



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL
DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE - DACESS
PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE - PROACCESS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/PROAES/UFPA DE 15 DE FEVEREIRO DE 2025
SOLICITAÇÃO AUXÍLIO KIT DE TECNOLOGIA ASSISTIVA PARA
ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA DA GRADUAÇÃO

O PRÓ-REITOR DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Magnífico Reitor, estabelece normas e procedimentos para concessão do **Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para estudantes com deficiência** de cursos de graduação da UFPA.

CAPÍTULO I
DOS FINS

Art. 1º. Normatizar, nos termos da presente Instrução Normativa, regras e procedimentos para concessão do Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para Pessoas com deficiência - PcD, da Diretoria de Acessibilidade, da Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil (PROAES), destinado aos(às) estudantes com deficiência, em vulnerabilidade socioeconômica, de cursos de graduação, presencial da UFPA.

CAPÍTULO II
DA MODALIDADE

Art. 2º. O Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para Estudantes com Deficiência consiste em auxílio financeiro para aquisição de tecnologia assistiva e/ou materiais ou equipamentos específicos com função assistiva, de uso individual, que acessibilizem o processo de educação do(a) estudante com deficiência, contribuindo para sua permanência nos cursos de graduação da UFPA.

Parágrafo Único: considera-se estudantes com deficiência aquelas pessoas que apresentam diagnósticos de deficiência física, intelectual, auditiva/surdez, visual, de Transtorno do Espectro do Autismo ou de múltiplas deficiências.

Art. 3º. O Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva destina-se a estudantes com deficiência, regularmente matriculados na graduação, que estejam em situação de vulnerabilidade socioeconômica, e que não possuem condições de arcar com custeio parcial ou integral de despesas com aquisição de tecnologia assistiva e/ou materiais ou equipamentos específicos com função assistiva.

§ 1º. O Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para Estudantes com Deficiência será pago em parcela única, sendo estabelecido o limite de até R\$3.000,00 (três mil reais), considerando o tipo de material/equipamento solicitado pelo(a) candidato(a), após orientação da equipe técnica especializada. **Executa-se** valor diferenciado, que pode

alcançar o limite de R\$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), em caso de aquisição de cadeira de rodas específicas.

§ 2º. A Tecnologia Assistiva (T.A) está relacionada, exclusivamente, a produtos, equipamentos, dispositivos de acessibilidade, que objetivem promover a funcionalidade, relacionada à atividade e a participação da Pessoa com Deficiência (PcD), visando sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social na universidade.

§ 3º. A concessão do auxílio para estudantes com deficiência da graduação será custeada com recursos do orçamento da UFPA na Ação Orçamentária 4002 - Programa Incluir/Pnaes, totalizando R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais), oriundos do programa INCLUIR.

Art. 4º. A manutenção de tecnologia assistiva e/ou materiais acadêmicos específicos e de instrução adquiridos, por meio do Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PcD, será de inteira responsabilidade do(a) estudante.

Art. 5º. O quantitativo de auxílios previstos nesta Instrução Normativa está condicionado à manutenção dos mesmos valores do ano de 2024 no orçamento da Assistência Estudantil na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025.

Parágrafo Único. Após o alcance do limite orçamentário disposto nesta Instrução Normativa para concessão do Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para estudantes com deficiência, as solicitações/concessões do auxílio serão suspensas.

Art. 6º. O período de vigência desta Instrução Normativa será de **15 de fevereiro de 2025 a 14 de fevereiro de 2026**, prorrogável a critério da Administração.

CAPÍTULO III

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 7º. É candidato(a) ao Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PcD, o(a) estudante que:

- I. Esteja inscrito(a) e DEFERIDO(A) no Cadastro Geral de Assistência Estudantil (**CADGEST**), como estudante de Graduação da UFPA, modalidade presencial, na categoria Pessoa com Deficiência.
- II. Ser reconhecido como Pessoa com Deficiência (PcD) na UFPA, por meio de análise da Comissão Multiprofissional de Verificação (CMV) - PcD, aos casos de estudantes que não ingressaram por meio do Sistema de Cotas ou Vaga Adicional PcD ou Política de Ação Afirmativa nos processos seletivos da UFPA.
- III. Estar vinculado ao Programa de Apoio Especializado e Individual - PAI- PcD, com Plano de Ação Individual implementado no SIGAEST pela Equipe Técnica Especializada da DACCESS/PROAES ou Divisões de Acessibilidade dos Campi, responsável pelo atendimento/acompanhamento.

