



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA  
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE  
ESTUDANTIL  
DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE - DACESS  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS  
GRADUAÇÃO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N°07 - PROAES/UFPA DE 15 DE FEVEREIRO DE 2025**

**SOLICITAÇÃO AUXÍLIO KIT DE TECNOLOGIA ASSISTIVA PARA  
ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA DA PÓS-GRADUAÇÃO**

A PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL e a PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA) no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Magnífico Reitor, estabelecem normas e procedimentos para concessão do **Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para Pessoas com deficiência** de cursos de pós-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), destinado aos(as) estudantes com deficiência, em vulnerabilidade socioeconômica, de cursos de pós-graduação, presencial, da UFPA.

**CAPÍTULO II  
DA MODALIDADE**

**Art. 2º.** O Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PcD 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 aprendizagem acadêmica do(a) estudante com deficiência, contribuindo para sua permanência nos cursos de pós-graduação da UFPA, objeto desta Instrução Normativa.

**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 pós-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.** A Tecnologia Assistiva está relacionada, exclusivamente, a produtos, equipamentos, dispositivos de acessibilidade, que objetivem promover a

funcionalidade, relacionada à atividade e a participação da pessoa com deficiência, visando sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social na universidade.

**§ 2º.** O Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PcD será pago em parcela única, sendo estabelecido o limite de até R\$ 3.000,00 (três mil reais), considerando o tipo de material solicitado pelo(a) candidato(a), por tipo de deficiência.

**§ 3º.** A concessão do auxílio para estudantes da Pós-graduação será custeada com recursos da Pró- Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPESP), totalizando R\$30.000,00 (trinta mil reais) e gerenciada pela PROAES.

**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 ao orçamento previsto 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 PcD, 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 no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), como estudante do curso de Pós-graduação na UFPA, modalidade presencial, no grupo de Pessoa com Deficiência, no tempo regular previsto do curso.
- II. Ser reconhecido como Pessoa com Deficiência (PcD), em casos de entrada por política de ação afirmativa nos editais de Pós-graduação, conferidos pelos referidos programas;
- III. 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 da Política de Ação Afirmativa nos processos seletivos da UFPA.
- IV. Estar vinculado ao Programa de Apoio Especializado e Individual - PAI- PcD, com Plano de Ação Individual implementado no SIGAEST pela Equipe Técnica Especializada da DACESS/PROAES ou Divisões de Acessibilidade dos Campi, responsável pelo atendimento/acompanhamento.

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

- I. Matriculado(a) em cursos de Pós-Graduação nas modalidades à distância, Programa de Pós-Graduação vinculado à Formação de Professores (PARFOR), Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA), Programa Forma Pará e outros de mesma natureza.
- II. Assistido(a) pelo Auxílio Kit PcD/Kit de tecnologia assistiva PcD e Auxílio Kit Acadêmico em edições anteriores. Inclui-se, se o(a) estudante que já foi

contemplado na graduação.

- III. 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, incluindo auxílios contemplados durante a graduação.
- IV. Que esteja com pendências de prestação de contas junto a PROAES, ou à antiga SAEEST 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/UFPA e Auxílio Creche/ Primeira infância.
- V. Que esteja com *status* trancado, cancelado, integralizado ou concluído o curso de Pós-Graduação.
- VI. O(A) estudante vinculado(a) a um curso de Pós-graduação já concluído, mesmo que possua registro ativo, não será assistido por esta Instrução Normativa.
- VII. Que esteja, no ato da análise, com o CRPL abaixo de 5,0 (Regular), no último semestre letivo.
- VIII. Que esteja fora do tempo regular previsto do curso de Pós-Graduação.
- IX. 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 estudante PcD.
- X. Que não apresentou três propostas orçamentárias dos itens selecionados no SIGAEST.
- XI. 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 DACESS/PROAES ou Divisões de Acessibilidade dos Campi, responsável pelo atendimento/acompanhamento.
- XII. Que ficar mais de 3 meses (90 dias) sem atualização da PENDÊNCIA no SIGAEST na Instrução Normativa do Kit de Tecnologia Assistiva.
- XIII. Que não possuir a condição de Pessoa com Deficiência (PcD) comprovada na UFPA.

**Art. 9º.** Os(As) estudantes com Deficiência (PcD) que **não ingressaram** na Pós-Graduação por políticas de ação afirmativa, deverão:

- I. Primeiramente, se inscrever e inserir no SIGAEST, no Programa de Apoio Individualizado - PAI-PcD, laudo médico e exames complementares, para análise dessa condição pela CMV- PcD, da UFPA.
- 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 UFPA, 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 (exceto, o Transtorno do Espectro do Autismo).
- II. Grupo dos transtornos mentais.
- III. Grupos das doenças raras ou crônicas, serão objetos de análise da CMV-PcD, pois o agravio da doença poderá ou não levar à condição de pessoa com deficiência. Nessa direção, o estudante deve apresentar laudo obrigatório, contendo CID da CAUSA e do TIPO DE DEFICIÊNCIA.

