



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
PROGRAMA BOLSA ACADÊMICA

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

Estabelece regras e procedimentos para concessão da **Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica (BOLSA/SAEST)** ao discente de cursos de graduação da Universidade Federal do Pará.

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), regras e procedimentos para concessão da Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica (BOLSA/SAEST), vinculada ao Programa Bolsa Permanência Acadêmica (PROBOLSA) coordenado pela S Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST), contribuindo para a permanência com qualidade até a integralização do curso de graduação.

Art. 2º. As condicionalidades e critérios de análise das informações observarão às condicionalidades previstas no **Edital do Auxílio Permanência e Moradia** vigente.

CAPÍTULO II – DO PROGRAMA

Art. 3º. O Programa Bolsa Acadêmica (PROBOLSA), coordenado pela Coordenadoria de Integração Estudantil (CIE/SAEST), reuni múltiplas ações de bolsas acadêmicas custeadas com recursos da Assistência Estudantil, possibilitando ao (a) discente em vulnerabilidade socioeconômica, oportunidades no exercício de atividades de ensino e extensão, com o intuito de garantir a permanência com sucesso durante o percurso formativo dos cursos de graduação.

CAPÍTULO III- DA MODALIDADE

Art. 4º. A Bolsa/SAEST, destina-se ao (a) discente de graduação presencial para realizar atividades teóricas e práticas em programas/projetos de extensão que apoiam à assistência e integração estudantil, desde que pertinentes à essência de sua formação acadêmica.

§1º. A carga horária a ser cumprida pelo (a) bolsista será de 20 (vinte) horas semanais, em período de até 12 (doze) meses, sujeito à renovação por mais 12 (doze) meses, quando for de interesse da coordenação do programa/projeto solicitante.

§ 2º. As atividades desenvolvidas pelo (a) bolsista nesta modalidade poderão ser aproveitadas como: carga horária de extensão, estágio curricular ou atividades complementares, desde que sejam aprovadas pelo colegiado do curso com tal.

Art. 5º. **A Bolsa/SAEST é uma bolsa de cunho acadêmico, portanto, não se trata de bolsa trabalho (Lei 11. 788/2008) e nem regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), sem vínculo empregatício com a UFPA.**

Art. 6º. Não será permitido o acúmulo da Bolsa/SAEST com:

- I. Auxílios do Programa Permanência, com exceção dos Auxílios Moradia, Creche, Kit Acadêmico e Acesso às Línguas Estrangeiras;
- II. Bolsa Permanência/MEC e PEC-G;

- III. Bolsas Acadêmicas como: PIBEX, Navega Saberes, Conexão de Saberes, PROEXT, PIBIC, Monitoria, PET, Bolsa MEC e outras de natureza semelhante;
- IV. Bolsa Estágio remunerada, seja da UFPA ou de outros órgãos governamentais ou de instituições empresas privadas.

CAPÍTULO IV – DA MODALIDADE EM TRABALHO REMOTO

Art. 7º. Durante o período em que vigorar a pandemia da COVID-19 a solicitação para concessão da Bolsa SAEST ou para desligamento de bolsista, deverá ser feita pelo e-mail: saestcie@ufpa.br.

§ 1º. No pedido de solicitação/substituição/desligamento de bolsista, deverá constar no e-mail: nome completo, curso, matrícula, CPF, e-mail e número de celular.

§ 2º. A autorização para concessão da bolsa só ocorrerá se ficar comprovado de que o programa/projeto está funcionando em trabalho remoto.

CAPÍTULO V - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 8º. Relativo às condições acadêmicas gerais, é candidato (a) à Bolsa/SAEST, o (a) discente que preencher cumulativamente as seguintes condições:

- I. Em primeira graduação, prioritariamente;
- II. Regularmente matriculado (a) e frequente em curso de graduação presencial;
- III. Comprove renda familiar mensal bruta de até (03) três salários-mínimos ou que a renda per capita não ultrapasse (1,5) um salário-mínimo e meio vigente;
- IV. Estar no mínimo a 2 (dois) períodos letivos da integralização do curso;
- V. Não ter pendências de prestação de contas no Kit Acadêmico, Kit PcD, PROLÍNGUAS, AVA (Auxílio Viagem Acadêmica), SCDP/UFPA.