Parágrafo Único. Os(As) estudantes que ingressaram em cursos de graduação da UFPA, por meio de Cota Escola PcD, Cota Escola Renda PcD, Cota Escola PPI PcD ou Cota PcD adicional não necessitam comprovar sua condição de Pessoa com Deficiência, uma vez que já foram analisados por Perícia da UFPA ou Comissão Multiprofissional de Verificação - CMV- PcD da UFPA.

Art. 8º. Será **INDEFERIDO(A)** no Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva o(a) estudante:

- I. Que não esteja DEFERIDO(A) no CADGEST no grupo Pessoa com Deficiência.
- II. Matriculado(a) em cursos de Graduação nas modalidades a distância, Programa de Formação de Professores (PARFOR), Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA), Programa de Apoio à Formação Superior em Licenciatura em Educação do Campo (PROCAMPO), Programa Forma Pará e outros de mesma natureza.
- III. Já assistido(a) pelo Auxílio Kit PcD/Kit de Tecnologia Assistiva PcD e Auxílio Kit Acadêmico em edições anteriores.
- IV. Já contemplado(a) pelo Auxílio Emergencial de Apoio à Inclusão Digital ou Auxílio de Inclusão Digital ou Kit PcD ou Kit de Tecnologia Assistiva, com itens de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, como: notebook, desktop, tablet etc.
- V. Que esteja com pendências de prestação de contas junto a PROAES, ou à antiga SAEST ou à antiga DAIE/PROEX, a exemplo dos auxílios: Inclusão Digital, Kit Acadêmico, Apoio à Viagem Acadêmica (AVA), Instruir, PROLÍNGUAS, Auxílio PcD - Modalidade Moradia, SCDP/UFGA e Auxílio Creche/ Primeira infância.
- VI. Que estiver com *status* trancado, cancelado, formando, integralizado ou concluído o curso de graduação.
- VII. Que estiver, no ato da análise, o CRPL abaixo de 5,0 (Regular), nos dois últimos semestres letivos.
- VIII. Que inserir no SIGAEST justificativa improcedente com os itens de tecnologia assistiva ou de materiais ou equipamentos de função assistiva propostas, não esclarecendo a finalidade do pedido, como função assistiva ou T.A, que justifique o uso para acessibilidade de materiais ou uso pelo(a) estudante com deficiência.
- IX. Que não apresentou três propostas orçamentárias dos itens selecionados no SIGAEST.
- X. Que indicar itens na proposta orçamentária que não fazem parte da Lista de Equipamentos e/ou recursos de tecnologia assistiva ou de função assistiva presentes na SIGAEST desta Instrução Normativa, sem a devida orientação da Técnica Especializada da DACESSCoAcess/PROAES ou Divisões de Acessibilidade dos Campi, responsável pelo atendimento/acompanhamento.
- XI. Que ficar mais de 3 meses (90 dias) sem atualização da PENDÊNCIA no SIGAEST na Instrução Normativa do Kit de Tecnologia Assistiva;
- XII. Que não possuir a condição de Pessoa com Deficiência (PcD) comprovada na UFGA.

Art. 9º. Os estudantes com Deficiência que **não ingressaram** na UFGA por meio do Sistema Nacional de cotas ou por vaga adicional PcD na graduação, deverá:

- I. Primeiramente, se inscrever e inserir no SIGAEST, no Programa de Apoio Individualizado - PAI-PcD, Laudo Médico e Documentos Complementares, para análise dessa condição pela CMV- PcD, da UFGA.
- II. Após deferido no PAI-PcD, se inscrever na Instrução Normativa do Kit de Tecnologia Assistiva.

