



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL
DIRETORIA DE ATENÇÃO INTEGRAL AO ESTUDANTE
COORDENADORIA E APOIO PEDAGÓGICO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 10/PROAES/UFPA, DE 17 DE MARÇO DE 2025.

Estabelece regras e procedimentos para concessão de bolsa acadêmica por meio do Projeto de Apoio à Atividade Acadêmica (PROBOLSA).

O PRÓ-REITOR DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ no uso das suas atribuições lhe conferidas por meio da Resolução nº 885, de 17 de dezembro de 2024, resolve:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Normatizar, nos termos desta Instrução Normativa (IN), regras e procedimentos para concessão de bolsa referente ao Projeto de Apoio à Atividade Acadêmica (PROBOLSA), contribuindo para a permanência com qualidade até a integralização do curso de graduação.

**CAPÍTULO II
DO PROJETO**

Art. 2º. O Projeto de Apoio à Atividade Acadêmica (PROBOLSA), executado pela Diretoria de Atenção Integral ao Estudante (DAIE), reúne múltiplas ações de bolsas acadêmicas custeadas com recursos da Assistência Estudantil, possibilitando ao discente em vulnerabilidade socioeconômica oportunidades no exercício de atividades de ensino, pesquisa e extensão, com o intuito de garantir a permanência com qualidade e ampliar as possibilidades formativas durante o percurso nos cursos de graduação.

Art. 3º. O PROBOLSA, projeto de cunho acadêmico, não se trata de bolsa trabalho (Lei 11.788/2008), não é regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), portanto, não caracteriza vínculo empregatício com a UFPA.

Art. 4º. O quantitativo de auxílios previstos neste edital está condicionado à disponibilidade orçamentária da Pró-reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil, previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025.

CAPÍTULO III DA MODALIDADE

Art. 5º. O PROBOLSA é destinado a discentes de graduação regularmente matriculados na modalidade presencial, preferencialmente, em vulnerabilidade socioeconômica, para realizar atividades teóricas e práticas em projetos de extensão que apoiam à assistência e integração estudantil, desde que pertinentes à sua formação acadêmica.

Art. 6º. O valor da bolsa é de R\$700,00 (setecentos reais), sendo paga em conta corrente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente ao início das atividades.

Art. 7º. A carga horária a ser cumprida pelo/a bolsista será de 20 (vinte) horas semanais, 4 (quatro) horas diárias, com disponibilidade para cumprir as atividades no contraturno do horário do curso em que está matriculado;

I – O período de vigência na bolsa para o/a discente de curso extensivo é de 12 (doze) meses, sujeito à renovação por igual período, com o limite de permanência ou vinculação no Projeto Bolsa Atividade Acadêmica de até 24 (vinte e quatro) meses;

II – O período de vigência para o/a discente de curso intensivo (intervalar) é de 8 (oito) meses, sujeito à renovação por igual período, com o limite de permanência ou vinculação no Projeto Bolsa Atividade Acadêmica de até 16 (dezesseis) meses;

III – Discentes do curso intensivo (intervalar) deverão priorizar de forma integral as atividades acadêmicas do curso que estão matriculados, sendo suspenso de suas atividades de bolsista nos meses de janeiro/fevereiro e julho/agosto;

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas pelo/a bolsista poderão ser aproveitadas como: carga horária de extensão, estágio curricular ou atividades complementares, desde que sejam aprovadas pelo colegiado do curso.

Art. 8º. Nos casos em que houver discentes não bolsistas desenvolvendo atividades sem a concessão de bolsa, sua participação será caracterizada como voluntária no PROBOLSA.

Parágrafo único. O discente voluntário será regido por esta IN, com exceção dos Capítulos VIII e IX.

Art. 9º. Não será permitido o acúmulo desta bolsa com as demais bolsas oferecidas por esta Universidade, sendo exceção as seguintes modalidades de auxílios: Moradia, Primeira Infância, Kit Acadêmico, Taxa Zero e PROLÍNGUAS.

