



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO**

Instrução Normativa SAEST/UFPA Nº. 07, de 10 de agosto de 2020

Estabelece critérios para concessão do **Auxílio Creche** aos discentes de graduação da Universidade Federal do Pará (UFPA).

A SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (SAEST) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA), no uso das suas atribuições que lhe confere o Magnífico Reitor, resolve:

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º. Normatizar, nos termos desta Instrução Normativa (IN) normas e procedimentos para concessão do **Auxílio Creche** a (ao) discente de graduação presencial da UFPA, modalidade do Programa de Apoio Pedagógico (PROAP), coordenado pela Coordenadoria de Integração Estudantil (CIE) da SAEST.

Art. 2º. As condicionalidades e critérios para análise das informações observarão ao prescrito no **Edital do Auxílio Permanência e Moradia** vigente.

CAPÍTULO II – DO PROGRAMA

Art. 3º. O PROAP constitui-se em um conjunto de serviços didático-pedagógicos sistemáticos e permanentes que assistem ao (a) discente em vulnerabilidade socioeconômica durante o percurso acadêmico de graduação, contribuindo para a equidade e ampliação das oportunidades no exercício das atividades acadêmicas e científicas e ao mesmo tempo reduzir o índice de retenção e evasão na UFPA, contribuindo para a permanência com qualidade até a integralização do curso de graduação.

§ Único. O PROAP se materializa por meio de serviços prestados pela própria SAEST e pela ação desenvolvida por programa/projetos de extensão em apoio à Assistência Estudantil, com ações de: apoio social, pedagógico, psicoeducacional, clínico social, nivelamento da aprendizagem, inclusão digital, línguas estrangeiras, avaliação e acompanhamento do desempenho acadêmico e auxílios.

CAPÍTULO III - DA MODALIDADE PRESENCIAL

Art. 4º. O Auxílio Creche é um auxílio financeiro vinculado ao PROAP, destinado às (os) discentes de graduação presencial em vulnerabilidade socioeconômica, com intuito de contribuir para sua permanência na Universidade. Possui as seguintes características:

- I. É de cunho pedagógico em apoio as (aos) discentes de graduação presencial extensiva, que são pais, no desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- II. É destinado as (aos) discentes que tenham filhos, em idade compreendida entre **1 a 5 anos, 11 meses e 29 dias**, para contratação de serviços de Creche ou Educação Infantil (pré-escola);
- III. Custeará (parcial ou totalmente) somente as despesas com serviços de mensalidades de creche ou pré-escola;
- IV. Poderá receber a visita da equipe técnica, a instituição (creche ou pré-escola) ao qual a criança se encontra matriculada;
- V. É vedado o uso do auxílio para pagamento de pessoa física ou jurídica prestadora de serviço do tipo: babá, cuidador ou outros serviços similares;
- VI. Será permitido o acúmulo com outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam

da UFPA ou de outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas.
Art. 5º. A vigência do auxílio será de 12 meses, sujeito à renovação anual, desde que solicitada.

CAPÍTULO IV – DA MODALIDADE EM TRABALHO REMOTO

Art. 6º. Durante o período em que vigorar a pandemia da COVID-19 a solicitação para concessão do Auxílio Creche deverá ser feita, primeiramente, junto à equipe técnica da Divisão de Assistência Estudantil (DAEST) dos campi, para as orientações iniciais, e depois, encaminhar solicitação para o e-mail: saestcie@ufpa.br, para as devidas providências.

§ Único. As novas autorizações para concessão do Auxílio Creche só ocorrerão após o início das atividades curriculares de ensino remoto.

CAPÍTULO V - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 7º. São candidatas (os) Auxílio Creche, a (o) discente que:

- I. Estejam cursando, prioritariamente, a primeira graduação;
- II. Estejam regularmente matriculadas (os) e frequente em curso presencial da UFPA, modalidade extensiva;
- III. Comprovem renda familiar bruta de até 3 (três) salários mínimos vigentes, desde que a renda per capita não ultrapasse a 1,5 (um e meio) salário mínimo vigente.

Art. 8º. No caso de ambos os genitores serem discentes de graduação na UFPA, o auxílio será concedido apenas a um deles.

§ 1º. No caso de discentes genitores separados, o auxílio será concedido àquele (a) que detiver a guarda legal do (a) filho (a) ou dependente.