Art. 10. Os documentos comprobatórios para comprovação de Pessoa com Deficiência na UFGA, são:

- I. **Laudo Médico** que comprove a causa, espécie, tipo, nível ou grau da deficiência, com expressa indicação do CID 10 ou CID 11, devidamente assinado e carimbado por médico especialista com CRM ou RMS, relacionado ao diagnóstico do tipo de deficiência alegada.
- II. **Exames complementares**, a saber:
 - a) **Deficiência Física** (raio-X, exames neurológicos, ultrassonografia, exame físico - tipo de deambulação, medidas antropométricas da estrutura do corpo, parecer funcional de fisioterapeutas ou terapeutas ocupacionais - grau de força, amplitude de movimento, impactos nas atividades diárias e/ou outros exames necessários que comprovem o tipo, nível ou grau da deficiência declarada);
 - b) **Deficiência Auditiva** (exame de audiometria).
 - c) **Deficiência Visual** (exame de acuidade visual).
 - d) **Surdocego** (exame de audiometria e exame de acuidade visual).
 - e) **Deficiência Intelectual** (avaliação neuropsicológica com testes de funcionamento intelectual e/ou outros exames/avaliações multiprofissionais que possam corroborar com o Laudo médico).
 - f) **Transtorno do Espectro do Autismo** (avaliação neuropsicológica e/ou outros exames/avaliações multiprofissionais que possam corroborar com o Laudo Médico).

Parágrafo Único: Não podem concorrer a esta Instrução Normativa estudantes com diagnóstico ainda não regidos por lei como Pessoa com Deficiência, são eles:

- I. Grupos de transtornos funcionais específicos e neurodiversos.
- II. Grupo dos transtornos mentais.
- III. As doenças raras ou crônicas, serão objetos de análise da CMV-PcD, pois o agravamento da doença poderá ou não levar à condição de Pessoa com Deficiência. Nessa direção, o(a) estudante deve apresentar laudo obrigatório, contendo CID da CAUSA e do TIPO DE DEFICIÊNCIA.

Art. 11. O(A) estudante vinculado a um curso de graduação já concluído, mesmo que possua registro ativo, não será assistido por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO SELETIVO

Art. 12. As etapas do processo seletivo são:

- I. **Inscrição:** conforme disposto no Capítulo VI.
- II. **Análise da Inscrição on-line:** realizada pela Equipe Técnica da PROAES.
- III. **Visita Domiciliar:** poderá ser realizada antes ou durante o período de vigência do(s) auxílio(s), consistindo no deslocamento da Equipe Técnica até a residência de origem ou atual dos(as) estudantes participantes do processo seletivo com o objetivo

de conhecer *in loco* a realidade socioeconômica familiar.

IV. **Entrevista:** poderá ocorrer antes ou durante o período de vigência do auxílio, tendo em vista a necessidade de esclarecimento de situações específicas identificadas pela Equipe Técnica da PROAES. A entrevista poderá ser realizada de forma presencial ou remotamente por meio de plataformas digitais (vídeo chamada). Neste caso, o(a) estudante ou seu responsável legal será comunicado(a) por e-mail com antecedência mínima de três (03) dias úteis.

V. **Resultado Preliminar:** divulgação do resultado da análise da inscrição no SIGAEST, sujeito a recurso.

VI. **Habilitação:** inserção dos dados bancários.

VII. **Prestação de Contas:** apresentação da nota fiscal ou outros documentos de comprovação da aquisição do(s) equipamento(s) **de acordo com o Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária**, conforme o Capítulo VII.

§ 1º. Será de inteira responsabilidade do(a) estudante com deficiência, acompanhar todas as etapas do processo seletivo.

§ 2º. Serão selecionados, prioritariamente, os(as) estudantes que são pessoas com deficiência interseccionalizados com grupos autodeclarados no SIGAEST, nessa ordem:

- I. Pessoas com deficiência indígena.
- II. Pessoas com deficiência quilombola.
- III. Pessoas com deficiência transgênero.
- IV. Pessoa com deficiência.

