



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

Instrução Normativa N° 11/SAEST/UFPA, de 10 de agosto de 2020

Estabelece critérios para concessão do **Serviço de Apoio Pedagógico (SAP)** aos discentes de graduação da Universidade Federal do Pará.

A Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST) da Universidade Federal do Pará (UFPA), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Magnífico Reitor, resolve:

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º. Normatizar, nos termos desta Instrução Normativa (IN), regras e procedimentos para concessão do **Serviço de Apoio Pedagógico (SAP)** ao (a) discente de graduação presencial da UFPA em vulnerabilidade socioeconômica, por meio do Programa de Apoio Pedagógico (PROAP), coordenado pela Coordenadoria de Integração Estudantil (CIE) da SAEST.

Art. 2º. As condicionalidades e critérios de análise das informações apresentadas, observarão as normas estabelecidas 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 que assistem ao (a) discente durante o percurso acadêmico de graduação, contribuindo para a equidade e ampliação das oportunidades no exercício das atividades acadêmicas e científicas, para uma permanência com qualidade até a integralização do curso, e ao mesmo tempo, viabilizar a redução do índice de retenção e evasão na UFPA.

Art. 4º. O PROAP se materializa por meio de serviços prestados pela própria SAEST e por ações desenvolvidas por programas/projetos de extensão em apoio à Assistência Estudantil, como: apoio social/pedagógico/psicoeducacional, inclusão digital, línguas estrangeiras, nivelamento da aprendizagem, acompanhamento e avaliação do desempenho discente.

§ Único. O serviço será realizado de forma individual, de acordo com a necessidade de cada discente.

CAPÍTULO III – DA MODALIDADE PRESENCIAL

Art. 5º. O SAP assiste ao (a) discente com dificuldades de aprendizagem de forma a prestar-lhe orientações para o desenvolvimento de habilidades e competências para evolução do processo de aprendizagem e melhoria do desempenho acadêmico.

§ Único. O período de concessão do Apoio Pedagógico será de 12 meses, com possibilidade de renovação, desde que solicitada pelo (a) interessado (a).

CAPÍTULO IV – DA MODALIDADE EM TRABALHO REMOTO

Art. 6º. Durante o período em que vigorar a pandemia da COVID-19, o Serviço de Apoio Pedagógico, na SAEST, Campus Belém, será desenvolvido em trabalho remoto por meio de atendimento virtual (CHAT), a ser acessado em endereço eletrônico que será divulgado posteriormente, no mês de setembro próximo, no Portal da SAEST, bem como todas as orientações de acesso ao serviço.

§ 1º. O atendimento via chat visa garantir o sigilo das demandas estudantis, algo que sempre foi acordado nos atendimentos presenciais na CIE/SAEST e segue como base do contato a distância também.

§ 2º. Quaisquer outras informações, entrar em contato com a equipe técnica da CIE/SAEST pelo e-mail: saestcie@ufpa.br.

CAPÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 7º. As atividades do SAP compreendem:

- I. Apoio Social: serviço realizado pela equipe de assistentes sociais, caracterizada por orientações, triagem, análise de dados e documentação disponibilizados no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), em razão da solicitação dos serviços de Apoio Pedagógico pelos discentes, para identificação do perfil socioeconômico daquele em situação de vulnerabilidade socioeconômica. É um serviço realizado em fluxo contínuo;
- II. Apoio Pedagógico: serviço realizado pela equipe de pedagogos disponibilizado aos discentes que necessitam de apoio nos processos de aprendizagem, especialmente no que diz respeito ao gerenciamento da sua vida acadêmica e ao planejamento da rotina de estudos para o desenvolvimento de autonomia e competência acadêmicas. Este serviço é realizado em fluxo contínuo para assistir os discentes que apresentam baixo desempenho acadêmico. Desenvolver-se-á cumprindo os seguintes passos:
 - a) Acolhimento pedagógico, para diagnosticar, por meio de escuta qualificada e intencional, a realidade dos discentes, e quando for o caso, solicitar a visita domiciliar pela Assistente Social;
 - b) Atendimento individual: que se constitui em uma entrevista para a escuta das dificuldades relativas ao processo de aprendizagem dos discentes que demandam o serviço visando a melhoria do desempenho acadêmico;
 - c) Atendimento grupal: que busca identificar em grupo de discentes os fatores que dificultam a aprendizagem;
 - d) Aplicação de instrumentais pedagógicos visando a auto-avaliação, interação, socialização e tomada de consciência do discente como sujeito principal do processo educacional e que é necessário autorregular sua aprendizagem no sentido de alcançar autoeficácia. Nesta etapa, serão utilizados, fichas de auto-avaliação de hábito e gerenciamento de estudos, identificando pontos fortes e fracos da gestão do tempo (atividades acadêmicas, extracurriculares, dia-a-dia ou de lazer);
 - e) Desenvolvimento do anteparo pedagógico por meio da análise especializada em equipe multidisciplinar (psicólogo e assistente social), favorecendo ao discente, quando for o caso, outros auxílios diretos e indiretos da Assistência Estudantil;
 - f) Sensibilização sobre Hábitos de Estudo “ aprendendo a aprender”, versando sobre temas adequados ao bom desenvolvimento acadêmico, de forma dinâmica e interativa, sobre a importância de implementar hábitos de estudo com foco em objetivos previamente definidos para o alcance de bons resultados;
 - g) Orientação para construção de uma rotina adequada dos hábitos de estudo e gerenciamento de tempo a partir do feedback da análise do 1º instrumental;
 - h) Elaboração de plano de estudo levando em consideração a motivação e dedicação ao estudo, com vistas a autodisciplina e autogestão (planejamento, verificação e autocorreção de rumos);
 - i) Orientações sobre técnicas de apresentação e comunicação oral em seminário acadêmico, abordando os seguintes conteúdos: a) habilidades para falar em público, com ênfase na organização didática da coesão e coerência; b) aprimoramento da argumentação na comunicação verbal; e, c) comunicação verbal, não verbal e factual. A periodicidade da oficina, poderá ser quantas vezes a equipe técnica do campus achar necessária.
 - j) Orientações sobre leitura e produção escrita de textos acadêmicos;
 - k) Oficinas de Produção de TCC. O trabalho pedagógico dessa oficina abrangerá as orientações sobre elaboração de projetos de pesquisa para TCC baseadas na estrutura e diretrizes da ABNT;

- l) Avaliação semestral do desempenho acadêmico dos discentes assistidos, bem como o monitoramento sobre a evolução por meio do SIGAEST e SIGAA.
- III. Apoio Psicoeducacional: serviço realizado pela equipe de psicólogos da SAEST, caracterizada por atividades de acolhimento e atendimento psicoeducacional aos discentes que apresentam sofrimento psíquico e baixo desempenho acadêmico em atividades curriculares no ensino da graduação. Cabe destacar que tais intervenções terão caráter preventivo e de promoção à saúde. Caso seja verificada a necessidade de apoio psicoterápico, o discente será encaminhado a outros serviços apoio psicossocial da UFPA ou ao Centro de Apoio Psicossocial (CAPS).

CAPÍTULO IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 8º. É candidato (a) ao Serviço de Apoio Pedagógico, o (a) discente que preencher cumulativamente as seguintes condições:

- I. Cursando a primeira graduação, prioritariamente;
- II. Estar regularmente matriculado (a) e frequente em curso de graduação presencial da UFPA;
- III. Comprove renda familiar per capita de até 1,5 (um e meio) salário mínimo vigente.