Art. 10. Não será permitido candidatar-se ao PROBOLSA discentes que possuírem pendências na prestação de contas dos auxílios disponibilizados pela PROAES, tais como: Kit Acadêmico, Auxílio Moradia, Auxílio Primeira Infância, Kit PcD, PROLÍNGUAS, AVA (Auxílio Viagem Acadêmica), SCDP/UFPA, entre outros de natureza semelhante.

Art. 11. Não serão assistidos por esta Instrução Normativa discentes:

I – Cujo vínculo é ligado a cursos de graduação à distância, Programa Forma Pará, Programa de Formação de Professores (PARFOR), Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA), entre outros de mesma natureza.

II – Que possui pós-graduação, em andamento ou concluída, mesmo que possua registro ativo em curso de graduação.

III – Com matrícula em cursos de modalidade integral na UFPA

IV – Matriculados e ativos em cursos técnicos ou tecnológicos, Escola de Aplicação e programas de pós-graduação.

V – Que se encontrem como ativos no primeiro semestre do curso de graduação.

Parágrafo único. As características mencionadas nos incisos III, IV e V não podem ser assistidas devido ao formato e finalidade da bolsa, cujo tempo e a duração do cumprimento de carga horária serão incompatíveis para o atendimento do projeto.

CAPÍTULO IV **DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Art. 12. São critérios de candidatura e permanência no PROBOLSA:

I – Ter resultado DEFERIDO no CADGEST;

II – Estar cursando a primeira graduação, prioritariamente;

III – Estar regularmente matriculado/a e frequente em curso de graduação presencial, a partir do segundo período letivo;

IV – Não estar nos 2 (dois) últimos períodos letivos para a integralização do curso;

V – Apresentar Coeficiente de Rendimento Acadêmico por Período Letivo (CRPL) de entrada, no mínimo, de 5,0 (REGULAR) no último período cursado

VI – Apresentar avanço gradativo do CRG, durante a vigência da bolsa, sendo este analisado via SIGAA por parte desta Diretoria após o fim de cada período letivo, para verificar a possibilidade de permanência da bolsa nos projetos vinculados à PROAES;

§ 1º. São condições acadêmicas específicas para participação como bolsista no:

- a) **Projeto de Acompanhamento da Aprendizagem (PAAP):** devem apresentar, no mínimo, CRPL 7,0 (BOM), no último período letivo cursado, para ter acesso ao PROBOLSA, e, manter, no mínimo, o mesmo CRPL, durante a vigência.
- b) **Projeto de Acesso às Línguas Estrangeiras (PROLINGUAS):** devem apresentar no mínimo CRPL 8,0 (BOM), no último período letivo cursado, para ter acesso ao PROBOLSA, e, manter, no mínimo, o mesmo CRPL, durante a vigência.

§ 2º. Além das condicionalidades para acesso e permanência discriminadas nos incisos deste artigo, a trajetória acadêmica de discentes que se candidatarem à bolsa será avaliada pela Equipe Técnica Pedagógica da DAIE, em diálogo com as coordenações dos projetos, no intuito de que a participação no projeto não os causem dificuldades acadêmicas.

CAPÍTULO V **DA PRÉ-SELEÇÃO E SELEÇÃO**

Art. 13. A pré-seleção do/a discente para o PROBOLSA deverá ser solicitada previamente, até o 10º dia de cada mês, pela coordenação do projeto à DAIE, por meio de ofício (Anexo II), pelo e-mail bolsaproaes@ufpa.br, para que seja realizado o encaminhamento da listagem com nomes de discentes com base nos dados do CADGEST.

