



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

**Instrução Normativa Nº 08/SAEST/UFPA, de 10 de agosto de 2020**

Estabelece os critérios de concessão do **Auxílio Taxa Zero** a discentes de graduação da Universidade Federal do Pará (UFPA).

O SUPERINTENDENTE 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 Taxa Zero**, vinculado ao Programa de Apoio Pedagógico (PROAP), coordenado pela Coordenadoria de Assistência Estudantil (CIE/SAEST), aos discentes de graduação presencial em vulnerabilidade socioeconômica da UFPA.

Art. 2º. Todas as condicionalidades e critérios de análise das informações, observarão as estabelecidas no **Edital do Auxílio Permanência e Moradia vigente**.

**CAPÍTULO II – DO PROGRAMA**

Art.3º. O Programa de Apoio Pedagógico (PROAP) constitui-se em um conjunto de serviços didático-pedagógicos sistemáticos e permanentes que assistem ao (a) discente de graduação durante seu percurso acadêmico, 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 universitárias, colaborando para uma permanência com qualidade até a integralização do curso.

§ Único. O PROAP se materializa por meio de serviços prestados pela própria SAEST e por ações desenvolvidas por programas/projetos de extensão em parceria com institutos e campi, em apoio à Assistência Estudantil, como: apoio social, apoio pedagógico, nivelamento da aprendizagem, inclusão digital, línguas estrangeiras, avaliação e acompanhamento do desempenho acadêmico e auxílios (taxa zero e creche).

**CAPÍTULO III - DA MODALIDADE**

Art. 4º. O Auxílio Taxa Zero (Taxa Zero), viabiliza, gratuitamente, as refeições (almoço e jantar) diárias no Restaurante Universitário (RU), do Campus Belém (básico e profissional) da UFPA, com as seguintes características:

- I. É operacionalizado pela SAEST e RU;
- II. A concessão do auxílio priorizará o (a) discente em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica e risco social;
- III. Assiste ao (a) discente com gratuidade, segurança e equilíbrio alimentar, bem como otimizando seu tempo e qualidade na vida acadêmica;
- IV. Oferta de alimentação variada e balanceada, bons hábitos alimentares, utilizando produtos de qualidade em bom estado de conservação para que o discente tenha acesso às refeições de qualidade e quantidades adequadas;
- V. A concessão da refeição gratuita será efetivada nos horários e dias de funcionamento regular e de acordo com as normas estabelecidas pelo RU;

Art. 5º. O período de concessão do Taxa Zero será de no máximo 12 meses, passível de renovação, se solicitada.

## CAPÍTULO IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 6º. É candidato (a) ao Taxa Zero, o (a) discente que preencher cumulativamente as seguintes condições:

- I. Cursando a primeira graduação, prioritariamente;
- II. Regularmente matriculado (a) e frequente em curso de graduação presencial na modalidade extensiva da UFPA;
- III. Comprove renda familiar mensal bruta de até 3 (três) salários-mínimos, desde que a renda per capita não ultrapasse 1,5 (um meio) salário-mínimo vigente.

Art. 7º. Não será assistido pelo Taxa Zero, o discente:

- I. De cursos de graduação à distância, PARFOR, FORMAPARÁ e outros de mesma natureza;
- II. Que esteja com pendências de prestação de contas junto a SAEST, a exemplo dos auxílios: Creche, Kit Acadêmico, Kit PcD, PROLÍNGUAS e Apoio à Viagem Acadêmica (AVA), bem como ao SCDP/UEFPA (diárias/passagens).

## CAPÍTULO V - DA INSCRIÇÃO

Art. 8º. Para solicitação do Taxa Zero o (a) candidato (a) deve cumprir o seguinte trâmite:

- I. Comparecer à Coordenadoria de Integração Estudantil (CIE) na SAEST, para receber as orientações sobre o auxílio;
- II. Posteriormente, conforme o caso, o CPF será liberado pela equipe técnica para acesso e inscrição no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site **saest.ufpa.br**;
- III. No SIGAEST, o (a) discente deverá realizar sua inscrição clicando no link: “**TAXA ZERO 2020**”;
- IV. Preencher por completo o Questionário Socioeconômico;
- V. Anexar ao SIGAEST a documentação exigida (Anexo I desta IN);
- VI. Concluída a inscrição, não será permitido qualquer alteração no Questionário Socioeconômico ou anexação de outros documentos;
- VII. Aguardar o resultado, via SIGAEST;
- VIII. Se deferido (a), o (a) candidato (a) deverá aguardar, via SIGAEST, a convocação da equipe técnica CIE/SAEST para entrevista social.