CAPÍTULO V DO CRONOGRAMA

Art. 13. O processo seletivo seguirá o cronograma a seguir:

Nº	ETAPAS	PERÍODOS
1	Publicação da Instrução Normativa	15 de fevereiro de 2025
2	Período de inscrição <i>on-line</i> no SIGAEST	De 15 a 30 de cada mês
3	Análise da inscrição <i>on-line</i>	De 01 a 10 do mês subsequente à inscrição
4	Resultado Preliminar*	A partir do dia 15 do mês subsequente à inscrição
5	Período de envio de Recursos	Até 48 horas após o Resultado Preliminar
6	Avaliação dos Recursos	A partir do dia 15 do mês subsequente à inscrição
7	Prestação de Contas	Até 60 dias após o recebimento do auxílio

§1º. Caso o(a) estudante fique com status PENDÊNCIA, este poderá sanar a pendência no período de 15 a 30 de cada mês. Se a pendência ficar no sistema por mais de 90 dias, o(a) estudante será INDEFERIDO(A), como disposto no art. 8º, XI.

§2º. Poderá ocorrer alteração nos prazos referentes ao resultado preliminar e/ou final,

tendo em vista situações específicas identificadas durante o processo de análise.

CAPÍTULO VI DA INSCRIÇÃO

Art. 14. A efetivação da inscrição na presente Instrução normativa será realizada exclusivamente por meio do [SIGAEST](#).

Art. 15. Para a solicitação do Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PcD, o(a) candidato(a) deve cumprir os seguintes trâmites:

- I. Realizar a leitura atenta da presente Instrução Normativa;
- II. Em caso de dúvidas referentes à Instrução Normativa, o(a) estudante deverá comparecer presencialmente na Diretoria de Acessibilidade, no Campus Belém ou na Divisão de Assistência e/ou Acessibilidade Estudantil (DAEST/DAC) nos Campi que possuem esse setor, ou celular (WhatsApp) (91) 99902 9794 ou ligar para 3201-7673 ou encaminhar e-mail para proaest-dacess@ufpa.br a fim de receber orientações iniciais sobre o Auxílio.
- III. Acessar a conta no [SIGAEST](#), com CPF e senha cadastrada no período de 15 a 30 de cada mês;
- IV. Clicar em “INSCRIÇÕES ABERTAS”;
- V. Clicar em “CLIQUE AQUI PARA SOLICITAR” na aba do “Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PcD 2025”;
- VI. Clicar em “SOLICITAR ESTE AUXÍLIO”;
- VII. Ler, declarar, concordar e estar ciente do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”;
- VIII. Preencher o questionário socioeconômico.
- IX. Preencher o Plano de Aplicação/ Orçamentário, conforme disposto no Capítulo VII;
- X. Clicar em “CONTINUAR INSCRIÇÃO”;
- XI. O cadastro do CADGEST será importado automaticamente, sendo efetivada a inscrição na IN.

Parágrafo Único. A PROAES não se responsabilizará por falhas ocorridas nos equipamentos utilizados pelos(as) candidatos(as) que impossibilitem a transferência de dados e documentos ou por falhas de conexão da Internet que impossibilitem o cumprimento das etapas do processo.

CAPÍTULO VII DO PLANO DE APLICAÇÃO/ORÇAMENTÁRIO

Art. 16. O Plano de Aplicação/Orçamentário é o instrumento que relaciona detalhadamente as despesas com os itens de tecnologia assistiva ou de materiais ou equipamentos de função assistiva propostas à PROAES, devendo obrigatoriamente estar de acordo com as listas de materiais listadas no [SIGAEST](#) pela Diretoria de

Acessibilidade.

Art. 17. O Plano de Aplicação/Orçamentário conta com propostas de produtos, equipamentos e/ou dispositivos de tecnologia assistiva e/ou os materiais ou equipamentos específicos de função assistiva de acordo com as necessidades do(a) candidato(a) com deficiência, orientado pela equipe da Diretoria de Acessibilidade da PROAES ou Divisão de Assistência e/ou Acessibilidade Estudantil em atendimento especializado ao(à) candidato(a).