Art. 14. Após a pré-seleção, a coordenação do Projeto deve encaminhar para o e-mail bolsaproaes@ufpa.br, até o 15º dia de cada mês, os dados do/a discente como:

- I – Nome completo;
- III – CPF;
- IV – Contatos de e-mail e telefone celular, atualizados;

Art. 15. Será possível a concessão da bolsa a discentes oriundos de curso de graduação presencial intensivo (intervalar), sendo observado que:

I – Os períodos letivos de janeiro/fevereiro e julho/agosto, nos turnos da manhã e tarde, devem ser priorizados para as atividades acadêmicas, sendo o/a discente afastado/a das atividades de bolsista;

II – Não haverá substituição de discente-bolsista afastado nos períodos de janeiro/fevereiro e julho/agosto;

III – Nos períodos de janeiro/fevereiro e julho/agosto o/a discente terá seu pagamento da bolsa suspenso, por estar neste período realizando as atividades acadêmicas;

IV – O retorno do/a bolsista às atividades no projeto ficará condicionado ao final do período das atividades acadêmicas, sendo retirada pela equipe técnica a suspensão e os pagamentos retomados;

CAPÍTULO VI DA INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 16. Para realizar a inscrição no PROBOLSA, o/a discente selecionado/a terá seu CPF liberado no SIGAEST na aba do Projeto Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica 2025.

Art. 17. O/A discente deverá inscrever-se no período de 15 a 30 de cada mês, realizando os seguintes passos:

- I – Acessar o SIGAEST com CPF e senha cadastrada;
- II – Clicar em “INSCRIÇÕES ABERTAS”;
- III – Clicar no quadro “ CLIQUE AQUI PARA SOLICITAR”
- II – Selecionar a opção “PROBOLSA - Projeto Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica 2025”;
- III – “INICIAR INSCRIÇÃO”;
- IV – Ler atentamente o “TERMO DE COMPROMISSO”;
- V – Clicar em “declarar” para concordar e atestar ciência;
- VI – Clicar em “ENVIE SEU PLANO DE TRABALHO”;
- VII – Preencher, e por fim, clicar em “FINALIZAR PLANO DE TRABALHO”.

Parágrafo único. A coordenação do projeto deverá utilizar o modelo do plano de trabalho (anexo I) desta IN, para enviar ao discente selecionado/a em formato docx, para que o discente preencha o plano final no SIGAEST, dentro do prazo estipulado.

CAPÍTULO VII DO CRONOGRAMA

Art. 18. Esta Instrução Normativa seguirá o seguinte cronograma:

Nº	ETAPAS	PERÍODOS
1.	Lançamento da Instrução Normativa	17/03/2025
2.	Solicitação e Pré-seleção de bolsistas	De 01 a 10 de cada mês
3.	Liberação do CPF do discente selecionado na aba do SIGAEST/PROBOLSA.	De 01 a 15 de cada mês

4.	Período de inscrição PROBOLSA, preenchimento do plano de trabalho no SIGAEST	De 15 a 30 de cada mês
5.	Análise Pedagógica do Plano de trabalho e Ativação/deferimento.	De 15 a 30 de cada mês
6.	Entrevista e Parecer Técnico Social ¹	A partir do dia 30 de cada mês
7.	Início das atividades pelo bolsista	Somente com data autorizada pela equipe técnica DAIE/PROAES
8.	Pagamento	Até o 15º dia do mês subsequente
9.	Pedidos de solicitação da “renovação” no PROBOLSA.	No 11º mês do pagamento da bolsa.
10.	Preenchimento e envio do Relatório do/a bolsista para renovação no SIGAEST	Em até 10 dias, após o status de “Pendência de Renovação” no SIGAEST.
11.	Preenchimento e envio do Relatório do/a bolsista no SIGAEST com status de “encerrado”	Imediatamente, após o status de “Pendência de Relatório” no SIGAEST.

Parágrafo único. O/A candidato/a deve obedecer rigorosamente ao cronograma desta IN.

CAPÍTULO VIII **DA HABILITAÇÃO DOS DADOS BANCÁRIOS**

Art. 19. Para habilitar-se no PROBOLSA o/a candidato/a selecionado/a terá que:

I – Possuir conta corrente nos seguintes Bancos: Banco do Brasil, Santander,

Caixa Econômica, Bradesco, INTER (único banco digital aceito);

II – Cadastrar ou atualizar os dados bancários no SIGAEST.