Art. 9º. Relativo às condições acadêmicas específicas, o (a) candidato (a) à Bolsa/SAEST:

- I. Deve apresentar o Coeficiente de Rendimento Acadêmico por Semestre Letivo (CRSL) de entrada, a partir de 5,0 (Regular) no último período cursado, aferido via SIGAA, para atuar nos programas/projetos vinculados à SAEST;
- II. Com exceção dos programas/projetos de:
 - a) **Cursos de Nivelamento da Aprendizagem (PCNA)**, o (a) candidato (a) deve apresentar no mínimo o CRSL **7,0 (Bom)**, no último período letivo cursado, para ter acesso à Bolsa/SAEST, e, manter-se, no mínimo, com o mesmo CRSL, durante a vigência, aferido via SIGAA;
 - b) **Cursos de Línguas Estrangeiras (PROLINGUAS)**, o (a) candidato (a) deve apresentar no mínimo **CRSL 8,0 (BOM)**, no último período letivo cursado, para ter acesso à Bolsa/SAEST, e, manter-se, no mínimo com o mesmo CRSL, durante a vigência, aferido via SIGAA.

§ Único. Além das condicionalidades requeridas nos incisos do Art. 6º desta IN, toda a trajetória acadêmica do (a) candidato (a) à Bolsa/SAEST será avaliada pela Equipe Técnica Pedagógica da CIE/SAEST, no intuito de que a participação no programa/projeto não lhe traga dificuldades acadêmicas.

CAPÍTULO VI - DA PRÉ-SELEÇÃO

Art. 10. A pré-seleção do (a) candidato (a) à Bolsa/SAEST é de responsabilidade da coordenação do programa/projeto, por se tratar de critérios inerentes ao perfil acadêmico, porém, priorizando o (a) discente listado em Cadastro de Reserva (CR) do Programa Permanência vigente.

Art. 11. No caso de o CR não dispor de discente em lista ou que não atenda ao perfil acadêmico necessário, poderá ser pré-selecionado outro (a) candidato (a), obedecendo a seguinte ordem de prioridade:

- I. Discente cotista, com renda familiar bruta de até 3 (três) salários-mínimos ou que a renda per capita não ultrapasse 1,5 salário-mínimo e meio vigente;
- II. Discente não cotista, com renda familiar bruta de até 3 (três) salários mínimos ou que a renda per capita não ultrapasse 1,5 salário-mínimo e meio vigente.

Art. 12. Será possível a contratação de candidato (a) à Bolsa/SAEST oriundos de **curso de graduação presencial intensivo (intervalar)**, sendo observado que:

- I. Os períodos letivos de janeiro/fevereiro e julho/agosto, nos turnos da manhã e tarde, devem ser priorizados para as atividades acadêmicas, sendo o (a) discente afastado das atividades de bolsista;
- II. Não haverá substituição do (a) discente-bolsista afastado nos períodos de janeiro/fevereiro e julho/agosto;
- III. O período de concessão da bolsa será de 10 meses, podendo ser renovado por mais 10 meses, quando for de interesse da coordenação do programa/projeto.

Art. 13. Na ausência de candidato (a) com formação voltada à essência do programa/projeto, a CIE/SAEST poderá autorizar a concessão da Bolsa/SAEST para candidato (a) de áreas afins.

CAPÍTULO VII - DA INSCRIÇÃO

Art. 14. Após a pré-seleção, a coordenação o programa/projeto deve:

- I. Contatar previamente com a Equipe Técnica da CIE/SAEST, pessoalmente ou pelo telefone: 3201-7268 ou por e-mail: saestcie@ufpa.br, para as devidas orientações;
- II. Encaminhar à CIE/SAEST, via e-mail: saestcie@ufpa.br, conforme modelo disponível no Anexo II desta IN, solicitação de bolsa com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, informando nome, curso, matrícula, CPF, e-mail e celular do (a) candidato (a).