## **CAPÍTULO IV** **DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 11.** 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.

**Parágrafo Único.** Será de inteira responsabilidade do (a) estudante PcD, acompanhar todas as etapas do processo seletivo.

## **CAPÍTULO V** **DO CRONOGRAMA**

**Art. 12.** O processo seletivo seguirá o cronograma a seguir:

<b>Nº</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>PERÍODOS</b>
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 socioeconômica da inscrição <i>on-line</i>	De 01 a 10 do mês subsequente à inscrição
4	Análise do plano de aplicação e proposta orçamentária	De 01 a 10 do mês subsequente à inscrição
5	Resultado Preliminar*	A partir do dia 10 do mês subsequente à inscrição
6	Período de atualização de pendências (documentais ou do plano de aplicação) no SIGAEST	De 15 a 30 de cada mês
7	Avaliação das pendências	De 10 a 15 de cada mês subsequente
8	Habilitação dos dados bancários no SIGAEST	De 15 a 18 de cada mês.
9	Prestação de Contas	Até 60 dias após o recebimento do auxílio

**§1º.** Caso o(a) estudante fique com status PENDÊNCIA, este(a) 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, 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. 13.** A efetivação da inscrição na presente Instrução Normativa será realizada exclusivamente por meio do [SIGAEST](#).

**Art. 14.** 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 ligar para 3201-7673 ou encaminhar e-mail para [proaes-dacess@ufpa.br](mailto:proaes-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, e clicar no botão “CLIQUE AQUI”;
- IV. Acessar em “INSCRIÇÕES ABERTAS”;
- V. Acessar em “CLIQUE AQUI PARA SOLICITAR” na aba do “Auxílio Kit de Tecnologia Assistiva para PCD 2025 - Pós-Graduação” e iniciar a inscrição;
- VI. Acessar em “SOLICITAR ESTE AUXÍLIO”;
- VII. Ler, declarar, concordar e estar ciente do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”;
- VIII. Responder o questionário socioeconômico.
- IX. Preencher o Plano de Aplicação/ Orçamentário, conforme disposto no Capítulo X;
- X. Anexar a documentação listada no anexo I desta Instrução Normativa, referente às informações declaradas pelo(a) próprio(a) estudante e seu grupo familiar no Questionário Socioeconômico. A extensão/formato de arquivos permitido no SIGAEST é JPG com tamanho máximo de 500 kb; .
- XI. Clicar em “CONTINUAR INSCRIÇÃO”;
- XII. Concluir a inscrição e enviar para a análise.

**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 DA DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 15.** No ato da inscrição no SIGAEST, o(a) estudante deverá anexar/enviar a documentação listada no Anexo I.

**Art. 16.** Não será permitido o envio de documentação por nenhum meio que não seja

pela aba “DOCUMENTOS” no SIGAEST, da Instrução Normativa do Kit de tecnologia Assistiva para pessoas com deficiência, da Pós-Graduação, durante e/ou após o período de inscrições, conforme o cronograma disposto na presente Instrução Normativa.

**Art. 17.** Em nenhuma hipótese será realizada a reabertura da inscrição após o envio da inscrição do(a) candidato(a) para análise no SIGAEST durante e/ou após o período de inscrições, conforme o cronograma disposto na presente Instrução Normativa. No entanto, poderá ser reaberto para atualização do Plano de Aplicação, caso o(a) estudante fique com status de PENDÊNCIA.

**Art. 18.** Não será necessária a apresentação de documentação pessoal e/ou de renda autenticada em cartório no ato da inscrição de que trata esta Instrução Normativa.

**Art. 19.** Se houver membro(s) do grupo familiar não alfabetizado(s), deverá(ão) apresentar o(s) documento(s) com o campo de assinatura conforme o documento de identificação com foto apresentado (impressão digital do dedo polegar ou sem assinatura).

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA**

**Art. 20.** A análise socioeconômica é condição para quem pretende concorrer ao auxílio financeiro Kit de tecnologia assistiva para PCD.

**Art. 21.** A análise socioeconômica tem como objetivo observar as condições socioeconômicas do(a) estudante juntamente ao seu grupo familiar para constatação da pertinência de sua solicitação.

**Art. 22.** A análise socioeconômica considerará como critérios relevantes para as pessoas com deficiência, os indicadores elencados no Anexo I desta Instrução Normativa.