§ 1º. Não serão aceitos dados bancários de contas poupança, conjunta, fácil, salário, benefícios, ou em nome de terceiros;

§ 2º. Será de inteira responsabilidade do/a candidato/a a inserção correta dos dados bancários no SIGAEST. Caso ocorra qualquer erro de digitação da informação ou bloqueio na conta apresentada, o/a candidato/a não terá direito a pagamento retroativo;

CAPÍTULO IX **DO PAGAMENTO DA BOLSA**

¹ De acordo com o **Art. 36.**

Art. 20. O pagamento da bolsa ocorrerá até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao início das atividades do/a bolsista.

§ 1º. O pagamento da bolsa poderá ser suspenso por falha de informações, principalmente, referente aos dados bancários ou conta inativa.

§ 2º. O/A bolsista vinculado/a a um curso de graduação intensivo receberá o pagamento correspondente aos períodos de: março a junho e setembro a dezembro, referente a 8 (oito) meses.

§ 3º. O/A candidato/a que iniciar suas atividades no projeto como voluntário e vir a ser bolsista, posteriormente, não terá direito a pagamento retroativo pelo trabalho realizado anteriormente.

CAPÍTULO X **DA ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO**

Art. 21. O processo de acompanhamento e avaliação do desempenho acadêmico será realizado pela Equipe Técnica Pedagógica da Coordenadoria de Apoio Pedagógico (CAP) da DAIE, que levará em conta critérios acadêmicos, como condicionalidades para manutenção ou renovação da bolsa, a saber:

- I – Matriculado/a e frequente no curso de graduação;
- II – Matriculado/a nas disciplinas do bloco correspondente ao período letivo avaliado, conforme disposto no SIGAA;
- III – Não ter reprovação em mais 50% das disciplinas matriculadas;
- IV – Não ter reprovação por frequência em nenhuma disciplina no período de vigência da bolsa;
- V – Manter-se com o Coeficiente de Rendimento por Período Letivo (CRPL) a partir de indicadores de progressão do rendimento acadêmico flexibilizados, conforme quadro abaixo:

Vigência da Bolsa	Indicadores de Progressão de Rendimento Acadêmico	
	Coeficiente de Rendimento obtido pelo/a bolsista	CRPL
Conceito de entrada	A partir de 5,0	Regular
1º período letivo	De 5,1 a 6,0	Regular
2º período letivo	De 6,1 a 6,5	Regular
Se a bolsa for renovada		
3º período letivo	De 6,6 a 7,0	Regular a Bom

4º período letivo	7,0	Bom
-------------------	-----	-----

VI – Manter-se em seu tempo regular para conclusão do curso de graduação, desde que não ultrapasse mais de 2(dois) períodos letivos.

Parágrafo único. A DAIE, solicitará, quando for o caso, o cancelamento da bolsa por baixo desempenho acadêmico.

Art. 22. Em caso de dificuldades pedagógicas que possam contribuir para o baixo desempenho acadêmico, o/a discente bolsista participante dos projetos deve informar presencialmente à Equipe Técnica da PROAES ou DAEST, solicitando o serviço do apoio pedagógico;

Art. 23. Os/As coordenadores/as ou Supervisores/as de projetos também assumem o compromisso de acompanhar e monitorar o desempenho acadêmico do/a discente assistido/a pelo PROBOLSA e tomar as providências junto à DAIE, quando for o caso.

CAPÍTULO XI **DA RENOVAÇÃO**

Art. 24. A renovação do prazo de vigência do/a bolsista no projeto, será feita por meio do relatório de atividades, que será solicitado pela Equipe Técnica da DAIE, via sistema SIGAEST.