§ 1º. Se o (a) candidato (a) ao Taxa Zero for oriundo do Cadastro de Reserva (CR) do Programa Permanência vigente ou já tiver inscrição em outros Programas da Assistência Estudantil, poderá apenas reativá-la, atualizando as informações do Questionário Socioeconômico, bem como a documentação que estiver diferente da situação atual, como por exemplo: composição familiar, renda, comprovante de energia, endereço, e-mail, telefone, comprovante de matrícula, curso, campus, dentre outros, conforme o caso.

§ 2º. Será de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) a inserção correta dos dados no SIGAEST, pois, qualquer erro de digitação poderá prejudicar a análise socioeconômica.

§ 3º. Em casos excepcionais que impossibilitem o comparecimento presencial, o (a) candidato (a) poderá entrar em contato com a equipe da SAEST pelo telefone 3201-7268 para receber as devidas orientações.

## CAPÍTULO VI - DOS DOCUMENTOS

Art. 9º. O (a) candidato (a) ao Taxa Zero deve apresentar a documentação de acordo com o Anexo I desta IN, cumprindo o seguinte trâmite:

- I. Apresentar todos os documentos escaneados e anexados ao SIGAEST, em formato de imagem **JPG** e **tamanho máximo de 500KB**, no período autorizado de acordo com o cronograma;
- II. Anexar a documentação legível, sem rasuras, com datas atualizadas;
- III. Apresentar as declarações devidamente datadas (dia, mês e ano) e assinadas pelos declarantes de acordo com as assinaturas constantes nos documentos de identificação;
- IV. Não serão aceitas assinaturas digitalizadas.

§ 1º. Se o (a) candidato (a) apresentar documentação incompatível com as informações prestadas no Questionário Socioeconômico, bem como nas obtidas em entrevista e/ou visita domiciliar, a solicitação do auxílio poderá indeferida.

§ 2º. Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos entregues de forma presencial, via processo, e-mail ou malote na CIE/SAEST.

Art. 10. 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).

§ Único. A pendência documental deverá ser sanada no período de 15 a 25 de cada mês, conforme o cronograma desta IN. Caso isso não aconteça, a solicitação de concessão do auxílio será INDEFERIDA.

Art. 11. Se o (a) candidato (a) ao Taxa Zero for oriundo (a) do CR do Programa Permanência vigente ou já tiver inscrição em outros Programas de Assistência Estudantil, deverá reativá-la atualizando a documentação frente à situação atual, como por exemplo: renda, comprovante de endereço, comprovante de matrícula, dentre outros, conforme o caso.

## **CAPÍTULO VII - DO CRONOGRAMA**

Art. 12. Esta IN seguirá o seguinte cronograma:

<b>ETAPAS</b>	<b>PERÍODOS (previsão)</b>
Lançamento da Instrução Normativa	10 de agosto de 2020
Divulgação da Instrução	A partir de 10 de agosto de 2020
Período de inscrição e anexação de documentação no SIGAEST	De 15 a 25 de cada mês
Análise da inscrição e documentação	De 25 a 30 de cada mês
Entrevista (se for o caso)	Até o décimo dia do mês subsequente à solicitação do auxílio
Resultado Preliminar	Até o décimo dia do mês subsequente à solicitação do auxílio
Recuso	Até 48 horas a partir da data de publicização do Resultado Preliminar
Resultado Final	Até o décimo terceiro dia do mês subsequente à solicitação do auxílio.
Visita Domiciliar (caso seja necessário)	De 13 a 15 do mês subsequente à solicitação do auxílio.
Início do atendimento no serviço	Logo após a data da publicização do Resultado Final, caso tenha sido deferido.

§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 VIII - DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA**

Art. 13. A análise das informações socioeconômicas do (a) candidato (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. 14. 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) pelo (a) candidato (a) 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 correta e completa 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.

## **CAPÍTULO IX - DA HABILITAÇÃO**

Art. 15. Para habilitar-se ao Taxa Zero e obter acesso ao Restaurante Universitário, o (a) candidato (a) deverá dirigir-se à CIE/SAEST, para receber o documento de encaminhamento à Secretaria da unidade.