Art. 18. O Plano Orçamentário de cada item selecionado no SIGAEST no Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva deve, obrigatoriamente, contar com indicação de 3 (três) propostas orçamentárias (custos), os referidos locais/links de compra e a justificativa relacionada a necessidade do uso do Kit como tecnologia assistiva ou como função assistiva.

Art. 19. Em caso de compra(s) em **loja(s) virtual(ais)**, o(a) candidato(a) **deverá incluir em seu orçamento o valor do frete**, observando o limite total a ser recebido no Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PcD, conforme estabelecido no §1º do Artigo 3º desta Instrução Normativa.

§1º. A PROAES não se responsabilizará por aquisição de equipamentos quebrados, com mau funcionamento ou recebidos com características diferentes do solicitado na loja física ou virtual.

§2º. Caso o equipamento ou recurso de Tecnologia Assistiva adquirido necessite de manutenção que não possa ser coberta pela garantia, em qualquer tempo, o eventual custo da manutenção será de inteira responsabilidade do(a) estudante.

§3º. Caso o equipamento ou recurso de Tecnologia Assistiva adquirido necessite de itens adicionais (papel, cartuchos de tinta, baterias, cartão de memória e outros) para o seu funcionamento, a PROAES não se responsabilizará pelo eventual custo adicional, devendo ser de inteira responsabilidade do(a) estudante.

Art. 20. O valor do Auxílio do kit de Tecnologia Assistiva para PcD a ser pago ao(à) estudante, no caso de deferimento da solicitação, corresponderá ao valor total do Plano de Aplicação/Orçamentário inserido/selecionado no [SIGAEST](#) pelo(a) estudante no ato da inscrição.

Parágrafo Único. O valor total do Plano de Aplicação/Orçamentário não poderá ultrapassar, em hipótese alguma, o valor máximo a ser concedido, conforme estabelecido no §1º do Artigo 3º desta Instrução Normativa.

Art. 21. O Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária, após DEFERIDO, só poderá ser alterado com autorização prévia da DACESS/PROAES/UFPA após análise de justificativa apresentada, via requerimento por escrito, inserido pelo(a) candidato(a), no SIGAEST, para posterior deliberação.

Parágrafo Único: Em caso de pedido de alteração do plano, após recebimento do recurso, o(a) estudante só poderá prestar contas após o DEFERIMENTO da análise do novo plano no SIGAEST.

CAPÍTULO XVIII DA HABILITAÇÃO

Art. 22. A etapa da habilitação será realizada no período estipulado no Artigo 11 desta Instrução Normativa.

I. A etapa da habilitação consiste no cadastro dos dados bancários e apresentação do Atestado ou Declaração de Matrícula (no período letivo vigente) no SIGAEST do(a) candidato(a) contemplado(a) com o Auxílio de Tecnologia Assistiva para PcD.

II. Será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a inserção correta dos dados bancários no [SIGAEST](#). A PROAES não se responsabilizará caso ocorra qualquer erro de digitação da informação ou bloqueio na conta apresentada.

III. O(A) candidato(a) deverá apresentar, no ato da habilitação, dados bancários de CONTA CORRENTE de sua titularidade. Não serão aceitos dados bancários de contas poupança, conjunta, fácil, salário, benefício, digital (exceto do Banco INTER) ou em nome de terceiros.

IV. O(A) candidato(a) que não possua conta corrente deverá, obrigatoriamente, providenciar a sua abertura. A declaração para abertura de conta corrente poderá ser emitida no SIGAEST na área de inserção de dados bancários.

V. Os(As) candidatos(as) que obtiverem o resultado “DEFERIDO” que não realizarem sua habilitação no prazo determinado no Art. 11 desta Instrução Normativa deverão entrar em contato com a PROAES/UFGA no prazo máximo de trinta (30) dias após o fim do prazo de habilitação.

CAPÍTULO IX DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 23. O pagamento do auxílio dar-se-á após a habilitação do(a) candidato(a) no SIGAEST e conforme cronograma disposto no Art. 11 desta Instrução Normativa.