Art. 25. O/A bolsista ficará com o status de “PENDÊNCIA DE RENOVAÇÃO” tendo obrigatoriamente o prazo de 10 dias para o preenchimento e envio do relatório, realizando as seguintes etapas:

- I – Acessar o SIGAEST com CPF e senha cadastrada;
- II – Clicar em "MINHAS INSCRIÇÕES";
- III - Clicar no quadro do PROBOLSA - Projeto Bolsa de Apoio de Atividade Acadêmica 2025;
- IV - Clicar em "Acompanhar inscrição";
- V - Clicar em "Insira/edita seu Relatório";
- VI – Preencher, e por fim, clicar em “FINALIZAR E ENVIAR RELATÓRIO”.

Art. 26. O relatório enviado pelo/a bolsista será analisado pela Equipe Técnica responsável, sendo o relatório aprovado, o/a bolsista terá obrigatoriamente o prazo de 05 dias para solicitar a renovação. Para esta etapa o/a bolsista procederá da seguinte forma:

- I – Na página do SIGAEST, entre na sua conta com CPF e senha;
- II – Clique no botão "Minhas inscrições";
- III – Procure o quadro do PROBOLSA - Projeto Bolsa de Apoio de Atividade Acadêmica 2025;

- IV – Clicar no botão "Acompanhar inscrição";
- V – Clicar no botão "Solicitar renovação"
- VI – E, por fim concordar com o “TERMO DE COMPROMISSO”;

Parágrafo Único. O pagamento da bolsa será suspenso caso o/a bolsista não realize as etapas descritas nos **Art. 25º e 26º**.

CAPÍTULO XII **DO CANCELAMENTO/ENCERRAMENTO DA BOLSA E ENVIO DO** **RELATÓRIO FINAL DO BOLSISTA**

Art. 27. A Bolsa será cancelada ou encerrada se o/a discente:

- I – Estiver recebendo outros auxílios, bolsas ou estágios remunerados, sejam da UFPA, órgãos governamentais, instituições ou empresas privadas;
- II – Não apresentar o CRPL estabelecido no **Art. 21** desta IN, conforme o caso, durante a vigência da bolsa;
- III – Trancar a matrícula;
- IV – Ter integralizado todas as disciplinas, incluindo o TCC;
- V – For transferido/a para outra Instituição Federal de Ensino Superior (IFES);
- VI – Perder o vínculo institucional, conforme prevê os artigos 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- VII – For constatada irregularidade ou inadequação em documentos ou informações prestadas, falsificação de documentos, comprovados pela SAEST;
- VIII – For convocado/a pela PROAES e não comparecer;
- IX – Estiver com pendências de prestação de contas no AVA (Auxílio Viagem Acadêmica), SCDP/UFPA, Kit Acadêmico, Kit PcD e PROLÍNGUAS, Auxílio Emergencial de Inclusão Digital – Modalidade II e Auxílio Moradia;
- X – Por solicitação do/a coordenador/a ou supervisor/a do projeto.

Art. 28. O/A coordenador/a e/ou supervisor/a do Projeto, poderá solicitar o desligamento ou substituição do/a bolsista por meio do e-mail bolsaproaes@ufpa.br, utilizando o ofício disponível no anexo II;

Art. 29. O/A bolsista poderá solicitar o cancelamento da bolsa a qualquer tempo por meio do e-mail bolsaproaes@ufpa.br e no SIGAEST na opção “**VER OU CANCELAR AUXÍLIO/BOLSA**”, desde que notifique seu/a coordenador/a ou supervisor/a do projeto.

Art. 30. O/A bolsista será notificado via sistema SIGAEST, pela Equipe Técnica da DAIE sobre o preenchimento e envio do relatório final de atividades, ficando com

status de “PENDÊNCIA DE RELATÓRIO”, tendo obrigatoriamente o prazo de 30 (trinta) dias para realizar esta etapa, seguindo o passo a passo:

- I – Acessar o SIGAEST com CPF e senha cadastrada;
- II – Clicar em “MINHAS INSCRIÇÕES”;
- III – Clicar em “RELATÓRIO ANUAL DO BOLSISTA” no quadro do “PROBOLSA - BOLSA DE APOIO À ATIVIDADE ACADÊMICA 2025”;
- IV – Clicar no botão “ENVIE SEU RELATÓRIO”
- V – Preencha, e por fim, clique em “FINALIZAR RELATÓRIO”.