## **CAPÍTULO X – DA UTILIZAÇÃO DO RU**

Art. 16. **Com exceção dos períodos de férias ou recesso, o discente assistido pelo Taxa Zero terá que utilizar o RU todos os dias, em pelo menos uma refeição diária.**

Art. 17. **A data para acesso ao RU do discente assistido pelo Taxa Zero será determinado pela equipe técnica da CIE/SAEST, que fará o encaminhamento à unidade por meio de documento expedido pela CIE/SAEST, com posterior emissão da carteirinha.**

§1º. O discente assistido que não estiver frequentando o RU, deverá apresentar justificativa junto à CIE/SAEST, sob pena de cancelamento.

§ 2º. Se a ausência for por motivos de saúde, um atestado médico (emitido pelo SUS) deverá ser juntado à justificativa, comprovando as condições de saúde conforme o previsto nos artigos de 40 a 42 do Regulamento do Ensino de Graduação vigente.

## **CAPÍTULO XI – DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

Art. 18. A (o) discente assistida (o) pelo Taxa Zero terá seu desempenho acadêmico acompanhado e avaliado durante a vigência do auxílio.

Art. 19. 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 condicionalidades 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 dois períodos letivos consecutivos;
- IV. Caberá à CIE/SAEST solicitar, se for o caso, cancelamento da concessão do Taxa Zero por baixo desempenho acadêmico.

Art. 20. 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 2 (dois) períodos letivos**, além do tempo regular para conclusão do curso.

Art. 21. Em caso de dificuldades pedagógicas que possam contribuir para o baixo desempenho acadêmico, a (o) discente vinculada (o) aos projetos do:

- I. Campus de Belém deve comparecer a informar presencialmente à Equipe Técnica da SAEST, solicitando em seguida o serviço do apoio pedagógico.;
- II. Dos demais campi, deve comparecer à Divisão de Assistência Estudantil (DAEST) para informar a situação solicitando as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO XII – DA RENOVAÇÃO**

Art. 22. A renovação do Taxa Zero não ocorre automaticamente, devendo o (a) discente assistido (a), manifestar-se sobre a renovação, com a seguinte tramitação:

- I. Solicitar a renovação, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, antes do final da vigência, junto a CIE/SAEST;
- II. Autorizado o pedido de renovação, o (a) discente deverá atualizar os dados no Questionário Socioeconômico e anexação atualizada no SIGAEST;
- III. **Apresentar CRLS a partir de 5,0, nos dois últimos períodos letivos cursados, durante a vigência do auxílio;**
- IV. Aguardar o resultado da solicitação de renovação do auxílio, via SIGAEST.

Art. 23. Nos casos relacionados a problemas de saúde, que cause afastamento da sala de aula, deverá o (a) discente beneficiado (a) apresentar justificativa junto à CIE/SAEST, anexando o atestado médico emitido pelo SUS ou Junta Médica oficial da UFPA, conforme reza a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente

### **CAPÍTULO XIII - DOS DEVERES**

Art. 24. O (a) discente assistido pelo Taxa Zero deve:

- I. Manter-se matriculado e frequente no curso de graduação durante todo o período de vigência o auxílio;
- V. Manter-se com pelo menos CRLS a partir de 5,0, nos dois últimos períodos letivos cursados, durante a vigência do auxílio;
- II. Atualizar os dados cadastrais no SIGAEST, quando solicitado pela CIE/SAEST;
- III. Solicitar alteração e/ou atualização de renda, composição familiar, endereço residencial e eletrônicos, telefone residencial e celular, via SIGAEST;
- IV. Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, quando solicitado pela CIE/SAEST;
- V. Em caso de impedimento/desligamento para utilização do Taxa Zero, comunicar por escrito à CIE/SAEST, a motivação;
- VI. Atender às convocações da CIE/SAEST;
- VII. Cumprir as normas estabelecidas nesta IN.

### **CAPÍTULO XIV - DO CANCELAMENTO**

Art. 25. O Taxa Zero será cancelado se o discente assistido:

- I. Integralizar o curso;
- II. Trancar a matrícula;
- III. Abandonar período letivo e/ou curso;
- IV. Não comparecer à SAEST quando solicitado.
- V. Apresentar pendência de prestação de contas nos Auxílios Creche, Kit Acadêmico, Kit PcD, PROLÍNGUAS e AVA (Auxílio Viagem Acadêmica), bem como na SCDP/UFPA (diárias/passagens);
- VI. Apresentar documentação irregular ou falsificada;
- VII. Perder o vínculo institucional, conforme determina os Art. 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- VIII. Não apresentar progressão do CRPL, durante a vigência do auxílio.

