



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

Instrução Normativa SAEST/UFPA nº 07, de 13 de março 2017.

Estabelece normas e procedimentos para concessão do Auxílio Kit PcD a discentes PcD (Pessoas com Deficiência) 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 financeiro aos discentes, em primeira graduação, com deficiência, doravante chamado de **Auxílio Kit PcD**, de Curso de Graduação presencial da UFPA.

CAPÍTULO II - DA MODALIDADE

Art. 2º. O Auxílio Kit PcD é uma modalidade do Programa Permanência, caracterizado como um apoio financeiro, pago uma única vez, em parcela única, destinado ao discente com deficiência, em vulnerabilidade socioeconômica, que não consegue adquirir material didático/pedagógico acessível e inclusivo, de uso individual, necessário ao processo de ensino e aprendizagem, prejudicando a permanência e o aprendizado Ensino Superior, tendo em vista o alto custo destes materiais.

§ 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. Ser reconhecido pela instituição como PcD através do setor de perícia, que segue a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU, 2006), a qual afirma que PcDs são pessoas que têm impedimentos de natureza física, intelectual ou sensorial, de acordo com o Código de Identificação de Doenças (CID-10) e do Ministério da Saúde.
- III. Com renda familiar bruta até 3 (três) salários mínimos vigentes, desde que a renda *per capita* não ultrapasse 1,5 salário mínimo vigente.
- 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.

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

Art. 6º. 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:

- I. No SIGAEST, acessar o link “Auxílio Kit PCD/ 2017”;
- II. Preencher o Questionário Socioeconômico de forma completa;
- III. Anexar no SIGAEST, a documentação exigida no Anexo I desta Instrução Normativa;
- IV. O candidato que já receba alguns dos auxílios do Programa Permanência ou bolsa, deverá fazer referência quando da solicitação;
- V. Aguardar o resultado da análise do questionário e documentação, via SIGAEST;
- VI. Se considerado com perfil de vulnerabilidade socioeconômica, aguardar convocação para realização de entrevista;
- VII. Aguardar convocação para realização de entrevista.

§ Único: 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:

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 1º 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	Até o dia 30 de cada mês ou 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 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. 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, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com a legislação penal brasileira vigente.

Art. 23. 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. Vedará o ingresso do discente em situação descrita no caput deste artigo, em outros auxílios e programas de Assistência Estudantil.

Art. 24. 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. 25. 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. 26 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, 13 de março de 2017.



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

Instrução Normativa SAEST/UFPA nº 07, de 13 de março de 2017.

ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO

1. Os candidatos ao Auxílio Kit PcD devem apresentar cópia da 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 do último semestre cursado;
 - 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.
 - 1.7. **Laudo Médico Pericial** comprobatório atestado pelo Junta Médica da UFPA, conforme a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente, no caso de ingresso na Universidade por reserva de vagas para PcD). Caso contrário, o candidato deverá solicitar a perícia médica à Junta Médica da UFPA;
 - 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;
 - 1.9. **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>	<p>- 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>
---	---

<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 recebedor 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:

<p>a) se casado ou com união estável</p>	<p>Certidão de casamento e/ou declaração de união Estável, conforme modelo de declaração disponível no site: www.saest.ufpa.br.</p>
<p>b) ter membro na composição familiar menor de 18 anos (filho, enteados, sobrinhos e/ou outros agregados)</p>	<p>Cópia da Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG).</p>

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)	<p>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.</p> <p>- 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.</p>
g) se beneficiário de Pensão Alimentícia	<p>Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do beneficiário.</p> <p>Nos casos de acordo verbal de pagamento de pensão deverá apresentar declaração de recebimento da pensão conforme modelo disponível no site: www.saest.ufpa.br.</p>

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 PERMANÊNCIA – MODALIDADE AUXÍLIO KIT PcD
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEST/UFPA nº 07, de 13 de março de 2017.

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: _____