Parágrafo único. O/A bolsista que não preencher e enviar o Relatório do bolsista no prazo estabelecido, a contar da data em que for registrada a pendência, ou realizá-la incorretamente ficará impossibilitado de solicitar ou baixar a declaração que comprova a participação no projeto até que sane a pendência no sistema.

CAPÍTULO XIII **DOS DEVERES**

Art. 31. Do/a bolsista:

- I – Manter-se matriculado/a e frequente no curso de graduação durante a vigência da bolsa;
- II – Manter-se com CRPL como estabelecido no Inciso V do Art. 21º desta IN, conforme o caso;
- III – Cumprir a carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, 4 (quatro) horas diárias;
- IV – Manter atualizado os seus dados cadastrais no SIGAEST;
- V – Cumprir com as atividades relacionadas à sua área de atuação, como indicadas no seu plano de trabalho;
- VI – Apresentar relatório parcial (semestral) de atividades ao/a coordenador ou supervisor/a do projeto para possíveis ajustes;
- VII – Preencher obrigatoriamente no sistema do SIGAEST o relatório do bolsista nas etapas de renovação ou encerramento a qualquer tempo da bolsa, com anuência do/a coordenador/a ou supervisor/a;
- VIII – Portar-se com ética estudantil e profissional, no local em que estiver executando as atividades de bolsista;
- IX – Tratar respeitosamente a coordenação, equipe técnica do projeto e o público em geral;
- X – Participar de reuniões convocadas pela coordenação do projeto;
- XI – Atender às convocações da DAIE;
- XII – Cumprir as normas estabelecidas nesta IN.

Art. 32. Da coordenação do projeto:

I – Realizar a pré-seleção do/a candidato/a ao PROBOLSA (novo contrato ou substituição), seguindo os critérios estabelecidos nesta IN;

II – Elaborar, o Plano de Trabalho a ser desenvolvido, considerando à essência da formação acadêmica do/a discente;

III – Solicitar a contratação do/a discente pré-selecionado/a diretamente no e-mail: bolsaproaes@ufpa.br com pelo menos 30 dias de antecedência do início previsto para desenvolvimento das atividades no projeto;

IV – Supervisionar as atividades a serem desenvolvidas pelo/a bolsista, em sua área de formação ou afins;

V – Incentivar o/a bolsista a participar de ações de formação continuada e publicação de artigos científicos sobre as ações do projeto;

VI – Acompanhar o desempenho acadêmico do/a bolsista;

VII – Enviar o Relatório Anual de Atividades do Projeto, conforme anexo IV, para o e-mail: bolsaproaes@ufpa.br até o período de 30 de novembro do ano vigente do Projeto;

§ 1º. No caso de o/a bolsista afastar-se para tratamento de saúde (por mais de 15 dias) ou a bolsista por gravidez de risco ou maternidade, a coordenação do projeto poderá pedir sua substituição.

§ 2º. O/A coordenador/a ou supervisor/a do projeto, poderá solicitar o cancelamento da bolsa, de acordo com sua conveniência, a qualquer tempo de vigência da bolsa.

§ 3º. Caso o/a discente necessite de afastamento para tratar de assuntos acadêmicos ou pessoais, poderá entrar em acordo com a coordenação do projeto ou unidade/subunidade a qual esteja vinculado, priorizando o afastamento durante os períodos de recesso escolar.

CAPÍTULO XIV

DOS DIREITOS

Art. 33. O/A discente-bolsista:

I – Poderá recorrer à DAIE caso tenha seus direitos violados;

II – Poderá ser dispensado/a de suas atividades quando precisar participar de seminários, congressos e outras atividades acadêmicas, desde que apresente a comprovação (inscrição, convite) e certificado de sua participação;

III – Terá direito ao período de recesso semestral, desde que em acordo com coordenação do projeto, considerando o Calendário Acadêmico da UFPA.