§ Único. O discente que ultrapassar dois períodos letivos além do tempo regular do curso de graduação poderá ter o Taxa Zero cancelado.

Art. 26. Nos casos relacionados à maternidade ou problemas de saúde, que cause afastamento da sala de aula, deverá o (a) discente beneficiado (a) apresentar justificativa junto à CIE/SAEST, anexando o atestado médico emitido pelo SUS ou Junta Médica da UFPA, conforme reza a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente.

### **CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. 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, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com a legislação penal brasileira vigente.

Art. 28. Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do Taxa Zero, à SAEST cabe vedar o ingresso da (o) discente em situação descrita no *caput* deste artigo, em outros programas de assistência estudantil.

Art. 29. A inscrição do (a) discente implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 30. O aumento do quantitativo de assistidos pelo do Taxa Zero depende de disponibilidade financeira da UFPA;

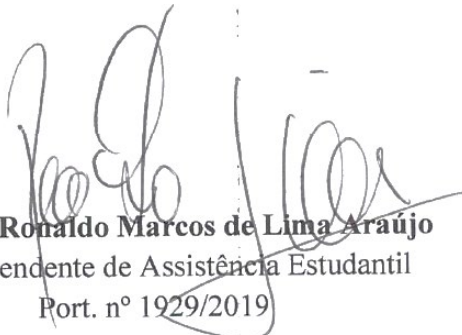
Art. 31. É de responsabilidade do (a) interessado (a) acompanhar todas as etapas do processo via SIGAEST, pessoalmente ou contatando à SAEST por meio do telefone 3201- 7268.

Art. 32. Todos os procedimentos e especificidades relacionados ao Taxa Zero estão estabelecidos nesta Instrução, cabendo à SAEST decidir sobre os casos omissos.

Art. 33. Esta Instrução Normativa 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 TAXA ZERO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 08/2020/SAEST/UFPA**

**ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO**

A (o) discente candidata (o) ao **Auxílio Taxa Zero** 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) candidatos (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](http://www.saest.ufpa.br).

b) Para os (as) candidatos (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](http://www.saest.ufpa.br), anexando a cópia do RG e CPF do declarante.

6. **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><b>a) Discente e/ou familiar trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal urbano ou rural).</b></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>b) Discente e/ou familiar profissional Liberal, Trabalhador (a) autônomo e/ou informal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se profissional liberal, apresentar recibo e declaração (completa) de imposto de renda anual vigente. Ex: dentista, engenheiro, advogado, etc;</li> <li>- 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 <a href="http://www.saest.ufpa.br">www.saest.ufpa.br</a>;</li> <li>- Se proprietário de estabelecimento comercial urbano ou rural e outros, deverá apresentar recibo e declaração (completa) de imposto de renda anual vigente;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>c) Discente ou familiar em situação de desemprego.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração de desemprego, constando o tempo e como se mantém. O modelo atualizado da declaração encontra-se disponível no site <a href="http://www.saest.ufpa.br">www.saest.ufpa.br</a>. 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.</li> </ul>
<p><b>d) Discente e/ou familiar aposentado (a), pensionista ou Auxílio Doença.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrato de pagamento (Histórico de Crédito de Benefício) do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: <a href="https://meu.inss.gov.br/central/index.html">https://meu.inss.gov.br/central/index.html</a> ou solicitar à agência do INSS. Não será aceito extrato de pagamento bancário.</li> <li>- Se aposentado, pensionista, ou recebedor de auxílio de outros órgãos, apresentar o último contracheque.</li> </ul>
<p><b>e) Discente e/ou familiar atendido pelo Benefício de Prestação Continuada (BPC)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: <a href="https://meu.inss.gov.br/central/index.html">https://meu.inss.gov.br/central/index.html</a> ou solicitar à agência do INSS. <b>Não será aceito extrato de pagamento bancário.</b></li> </ul>