Art. 9º. Não será assistido (a) pelo Apoio Pedagógico, o (a) candidato (a) que estiver com pendências de prestação de contas junto à SAEST, em relação aos Auxílios: Creche, Viagem Acadêmica (AVA), Kit Acadêmico, Kit PcD, PROLÍNGUAS, bem como do SCDP/UFPA

CAPÍTULO V - DA INSCRIÇÃO

Art. 10. O (a) candidato (a) ao SAP deve seguir as seguintes orientações:

- I. No Campus de Belém, comparecer à Coordenadoria de Integração Estudantil (CIE) na SAEST para receber orientações iniciais sobre o serviço;
- II. Nos demais campi, solicitar pessoalmente, informações sobre o serviço junto à Equipe Técnica da Divisão de Assistência Estudantil (DAEST);
- III. Caso haja interesse, solicitar a inscrição por meio do CPF;
- IV. Preencher o Questionário Socioeconômico, de forma completa, no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site da SAEST: **saest.ufpa.br**;
- V. No SIGAEST, anexar a documentação exigida, de acordo com o Anexo I desta IN;
- VI. No SIGAEST, acessar o link “**APOIO PEDAGÓGICO/2020**”;
- VII. Concluída a inscrição, não será permitido qualquer alteração no Questionário Socioeconômico ou anexação de outros documentos;
- VIII. Aguardar o resultado da solicitação via SIGAEST;
- IX. Se deferido (a), aguardar a convocação para realização de entrevista;
- X. Será de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) a inserção correta dos dados no SIGAEST.

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

§2º. 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 ou com a equipe técnica da DAEST nos demais campi, solicitando informações e a liberação do CPF para inscrição no SIGAEST.

CAPÍTULO VI - DOS DOCUMENTOS

Art. 11. O (a) candidato (a) ao SAP deve apresentar a documentação de acordo com o Anexo I desta IN, cumprindo as seguintes orientações:

- 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 desta IN;

- II. Documentação completa e compatível com as informações prestadas no Questionário Socioeconômico no SIGAEST;
- III. Documentação legível, sem rasuras e qualquer tipo de falhas;
- IV. Declarações devidamente com datas atualizadas (dia, mês e ano) e assinadas pelos declarantes de acordo com as assinaturas constantes nos documentos de identificação;
- V. Não serão aceitas assinaturas digitalizadas.

§ 1º. O (a) candidato (a) que apresentar documentação incompleta, rasurada ou incompatível com as informações obtidas na entrevista social, será INDEFERIDO.

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

§ 4º. Será de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) a inserção correta dos dados no SIGAEST, pois, qualquer erro de digitação ou informação poderá prejudicar a análise socioeconômica.

CAPÍTULO VII - DO CRONOGRAMA

Art. 12. Esta Instrução Normativa seguirá o seguinte cronograma:

ETAPAS	PERÍODOS (previsão)
Lançamento da Instrução Normativa	10 de agosto de 2020
Divulgação da Instrução	A partir de 10 de agosto de 2020
Período de inscrição/documentação	De 15 a 25 de cada mês
Análise da inscrição e documentação	Até o décimo dia do mês subsequente à solicitação do auxílio
Entrevista (se for o caso)	Até o dia décimo dia do mês subsequente à solicitação do serviço
Resultado Preliminar	Até o dia décimo dia subsequente à solicitação do serviço
Recurso	Até 48 horas a partir da data do Resultado
Resultado Final	A partir do dia décimo terceiro dia do mês subsequente à solicitação do serviço
Visita Domiciliar (caso seja necessário)	Durante o período de análise ou durante a vigência do serviço
Início do serviço de Apoio Pedagógico na CIE/ SAEST	No mês subsequente à solicitação do serviço, caso tenha sido deferido

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. Atendimento 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.

Art. 15. Se a documentação apresentada estiver incompleta, a análise socioeconômica ficará prejudicada, ficando a solicitação em **PENDÊNCIA por até 30 (trinta) dias corridos**, a partir da comunicação por e-mail, via SIGAEST.

§ Único. A pendência documental deverá ser sanada no período de 15 a 25 do mês (período de inscrição) subsequente, conforme o cronograma desta IN. Caso a pendência não seja sanada no prazo estabelecido, o (a) candidato (a) será INDEFERIDO (a).