**Art. 23.** A análise socioeconômica do cadastro de cada estudante será realizada através do 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 através das documentações enviadas, visitas domiciliares e/ou entrevistas.

**§ 2º.** O(A) estudante inscrito(a) que apresentar documentação incompleta terá o cadastro com resultado de “PENDÊNCIA” ou “INDEFERIDO”.

**§ 3º.** Se não houver coerência entre as informações apresentadas no Questionário Socioeconômico, documentos enviados, visita domiciliar e/ou entrevista, o cadastro terá o resultado de “PENDÊNCIA” ou “INDEFERIDO”.

**Art. 24.** poderão ser solicitadas, através do SIGAEST, documentação e/ou informações adicionais, não previstas nesta Instrução Normativa, caso seja verificada a necessidade pela Equipe Técnica, com o objetivo de subsidiar a análise socioeconômica.

**Art. 25.** A pontuação referente à Renda Familiar Per Capita (RFPC) para o grupo de estudantes com deficiência, constantes nesta Instrução Normativa, será definida conforme a tabela a seguir:

Renda Familiar Per Capita	Pontuação	Renda Familiar Per Capita	Pontuação
0,01 a 96,00	22	1.059,11 a 1.155,11	11
96,01 a 192,01	21	1.155,12 a 1.251,12	10
192,02 a 288,02	20	1.251,13 a 1.347,13	9
288,03 a 385,03	19	1.347,14 a 1.444,14	8
385,04 a 481,04	18	1.444,15 a 1.540,15	7
481,05 a 577,05	17	1.540,16 a 1.636,16	6
577,06 a 673,06	16	1.636,17 a 1.733,17	5
673,07 a 770,07	15	1.733,18 a 1.829,18	4
770,08 a 866,54	14	1.829,19 a 1.925,19	3
866,09 a 962,09	13	1.925,20 a 2.021,20	2
962,10 a 1.059,10	12	2.021,21 a 2.118,00	1

## **CAPÍTULO IX** **DO RESULTADO DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA**

**Art. 26.** O Resultado Preliminar da análise socioeconômica do SIGAEST será disponibilizado no SIGAEST por meio do cadastro individual do(a) estudante e poderá ser de:

- I. Deferido;
- II. Pendência;
- III. Indeferido.

**§ 1º.** Terá considerado a inscrição “DEFERIDA” na análise socioeconômica, o(a) estudante que preencher o Questionário Socioeconômico de forma completa e enviar/anexar toda a documentação obrigatória exigida, coerentemente, dentro dos critérios estabelecidos nesta IN.

**§ 2º.** Terá considerado(a) cadastro em “PENDÊNCIA” o(a) estudante que:

- a) Preencher o Questionário Socioeconômico de forma incoerente e/ou parcialmente incompleta.
- b) Enviar/anexar documentação incompleta, de acordo com a documentação obrigatória prevista no anexo I desta Instrução Normativa conforme o grupo estudante a qual se declarar pertencente.
- c) Apresentar informações e/ou documentação contraditórias/incoerentes.
- d) Não enviar/anexar declarações devidamente datadas (dia, mês e ano) e assinadas pelos(as) declarantes de acordo com as assinaturas constantes nos documentos de identificação (não serão aceitas assinaturas digitalizadas, digitadas, recortadas, coladas).
- e) Enviar/anexar documentação ilegível, rasurada, desatualizada ou com qualquer tipo de falha.
- f) Informar endereço residencial incompleto ou incorreto, inviabilizando a localização da residência.

**§ 3º.** Terá considerada a inscrição “INDEFERIDA”, na análise socioeconômica, o(a) estudante que:

- a) Não preencher o Questionário Socioeconômico ou preenchê-lo de forma incompleta.
- b) Não enviar/anexar o mínimo de três documentos exigidos na Instrução Normativa (identificação pessoal, renda e moradia).
- c) Não sanar a Pendência nos prazos estabelecidos.
- d) Não sanar todos os itens apontados no parecer da Pendência dentro dos prazos estabelecidos.
- e) Apresentar renda per capita superior a um e meio (1,5) salário mínimo vigente.
- f) Não atender por duas vezes as convocações da PROAES.
- g) Omitir ou prestar informações inconsistentes, inverídicas e/ou divergentes.
- h) Não receber ou atender, bem como qualquer outro membro do grupo familiar, a Equipe Técnica da PROAES durante a Visita Domiciliar.
- i) Não atender aos prazos e requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO X** **DO PLANO DE APLICAÇÃO/ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 27.** 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 a [lista de materiais/equipamentos](#) que devem ser selecionados no plano disponível no [SIGAEST](#) pela Diretoria de Acessibilidade.