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



<p><b>a) Ter membro na composição familiar com idade inferior a 18 anos (filho, irmão, enteados, sobrinhos e/ou outros agregados).</b></p>	<p>- Cópia da Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG).</p>
<p><b>b) Ter pessoa do núcleo familiar do (a) candidato (a) com deficiência (PCD) ou doença crônica.</b></p>	<p>- 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 <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm</a></p>
<p><b>c) Discente e/ou familiar inscrito no Cadastro Único (CadÚnico).</b></p>	<p>- 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). <b>Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimento ou declaração de desemprego.</b></p>
<p><b>d) Seguro Defeso</b></p>	<p>- Extratos de pagamento das parcelas recebidas anualmente. <b>Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimento.</b></p>
<p><b>e) Discente e/ou familiar receptor de Pensão Alimentícia</b></p>	<p>- 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 <a href="http://www.saest.ufpa.br">www.saest.ufpa.br</a>. <b>Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimento ou declaração de desemprego.</b></p>
<p><b>f) Discente e/ou membro do núcleo familiar que possua bens alugados para terceiros.</b></p>	<p>- Declaração de recebimento de alugueis 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 <a href="http://www.saest.ufpa.br">www.saest.ufpa.br</a>. <b>Ressaltando que a apresentação desse documento não anula a apresentação da declaração de rendimento ou declaração de desemprego.</b></p>
<p><b>g) Discente e/ou familiar Estagiário/Bolsista (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET, bem como estágios, monitorias, entre outros)</b></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. <b>Ressaltando que a apresentação desse documento não anula a</b></p>

	<b>apresentação da declaração de rendimento ou declaração de desemprego.</b>
--	--

- a) NÃO será necessária a apresentação de documentação autenticada em cartório.
8. 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.
9. **O (a) discente candidato (a) estrangeiro (a)** deve apresentar cópia da documentação, conforme abaixo descrito:
- a) Comprovante** de matrícula elencando as disciplinas que está cursando. Se o (a) candidato (a) não possuir, apresentar declaração emitida pela faculdade. No caso de calouro (a), este documento é dispensado;
- b) Histórico acadêmico.** Caso o (a) candidato (a) não possua, apresentar declaração emitida pela faculdade elencando as disciplinas e conceitos dos dois últimos períodos letivos cursados. No caso de calouro, este documento é dispensado;
- c) Termos de Compromisso e de Responsabilidade Financeira**, apresentados quando da inscrição no PEC-G;
- d) Passaporte**, cópias das páginas com a foto, visto temporário com os últimos embarques e desembarques;
- e) Registro Nacional de Estrangeiros (RNE)** atualizado ou do Protocolo de Prorrogação de Visto junto a Polícia Federal;
- f) Relatório do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS)**, emitido pelo Banco Central do Brasil, referente às contas bancárias e movimentações financeiras ligadas ao CPF do candidato (instruções para obtenção do relatório disponíveis no link: [www.bcb.gov.br/pre/portalCidadao/cadesis/dadosCadastro.asp](http://www.bcb.gov.br/pre/portalCidadao/cadesis/dadosCadastro.asp), ou via solicitação presencial no Banco Central do Brasil, na Av. Boulevard Castilhos França, 708 - Campina, Belém - PA, CEP: 66010-020);
- g) Relatório de Operações de Câmbio** realizadas com correspondentes bancários ligadas ao CPF do candidato, emitido pelo Banco central do Brasil. O relatório deve conter informações de pelo menos um ano anterior ao presente processo seletivo (instruções para obtenção do relatório disponíveis no link: [www.bcb.gov.br/pre/portalCidadao/cadesis/dadosCadastro.asp](http://www.bcb.gov.br/pre/portalCidadao/cadesis/dadosCadastro.asp)) ou via solicitação presencial no Banco Central do Brasil (Endereço: Av. Boulevard Castilhos França, 708 - Campina, Belém - PA,66010-020);
- h) Termo de Compromisso assinado pelo (a) candidato (a)**, declarando que não exerce atividade remunerada nem recebe auxílio financeiro de outras origens, disponível no site: [saest.ufpa.br](http://saest.ufpa.br); link: documentos.
- i) Fatura do consumo de energia elétrica** (cópia da última fatura) da residência atual. No caso em que a fatura de energia não esteja em nome do (a) candidato (a), deverá apresentar declaração de moradia, assinada pelo responsável da fatura de energia, conforme modelo disponível no site: [saest.ufpa.br](http://saest.ufpa.br), anexando a cópia do RG e CPF do declarante;
- j) O (a) candidato (a) que reside em imóvel alugado**, deverá apresentar a cópia fatura de energia elétrica juntamente com a cópia do contrato de locação do imóvel (assinado, datado, registrado em cartório e atualizado) contendo ainda o último recibo de pagamento (assinado, datado e atualizado). Caso o contrato não esteja em nome do discente, deverá apresentar também uma declaração de moradia disponível no site: <http://saest.ufpa.br>, assinada pelo locatário citado no contrato, anexando a cópia do RG e CPF do (a) declarante;
- k) Extrato bancário** dos últimos 3 meses de TODAS as contas vinculadas ao CPF do (a) candidato (a).