IV – Ser tratado/a com respeito e dignidade, por toda a equipe técnica do programa/projeto;

V – Desistir de participar do projeto. Nesse caso, o/a discente bolsista, deverá comunicar ao Coordenador do projeto que por meio de ofício (Anexo II) solicitará o cancelamento da bolsa por e-mail: bolsaproaes@ufpa.br.

CAPÍTULO XV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações ou recebimento indevido da bolsa, cabe a DAIE:

- I – Cancelar imediatamente a bolsa;
- II – Abrir processo jurídico/administrativo para que os recursos pagos indevidamente sejam resarcidos aos cofres da UFPA;
- III – Vedar o ingresso do/a discente, em situação descrita no caput deste artigo, em Programas de Assistência Estudantil.

Art. 35. É de responsabilidade do/a candidato e da coordenação ou supervisão do projeto acompanhar todas as etapas do processo de contratação.

Art. 36. Todas as condicionalidades, critérios, procedimentos e especificidades relacionados ao PROBOLSA, estão estabelecidos nesta IN, cabendo à PROAES decidir sobre os casos omissos.

Art. 37. A inscrição no SIGAEST e anexação da documentação, implica em aceitação e cumprimento de todas as condições estabelecidas nesta IN.

Art. 38. Com a publicação desta IN revogam-se todas as disposições contrárias, entrando em vigor na data de sua publicação no site da PROAES.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém, 17 de março de 2025.

RONALDO MARCOS DE LIMA ARAUJO
Pró-Reitor de Assistência e Acessibilidade Estudantil
Portaria nº 5314/2024



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL
DIRETORIA DE ATENÇÃO INTEGRAL AO ESTUDANTE
COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO
PROJETO BOLSA DE APOIO À ATIVIDADE ACADÊMICA**

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO

Nome do/a bolsista:
Diretora da DAIE: Profa. Edna Abreu Barreto
Servidor/a Orientador/a ou Supervisor/a:
Nome do Projeto:
Público Alvo do projeto:
Local de realização do projeto:
Período de vigência da bolsa: dd/mm/aaa a dd/mm/aaaa

INTRODUÇÃO/JUSTIFICATIVA *[Breve contextualização da importância do projeto para o público a ser assistido e das razões que motivam a requerer um bolsista PROBOLSA para desenvolver as atividades no projeto/plano e porque este trabalho é importante e necessário para garantir a permanência com qualidade e ampliar as habilidades e competências durante o percurso formativo no curso de graduação]*

OBJETIVOS *[Descrever o que se pretende alcançar com as atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista PROBOLSA]*

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS *[Descrever as atividades a serem desenvolvidas pelo (a) bolsista PROBOLSA na unidade/subunidade, principalmente, com foco nas atividades que estejam articuladas com sua área de formação]*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

**PRÓ REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL
DIRETORIA DE ATENÇÃO INTEGRAL AO ESTUDANTE
COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO
PROJETO BOLSA DE APOIO À ATIVIDADE ACADÊMICA**

ANEXO II

MODELO DE OFÍCIO

Ofício nº __/202__ Belém, __ de _____ de 202__.

À Pró-reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil - PROAES

Assunto: Solicitação de:

- Concessão de bolsa**
- Cancelamento de bolsa**
- Substituição de bolsista**
- Renovação de período de vigência**
- Retorno de bolsista (modalidade intervalar)**

Prezados,

Vimos por meio deste, solicitar (justificativa)

Obs: Para todas as solicitações encaminhadas para a DAIE o ofício deve conter as seguintes informações: o nome do projeto, CPF e nome do bolsista.