**Art. 28.** 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) estudante com deficiência.

**Art. 29.** 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.

**Parágrafo Único:** O não cumprimento deste *caput* pelo(a) estudante implicará em Status de PENDÊNCIA ou INDEFERIMENTO.

**Art. 30.** 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 §2º 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. 31.** O valor do Auxílio 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. 32.** 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 XI** **DA HABILITAÇÃO**

**Art. 33.** A etapa da habilitação será realizada no período estipulado no Artigo 12 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. 12 desta Instrução Normativa deverão entrar em contato com a PROAES/UFPa no prazo máximo de trinta (30) dias após o fim do prazo de habilitação.

## **CAPÍTULO XII** **DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO**

**Art. 34.** O pagamento do auxílio dar-se-á após a habilitação do(a) candidato(a) no SIGAEST e conforme cronograma disposto no Art. 12 desta Instrução Normativa.

**Art. 35.** 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, terá o pagamento do auxílio cancelado.

## **CAPÍTULO XIII** **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 36.** 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. 37.** 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. 38.** 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. 39.** O(A) estudante assistido(a) não poderá retificar ou alterar as informações contidas nos comprovantes de despesas.

**Art. 40.** 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. 41.** 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 Pós-Graduação, conforme justificativa apresentada em seu Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária.

**Art. 42.** 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. 43.** O(A) estudante que não realizar a prestação de contas no prazo estabelecido no Artigo 12, 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. 44.** 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 PROAES ([proaes-dacess@ufpa.br](mailto:proaes-dacess@ufpa.br)) para adequação (acréscimo de produto) do Plano de Aplicação e Proposta Orçamentária **ou** devolução/ressarcimento do valor excedente recebido.

## **CAPÍTULO XIV DAS OBRIGAÇÕES**

**Art. 45.** 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 de seu curso de **pós-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 SIGAEST 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 XV DO CANCELAMENTO E DA DEVOLUÇÃO DO RECURSO**

**Art. 46.** O(A) estudante poderá ter o auxílio cancelado ou valor ressarcido aos cofres públicos em situações, como:

- I. Perder o vínculo institucional seja pelo não cumprimento de créditos para a qualificação, seja pela não conclusão da defesa, seja pela prescrição de vínculo no Programa, por motivos previstos no regimento da Pós-Graduação.
- 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 [proaes-dacess@ufpa.br](mailto:proaes-dacess@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. 47.** 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 da Pós-Graduação da UFPA.

**Parágrafo Único.** O(A) estudante deverá comprovar o exercício domiciliar à PROAES através do envio de documentação comprobatória emitida pelo Programa de Pós-Graduação, ao e-mail [proaes-dacess@ufpa.br](mailto:proaes-dacess@ufpa.br).

## CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 48.** Todos os resultados serão divulgados no site da PROAES através do [SIGAEST](#) em datas e prazos informados no Art. 12 desta Instrução Normativa.

**Art. 49.** 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 no acesso ao auxílio do Kit de Tecnologia Assistiva, 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. 50.** 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 resarcidos a UFPA;
- III. Vedar o ingresso do(a) estudante em situação descrita no caput deste artigo, em outros Programas de Assistência Estudantil.

**Art. 51.** Em caso de denúncia, o(s) pagamento(s) do auxílio poderá(ão) ser suspenso(s), cancelado(s), ou devolvido o equipamento, desde que comprovada, pela Equipe Técnica da PROAES, a sua veracidade.

**Art. 52.** 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. 53.** Os casos omissos e/ou excepcionais serão resolvidos, em primeira instância, pela PROAES.

**Art. 54.** 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

**Profa. Dra. Iracilda Sampaio**

Pró-reitora de Pesquisa e pós-graduação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO  
INSTRUÇÃO NORMATIVAº 12/2025/SAEST/UFPA

ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA ESTUDANTES COM  
DEFICIÊNCIA PCD PARA ANÁLISE DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA

