



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
PROGRAMA CASA DE ESTUDANTES UNIVERSITÁRIOS

Instrução Normativa SAEST/UFPA Nº 07, de 17 de janeiro de 2018

Estabelece os critérios de concessão do **Auxílio Casa de Estudante** ao discente de graduação da Universidade Federal do Pará (UFPA).

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

CAPITULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º. Normatizar, nos termos desta Instrução, regras e procedimentos para concessão do Auxílio Casa de Estudante – modalidade do Programa Casa de Estudantes Universitários (PROCEUS), coordenado pela Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST) da UFPA.

CAPITULO II – DA MODALIDADE

Art. 2º. O Auxílio Casa de Estudante:

- I. Destina-se ao discente de graduação presencial em vulnerabilidade socioeconômica, residente em Casas de Estudantes Universitários (CEUS) da UFPA ou Casas de estudantes autônomas e/ou custeadas por Prefeituras Municipais (ex: CEUP, CEMAB, CAEUC, CEA, etc.) que se encontre sem condições de arcar com o custo parcial ou integral de transporte, alimentação e material didático-pedagógico, contribuindo para permanência do discente na instituição até a sua integralização;
- II. Para o candidato de curso extensivo (regular) a concessão do auxílio será de 12 meses, sujeito à renovação.
- III. 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. 3º. Não será permitido o acúmulo do Auxílio Casa de Estudante com outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFPA ou de outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas.

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

CAPÍTULO III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 4º. É candidato ao Auxílio Casa de Estudante, o discente:

- I. Cursando prioritariamente a primeira graduação;
- II. Regularmente matriculado e frequente em curso de graduação presencial;
- III. Comprove renda familiar bruta de até 3 (três) salários-mínimos, desde que a renda *per capita* não ultrapasse a 1,5 (um e meio) salários mínimos vigentes;

- IV. For residente Morador Regular de CEUS/UFPA ou demais residências juridicamente apoiadas pelos governos estaduais ou municipais (Ex: CEUP, CEMAB, CAEUC, CEA, etc.).

CAPÍTULO IV - DA SOLICITAÇÃO/SELEÇÃO

Art. 5º. Para solicitação do Auxílio Casa de Estudante, o candidato poderá requerer contato prévio:

- I. No campus de Belém, junto à Equipe Técnica da SAEST, pessoalmente ou por e-mail: **saestcae@ufpa.br** ou pelos telefones: 3201-7346;
- II. Nos *campi* de Altamira, Castanhal e Tucuruí, junto à equipe técnica da SAEST do respectivo campus;
- III. No *campus* de Breves, junto à equipe técnica da Coordenação e/ou Diretoria de Extensão.

§ Único. Após as devidas orientações, no caso da Coordenação/Diretoria de Extensão do campus de Breves, deverão:

- I. Encaminhar e-mail à equipe da SAEST em Belém pelo endereço eletrônico: **saestcae@ufpa.br**, solicitando liberação do CPF do candidato para inscrição Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no **saest.ufpa.br**.
- II. Anexado ao e-mail, encaminhar Requerimento à Coordenação de Assistência Estudantil solicitando o auxílio e fazendo um breve relato da história de vida sobre: composição e relacionamento familiar, condições de saúde, permanência na universidade (alimentação, transporte, moradia e material didático), situação acadêmica e outros assuntos que achar conveniente, conforme modelo no **Anexo II** desta Instrução.

Art. 6º. Após autorização da inscrição no SIGAEST, o candidato deverá cumprir os seguintes trâmites:

- I. No SIGAEST, acessar o link “**AUXÍLIO CASA DE ESTUDANTE 2018**”;
- II. Preencher o Questionário Socioeconômico/Pedagógico de forma completa;
- III. Anexar no SIGAEST, a documentação exigida no Anexo I desta Instrução Normativa;
- IV. O candidato que já tenha recebido quaisquer dos auxílios do Programa Permanência ou bolsa, deverá fazer referência quando da solicitação;
- V. Participar de entrevista, se for convocado;
- VI. Aguardar o parecer sobre o resultado final referente à solicitação, via SIGAEST.

§ Único. A visita domiciliar poderá ser realizada antes ou no decorrer da concessão do auxílio.

Art. 7º. O candidato já residente de Casas Universitárias da UFPA, deverá fazer referência quando do atendimento, para ser orientado quanto a migração dos dados para o link do Auxílio Casa de Estudantes/PROCEUS, devendo estar atento à sua atualização, se for o caso.