§ 2º. Somente será concedido o auxílio a (o) discente genitor que preencher, cumulativamente, os requisitos dos incisos I, II III, e IV do Art. 5 desta Instrução.

Art. 9º. Não será assistida (o) pelo Auxílio Creche, a (o) discente:

- I. Matriculada (o) no último período letivo do curso;
- II. Matriculada (o) em cursos de graduação nas modalidades intensiva (intervalar), a distância, PARFOR e FORMA/PARÁ;
- III. Que esteja com pendências de prestação de contas junto SAEST, a exemplo dos auxílios: Kit Acadêmico, Kit PcD, Apoio à Viagem Acadêmica (AVA), PROLÍNGUAS, SCDP/UFPA e do próprio Auxílio Creche;
- IV. Que tiver criança matriculada em creche ou pré-escola de instituições filantrópicas ou em instituições públicas que não cobram mensalidades;
- V. Que um dos genitores receba auxílio creche/pré-escolar via emprego ou por programas de assistência estudantil de outras universidades;
- VI. Que tenha cônjuge ou convivente (pais, irmãos, sogros, parentes e agregados) que não exerça atividade remunerada ou não estude;
- VII. Que trabalhe durante o dia e estude a noite.

CAPÍTULO VI - DA INSCRIÇÃO

Art. 10. Para solicitação do Auxílio Creche, a (o) candidata (o) deve seguir as seguintes orientações:

- I. No Campus de Belém, comparecer à Coordenadoria de Integração Estudantil (CIE) na SAEST para receber orientações sobre o auxílio;
- II. Nos demais campi, comparecer às DAEST para receber as orientações iniciais sobre o auxílio;
- III. Após isso, conforme o caso, será realizada pela equipe técnica a liberação do CPF para acesso e inscrição no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST);
- IV. Nos demais campi, comparecer à Divisão de Assistência Estudantil (DAEST), a fim de receber as orientações iniciais sobre o auxílio e liberação de seu CPF para acesso e inscrição no SIGAEST, quando for o caso; disponível no site: saest.ufpa.br; link: **instruções normativas**;

Art.11. Após a liberação do CPF para inscrição no SIGAEST, a (o) candidata (o) deverá:

- I. Acessar o Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site **saest.ufpa.br**, e realizar sua inscrição clicando no item “**AUXÍLIO CRECHE/2020**”;
- II. Preencher por completo o Questionário Socioeconômico;
- III. Anexar ao SIGAEST a documentação exigida no Anexo I desta Instrução Normativa;
- IV. Aguardar o resultado da análise socioeconômica, via SIGAEST;
- V. Se deferida (o), a (o) candidata (o) deverá aguardar, via SIGAEST, a convocação da equipe técnica CIE/SAEST para entrevista social.

§ Único. Em casos excepcionais que impossibilitem o comparecimento presencial, a (o) candidato (a) poderá entrar em contato com a equipe técnica da CIE/SAEST em Belém, pelo telefone 3201-7268, e nos demais campi, com a equipe técnica das DAEST, solicitando informações e a liberação do CPF para inscrição no SIGAEST.

CAPÍTULO VII – DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 12. A (o) candidata (o) ao Auxílio Creche deve apresentar a documentação de acordo com o Anexo I desta Instrução, bem como seguindo as seguintes orientações:

- I. O (a) candidato (a) deverá apresentar as declarações devidamente datadas (dia, mês e ano) e assinadas pelos declarantes de acordo com as assinaturas constantes nos documentos de identificação;
- II. Não serão aceitas assinaturas digitalizadas;
- III. A (o) candidata (o) deverá anexar a documentação legível, sem rasuras e com datas atualizadas;
- IV. A (o) candidata (o) deverá anexar todos os documentos ao SIGAEST escaneado em formato de imagem JPG e tamanho máximo de 500KB, no período autorizado para inscrição.
- V. A (o) candidata (o) que apresentar documentação incompatível com as informações prestadas no Questionário Socioeconômico no SIGAEST, bem como com as obtidas em entrevista e/ou visita domiciliar, será indeferido;

§1º. A (o) candidata (o) deverá anexar a documentação de modo completo, conforme previsto no Anexo I desta Instrução.

§2º. Se não forem cumpridas, cumulativamente, as exigências descritas nos incisos de I a IV, no caput deste artigo, a solicitação será INDEFERIDA.

