



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2025/PROAES/UFPA de 25 de abril de 2025**

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro para despesas coletivas das Casas de Estudantes Universitários da UFPA (CEUs), destinado ao coordenador interno ou tesoureiro da gestão eleita de cada unidade.

O PRÓ-REITOR DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL - PROAES/UFPA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Magnífico Reitor, resolve:

**CAPÍTULO I – DOS FINS**

**Art. 1º.** Normatizar, nos termos desta Instrução, regras e procedimentos para concessão do Auxílio para Despesas Coletivas das CEUs, coordenado pela PROAES.

**Art. 2º.** O Auxílio para Despesas Coletivas das CEUs é um auxílio financeiro mensal, de prazo determinado, no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais), destinado ao (à) Coordenador (a) Interno (a) ou Tesoureiro (a) da gestão eleita das Casas de Estudantes Universitários da UFPA, com o objetivo de custear despesas coletivas essenciais ao funcionamento das moradias, justificadas e acordadas em Assembleia de Moradores.

**Parágrafo Único.** O auxílio será custeado com recursos do Plano Interno (PI) M34AMG5501N – Auxílio Casa de Estudante, vinculado à Ação Orçamentária 4002, conforme previsto no Plano de Gestão Orçamentária (PGO) vigente da UFPA.

**CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO E VIGÊNCIA**

**Art. 3º.** O (A) estudante responsável pelo recebimento do auxílio deverá:

- I – Estar regularmente matriculado (a) em curso de graduação da UFPA;
- II – Estar inscrito no Cadastro Geral de Assistência Estudantil (CADGEST) vigente na condição de cadastro DEFERIDO;
- III – Ser integrante da gestão eleita da CEU no cargo de Coordenador (a) Interno (a) ou Tesoureiro (a);
- IV – Realizar a inscrição no auxílio por meio do SIGAEST, dentro do prazo estabelecido pela PROAES;
- V – Possuir conta corrente ativa em seu nome para recebimento do valor do auxílio.

**Art. 4º.** O valor será creditado exclusivamente em conta corrente de titularidade do (a) estudante responsável, vedado o uso de contas de terceiros, contas poupança ou contas digitais sem suporte para depósitos administrativos.

**Art. 5º.** O auxílio terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser renovado mediante comprovação de nova eleição da gestão da CEU e desde que o (a) estudante continue atendendo aos critérios estabelecidos.

**Art. 6º.** Em caso de substituição do Coordenador Interno ou do (a) Tesoureiro (a), o novo responsável poderá assumir o recebimento do auxílio, desde que:

- I – Comprove participação na gestão eleita;
- II – Atenda a todos os requisitos do Art. 3º;
- III – Tenha seu nome indicado por meio de Ata de eleição realizada em Assembleia Geral de Moradores (as), devidamente assinada pelos presentes; Termo de Posse emitido pela PROAES ou pela DAEST responsável pela CEU;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL**

Declaração ou ofício emitido pela PROAES ou pela DAEST responsável pela CEU; ou Portaria interna de nomeação.

**Parágrafo Único.** A substituição do (a) estudante responsável pela gestão do auxílio implicará no cancelamento automático do pagamento ao (à) beneficiário (a) anterior, a partir da data de inserção do novo responsável no sistema, não sendo permitido o recebimento simultâneo por mais de um (a) estudante por CEU.

**CAPÍTULO III – DAS ETAPAS**

**Art. 7º.** As etapas do processo seletivo são:

I. **Inscrição:** é a etapa inicial obrigatória para solicitação do auxílio, por meio da qual o (a) candidato (a) manifesta formalmente seu interesse em receber o benefício. A inscrição deve ser realizada exclusivamente por meio do SIGAEST.

II. **Análise da Inscrição:** análise técnica realizada pela equipe da PROAES/UFPA, com base nas informações prestadas e na documentação apresentada, que tem por objetivo verificar o cumprimento dos critérios de acesso ao auxílio.

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

IV. **Recurso:** solicitação de revisão da análise realizada pela equipe técnica da PROAES/UFPA. Deverá ser impetrado, exclusivamente via SIGAEST, até setenta e duas horas (72) horas após o Resultado Preliminar, caso o (a) candidato (a) discorde do resultado de indeferimento.

