



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL**  
**PROGRAMA PERMANÊNCIA/ PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO**

**Instrução Normativa SAEST/UFPA Nº. 02, 17 de janeiro 2018.**

Estabelece critérios para concessão do **Auxílio Creche** aos discentes de graduação da Universidade Federal do Pará (UFPA).

O SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA), no uso das suas atribuições que lhe confere o Magnífico Reitor, resolve:

**CAPÍTULO I - DA FINALIDADE**

Art. 1º. Normatizar, nos termos desta Instrução, regras e procedimentos para concessão do **Auxílio Creche**, modalidade do Programa Permanência, coordenado pela Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST), aos discentes de graduação presencial da UFPA.

**CAPÍTULO II - DA MODALIDADE**

Art. 2º. O Auxílio Creche é um benefício financeiro, destinado o (a) discente de graduação presencial em vulnerabilidade socioeconômica, com intuito de estimular sua permanência na Universidade.

Art. 3º. O Auxílio Creche também se vincula ao Programa de Apoio Pedagógico (PROAP), por meio do Projeto UNICRECHE, com as seguintes características:

- I. É de cunho pedagógico em apoio aos (às) discente de graduação presencial extensiva, que são pais, no desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- II. Destina-se à contratação de serviços de Creche ou Educação Infantil (pré-escola) para os filhos de discentes, em idade compreendida entre **18 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias**, durante sua permanência no curso de graduação;
- III. Custeará (parcial ou totalmente) somente as despesas com serviços de creches ou pré-escolas, devidamente registradas em Conselhos Municipais de Educação;
- IV. Receberá visita da equipe técnica, a instituição (creche ou pré-escola) ao qual a criança se encontra matriculada;
- V. É vedado o uso dos recursos do auxílio para pagamento de pessoa física ou jurídica prestadora de serviço do tipo: babá, cuidador ou outros serviços similares.
- VI. 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.

Art. 4º. A vigência do auxílio será de 12 meses, sujeito à renovação anual, desde que solicitada.

§ Único. A concessão do Auxílio Creche dependerá da disponibilidade financeira da UFPA, sendo priorizados os discentes em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica.

**CAPÍTULO III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Art. 5º. É candidato (a) ao Auxílio Creche, o (a) discente que:

- I. Esteja cursando a primeira graduação;
- II. Esteja regularmente matriculado (a) e frequente em curso presencial da UFPA, modalidade extensiva;
- III. Comprove renda familiar bruta de até 3 (três) salários-mínimos vigentes, desde que a renda *per capita* não ultrapasse a 1,5 (um e meio) salários mínimos vigentes.
- IV. Tenha filho (s) ou a guarda legal de criança (s) com idade (s) entre **18 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias**, comprovado com apresentação de cópia (s) da certidão de nascimento original e/ou decisão judicial.

Art. 6º. No caso de ambos os genitores serem discentes de graduação na UFPA, o auxílio será concedido apenas a um deles.

§ 1º No caso de genitores separados, porém, discentes, o auxílio será concedido àquele que detiver a guarda legal do (a) filho (a) ou dependente.

§ 2º Somente será concedido o auxílio ao (a) discente genitor (a) que preencher, cumulativamente, os requisitos dos incisos I, II III, e IV do Art. 5 desta Instrução.

Art. 7º. Não será assistido (a) pelo Auxílio Creche, o (a) discente:

- I. Matriculado (a) no último semestre letivo do curso;
- II. Matriculado (a) em cursos de graduação nas modalidades intensiva (intervalar), a distância, PARFOR, PRONERA, PROCAMPO e outros de mesma natureza;
- III. Que esteja com pendências de prestação de contas junto a DAIE/PROEX, a exemplo dos auxílios: Kit Acadêmico, Kit PcD, Apoio à Viagem Acadêmica (AVA), instruir, PROLÍNGUAS, SCDP/UFPA e do Auxílio Creche;
- IV. Que tiver criança matriculada em creche ou pré-escola de instituições filantrópicas ou em instituições públicas que não cobram mensalidades;
- V. Que um dos genitores receba auxílio creche/pré-escolar via emprego ou por programas de assistência estudantil de outras universidades;
- VI. Que tenha cônjuge ou convivente (pais, irmãos, sogros, parentes e agregados) que não exerça atividade remunerada ou não estude;
- VII. Que trabalhe durante o dia e estude a noite.