CAPÍTULO IX - DA HABILITAÇÃO

Art. 16. Para habilitar-se ao SAP, após o deferimento, o (a) candidato (a) será convidado (a) a comparecer à CIE/ SAEST, para o atendimento da equipe técnica pedagógica, referente a sua demanda.

§ Único. Caso o (a) discente necessite de outros serviços (apoios psicoeducacional e psicológico) e auxílios (taxa zero e creche), este (a) será encaminhado (a) aos profissionais responsáveis.

CAPÍTULO X – DA RENOVAÇÃO

Art. 17. A renovação do SAP não ocorre automaticamente. Caberá ao (à) discente assistido (a), manifestar-se sobre a renovação, com a seguinte tramitação:

- I. Solicitar a renovação do serviço, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, junto à CIE/ SAEST;
- II. Autorizado o pedido de renovação, o (a) discente deverá atualizar o Questionário Socioeconômico e anexar a documentação atualizada no SIGAEST;
- III. Aguardar o resultado da reanálise socioeconômica e documentação, via SIGAEST;
- IV. Se ainda for considerado (a) com perfil de vulnerabilidade socioeconômica, aguardar convocação para realização para uma nova entrevista, se for o caso;
- V. Caso seja necessário, ocorrerá visita domiciliar.

CAPÍTULO XI – DO ACOMPANHAMENTO

Art. 18. A (o) discente assistida (o) pelo SAP terá seu desempenho acadêmico acompanhado durante a vigência do serviço.

Art. 19. O processo de acompanhamento será realizado pela Equipe Técnica Pedagógica da CIE/SAEST e das Divisões de Assistência Estudantil (DAEST) dos campi, onde houver pedagogos, que considerará como condicionalidades para renovação e manutenção do serviço, os seguintes critérios acadêmicos:

- I. Matricular-se e cursar, obrigatoriamente, todas as atividades curriculares do bloco correspondente ao (s) período (s) letivo (s) acompanhado (s);
- II. Não reprovar em mais 50% das atividades curriculares por frequência;
- III. Apresentar Coeficiente de Rendimento do Semestre Letivo (CRSL) de no mínimo 5,0 (REGULAR), no (s) período (s) letivos (s) acompanhados;

§ 1º. Caberá à CIE/SAEST as DAEST solicitar, se for o caso, cancelamento do serviço por abandono, desinteresse ou protelação quanto ao preenchimento dos instrumentos metodológicos indicados pela equipe pedagógica por parte do (a) discente assistido (a).

§ 2º. No caso das equipes pedagógicas das DAEST, conforme as dificuldades apresentadas pelos discentes demandantes, dar continuidade ou não ao Serviço de Apoio Pedagógico, par além dos critérios acadêmicos elencados nos incisos deste artigo.

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) serviço (s), caso ultrapasse **mais de 2 (dois) períodos letivos**, além do tempo regular para conclusão do curso.

§ Único. O discente na situação descrita no caput do Art. 19, caso necessite de prorrogação do serviço, deverá solicitar novo atendimento e justificativa sobre a motivação para a renovação do serviço.

CAPÍTULO XII - DAS OBRIGAÇÕES

Art. 21. Cumpre ao (a) discente assistido (a) pelo SAP:

- I. Manter-se matriculado e frequente em curso de graduação presencial;
- II. Manter-se com CRSL, de no mínimo 5,0 pontos (REGULAR), por período letivo durante a vigência do serviço;
- III. Não ter reprovação por frequência;

- IV. Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e/ou histórico acadêmico atualizados, quando solicitado;
- V. Em caso de mudança de curso, informar imediatamente à SAEST, sob pena de perder o (s) auxílio (s) e devolver juridicamente os valores à UFPA;
- VI. Atender às convocações da CIE/ SAEST;
- VII. Em caso de desistência do serviço, avisar pessoalmente ou via e-mail: **saestcie@ufpa.br** justificando o motivo;
- VIII. Quaisquer alterações da situação socioeconômica referente a: composição familiar, renda, endereço, e-mail, telefones, curso, campus, deverão ser atualizados no SIGAEST, mediante solicitação à CIE/ SAEST;
- IX. Trazer, a pedido das Técnicas da CIE/SAEST, ou das DAEST, nos campi, documentos complementares para o apoio pedagógico em casos específicos, especialmente aos que apresentam diagnóstico de Dislexia, TDAH e outros distúrbios/transtornos de aprendizagem.
- X. Solicitar a concessão do serviço anualmente, caso necessite de novos atendimentos;
- XI. Cumprir as normas estabelecidas nesta IN.