V. **Resultado Final:** divulgação do resultado final da análise, não cabendo mais recurso.

VI. **Habilitação:** inserção dos dados bancários (banco, agência e conta corrente) no SIGAEST.

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

**CAPÍTULO IV – DO CRONOGRAMA**

**Art. 8º.** O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

Nº	ETAPAS	PERÍODOS
1.	Publicação da Instrução Normativa	25 de abril de 2025
2.	Período de inscrição <i>on-line</i> no SIGAEST	Fluxo contínuo
3.	Análise da inscrição <i>on-line</i>	Fluxo contínuo
4.	Resultado Preliminar	Em até 10 dias úteis após a finalização da inscrição
5.	Período de envio de Recursos	Até 72 horas após o Resultado Preliminar
6.	Avaliação dos Recursos	Em até 10 dias úteis após o envio do recurso
7.	Resultado Final	Em até 10 dias úteis após a finalização da inscrição ou do envio recurso
8.	Habilitação	Fluxo contínuo

**Parágrafo Único.** Poderá ocorrer alteração nos prazos referentes ao resultado preliminar e/ou final, tendo em vista situações específicas identificadas durante o processo de análise.

**CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO**

**Art. 9º.** A efetivação da inscrição na presente Instrução normativa será realizada exclusivamente por meio do



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL**

SIGAEST, através do endereço <https://sigaest.ufpa.br/sigaest/inicial.php>.

**Art. 10.** Para realização da inscrição, o (a) candidato (a) deverá solicitar a liberação de seu CPF no SIGAEST por meio do e-mail [proaesdeape@ufpa.br](mailto:proaesdeape@ufpa.br).

I – O título do e-mail deverá ser “Solicitação de liberação de CPF – Auxílio para Despesas Coletivas das CEUs”;

II – O e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nome completo:

CPF:

Curso de graduação:

CEU:

Cargo que ocupa na CEU:

III – Documento que comprove que o (a) estudante integra a Coordenação Interna da Casa de Estudantes Universitários (CEU) e ocupa o cargo de Coordenador (a) Interno (a) ou Tesoureiro (a), sendo aceitos, para esse fim: Ata de eleição realizada em Assembleia Geral de Moradores (as), devidamente assinada pelos presentes; Termo de Posse emitido pela PROAES ou pela DAEST responsável pela CEU; Declaração ou ofício emitido pela PROAES ou pela DAEST responsável pela CEU; ou Portaria interna de nomeação.

**Art. 11.** Para a solicitação do Auxílio para Despesas Coletivas das CEUs, o (a) candidato (a) deve cumprir os seguintes trâmites:

I – Acessar o SIGAEST através do endereço <https://sigaest.ufpa.br/sigaest/inicial.php>, acessar a sua conta, com CPF e senha cadastrada;

II – Clicar em “INSCRIÇÕES ABERTAS”;

III – Clicar em “INICIAR INSCRIÇÃO” na aba do “Auxílio para Despesas Coletivas das CEUs” do ano vigente;

IV – Clicar em “SOLICITAR ESTE AUXÍLIO”;

V – Ler, declarar, concordar e estar ciente do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”;

VI – O cadastro do CADGEST será importado automaticamente, sendo efetivada a inscrição no processo seletivo;

**Art. 12.** 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 seletivo.

## **CAPÍTULO VI – DO RECURSO**

**Art. 13.** O recurso deverá ser impetrado até setenta e duas (72) horas após a divulgação do Resultado Preliminar, caso o (a) candidato (a) discorde do resultado de indeferimento.

§1º. O recurso deverá ser enviado pelo (a) candidato (a), exclusivamente via SIGAEST.

§2º. São procedimentos para realizar o envio de recurso:

I – Acessar a sua conta do SIGAEST (<https://sigaest.ufpa.br/sigaest/inicial.php>) com CPF e senha cadastrada;

II – Clicar na aba "AUXÍLIOS EM QUE ESTOU INSCRITO";

III – Clicar em "ACOMPANHAR" no quadro do “Auxílio para Despesas Coletivas das CEUs” do ano vigente;

IV – Clicar no botão "CLIQUE AQUI PARA ENVIAR RECURSO" e digitar o texto atentando para o motivo do indeferimento do seu processo da inscrição descrito no RESULTADO PRELIMINAR;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL**

V – Clicar no botão “ENVIAR RECURSO”.

§3º. Não será aceito o envio de recurso por e-mail, correio, presencial ou qualquer outro meio que não seja o SIGAEST.

§4º. Será permitido o envio de documentos no período de recurso.

§5º. Após a análise do recurso impetrado, a PROAES divulgará o Resultado Final no SIGAEST.

**CAPÍTULO VII – DA HABILITAÇÃO**

**Art. 14.** A etapa da Habilitação consiste no cadastro dos dados bancários (banco, agência e conta corrente) no SIGAEST do candidato (a) contemplado (a) com o Auxílio para Despesas Coletivas das CEUs.

I – 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.

II – 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.

III – 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.

IV – Os (As) candidatos (as) que obtiverem o resultado final “DEFERIDO” que não realizarem sua habilitação no prazo determinado no Art. 8º 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 VIII – DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO**

**Art. 15.** O pagamento do auxílio será realizado por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade do (a) estudante responsável. O repasse do valor ocorrerá até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência (exemplo: o pagamento referente ao mês de outubro será creditado até o 15º dia útil do mês de novembro).