Art. 24. O pagamento será realizado por meio de depósito bancário em conta corrente pessoal do(a) estudante até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à Habilitação.

Parágrafo Único. O(A) estudante deferido para recebimento do auxílio que no período de envio da folha de pagamento possuir, no SIGAA, o registro da integralização de todas as disciplinas ou formando, terá o pagamento do auxílio cancelado.

CAPÍTULO X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25. O(A) estudante assistido(a) pelo Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PcD terá o prazo de até sessenta (60) dias, a partir da data de recebimento do recurso, para realizar a prestação de contas.

Art. 26. A prestação de contas será realizada *on-line*, via SIGAEST, devendo o(a) estudante apresentar:

- 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.

§1º. A Nota Fiscal deve ser emitida em nome do(a) estudante contemplado(a) com o auxílio, não sendo aceita a Nota Fiscal, bem como Recibo, que não estejam emitidos em nome do(a) estudante.

§2º. Não será aceita Nota Fiscal Avulsa de Pessoa Física, bem como Recibo de Pessoa Física.

§3º. 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 e Proposta Orçamentária do auxílio, 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 contratada.

§4º. Os comprovantes de despesas não poderão apresentar rasuras ou emendas de qualquer natureza.

Art. 27. 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 de Tecnologia Assistiva para PcD.

Art. 28. O(A) estudante assistido(a) não poderá retificar ou alterar as informações contidas nos comprovantes de despesas.

Art. 29. O(A) estudante 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.

Art. 30. O recurso do Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PcD não poderá ser utilizado pelo(a) estudante em benefício de outros que não diretamente o(a) próprio(a) estudante, visando unicamente o desempenho das atividades acadêmicas de seu curso de graduação, conforme justificativa apresentada em seu Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária.

Art. 31. O(A) estudante deverá guardar os cupons e notas fiscais originais, pois, dependendo do caso, poderá ser necessário realizar nova apresentação dos documentos referentes à prestação de contas.

Art. 31=2. O(A) estudante que não realizar a prestação de contas no prazo estabelecido no Artigo 11, poderá:

- I. Ficar em pendência de prestação de contas no SIGAEST
- II. Poderá ter suspenso o pagamento de Auxílio Permanência PcD - modalidades permanência e/ou moradia e/ou outra modalidade de auxílio/bolsa vinculados(as) a PROAES pelo(a) qual esteja sendo assistido(a).

Art. 33. Caso o valor da compra seja inferior ao valor do auxílio depositado na conta corrente do(a) estudante, este(a) deverá enviar e-mail à SAEST ([saest-](mailto:saest@proaes.org.br)

coaccess@ufpa.br) para adequação (acréscimo de produto) do Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária **ou** devolução/ressarcimento do valor excedente recebido.

CAPÍTULO XI DAS OBRIGAÇÕES

Art. 34. Cumpre ao(a) estudante assistido(a) pelo Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PcD, cumulativamente:

- I. Realizar a prestação de contas **no prazo de até sessenta (60) dias** após o recebimento do auxílio.
- II. Não utilizar o valor do recurso recebido com outras despesas em desacordo com o objetivo expresso nesta Instrução Normativa.
- III. Manter-se matriculado(a), frequente, e cumprir as atividades acadêmicas ao longo do curso, **visando a integralização curricular do curso de graduação** no tempo regular previsto.
- IV. Apresentar comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizados, sempre que solicitado, como forma de monitoramento de permanência do(a) estudante beneficiado pelo auxílio Kit de Tecnologia Assistiva da PROAES/UFPA.
- V. Informar à PROAES ou ao(a) Núcleo/Divisão de Assistência Estudantil (NAEST/DAEST), quando houver, qualquer dificuldade na execução dos objetivos do Programa.
- VI. Manter cópia de todos os documentos que comprovem as informações prestadas no CADGEST e apresentar sempre que solicitado pela PROAES.
- VII. Comunicar quaisquer alterações de endereço, telefone e e-mail, sempre que houver a substituição do contato, devendo o(a) estudante realizar a atualização imediatamente no SIGAEST.
- VIII. Atender às convocações da PROAES.
- IX. Devolver à UFPA, o(s) valor(es) recebido(s), caso os requisitos e compromissos estabelecidos nos incisos anteriores não sejam devidamente cumpridos, sob pena de devolver juridicamente o(s) valor(es) do(s) auxílio(s) recebido(s) indevidamente.