#### **CAPÍTULO IV - DA SOLICITAÇÃO/SELEÇÃO**

Art. 8º. Para solicitação do Auxílio Creche, o (a) candidato (a) deve cumprir os seguintes trâmites:

- I. Solicitar contato prévio para informações sobre o auxílio junto à Equipe Técnica da SAEST, pessoalmente, por e-mail: **saestcae@ufpa.br**, pelos telefones: 3201-7346/7262.
- II. Encaminhar via e-mail: **saestcae@ufpa.br**, uma solicitação de concessão do auxílio à Coordenação de Assistência Estudantil, conforme modelo disponível no **Anexo II** desta Instrução Normativa, caso o discente seja de curso de campus do interior.

Art. 9º. Após análise e acatamento da solicitação para concessão do auxílio, o (a) candidato (a) deverá:

- I. No Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site da SAEST: **saest.ufpa.br**, acessar o link "AUXÍLIO CRECHE"/2018;
- II. Preencher o Questionário Socioeconômico e Pedagógico de forma completa;
- III. Anexar no SIGAEST, a documentação exigida no Anexo I desta Instrução Normativa.
- IV. Aguardar o resultado da análise do questionário e documentação, via SIGAEST;
- V. Aguardar convocação para realização de entrevista.

§ 1º. O (a) candidato (a) que já receba outro (s) auxílio (s) ou bolsa da Assistência Estudantil, deverá fazer referência quando da solicitação;

§ 2º. Será realizada visita domiciliar.

Art. 10. Considerar-se-á como item relevante de análise para concessão do auxílio, o (s) parecer (es) obtido (s) pelo candidato em outra (s) modalidade (s) do Programa Permanência.

#### **CAPÍTULO V - DOS DOCUMENTOS**

Art. 11. O (a) candidato (a) ao Auxílio Creche deve apresentar a documentação de acordo com o Anexo I desta Instrução.

§1º. O (a) candidato (a) que apresentar documentação incompleta, rasurada ou incompatível com as informações prestadas no Questionário Socioeconômico no SIGAEST, bem como com as obtidas em entrevista, será INDEFERIDO.

§2º. O (a) candidato (a) deverá anexar todos os documentos ao SIGAEST, escaneado em formato de imagem **JPG e tamanho máximo de 500KB**, no período autorizado para inscrição.

§3º. Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos entregues de forma presencial, por e-mail ou via malote na SAEST.

#### **CAPÍTULO VI - DO CRONOGRAMA**

Art. 12. Esta Instrução seguirá o seguinte cronograma:

<b>Nº</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>PERÍODOS</b>
1.	Lançamento da Instrução Normativa	17 de janeiro de 2018
2.	Divulgação da Instrução	A partir de 17 de janeiro de 2018
3.	Período de inscrição e anexação de documentação no SIGAEST	De 20 a 30 de cada mês
4.	Análise da inscrição e documentação	De 20 a 30 de cada vez
5.	Entrevista	Até o dia 05 do mês subsequente à solicitação do auxílio
6.	Resultado Preliminar	Até o dia 10 do mês subsequente à solicitação do auxílio
7.	Recurso	Até 48 horas a partir da data de recebimento do Resultado Preliminar, via o e-mail: <b>saestcae@ufpa.br</b>
8.	Resultado Final	A partir do dia 15 do mês subsequente à solicitação do auxílio.
9.	Visita Domiciliar	Durante o período de análise da solicitação ou durante a vigência do auxílio.
10.	Pagamento	Na folha do mês subsequente à solicitação do auxílio, caso tenha sido deferido.

#### **CAPÍTULO VII- DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA**

Art. 13. A análise das informações socioeconômicas do (a) candidato (a) ao Auxílio Creche 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 do auxílio será INDEFERIDA.

### **CAPÍTULO VIII- DA HABILITAÇÃO/PAGAMENTO**

Art. 14. Para habilitar-se, o (a) discente a ser 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. 15. Será de inteira responsabilidade do (a) discente a inserção correta dos dados bancários no SIGAEST.

§ Único. Caso ocorra qualquer erro de digitação ou informação ou bloqueio na conta apresentada, não haverá pagamento retroativo, exceto por falha técnica da SAEST.