§3º. Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos entregues de forma presencial, por e-mail ou via malote na SAEST.

Art. 14. Se a documentação apresentada estiver incompleta, a análise socioeconômica ficará prejudicada e a solicitação entrará em PENDÊNCIA por até 30 (trinta) dias corridos, a partir da comunicação, via SIGAEST, pela equipe Técnica da CIE/SAEST. Caso a pendência não seja sanada no prazo estabelecido, o (a) candidato (a) será INDEFERIDO (a).

CAPÍTULO VIII - DO CRONOGRAMA

Art. 15. Esta Instrução seguirá o cronograma abaixo:

ETAPAS	PERÍODOS
Lançamento da Instrução Normativa	10 de agosto de 2020
Divulgação da Instrução	A partir de 10 de agosto de 2020
Inscrição e anexação de documentação no SIGAEST	De 15 a 25 de cada mês
Análise da inscrição e documentação	Até o décimo dia do mês subsequente à solicitação do auxílio
Resultado Preliminar	Até o décimo dia do mês subsequente à solicitação do auxílio

Recurso	Até 48 horas a partir da data de recebimento do Resultado Preliminar, via SIGAEST
Resultado Final	Até o décimo terceiro dia do mês subsequente à solicitação do auxílio.
Habilitação	De 13 a 15 do mês subsequente à solicitação do auxílio.
Pagamento	Na folha de pagamento do mês subsequente à solicitação do auxílio, caso tenha sido deferido.
Prestação de contas	Até o décimo dia após a data de recebimento do valor do auxílio.

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

CAPÍTULO IX - DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

Art. 16. A análise das informações socioeconômicas da (o) candidata (a) será realizada via SIGAEST, sendo essa a primeira fase da triagem com base nos indicadores, pesos e valores de pontuação estabelecidos no Edital do Programa Permanência vigente.

Art. 17. Será considerado relevante para análise socioeconômica:

- I. A fidedignidade das informações prestadas no Questionário Socioeconômico comparadas às obtidas na documentação apresentada e nas obtidas na entrevista, além da visita domiciliar, se ocorrer;
- II. O (s) parecer (es) obtido (s) pela (a) candidata (o) em outros Programas de Assistência Estudantil;
- III. Atender à convocação para entrevista;
- IV. Os membros do grupo familiar receberem e atenderem à Equipe Técnica da CIE/SAEST na visita domiciliar;
- V. Informação completa e correta do endereço residencial, de forma a viabilizar a localização da residência para realização da visita domiciliar;
- VI. **Tabela de horário acadêmico.**

§ Único. A visita domiciliar poderá ocorrer durante o período de análise da solicitação e/ou durante o período de vigência da bolsa.

§ 5º. Considerar-se-á como item relevante de análise para concessão do auxílio, o (s) parecer (es) obtido (s) pela (o) candidata (o) em outros benefícios de Programas de Assistência Estudantil.

CAPÍTULO X - DA HABILITAÇÃO

Art. 18. A habilitação corresponde à inserção dos dados bancários no SIGAEST.

Art. 19. A (o) candidata (o) deferida (o) que não possua conta corrente, deverá solicitar junto ao Setor Financeiro da SAEST, declaração para abertura de conta corrente.

§ Único. A (o) candidata (o) deferida (o) dos demais campi deverão dirigir-se às DAEST para solicitar a declaração para abertura da conta bancária e fazer a inserção no SIGAEST durante o período de habilitação.

- I. Não serão aceitos dados bancários de contas poupança, conjunta, fácil, salário, benefícios ou em nome de terceiros;
- II. Será de inteira responsabilidade da (o) candidata (a) deferida (a), a digitação correta dos dados bancários no SIGAEST;
- III. Se houver inserção de dados bancários incorretos ou fora de prazo no SIGAEST, bem como dados de conta bloqueada no banco, a (o) candidata (o) deferida (o) não terá direito a pagamento retroativo.

CAPÍTULO XI - DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 20. O pagamento do Auxílio Creche dar-se-á após a habilitação da (o) candidata (o) no SIGAEST.

Art. 21. O valor do auxílio será de até **R\$ 400,00** (quatrocentos reais), correspondente a matrícula de uma criança. Em caso de solicitação de auxílio para mais de uma criança, o teto máximo será de **R\$ 600,00** (seiscentos reais), correspondente a duas ou mais matrículas.