ITEM	DOCUMENTAÇÃO	Descrição dos Documentos
1. COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA		
1.1	Laudo Médico:	emitido nos últimos 12 (doze) meses, com nome, assinatura e carimbo do médico (a) especialista, atestando a espécie, grau, tipo ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10 ou CID-11), bem como sua provável causa, devendo estar legível o nome e carimbo do médico (a) com o número do Conselho Regional de Medicina (CRM) ou Registro Único do Ministério da Saúde (RMS). Excetua-se o tempo do laudo para os casos de Transtorno do Espectro Autista.
1.2	Exame complementar:	<ul style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>b) Deficiência auditiva (exame de audiometria).</li><li>c) Deficiência visual (exame de acuidade visual e/ou do campo visual - campimetria).</li><li>d) Surdocego (exame de audiometria e Exame de acuidade visual e/ou do campo visual - campimetria).</li><li>e) Deficiência intelectual (avaliação neuropsicológica com testes de funcionamento intelectual e/ou outras avaliações multiprofissionais que possam subsidiar o Laudo médico).</li><li>f) Transtorno do Espectro do Autismo (avaliação neuropsicológica e/ou outras avaliações multiprofissionais que possam subsidiar o Laudo médico).</li><li>g) Deficiências Múltiplas (exames de acordo com os tipos de deficiência declaradas).</li></ul> <p>A análise documental, para estudante que não ingressou na UFPA na cota PCD passará por análise documental da Comissão Multiprofissional de Verificação - CMV da UFPA, para que possa fazer jus à Categoria PCD no SIGAEST e nos demais editais/instruções normativas.</p>

<b>2. DOCUMENTAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO</b> (Frente e verso/páginas da identificação e de dados pessoais)		
2.1	Com idade igual ou superior a dezoito (18) anos	<p>Registro Geral (RG)</p> <p><b>OU</b> Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</p> <p><b>OU</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)</p> <p><b>OU</b> Certificado de Reservista</p> <p><b>OU</b> Carteira de Identificação Profissional</p> <p><b>OU</b> Passaporte</p> <p><b>E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). O documento pode ser emitido através do site da Receita Federal: <a href="https://www.gov.br/receitafederal/pt-br">https://www.gov.br/receitafederal/pt-br</a></li> </ul>
2.2	Com idade inferior a dezoito (18) anos	<p>Certidão de Nascimento</p> <p><b>OU</b> Registro Geral (RG)</p>
<b>3. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE RENDA</b>		
<p>Todos os documentos devem estar completos (todas as páginas) e conter a identificação do seu titular, inclusive os extratos bancários. Os extratos bancários devem conter o período completo de cada mês (primeiro ao último dia do mês).</p>		
3.1	Trabalhador formal do setor privado, servidor público ou empregado público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Três últimos contracheques (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais)</li> </ul> <p><b>OU</b> Declaração emitida pela empresa empregadora contendo as informações de função, tempo de atividade e informações salariais brutas dos últimos três (03) meses (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais)</p> <p><b>OU</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): páginas de identificação (frente e verso), páginas do contrato de trabalho (da última assinatura até a seguinte em branco) e páginas das atualizações salariais, que obrigatoriamente deverão conter informações salariais atualizadas <b>JUNTO AOS</b> três (03) últimos recibos de pagamento (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais)</p> <p><b>OU</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital: Anexar as capturas de imagem (print) da tela em que constam as informações sobre a identificação do (a) trabalhador (a) e as informações salariais <b>ATUALIZADAS</b></p>
3.2	Trabalhador formal do setor privado admitido em regime de trabalho	Declaração emitida pela empresa empregadora contendo as informações de função, tempo de atividade e informações salariais brutas dos últimos três (03) meses (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais)

	intermitente	<p><b>OU</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): páginas de identificação (frente e verso), páginas do contrato de trabalho (da última assinatura até a seguinte em branco) <b>JUNTO AOS</b> três (03) últimos contracheques/recibos de pagamento (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais)</p>
3.3	Trabalhador (a) autônomo (a) informal urbano. Ex: diarista, pedreiro, motorista de aplicativo, moto taxista, manicure, revendedor (a) de catálogos, et	<p>Declaração de Rendimento de Trabalhador (a) Autônomo (a) Formal/Informal, contendo informações de função, tempo de atividade e valor de renda mensal, conforme o modelo 9. Declaração de Rendimento de Trabalhador Autônomo Formal-Informal disponível em <a href="https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos">https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos</a></p> <p><b>E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Três (03) últimos extratos bancários de todas as contas bancárias (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais)</li> </ul> <p><b>OU</b> Certidão Negativa do Banco Central. A certidão pode ser emitida através do endereço <a href="https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS">https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS</a></p> <p><b>OU</b> Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa, conforme o modelo 19. Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa. A declaração deve conter justificativa plausível e será submetida à avaliação da equipe técnica da SAEST</p>
3.4	Trabalhador (a) autônomo (a) urbano filiado (a) à associação, cooperativa ou sindicato. Ex: marceneiro, taxista, pintor, etc.	<p>Declaração expedida pela entidade a qual é filiado (a) com o respectivo CNPJ, assinatura e carimbo do (a) dirigente ou responsável. A declaração deverá conter informações de função, tempo de atividade e valor de renda mensal</p> <p><b>E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Três (03) últimos extratos bancários de todas as contas bancárias (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais)</li> </ul> <p><b>OU</b> Certidão Negativa do Banco Central. A certidão pode ser emitida através do endereço <a href="https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS">https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS</a></p> <p><b>OU</b> Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa, conforme o modelo 19. Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa. A declaração deve conter justificativa plausível e será submetida à avaliação da equipe técnica da SAEST</p>
3.5	Trabalhador (a) autônomo formal ou informal rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaração emitida pelo Sindicato/Colônia Rural da região contendo a atividade exercida e valor de renda mensal.</li> </ul> <p><b>OU</b> Declaração de Rendimento de Trabalhador (a) Autônomo (a) Formal/Informal, no caso de não ser sindicalizado (a), conforme o modelo 9. Declaração de Rendimento de Trabalhador Autônomo Formal-Informal disponível em</p>