Art. 8º. O discente que seja residente em moradia estudantil independente, poderá solicitar via e-mail: **saestcae@ufpa.br** a solicitação de inscrição no auxílio à Coordenação de Assistência Estudantil, conforme modelo disponível no Anexo II desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V - DOS DOCUMENTOS

Art. 9º. O candidato ao Auxílio Casa de Estudante deve apresentar a documentação de acordo com o Anexo I desta Instrução.

§ 1º. O candidato deverá **anexar** os documentos ao SIGAEST, escaneados em formato de imagem **JPG** e **tamanho máximo de 500KB**, no período autorizado para inscrição;

§ 2º. Terá seu pedido de auxílio imediatamente 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.
- § 3º. Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos entregues de forma presencial, por e-mail ou via malote na SAEST.

CAPÍTULO VI - DO CRONOGRAMA

Art. 10. Esta Instrução Normativa seguirá o seguinte cronograma:

| Nº | ETAPAS | PERÍODOS |
|-----------|--|---|
| 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 1º a 10 do mês subsequente à solicitação do auxílio |
| 5. | Entrevista | Até o dia 15 do mês subsequente à solicitação do auxílio |
| 6. | Resultado Preliminar | Até o dia 15 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: saestcae@ufpa.br |
| 8. | Resultado Final | Até o dia 10 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 | Até o dia 15 do mês subsequente à solicitação do auxílio, caso tenha sido deferido. |

CAPÍTULO VII - DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

Art. 11. A análise das informações socioeconômicas do candidato ao Auxílio Casa de Estudante será realizada via SIGAEST, sendo essa a primeira fase da triagem.

§ 1º. A verificação da procedência e fidedignidade das informações prestadas no Questionário Socioeconômico será comparada às obtidas com as documentações encaminhadas, entrevistas e/ou visitas domiciliares;

§ 2º. Se não houver coerência entre as informações apresentadas no Questionário Socioeconômico, documentação, entrevista e/ou visita domiciliar, a solicitação do auxílio será indeferida.

§ 3º. 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 VIII - DA HABILITAÇÃO/PAGAMENTO

Art. 12. Para habilitar-se ao recebimento do Auxílio Casa de Estudante, o discente o beneficiado deverá inserir os dados bancários no SIGAEST de conta corrente ativa 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, poderá solicitar junto ao Setor de Pagamento de Auxílios/Bolsa da SAEST, documento de encaminhamento para abertura de conta corrente.

Art. 13. 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. 14. O valor do do Auxílio Casa de Estudante acompanha o mesmo valor pago ao Auxílio Permanência vigente.

§ 1º. O pagamento do auxílio ocorrerá por meio de depósito bancário em conta corrente pessoal do discente beneficiado, até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês.

CAPÍTULO IX – DA RENOVAÇÃO

Art. 15. A renovação do Auxílio Casa de Estudante não ocorre automaticamente. Caberá ao discente beneficiado, manifestar-se sobre sua renovação, seguindo os seguintes trâmites:

- 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/Pedagógico 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 para o auxílio, aguardar convocação para realização de nova entrevista;
- V. Caso seja necessário, ocorrerá outra visita domiciliar.

CAPÍTULO X - DAS OBRIGAÇÕES

Art. 16. Cumpre ao discente assistido pelo Auxílio Casa de Estudante:

- 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), no período de vigência de recebimento do auxílio;
- IV. Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, quando solicitado;

- V. Solicitar alterações no questionário socioeconômico no SIGAEST, caso haja mudança na situação socioeconômica, endereço residencial e eletrônicos, telefones residencial e celular;
- VI. Participar das reuniões convocadas pela SAEST;
- VII. Atender às convocações da SAEST, sob pena de ter revogada a concessão do auxílio;
- VIII. Em caso de desistência, solicitar por escrito ou por e-mail: **saestcae@ufpa.br** o cancelamento do auxílio;
- IX. Nos casos relacionados a problemas de saúde, deverá o discente apresentar justificativa à SAEST para manutenção do auxílio, anexados os documentos comprobatórios atestados pelos setores competentes da UFPA, conforme reza a
- X. Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- XI. Cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 17. O Auxílio Casa de Estudante poderá ser cancelado se o discente:

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

Art. 18. Não configurará o cancelamento do Auxílio Casa de Estudante, se:

- I. A discente que 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 XI - DA AVALIAÇÃO/ACOMPANHAMENTO

Art.19. O discente beneficiado terá seu desempenho acadêmico acompanhado e avaliado durante o recebimento do auxílio, devendo apresentar o Coeficiente de Rendimento (CR) acadêmico a partir de 5,0 (REGULAR), verificado semestralmente via SIGAA.