§Único. O pagamento do auxílio será realizado até o décimo quinto dia do mês seguinte à solicitação.

Art. 22. O pagamento será realizado por meio de depósito bancário em conta corrente pessoal do (a) discente até o décimo quinto dia de cada mês.

CAPÍTULO XII – DA RENOVAÇÃO

Art. 23. A renovação do Auxílio Creche não ocorre automaticamente, devendo a (o) discente beneficiada (a), manifestar-se sobre a renovação, com as seguintes orientações:

- I. Solicitar a renovação do auxílio, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, antes do final da vigência, junto a CIE/SAEST;
- II. O pedido de renovação do auxílio deverá ocorrer em tempo hábil, caso isso não aconteça, será cancelado;
- III. Autorizado o pedido de renovação, a (o) discente deverá atualizar o Questionário Socioeconômico e anexar a documentação atualizada no SIGAEST;
- IV. Aguardar o resultado da solicitação de renovação, via SIGAEST.

Art. 24. Nos casos relacionados a problemas de saúde, que cause afastamento da sala de aula, deverá a (o) beneficiada (o) apresentar justificativa à SAEST, anexando o documento comprobatório atestado pelo SUS ou pela Junta Médica da UFPA, conforme reza a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente.

CAPÍTULO XIII - DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 25. A (o) discente assistida (o) pelo Auxílio Creche terão o seu desempenho acadêmico acompanhado e avaliado durante sua vigência.

Art. 26. O processo de acompanhamento e avaliação do desempenho acadêmico será realizado pela Equipe Técnica Pedagógica da CIE/SAEST, que levará em conta critérios acadêmicos, como condicionalidade para renovação e manutenção do auxílio. São eles:

- I. Estar matriculado (a) em todas as disciplinas do bloco correspondente ao (s) período (s) letivo (s) avaliado (s);
- II. Não reprovar em mais 50% das disciplinas matriculadas;
- III. Manter-se com o Coeficiente de Rendimento por Semestre Letivo (CRSL) de no mínimo 5,0 (REGULAR), em pelo menos 2 (dois) períodos letivos consecutivos;
- IV. Caberá à CIE/SAEST solicitar, se for o caso, cancelamento da concessão do auxílio por baixo desempenho acadêmico.

Art. 27. O (a) discente assistido (a) deverá observar o tempo regular para conclusão do curso de graduação, ficando sujeito (s) ao cancelamento do (s) auxílio (s), caso ultrapasse **mais de dois períodos letivos**, além do tempo regular para conclusão do curso.

§ 1º. Em caso de dificuldades pedagógicas que possam contribuir para o baixo desempenho acadêmico, a (o) discente vinculada (o) ao Campus de Belém deve comparecer a informar presencialmente à Equipe Técnica da SAEST, solicitando em seguida o serviço do apoio pedagógico.

§ 2º. Se a (o) discente vinculada (o) aos demais campi, deve comparecer à Divisão de Assistência Estudantil (DAEST) dos campi, para informar e solicitar o Apoio Pedagógico.

CAPÍTULO XIV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28. A (o) discente assistida (o) com o Auxílio Creche deverá:

- I. Anexar mensalmente no SIGAEST, até cinco dias após o recebimento do auxílio, via o e-

mail: **saestcie@ufpa.br**, o comprovante de pagamento correspondente ao valor da mensalidade da Creche/Pré-Escola onde o (a) filho (a) está matriculado (a);

- II. O recibo de pagamento deverá estar em nome da (o) discente beneficiada (o), constando obrigatoriamente a logomarca, o CNPJ e o endereço da creche ou pré-escola, bem como o carimbo e a assinatura do responsável ou representante legal pela instituição;
- III. Caso o (a) discente não realize a prestação de contas no prazo estabelecido, o pagamento do auxílio será suspenso.

§Único. Caso o pagamento da mensalidade da creche ou Escola de Educação Infantil seja efetuado por meio de boleto bancário, é obrigatório que o boleto esteja em nome do (a) discente atendido (a) com o Auxílio Creche.