		<p><a href="https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos">https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos</a></p> <p><b>E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Três (03) últimos extratos bancários de todas as contas bancárias (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais)</li> </ul> <p><b>OU</b> Certidão Negativa do Banco Central. A certidão pode ser emitida através do endereço <a href="https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS">https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS</a></p> <p><b>OU</b> Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa, conforme o modelo 19. Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa. A declaração deve conter justificativa plausível e será submetida à avaliação da equipe técnica da SAEST</p>
3.6	Pescador (a) beneficiário (a) do Seguro Defeso	<p>Declaração emitida pelo Sindicato/Colônia Rural da região contendo a atividade exercida e valor de renda mensal</p> <p><b>OU</b> Declaração de Rendimento de Trabalhador (a) Autônomo (a) Formal/Informal, no caso de não ser sindicalizado (a), conforme o modelo 9. Declaração de Rendimento de Trabalhador Autônomo Formal-Informal disponível em <a href="https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos">https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos</a></p> <p><b>E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Extratos de pagamento das parcelas do Seguro Defeso recebidas anualmente (não será aceito comprovante de saque)</li> </ul> <p><b>E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Três (03) últimos extratos bancários de todas as contas bancárias (mais atuais)</li> </ul> <p><b>OU</b> Certidão Negativa do Banco Central. A certidão pode ser emitida através do endereço <a href="https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS">https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS</a></p> <p><b>OU</b> Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa, conforme o modelo 19. Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa. A declaração deve conter justificativa plausível e será submetida à avaliação da equipe técnica da SAEST</p>
3.7	Em situação de desemprego	<p>Declaração de Situação de Desemprego contendo as informações de tempo em situação de desemprego e como se mantém, conforme o modelo 10. Declaração de Situação de Desemprego disponível em <a href="https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos">https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos</a></p> <p><b>Caso receba auxílio financeiro de terceiros</b> (que não compõem o grupo familiar) deverá apresentar também: Declaração de Pagamento de Auxílio Financeiro (emitida por quem paga e informando o valor) conforme o modelo 11. Declaração de Pagamento de Auxílio Financeiro disponível em <a href="https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos">https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos</a> e Documento de identificação com foto do (a) declarante</p> <p><b>Caso esteja recebendo Seguro Desemprego</b> deverá apresentar também: Espelho do recebimento do benefício, contendo o nº de parcelas e o valor a ser recebido.</p>

		<p><b>Caso esteja realizando estágio remunerado (órgão Governamental e/ou Não-Governamental)</b> deverá apresentar também o último contracheque OU Contrato de Estágio vigente contendo o período de vigência e o valor da bolsa estágio OU Declaração emitida pela instituição contendo o período de vigência e o valor da bolsa estágio.</p> <p><b>Caso esteja vinculado à bolsa e/ou Monitoria</b> (pós-graduação, PIBIC, PIBEX, CAPES, PROAD, entre outros) deverá apresentar também: Declaração emitida pelo (a) responsável/coordenador (a) do Programa e/ou Projeto contendo o período de vigência e o valor da bolsa</p> <p>E</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Três (03) últimos extratos bancários de todas as contas bancárias (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais)</li> </ul> <p><b>OU</b> Certidão Negativa do Banco Central. A certidão pode ser emitida através do endereço <a href="https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS">https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS</a></p> <p><b>OU</b> Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa, conforme o modelo 19. Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa. A declaração deve conter justificativa plausível e será submetida à avaliação da equipe técnica da SAEST</p>
3.8	Aposentado (a), Pensionista ou Beneficiário (a) de Auxílio Doença	Aposentado (a) pelo INSS e/ou Pensionista pelo INSS e/ou beneficiário (a) de Auxílio Doença: Extrato de pagamento (Histórico de Crédito de Benefício do INSS) do último mês emitido através do endereço eletrônico: <a href="https://meu.inss.gov.br/central/index.html">https://meu.inss.gov.br/central/index.html</a> (não será aceito extrato bancário) Aposentado (a) e/ou Pensionista por outros órgãos: Último contracheque (não será aceito extrato bancário)
3.9	Beneficiário (a) do Benefício de Prestação Continuada (BPC)	Extrato de pagamento (Histórico de Crédito de Benefício do INSS) do último mês emitido através do endereço eletrônico: <a href="https://meu.inss.gov.br/central/index.html">https://meu.inss.gov.br/central/index.html</a> (não será aceito extrato bancário)
3.10	Profissional Liberal. Ex: advogado, engenheiro, etc.	Recibo e Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) anual vigente (todas as páginas) <b>OU</b> DECORE emitida por profissional de contabilidade E • Três (03) últimos extratos bancários de todas as contas bancárias (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais) OU Certidão Negativa do Banco Central. A certidão pode ser emitida através do endereço <a href="https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS">https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS</a> OU Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa, conforme o modelo 19. Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa. A declaração deve conter justificativa plausível e será submetida à avaliação da equipe técnica da SAEST

