer sobre a manutenção, suspensão ou cancelamento do auxílio.

§ 2º Na solicitação do (a) discente requerente deverá constar laudo médico comprovando as condições previstas nos § 1º.

## **Seção XI Das Disposições Finais**

**Art. 17** Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do auxílio, à DAIE/PROEX cabe:

I - cancelar imediatamente o pagamento 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 auxílios/bolsas de Assistência Estudantil.

**Art. 18** É de responsabilidade do interessado acompanhar todas as etapas do processo pelo e-mail: *daie\_proex@ufpa.br*, contatando com DAIE/PROEX por meio dos telefones 3201-8556 ou pessoalmente

**Art. 19** Todos os procedimentos e especificidades relacionados ao Auxílio Instruir estão estabelecidos nesta Instrução Normativa, cabendo à DAIE/PROEX decidir sobre os casos omissos.

**Art. 20** A inscrição do discente implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 21** Esta Instrução Normativa revoga e revoga a Instrução Normativa PROEX/UFPA Nº 09, de 08 de novembro de 2014 e as disposições contrárias.

**Art. 22** Esta Instrução Normativa 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