CAPÍTULO XV – DAS OBRIGAÇÕES

Art. 29. Cumpre a (o) discente assistida (o) pelo Auxílio Creche:

- I. Manter-se matriculada (o) e frequente em curso de graduação, durante todo o período de vigência de recebimento do auxílio;
- II. Anexar ao SIGAEST, documentação atualizada quando solicitada (o);
- III. Atender às convocações da SAEST, sob pena do auxílio ser cancelado;
- IV. Realizar no prazo estabelecido, a prestação de contas referente ao auxílio recebido;
- V. Em caso de desistência, solicitar por escrito ou por e-mail: **saestcie@ufpa.br**, com justificativa, o cancelamento do auxílio,
- VI. Informar à SAEST qualquer modificação na situação socioeconômica familiar, tais como: alteração na situação da renda familiar, mudança na composição familiar e de endereços residenciais (origem e/ou atual), curso, campus, alteração em números de telefones e e-mail;
- VII. Manter-se dentro dos critérios acadêmicos estabelecidos no Capítulo XIII desta IN, como condicionalidades para manutenção do auxílio;
- VIII. Cumprir as normas estabelecidas nesta IN.

§Único. Em caso de dificuldades que possam contribuir para o baixo desempenho acadêmico, o (a) discente vinculado (a) ao Campus de Belém deve comparecer a informar presencialmente à Equipe Técnica da SAEST. O (A) discente vinculado (a) aos demais campi, deve comparecer à Divisão de Assistência Estudantil (DAEST) do respectivo campus, e quando for o caso, solicitar o devido apoio pedagógico.

CAPÍTULO XVI - DO CANCELAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 30. O Auxílio Creche será cancelado se a (o) assistida (o):

- I. Não realizar a prestação de contas referente ao pagamento da instituição referente ao auxílio, no período estabelecido por esta IN;
- II. Integralizar o curso, incluindo a defesa do TCC;
- III. Abandonar o período letivo ou o curso;
- IV. Trancar a matrícula;
- V. Apresentar pendências de prestação de contas do Auxílio Viagem Acadêmica (AVA) Kit Acadêmico, Kit PcD, PROLÍNGUAS, SCDP/UFPA e no próprio Auxílio Creche;
- VI. Não atender à convocação para entrevista;
- VII. For constatado irregularidade ou inadequação em documentos e/ou informações prestadas e falsificação documental.
- VIII. Perder o vínculo institucional, conforme determina os Art. 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;

Art. 31. Nos casos relacionados a problemas de saúde, que cause afastamento da sala de aula, deverá a (o) assistida (o) apresentar justificativa à CIE/SAEST, anexando o documento comprobatório atestado pelo SUS ou pela Junta Médica da UFPA, conforme reza a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;

CAPÍTULO XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os casos de denúncias sobre fraudes nos documentos e/ou declarações apresentadas, bem como a omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do auxílio, se comprovados pela SAEST, resultará em cancelamento do Auxílio Creche, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com a legislação penal brasileira vigente.

Art. 33. Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do Auxílio Creche, à CIE/SAEST cabe:

- I. Abrir processo administrativo para que os recursos pagos indevidamente sejam ressarcidos a UFPA;
- II. Vedar o ingresso da (o) discente em situação descrita no *caput* deste artigo, em outros programas de assistência estudantil.

Art. 34. A inscrição da (o) discente implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta IN, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 35. A concessão do Auxílio Creche dependerá da disponibilidade financeira da UFPA, sendo priorizado a (o) discente em maior vulnerabilidade socioeconômica.

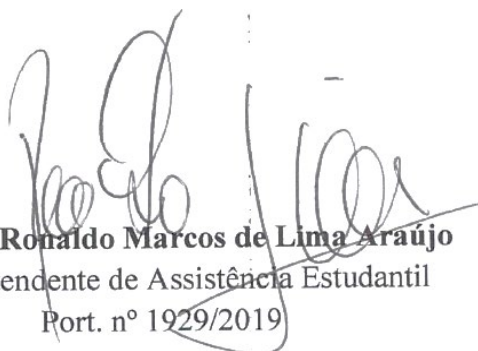
Art. 36. É de responsabilidade do (a) interessado (a) acompanhar todas as etapas do processo via SIGAEST, pessoalmente ou contatando à CIE/SAEST por meio do telefone 3201- 7268.

Art. 37. Todos os procedimentos e especificidades relacionados ao Auxílio Creche estão estabelecidos nesta IN, cabendo à CIE/SAEST decidir sobre os casos omissos.

Art. 38. Esta IN revoga as disposições contrárias e entra em vigor na data de sua publicação no site da SAEST.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, 10 de agosto de 2020.