3.11	Microempreendedor Individual (MEI)	Declaração Anual do Simples Nacional para o Microempreendedor Individual vigente (DASN - SIMEI) OU Recibo e Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) anual vigente E • Três (03) últimos extratos bancários de todas as contas bancárias (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais) OU Certidão Negativa do Banco Central. A certidão pode ser emitida através do endereço <a href="https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS">https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS</a> OU Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa, conforme o modelo 19. Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa. A declaração deve conter justificativa plausível e será submetida à avaliação da equipe técnica da SAEST
3.12	Proprietário de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) optante pelo regime de tributação do Simples Nacional	Declaração de Informações Socioeconômicas Fiscais vigente (DEFIS) E • Três (03) últimos extratos bancários de todas as contas bancárias (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais) OU Certidão Negativa do Banco Central. A certidão pode ser emitida através do endereço <a href="https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS">https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS</a> OU Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa, conforme o modelo 19. Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa. A declaração deve conter justificativa plausível e será submetida à avaliação da equipe técnica da SAEST
3.13	Proprietário ou Sócio de empresa não optante pelo regime de tributação do Simples Nacional	Escrituração Contábil Fiscal – ECF Y600 OU DECORE emitida por profissional de contabilidade E • Informe de Rendimentos (IR) vigente E • Três (03) últimos extratos bancários de todas as contas bancárias (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais) OU Certidão Negativa do Banco Central. A certidão pode ser emitida através do endereço <a href="https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS">https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS</a> OU Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa, conforme o modelo 19. Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa. A declaração deve conter justificativa plausível e será submetida à avaliação da equipe técnica da SAEST
3.14	Que possua bens alugados para terceiros	Contrato (s) de aluguel com reconhecimento das assinaturas do (a) locador (a) e do (a) locatário (a) registradas em cartório OU Declaração de recebimento de aluguel de TODOS os imóveis alugados, conforme o modelo 15. Declaração de Recebimento de Aluguel disponível em <a href="https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos">https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos</a> JUNTO AO documento de identidade oficial com foto do locador E • Três (03) últimos extratos bancários de todas as contas bancárias (dezembro/2023, janeiro e fevereiro/2024 ou mais atuais) OU Certidão Negativa do Banco Central. A certidão pode ser emitida através do endereço <a href="https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS">https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS</a> OU Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa, conforme o modelo 19. Declaração de Ausência de Extratos Bancários/Certidão Negativa. A declaração deve conter justificativa

		plausível e será submetida à avaliação da equipe técnica da SAEST
<b>3.15</b>	Vinculado (a) ao Programa Jovem Aprendiz ou Projovem	Último contracheque
<b>3.16</b>	Criança/Adolescente/Adulto beneficiário de pensão alimentícia	<p>Sentença judicial contendo o valor da pensão alimentícia</p> <p><b>E</b> Extrato bancário com indicação expressa do valor do depósito/transferência que corresponde à pensão alimentícia</p> <p><b>OU</b> Contracheque do pagador contendo o desconto que corresponde à pensão alimentícia</p> <p><b>OU</b> Declaração redigida e assinada pelo responsável legal, conforme o modelo 14. Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia disponível em <a href="https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos">https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos</a></p>

#### 4. DOCUMENTAÇÃO DE MORADIA

Referente à moradia de origem. Deve conter, expressamente, o endereço da moradia. O comprovante de residência deve ter como titular, obrigatoriamente, um membro da composição familiar declarado (a) no Cadastro. Nos casos em que o titular do comprovante de residência tenha falecido, deverá ser anexada, também, a Certidão de Óbito do (a) mesmo (a) ou o (a) estudante deverá justificar a situação no campo “Observações” do Questionário Socioeconômico.