Coordenador/a ou Supervisor/a do programa/projeto
[Nome/carimbo/assinatura]



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL
DIRETORIA DE ATENÇÃO INTEGRAL AO ESTUDANTE
COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO
PROJETO BOLSA DE APOIO À ATIVIDADE ACADÊMICA

ANEXO III

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO/A BOLSISTA/NÃO BOLSISTA

- 1- **Introdução/apresentação:** *[especificar de forma descritiva as atividades desenvolvidas]*
- 2- **Atividades desenvolvidas pelo bolsista:** *[especificar de forma resumida as atividades desenvolvidas.]*
- 3- **Objetivos e resultados alcançados das ações realizadas no projeto.** *[especificar de forma resumida se as atividades desenvolvidas alcançaram os resultados almejados].*
- 4- **Avaliação da experiência das atividades desenvolvidas no projeto:**
 - a) Aspectos positivos:
 - b) Aspectos negativos:
 - c) Sugestões:
- 5- **Considerações finais:** *[análise crítica-reflexiva acerca da contribuição do projeto para a permanência com qualidade até a integralização do curso de graduação]*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL
DIRETORIA DE ATENÇÃO INTEGRAL AO ESTUDANTE
COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO
PROJETO BOLSA DE APOIO À ATIVIDADE ACADÊMICA**

**ANEXO IV
MODELO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PROJETO.**

1. IDENTIFICAÇÃO			
Tipo:	Programa <input type="checkbox"/>	Projeto <input type="checkbox"/>	Outros <input type="checkbox"/>
Campus:			
Nome/Título do projeto/ação:			
Objetivos:			
Período de vigência do projeto (mês/ano):	Início:	Término:	
Unidade Acadêmica:			
Subunidade acadêmica:			
Relação com outros campi da UFPA?	Sim: <input type="checkbox"/>	Se sim, quais campi?	
	Não: <input type="checkbox"/>		

2. EQUIPE TÉCNICA				
2.1. PROFISSIONAIS				
Nº	Nome	CPF	Titulação	Vínculo com a UFPA
01				
02				
03				

2.2. DISCENTES: BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS- GRADUAÇÃO					
Nº	Nome	CPF	Curso	Matrícula	Vínculo com o Projeto: BOLSISTA ou VOLUNTÁRIO.com a UFPA
01					
02					
03					

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PROJETO	
Descrição/Tipo de serviço:	
Local de execução:	
Público-alvo:	

4. RELAÇÃO DE DISCENTES ASSISTIDOS/AS	

Nº	Nome	CPF	Matrícula	Campus	Curso	Tipo de serviço recebido (procedimento)	Período de atendiment o	Nº de solicitações de Atendimentos
01								
02								
03								

5. OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PROJETO								
5.1 Cursos oferecidos								
Título:								
Carga horária:			Presencial ()		Distância ()			
Ministrantes:								
Pessoal envolvido (quantidade):				Técnicos:		Bolsistas:		
				Docentes:		Voluntários:		
Período do evento (datas):								
Local e endereço de execução:								
Público-alvo:								
Pessoas beneficiadas (quantidade):			Discentes de graduação UFPA:				Outros:	
Emissão de certificados:								

Abrangência do evento (<i>intrasubunidade; intersubunidade; interunidade, interinstitucional</i>):	
--	--

6. BENEFICIADOS	
QUANTITATIVO ANO VIGENTE	
INDICADOR – Discente Assistido	QUANTIDADE
Total de Discentes de graduação (UFPA) assistidos em vulnerabilidade	
Número de atendimentos realizados	
Procedimentos referentes aos discentes (UFPA) assistidos	
Demais assistidos	
Procedimentos referentes a demais assistidos	
Número total de atendimentos aos discentes (UFPA) assistidos	

7. PARCERIAS FIRMADAS			
Período	Ação	Metodologia aplicada.	Nº de discentes participantes:

8. PARECER DO/A COORDENADOR/A SUPERVISOR/A:

[Após leitura do relatório do aluno, o/a supervisor/a, responsável pelo Plano de trabalho do bolsista, deverá apontar de forma resumida novas ações ou metas para o bolsista no semestre subsequente para que haja a melhoria das atividades do aluno]

9. ANEXOS (Incluir imagens, fotos, produtos, se for necessário)

Assinatura da Coordenação do Projeto