CAPÍTULO XI - DO CANCELAMENTO

Art. 22. O SAP será cancelado, se o (a) discente assistido (a):

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

§ Único. O (a) discente que ultrapassar 2 (dois) períodos letivos além do tempo regular do curso de graduação, poderá ter o serviço cancelado.

Art. 23. 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 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 XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os casos de denúncias sobre fraudes em documentos e/ou declarações apresentadas, bem como a omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do serviço, se comprovados pela CIE/ SAEST, resultará em cancelamento do serviço, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com a legislação penal brasileira vigente.

Art. 25. Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do serviço, à CIE/ SAEST cabe vedar o ingresso da (o) discente em situação descrita no *caput* deste artigo, em outros Programas de Assistência Estudantil.

Art. 26. A inscrição do (a) candidato (a) implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta IN, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

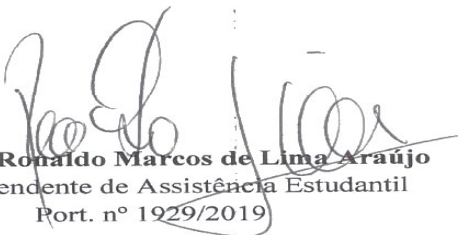
Art. 27. É de responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar todas as etapas do processo via SIGAEST, pessoalmente ou contatando à CIE/ SAEST por meio do telefone 3201- 7268 ou pessoalmente.

Art. 28. Todos os procedimentos e especificidades relacionados ao Serviço de Apoio Pedagógico estão estabelecidos nesta IN, cabendo à CIE/ SAEST decidir sobre os casos omissos.

Art. 29. 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
PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO**

Instrução Normativa Nº. 11/2020/SAEST/UFPA

ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO

O (a) discente candidato (a) ao **Serviço de Apoio Pedagógico** deverá anexar, durante a inscrição no SIGAEST, a seguinte documentação escaneada:

1. **Comprovante de matrícula e histórico acadêmico** atualizado. No caso de calouro (a), este documento é dispensado;
2. Se não possuir o documento referido no item 1, apresentar **comprovante** ou **declaração de matrícula**, emitido pela direção da faculdade, elencando as disciplinas e conceitos de um ou dois últimos períodos cursados, dependendo do caso, bem como as disciplinas que cursa atualmente;
3. **Registro Geral (identidade)** do (a) candidato (a) ou outro documento oficial com foto (Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Passaporte) (cópia), juntamente com o RG de todos os membros da composição familiar declarados no SIGAEST;
4. **CPF** do candidato e de todos os membros da composição familiar declarados no SIGAEST;
5. **A última fatura (cópia) do consumo de energia elétrica** da residência de origem do candidato.

Com relação a esse item:

- a. **Obrigatoriamente o documento deverá conter:** dados de identificação do titular da conta (nome e CPF), número da unidade consumidora (conta contrato), endereço da residência, registro referente ao mês correspondente a fatura, tipo de tarifa (convencional, baixa renda, quilombola e etc.), histórico de consumo e valor da conta. Não será aceito apenas o código de barras para pagamento da fatura.
 - b. **No caso em que a fatura de energia não esteja em nome do candidato** ou de um dos membros do núcleo familiar, declarado no SIGAEST, deverá o candidato apresentar, além da fatura de energia, uma declaração de moradia, assinada pelo responsável pela fatura de energia, conforme modelo disponível no site www.saest.ufpa.br, anexando a cópia do RG e CPF do declarante;
 - c. **Se por motivo de extravio**, o discente ficar impossibilitado de apresentar o comprovante da fatura de energia, será aceita justificativa conforme modelo de declaração disponível no site: saest.ufpa.br;
 - d. **O discente que mora em localidade não atendida pelo sistema de energia**, deverá apresentar justificativa em documento próprio disponível no site: saest.ufpa.br;
 - e. Se o valor do consumo de energia não estiver compatível com a renda familiar apresentada, o processo poderá ser indeferido.
6. **Cartão com dados bancários** (conta corrente ativa em nome do discente, caso já possua);
 7. **Comprovante (s) de renda familiar atualizado, além da situação de renda do próprio discente CANDIDATO**, com ou sem vínculo empregatício, que comprovem a situação de renda de todos os integrantes do núcleo familiar, maiores de 18 anos, com ou sem vínculo, considerando:

7.1. Trabalhador (a) com vínculo empregatício (Trabalho formal urbano ou rural)	Três últimos contracheques
7.2. Trabalhador (a) autônomo (a) e/ou informal	Declaração individual de rendimento de trabalhador autônomo e/ou informal, prestador de serviços, proprietário de estabelecimento comercial urbano ou rural e outros. O modelo da declaração encontra-se disponível no site: saest.ufpa.br . Se filiados

	à associação, cooperativa ou sindicato, devem declarar a renda mensal por meio de documento timbrado expedido por essas entidades com o respectivo CNPJ, assinatura e carimbo do dirigente ou responsável. Ex.: Marceneiro, taxista, mototaxista, pintor, pescador, agricultor, lavrador etc.
7.3. Situação de desemprego de familiar (Sem renda salarial ou informal)	Declaração de desemprego.
7.4. Aposentado (a), pensionista ou beneficiário (a) do Benefício de Prestação Continuada (BPC)	Extrato de pagamento do benefício do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: mpas.gov.br ou solicitar à agência do INSS, seguido do cartão constando o nome do beneficiário. Não será aceito extrato de pagamento bancário. Os (as) beneficiários (as) do BPC devem, também, entregar a cópia do cartão do benefício, e se este estiver em nome de seu representante legal, deverá ser apresentado comprovante ou declaração de renda em nome deste, bem como a cópia do termo de tutela ou curatela.
7.5. Familiar recebendo Seguro-Desemprego	Rescisão contratual, bem como documento que comprove o valor a ser recebido e o número de parcelas.

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

8.2. Se casado (a) ou com união estável	Certidão de casamento e/ou declaração de união estável.
8.3. Ter membro na composição familiar menor de 18 anos (filho, enteado, sobrinhos e/ou outros agregados).	Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG).
8.4. Ter agregado (a) emancipado (a) maior de 18 anos.	Declaração de renda ou de desemprego.
8.5. Ter pessoa do núcleo familiar do candidato com deficiência física (PCD) ou doença crônica.	Laudo ou atestado médico comprobatório de sua condição física ou mental de saúde expedida pelo Sistema Único de Saúde (SUS).
8.6. Se tiver pai e mãe falecidos.	Cópia da Certidão de Óbito.
8.7. Se beneficiário (a) de programas do governo federal, estadual ou municipal.	Comprovante do último extrato bancário da Bolsa Trabalho, Bolsa Família, Bolsa Verde, Seguro Defeso e demais bolsas, seguido da cópia do cartão, constando o nome do beneficiário. Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimentos.
8.8. Se beneficiário (a) de Pensão Alimentícia	Decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do beneficiário (a).

9. Os valores provenientes de bolsas acadêmicas (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET etc.), bem como estágios, monitorias, entre outros, deverão ser declarados por meio de contracheque e/ou

comprovante emitido pela instituição com os respectivos carimbos e assinaturas dos responsáveis pelos programas ou projetos, ressaltando que a apresentação desse documento não anula a apresentação da declaração de rendimento ou declaração de desemprego do candidato.

10. 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, 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) 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; 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, 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).