Art. 16. O pagamento do auxílio será mensal, sendo que o inicial está previsto para o mês subsequente ao mês da solicitação, caso já tenha sido deferido.

Art. 17. O auxílio poderá ser pago até o 15º (décimo quinto) dia do mês.

### **CAPÍTULO VIII – DA RENOVAÇÃO**

Art. 18. A renovação do Auxílio Creche não ocorre automaticamente. Caberá o (a) discente beneficiado (a), manifestar-se sobre a renovação do auxílio, com a seguinte tramitação:

- 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 Pedagógico;
- III. Anexar a documentação atualizada no SIGAEST;
- IV. Aguardar o resultado da reanálise do questionário e documentação, via SIGAEST;
- V. Se ainda for considerado com perfil de vulnerabilidade socioeconômica, aguardar convocação para realização de nova entrevista;
- VI. Caso seja necessário, ocorrerá outra visita domiciliar.

### **CAPÍTULO IX - DAS OBRIGAÇÕES**

Art. 19. Cumpre ao (a) discente beneficiado (a) pelo Auxílio Creche:

- I. **Solicitar, em tempo hábil, a renovação do Auxílio;**
- II. Manter-se matriculado e frequente em curso de graduação, durante todo o período de vigência de recebimento do auxílio;
- III. Apresentar o CR a partir de 5,0 (REGULAR), verificado semestralmente via SIGAA, no período de vigência de recebimento do auxílio;
- IV. Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, quando solicitado;
- V. Anexar mensalmente, até cinco dias após o recebimento do auxílio, o recibo de pagamento da instituição onde o (a) filho (a) esteja matriculado (a);
- VI. **O recibo de pagamento deverá estar em nome do (a) discente beneficiado (a) com o Auxílio Creche, constando obrigatoriamente a logomarca, o CNPJ e**

**endereço da creche ou pré-escola, bem como o carimbo e a assinatura do responsável ou representante legal pela instituição;**

- VII. Atender às convocações da SAEST, sob pena de ter a concessão do auxílio revogada;
- VIII. Em caso de desistência, solicitar por escrito ou por e-mail: **saestcae@ufpa.br** o cancelamento do auxílio;
- IX. Solicitar alterações de situação socioeconômica, endereço residencial e eletrônicos, telefones residencial e celular, deverão ser atualizadas via SIGAEST, após solicitação
- X. Nos casos relacionados a problemas de saúde, deverá o (a) beneficiado (a) apresentar justificativa à SAEST para manutenção do auxílio, anexando o documento comprobatório atestado pelo setor competente da UFPA, conforme reza a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- XI. Cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

§ Único. **Caso o pagamento da mensalidade da creche ou Escola de Educação Infantil seja efetuado por meio de boleto bancário, é obrigatório que o boleto esteja em nome do (a) discente beneficiado (a) com o Auxílio Creche;**

## **CAPÍTULO X - DO CANCELAMENTO**

Art. 20. Será cancelado o Auxílio Creche do discente beneficiado que:

- I. **Não solicitar, em tempo hábil, a renovação do Auxílio;**
- II. **Não realizar a prestação de contas referente ao pagamento da instituição referente ao Auxílio Creche, no período estabelecido por esta Instrução Normativa;**
- III. Não apresentar rendimento acadêmico acima de 5,0 (REGULAR), por semestre letivo, durante a vigência do auxílio;
- IV. Integralizar o curso, incluindo a defesa do TCC;
- V. Trancar a matrícula;
- VI. Abandonar o semestre ou o curso;
- VII. Perder o vínculo institucional, conforme determina os Art. 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- VIII. Apresentar pendências de prestação de contas do Auxílio Viagem Acadêmica (AVA) Kit Acadêmico, Kit PcD, PROLÍNGUAS e SCDP/UFPA;
- IX. A SAEST convocar por: e-mail, portal da SAEST ou telefone e não comparecer;
- X. A SAEST constatar irregularidade ou inadequação em documentos e/ou informações prestadas e falsificação documental.

Art. 21. Não configurará o cancelamento do Auxílio Creche, se:

- I. A discente estiver de Licença Maternidade, atestada pela Junta Médica Oficial da UFPA para realizar estudos em exercício domiciliar, confirmada pelo colegiado do curso ao qual se encontra vinculada, conforme determina a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação.
- II. O (a) discente estiver de Licença Saúde atestada pela Junta Médica Oficial da UFPA para realizar estudos em exercício domiciliar, confirmada pelo colegiado do curso ao qual se encontra vinculado (a), conforme determina a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação.