CAPÍTULO XII DO CANCELAMENTO E DA DEVOLUÇÃO DO RECURSO

Art. 35. O(a) estudante poderá ter o auxílio cancelado ou valor ressarcido aos cofres públicos em situações, como:

- I. Perder o vínculo institucional, conforme determina os Art. 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente ou qualquer outro que trate de processo de prescrição de vínculo de estudantes de graduação da UFPA.
- II. Se for constatada mudança no perfil socioeconômico familiar no período de vigência do(s) auxílio(s) que ultrapasse a renda per capita de um e meio (1,5) salário mínimo vigente.

- III. Os membros do núcleo familiar não receberem ou atenderem a Equipe Técnica da PROAES durante a visita domiciliar.
- IV. Informar endereço residencial incompleto ou incorreto, inviabilizando a localização da residência.
- V. Se for constatada irregularidade ou inadequação em documentos e/ou informações prestadas e/ou falsificação documental.
- VI. Se for constatada que o(a) estudante não integralizou o curso, seja por abandono ou cancelamento.

§ 1º. Em caso de desistência do curso solicitar através do e-mail saest-coaccess@ufpa.br o cancelamento do(s) auxílio(s) antes da efetivação do valor na conta do(a) estudante, sob pena de devolver juridicamente os valores do(s) auxílio(s) recebidos indevidamente.

§ 2º. Os casos de denúncias sobre fraudes em documentos e declarações apresentados serão apurados pela Equipe Técnica da PROAES, e, se comprovadas, esta decidirá pela devolução do(s) recurso(s) recebido(s) indevidamente.

§ 3º. Em caso de constatação de que o(a) estudante não integralizou o curso, seja por abandono ou cancelamento, e tenha recebido o equipamento, este poderá ter que devolver o equipamento ou o valor recebido à PROAES, uma vez que não permanece na Instituição em que estudou.

Art. 34. Não configura o cancelamento do(s) auxílio(s) se o(a) estudante assistido(a) estiver assegurado(a) com exercício domiciliar, conforme condições previstas no Regulamento de Ensino da Graduação da UFPA vigente.

Parágrafo Único. O(A) estudante deverá comprovar o exercício domiciliar a PROAES através do envio de documentação comprobatória emitida pela Faculdade, ao e-mail saest-coaccess@ufpa.br.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Todos os resultados serão divulgados no site da PROAES através do [SIGAEST](#) em datas e prazos informados no Art. 11 desta Instrução Normativa.

Art. 36. A PROAES, reserva-se o direito de realizar sindicância sobre as informações prestadas, bem como rever, em qualquer momento, a concessão do(s) auxílio(s), mediante comprovada má-fé nas informações apresentadas.

Parágrafo Único. A omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação resultará em exclusão do(a) estudante do Programa Permanência, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com o Art. 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2848, de 07 de dezembro de 1940), que define como crime: "omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante".

Art. 37. Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PcD, à PROAES 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(a) estudante em situação descrita no caput deste artigo, em outros Programas de Assistência Estudantil.

Art. 38. Em caso de denúncia, o(s) pagamento(s) do auxílio poderá(ão) ser suspenso(s) ou cancelado(s), desde que comprovada, pela Equipe Técnica da PROAES, a sua veracidade.

Art. 39. A inscrição do(a) estudante implica na aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 40. Os casos omissos e/ou excepcionais serão resolvidos, em primeira instância, pela PROAES.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, 15 de fevereiro de 2025.

Prof. Dr. Ronaldo Marcos de Lima Araújo
Pró-Reitor de Assistência e Acessibilidade Estudantil
Portaria nº 5314/2024