Art. 20. Cabe à SAEST acompanhar e avaliar o desempenho acadêmico do discente beneficiado, procedendo seu cancelamento caso apresente baixo desempenho acadêmico, de acordo com caput do Art. 19.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do auxílio, 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. 22. 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. 23. A concessão do Auxílio Casa de Estudante dependerá da disponibilidade financeira da UFPA, sendo priorizados os discentes em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica.

Art. 24. A inscrição do discente implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 25. 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. 26. Todos os procedimentos e especificidades relacionados ao Auxílio Casa de Estudante estão estabelecidos nesta Instrução Normativa, cabendo à SAEST 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.

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 CASA DE ESTUDANTES UNIVERSITÁRIOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEST/UFGPA Nº 07/2018

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.

1.6. **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:

| | |
|--|---|
| <p>a) Trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal urbano ou rural).</p> | <p>- Cópia dos três últimos contracheques - Se o órgão empregador não emitir contracheques, deverá ser apresentada 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. (deverá identificar as cópias com o nome do integrante do núcleo familiar)</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>b) Profissional Liberal, Trabalhador (a) autônomo e/ou informal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se profissional liberal, apresentar declaração de imposto de renda anual vigente. Ex: 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 atualizado 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> | <ul style="list-style-type: none"> - Declaração de desemprego, constando o tempo e como se mantém. O modelo atualizado da declaração encontra-se disponível no site www.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. |
| <p>d) Aposentado (a), pensionista ou Auxílio Doença.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Extrato de pagamento (Histórico de Crédito de Benefício) do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: https://meu.inss.gov.br/central/index.html 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. - Se aposentado, pensionista, ou recebedor de auxílio de outros órgãos, apresentar o último contracheque. |
| <p>e) Benefício de Prestação Continuada (BPC).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Os (as) beneficiários (as) do BPC devem apresentar extrato de pagamento (Histórico de Crédito de Benefício) do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: https://meu.inss.gov.br/central/index.html 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. |

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

| | |
|--|---|
| <p>a) Ter membro na composição familiar com idade inferior a 18 anos (filho, irmão, enteados, sobrinhos e/ou outros agregados).</p> | <p>- Cópia da Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG).</p> |
| <p>b) Ter pessoa do núcleo familiar do candidato com deficiência (PCD) ou doença crônica.</p> | <p>- 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. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm</p> |
| <p>c) Inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) e/ou beneficiário (a) de Programas Sociais do Governo Federal.</p> | <p>- Cópia da Folha Resumo do Cadastro Único; - 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.</p> |
| <p>d) Se beneficiário de Pensão Alimentícia</p> | <p>- 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 atualizado, disponível no site www.saest.ufpa.br</p> |
| <p>e) Discente ou membro do núcleo familiar que possua bens alugados para terceiros</p> | <p>- 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 www.saest.ufpa.br. Ressaltando que a apresentação desse documento não anula a apresentação da declaração de rendimento ou declaração de desemprego.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>f) Discente ou familiar Estagiário/Bolsista (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET, bem como estágios, monitorias, entre outros)</p> | <p>- 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.</p> |
|---|--|

3. Documento jurídico que comprove que a Casa de Estudante, exceto as da UFPA, sejam mantidas pelos governos estadual ou municipal;
4. Declaração da coordenação da Casa de Estudante, exceto da UFPA, que comprove que o candidato é morador regular como estudante.



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEST/UFPA Nº 07/2018

ANEXO II - REQUERIMENTO

À Superintendência de Assistência Estudantil/SAEST/UFPA

Eu, _____,
discendente do Curso de Graduação _____, matrícula
_____ do Campus Universitário de _____,
CPF nº _____, RG nº _____, telefone: _____
E-mail: _____, residente e
domiciliado (a) à _____, solicito à
concessão do **Auxílio Casa de Estudante**, em razão dos fatos abaixo relatados.

Atenciosamente,

Assinatura

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