## **CAPÍTULO XIV - DA AVALIAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

Art. 22. O discente beneficiado com o Auxílio Creche 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. 23. Cabe à SAEST proceder avaliação/acompanhamento do desempenho acadêmico do discente beneficiado com Auxílio Creche, 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 XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do Auxílio Creche, à SAEST cabe:

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

Art. 25. 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 auxílio, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com a legislação penal brasileira vigente.

Art. 26. A concessão do Auxílio Creche dependerá da disponibilidade financeira da UFPA, sendo priorizados os discentes em de maior vulnerabilidade socioeconômica.

Art. 27. A inscrição do discente implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 28. É de responsabilidade do interessado acompanhar todas as etapas do processo via SIGAEST, pessoalmente ou contatando com SAEST por meio dos telefones 3201-7346/7262.

Art. 29. Todos os procedimentos e especificidades relacionados ao Auxílio Creche estão estabelecidos nesta Instrução, cabendo à SAEST decidir sobre os casos omissos.

Art. 30. 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**  
**PRGRAMA INSTITUCIONAL DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL**  
**PROGRAMA PERMANÊNCIA/ PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO**

**Instrução Normativa SAEST/UFPA Nº. 02/ 2018**

**ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO**

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

1.1. **Comprovante ou Atestado 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: **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 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: **saest.ufpa.br**.

1.6. **Pré-proposta de valor de mensalidade** da creche/pré-escola que pretende matricular o (s) filho (s), constando obrigatoriamente a logomarca, o CNPJ e endereço da instituição.

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

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:

<b>a) Trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal urbano ou rural)</b>	- 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 salarias atualizadas.
--	--

<p><b>b) Profissional liberal, trabalhador autônomo e/ou informal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se profissional liberal, apresentar declaração de imposto de renda anual vigente. Ex: taxista, dentista, engenheiro, advogado, etc.</li> <li>- 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: <b>saest.ufpa.br</b>;</li> <li>- Se proprietário de estabelecimento comercial urbano ou rural e outros, deverá apresentar declaração de imposto de renda anual vigente;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>c) discente ou familiar em situação de desemprego</b></p>	<p>Declaração de desemprego, constando o tempo e como se mantém. O modelo da declaração encontra-se disponível no site: <b>saest.ufpa.br</b>. 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><b>d) aposentado, Pensionista ou Auxílio Doença</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Extrato de pagamento do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: <b><a href="https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml">https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml</a></b> 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.</li> <li>-Se aposentado, pensionista, ou recebedor de auxílio de outros órgãos apresentar o último contracheque.</li> </ul>

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

<p><b>a) se casado ou com união estável</b></p>	<p>Certidão de casamento e/ou declaração de união Estável, conforme modelo de declaração disponível no site: <b>saest.ufpa.br</b>, com reconhecimento da assinatura em cartório.</p>
<p><b>b) ter membro na composição familiar menor de 18 anos (filho, enteado, sobrinhos e/ou outros</b></p>	<p>Cópia da Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG).</p>
<p><b>c) ter agregado emancipado maior de 18 anos</b></p>	<p>Declaração de renda ou de desemprego.</p>

<b>d) ter pessoa do núcleo familiar do candidato com deficiência (PCD) ou doença crônica</b>	Cópia de laudo ou atestado médico comprobatório de sua condição física ou mental de saúde expedida pelo Sistema Único de Saúde (SUS).
<b>e) se tiver pai e/ou mãe falecidos</b>	Cópia da Certidão de Óbito.
<b>f) se beneficiário de Programas do governo federal, estadual ou municipal, bem como do Benefício de Prestação Continuada (BPC)</b>	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: <a href="https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml">https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml</a> 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.
<b>g) se beneficiário de Pensão Alimentícia</b>	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 disponível no site: <a href="http://saest.ufpa.br">saest.ufpa.br</a> . - Se beneficiário de <b>Pensão Alimentícia</b> ; decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do (a) beneficiário (a).

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.



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

**Instrução Normativa SAEST/UFPA Nº. 02/2018**

## ANEXO II – DO 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  
Creche, em razão dos fatos abaixo relatados:

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura/carimbo

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