<b>4.1</b>	Imóvel próprio quitado ou financiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Última fatura de energia elétrica (luz)</li> <li><b>OU</b> Última fatura da companhia de saneamento (água)</li> <li><b>OU</b> Última fatura de internet fixa</li> <li><b>OU</b> Último carnê/boleto do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)</li> <li><b>OU</b> Contrato de Compra e Venda do Imóvel</li> <li><b>OU</b> Contrato de Cessão de Direitos sobre Imóvel</li> <li><b>OU</b> Último boleto de pagamento de parcela do financiamento</li> <li><b>OU</b> Recibo de entrega da Declaração do Imposto Territorial Rural (ITR)</li> </ul> <p>Caso o comprovante de residência não tenha como titular um componente do grupo familiar deve ser anexado, também, 18. Declaração de Moradia disponível em <a href="https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos">https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos</a> emitida pelo titular do comprovante de residência</p> <p><b>E</b> Documento de identificação com foto do (a) declarante</p>
<b>4.2</b>	Imóvel cedido	<p>Última fatura de energia elétrica (luz)</p> <p><b>OU</b> Última fatura da companhia de saneamento (água)</p> <p><b>OU</b> Carnê/Boleto do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)</p> <p><b>OU</b> Contrato de Compra e Venda do Imóvel</p> <p><b>OU</b> Contrato de Cessão de Direitos sobre Imóvel</p> <p><b>E</b> Declaração de Cessão de Imóvel emitida pelo (a) proprietário (a) do imóvel, conforme o modelo 13. Declaração de Cessão de Imóvel</p>

		disponível em <a href="https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos">https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos</a> E Documento de identificação com foto do (a) declarante.
4.3	Imóvel alugado	<p>Contrato de aluguel vigente com reconhecimento das assinaturas do (a) locador (a) e do (a) locatário (a) registradas em cartório (no documento deverá constar o valor do aluguel, tempo de locação e endereço do imóvel alugado)</p> <p><b>Se imóvel alugado por terceiro:</b> Contrato de aluguel vigente com reconhecimento das assinaturas do (a) locador (a) e do (a) locatário (a) registradas em cartório (no documento deverá constar o valor do aluguel, tempo de locação e endereço do imóvel alugado)</p> <p>E Declaração de Residência emitida pelo (a) locatário (a), conforme o modelo 12. Declaração de Residência disponível em <a href="https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos">https://www.saest.ufpa.br/portal/index.php/documentos</a> E documento de identificação com foto do (a) locatário (a)</p>
4.4	Assentamento	<p>Comprovante/Declaração de residência em assentamento</p> <p><b>OU</b> Contrato de Concessão de Uso (CCU)</p> <p><b>OU</b> Título de Domínio (TD)</p> <p><b>OU</b> Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (DAP/PRONAF)</p>
4.5	Espaço de Acolhimento/Abrigo	Declaração de Residência em Espaço de Acolhimento/Abrigo expedida por dirigente ou técnico (a) vinculado (a) à instituição
4.6	Situação de rua	<p>Declaração de atendimento emitida pelo Centro de Referência para a População em Situação de Rua (Centro Pop)</p> <p><b>OU</b> Declaração de próprio punho informando a situação de rua</p>
<h3>5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR</h3> <p>Caso sejam declaradas, no Questionário Socioeconômico, quaisquer das situações abaixo listadas, o (a) estudante deverá apresentar a documentação complementar correspondente. Ressalta-se que a apresentação da documentação complementar deve ser acompanhada da apresentação da documentação prevista nos itens anteriores (1, 2, 3 e 4), obrigatoriamente</p>		
5.1	Inscrito no Cadastro Único A composição familiar constante na Folha Resumo do CadÚnico deve estar compatível com a composição familiar declarada no Cadastro no SIGAEST	Folha Resumo do Cadastro Único (atualizada nos últimos dois anos)
5.2	Beneficiário (a) de Programas Sociais	<p>Folha Resumo do Cadastro Único (atualizada nos últimos dois anos)</p> <p>E</p> <p>Último comprovante de pagamento do benefício/extrato bancário do</p>

		Bolsa Família, Bora Belém e/ou outra bolsa/auxílio da (o) qual seja beneficiário (a)
<b>5.3</b>	Situação de Agravante de Saúde de membro do grupo familiar (SAS)	Laudo médico
<b>5.4</b>	Condição de pessoa (s) com deficiência (s) de algum membro pertencente ao grupo familiar (CPD)	Laudo médico