Prof. Dr. Ronaldo Marcos de Lima Araújo
Superintendente de Assistência Estudantil
Port. nº 1929/2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO – AUXÍLIO CRECHE

Instrução Normativa Nº. 07/SAEST/UFPA/2020

ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO

A (o) discente candidata (o) ao **Auxílio Creche** deverá anexar, durante a inscrição no SIGAEST, a seguinte documentação escaneada:

1. **Atestado ou declaração de matrícula**, elencando as disciplinas que está cursando. No caso de calouro, este documento é dispensado.

2. **Histórico acadêmico atualizado**, caso o (a) candidato (a) não possua, deverá apresentar declaração emitida pela Faculdade elencando as disciplinas e conceitos dos dois últimos semestres cursados. No caso de calouro, este documento é dispensado.

3. **Cópia (s) do Registro Geral** (frente e verso) ou outro documento oficial com foto do (a) candidato (a) e de TODOS os membros do núcleo familiar, com idade igual ou superior a 18 anos, declarados no SIGAEST (Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação-CNH, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Passaporte ou Carteira de Identificação Profissional);

4. **Cópia do CPF** do (a) candidato (a) e de TODOS os membros do núcleo familiar declarados no SIGAEST, com idade igual ou superior a 18 anos;

5. **Comprovante de residência ATUALIZADO (Município de ORIGEM)**: o (a) candidato (a) deverá apresentar um dos documentos a seguir: faturas de água, de energia elétrica ou de telefone fixo. O documento apresentado deve estar em nome de um dos membros do núcleo familiar declarado no SIGAEST e deve constar **expressamente** o endereço da residência.

a) Para os (as) candidatas (as) residentes em **zona urbana** que não possuam um dos documentos citados **no inciso anterior**, será aceita Declaração de Ausência de Comprovante de Residência, conforme modelo disponível no site: www.saest.ufpa.br.

b) Para os (as) candidatas (as) residentes em **zona rural** que não possuam um dos documentos citados **no inciso anterior**, será aceita **Declaração de Residência emitida e assinada por representante legal de Associações, Sindicatos e/ou Colônia, Organizações Religiosas ou Tradicionais**. O documento deve constar **expressamente** o endereço da residência.

c) No caso em que o comprovante de residência não esteja em nome do (a) candidato (a) ou de um dos membros do núcleo familiar, declarado no SIGAEST, deverá o (a) candidato (a) apresentar, além do comprovante de residência, uma declaração de moradia, assinada pelo responsável do comprovante de residência, conforme modelo disponível no site www.saest.ufpa.br, anexando a cópia do RG e CPF do declarante.

6. **Pré-Proposta de valor de mensalidade da creche/pré-escola que pretende matricular o (s) filho (s), constando obrigatoriamente a logomarca, o CNPJ e endereço da instituição.**

7. **Documentação atualizada de comprovação de todas as rendas** de todos os membros do núcleo familiar declarados no SIGAEST, **inclusive do (a) próprio (a) CANDIDATO (A)**, com ou sem vínculo empregatício, com idade igual ou superior a 18 anos, considerando:

<p>a) Discente e/ou familiar trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal urbano ou rural).</p>	<p>- Cópia dos três últimos contracheques (novembro/2019, dezembro/2019 e janeiro/2020). - Se o órgão empregador não emitir contracheques, deverá ser apresentada a cópia da carteira de trabalho – páginas de identificação, páginas do contrato de trabalho (da última assinatura até a seguinte em branco) e páginas das atualizações salariais, que obrigatoriamente deverão conter informações salariais atualizadas. (deverá identificar as cópias com o nome do integrante do núcleo familiar)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>b) Discente e/ou familiar profissional Liberal, Trabalhador (a) autônomo e/ou informal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se profissional liberal, apresentar recibo e declaração (completa) de imposto de renda anual vigente. Ex: dentista, engenheiro, advogado, etc.; - Se trabalhador autônomo e/ou informal, prestador de serviços (ex. Diarista, Pedreiro, Motorista de aplicativo, Mototaxista, Manicure, Revendedor (a) de catálogos etc.), deverá apresentar declaração individual de rendimento, constando informações de função, tempo de atividade e valor de renda mensal. O modelo atualizado da declaração encontra-se disponível no site www.saest.ufpa.br; - Se proprietário de estabelecimento comercial urbano ou rural e outros, deverá apresentar recibo e declaração (completa) de imposto de renda anual vigente; - Se filiados à associação, cooperativa ou sindicato, devem declarar a renda mensal por meio de documento oficial expedido por essas entidades com o respectivo CNPJ, assinatura e carimbo do dirigente ou responsável. A declaração deverá conter informações de função, tempo de atividade e valor de renda mensal. Ex.: Marceneiro, taxista, mototaxista, pintor, pescador, agricultor, lavrador etc.
<p>c) Discente ou familiar em situação de desemprego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declaração de desemprego, constando o tempo e como se mantém. O modelo atualizado da declaração encontra-se disponível no site www.saest.ufpa.br. Caso esteja recebendo Seguro Desemprego, apresentar também, cópia da rescisão contratual, bem como documento que comprove o valor a ser recebido e o número de parcelas.
<p>d) Discente e/ou familiar aposentado (a), pensionista ou Auxílio Doença.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Extrato de pagamento (Histórico de Crédito de Benefício) do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: https://meu.inss.gov.br/central/index.html ou solicitar à agência do INSS. Não será aceito extrato de pagamento bancário. - Se aposentado, pensionista, ou recebedor de auxílio de outros órgãos, apresentar o último contracheque.
<p>e) Discente e/ou familiar atendido pelo Benefício de Prestação Continuada (BPC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Os (as) beneficiários (as) do BPC devem apresentar extrato de pagamento (Histórico de Crédito de Benefício) do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: https://meu.inss.gov.br/central/index.html ou solicitar à agência do INSS. Não será aceito extrato de pagamento bancário.

8. Caso sejam declaradas no Questionário Socioeconômico de inscrição quaisquer das situações abaixo listadas, o (a) candidato (a) deverá entregar documentação complementar

correspondente:

a) Ter membro na composição familiar com idade inferior a 18 anos (filho, irmão, enteados, sobrinhos e/ou outros agregados).	- Cópia da Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG).
b) Ter pessoa do núcleo familiar do (a) candidato (a) com deficiência (PCD) ou doença crônica.	- Cópia de laudo ou atestado médico comprobatório de sua condição física ou mental de saúde, expedida pelo Sistema Único de Saúde (SUS). - Serão consideradas doenças crônicas as dispostas no Art. 151 da Lei Nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm
c) Discente e/ou familiar inscrito no Cadastro Único (CadÚnico).	- Cópia da Folha Resumo do Cadastro Único (é imprescindível que a composição familiar constante na folha resumo do CadÚnico esteja compatível com as informações declaradas no questionário socioeconômico do SIGAEST). Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimento ou declaração de desemprego.
d) Seguro Defeso	- Extratos de pagamento das parcelas recebidas anualmente. Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimento.
e) Discente e/ou familiar receptor de Pensão Alimentícia	- Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do (a) beneficiário. - Nos casos de acordo verbal de pagamento de pensão deverá apresentar declaração de recebimento da pensão conforme modelo atualizado, disponível no site www.saest.ufpa.br . Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimento ou declaração de desemprego.
f) Discente e/ou membro do núcleo familiar que possua bens alugados para terceiros.	- Declaração de recebimento de aluguéis TODOS os imóveis alugados. Seguido da cópia do contrato de locação e o último recibo de pagamento. O modelo atualizado da declaração encontra-se disponível no site www.saest.ufpa.br . Ressaltando que a apresentação desse documento não anula a apresentação da declaração de rendimento ou declaração de desemprego.

<p>g) Discente e/ou familiar Estagiário/Bolsista (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET, bem como estágios, monitorias, entre outros)</p>	<p>- Contracheque e/ou Declaração emitida pela instituição com os respectivos carimbos e assinaturas dos (as) responsáveis pelos programas e/ou projetos, contendo informações sobre o período de vigência e o valor da bolsa. Ressaltando que a apresentação desse documento não anula a apresentação da declaração de rendimento ou declaração de desemprego.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a) NÃO será necessária a apresentação de documentação autenticada em cartório.

9. O (a) candidato (a) inscrito (a) que apresentar documentação incompleta ou incompatível com as informações prestadas no Questionário Socioeconômico no SIGAEST, bem como com as obtidas em visitas domiciliares e/ou entrevistas, terá seu processo indeferido.