§1º. O (A) discente que tiver sua inscrição deferida para recebimento do auxílio e, no período de envio da folha de pagamento, apresentar no SIGAA o registro de integralização de todas as disciplinas do curso, incluindo o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), terá o benefício automaticamente cancelado, em virtude da finalização do vínculo acadêmico ativo com a graduação.

§2º. Caberá à Coordenação Interna da CEU a responsabilidade de indicar um novo membro da gestão para substituição do (a) beneficiário (a) desligado (a), observando os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa e respeitando os trâmites internos da moradia.

**CAPÍTULO IX – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 16.** A prestação de contas não será feita à PROAES, mas sim à comunidade residente da CEU, conforme forma e periodicidade definidas em Assembleia Geral de Moradores (as), com registro formal.

§1º. A ata da assembleia que definir os critérios e periodicidade da prestação de contas deverá ser enviada à PROAES, por meio do e-mail [proaesdeape@ufpa.br](mailto:proaesdeape@ufpa.br), em até 30 dias após o início da vigência do auxílio.

§2º. Os documentos referentes à prestação de contas, embora não exijam apresentação periódica à PROAES, deverão ser mantidos organizados e disponíveis para consulta por esta unidade, sempre que solicitado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL**

**CAPÍTULO X – DAS OBRIGAÇÕES**

**Art. 17.** O (A) estudante beneficiário (a) deverá:

- I – Utilizar integralmente o recurso em benefício coletivo dos (as) moradores (as) da CEU;
- II – Apresentar prestação de contas do uso do auxílio aos (às) moradores (as), por meio definido em Assembleia Geral, com registro em ata;
- III – Participar de reuniões convocadas pela PROAES ou DAEST quando solicitado;
- IV – Comunicar à PROAES ou DAEST qualquer situação que impossibilite a continuidade no recebimento ou execução do auxílio.
- V – 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 XI – DO CANCELAMENTO**

**Art. 18.** O auxílio será suspenso ou cancelado se:

- I. Descumprimento de qualquer obrigação prevista nesta Instrução Normativa;
- II. Utilização indevida dos recursos para fins individuais ou não autorizados;
- III. Inexistência de prestação de contas perante a comunidade da CEU, conforme regras internas da moradia;
- IV. Substituição na gestão sem a devida comunicação formal à PROAES;
- V. Trancar, cancelar ou concluir o curso de graduação;
- VI. Integralizar todas as disciplinas do curso de graduação, incluindo o TCC, estando apenas no aguardo da colação de grau.
- VII. 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.
- VIII. For constatada irregularidade ou inadequação em documentos e/ou informações prestadas e/ou falsificação documental.
- IX. Se for constatado que o seu beneficiário promoveu discurso de ódio e/ou preconceito de qualquer natureza (racismo, misoginia, xenofobia, capacitismo, homofobia, transfobia dentre outros) ou desenvolveu qualquer ação que viole os direitos humanos ou o Estado democrático de direito, conforme disposto no ordenamento jurídico nacional e internacional.
- X. A pedido do (a) estudante.

**Parágrafo Único.** Os casos de denúncias sobre fraudes em documentos e declarações apresentados serão apurados pela Equipe Técnica da PROAES, e, se comprovadas, esta decidirá pelo cancelamento do (s) auxílio (s) concedido (s), bem como pela devolução do (s) recurso (s) recebido (s) indevidamente.

**CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** Todos os resultados serão divulgados no site da PROAES através do SIGAEST em datas e prazos informados no Art. 8º desta Instrução Normativa.

**Art. 20.** A PROAES, reserva-se o direito de realizar sindicância sobre as informações prestadas, bem como rever, em



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL**

qualquer momento, a concessão do auxílio, 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. 21.** Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do auxílio, à PROAES cabe:

- I. Cancelar imediatamente a concessão do auxílio;
- II. Abrir processo administrativo para que os recursos pagos indevidamente sejam ressarcidos a UFPA;
- III. Vedar o ingresso do (a) estudante em situação descrita no caput deste artigo, em outros Programas de Assistência Estudantil.

**Art. 22.** Em caso de denúncia, o (s) pagamento (s) do auxílio poderá ser suspenso ou cancelado, desde que comprovada, pela Equipe Técnica da PROAES, a sua veracidade.

**Art. 23.** 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. 24.** Os casos omissos e/ou excepcionais serão resolvidos, em primeira instância, pela PROAES.

**Art. 25.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, 25 de abril de 2025.

**Ronaldo Marcos de Lima Araujo**  
Pró-Reitor de Assistência e Acessibilidade Estudantil  
Portaria Nº 5314/2024