Art. 15. Por sua vez, o (a) candidato (a), para fazer sua inscrição no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site: www.saest.ufpa.br, deve:

- I. Aguardar sua convocação pela equipe técnica da CIE/SAEST e liberação do CPF para inscrição;
- II. No SIGAEST, acessar o link “**BOLSA SAEST/2020**” e preencher o Questionário Socioeconômico de forma completa;
- III. Anexar ao SIGAEST, a documentação exigida no Anexo I desta IN;
- IV. Aguardar o resultado da análise socioeconômica, via SIGAEST;
- V. No caso de deferimento, pendência documental ou indeferimento, o (a) candidato (a) será informado (a) via SIGAEST.
- VI. Se deferido, aguardar a convocação, via SIGAEST, para realização da entrevista social;
- VII. Se deferido, o (a) candidato (a) será convocado (a) via SIGAEST para a entrevista social.

§ 1º. **O (a) candidato (a) deve obedecer rigorosamente ao período de inscrição no SIGAEST, já estabelecido no cronograma desta IN.**

§ 2º. **Caso a inscrição seja concluída, não será mais possível a inserção de novos dados no Questionário Socioeconômico e/ou documentação.**

Art. 16. Para substituição de bolsista, encaminhar via e-mail: saestcie@ufpa.br, com **antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias**, informando o **nome e o CPF** do discente que vai ser substituído, bem como, o **nome, curso, matrícula, CPF, e-mail e celular de quem vai substituir**.

CAPÍTULO VIII - DOS DOCUMENTOS

Art. 17. O candidato à Bolsa/SAEST deve apresentar a documentação de acordo com o Anexo I desta IN, seguindo 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;
- 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;

V. No ato da inscrição, anexar o **Plano de Trabalho (Anexo II)**, especificando as atividades a serem desenvolvidas e o **Termo de Compromisso (Anexo III)** devidamente preenchido e assinado por quem de direito.

§ 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 de bolsa poderá indeferida.

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

Art. 18. 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).

Art. 19. Se o (a) candidato (a) à Bolsa/SAEST for oriundo do CR do Programa Permanência vigente ou já tiver inscrição em outros Programas da Assistência Estudantil, deverá reativá-la e atualizar as informações do Questionário Socioeconômico, bem como, a documentação frente à situação atual, como por exemplo: composição familiar, renda, comprovante de energia, endereço, e-mail, telefone, comprovante de matrícula, dentre outros, conforme o caso.

CAPÍTULO IX - DO CRONOGRAMA

Art. 20. Esta Instrução Normativa seguirá o seguinte cronograma:

Nº	ETAPAS	PERÍODOS (previsão)
1.	Lançamento da Instrução Normativa	10 de agosto de 2020
2.	Divulgação da Instrução Normativa	A partir de 10 de agosto de 2020
3.	Período de inscrição e anexação de documentação no SIGAEST	De 15 a 25 de cada mês
4.	Análise da inscrição e documentação	De 25 a 30 de cada mês
5.	Entrevista	Até o décimo dia do mês subsequente à solicitação da bolsa
6.	Resultado Preliminar	Até o décimo dia do mês subsequente à solicitação da bolsa
7.	Resultado Final	Até o décimo terceiro dia do mês subsequente à solicitação da bolsa
8.	Visita Domiciliar (caso seja necessário)	Até o décimo quinto dia do mês subsequente à solicitação do auxílio.
9.	Início das atividades pelo discente-bolsista	Somente com data autorizada pela equipe técnica CIE/SAEST
10	Pagamento	Na folha de pagamento do mês subsequente à solicitação da bolsa, caso tenha sido deferido

CAPÍTULO X - DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

Art. 21. 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. 22. Será considerado relevante para análise (deferimento/indeferimento):

- I. As informações prestadas no Questionário Socioeconômico serão comparadas às obtidas na documentação apresentada, na entrevista e na visita domiciliar, se ocorrer;
- II. O (s) parecer (es) obtido (s) pelo (a) candidato (a) em outros Programas de Assistência Estudantil;
- III. O atendimento da convocação para entrevista;
- IV. O atendimento da Equipe Técnica da CIE/SAEST pelo grupo familiar durante a visita domiciliar;
- V. A informação correta e completa do endereço residencial, viabilizando 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 ou durante o período de vigência da bolsa.

CAPÍTULO XI - DA HABILITAÇÃO

Art. 23. Para habilitar-se à Bolsa/SAEST, o (a) candidato (a) selecionado (a) deverá inserir os dados bancários no SIGAEST de conta corrente ativada em seu nome, seguindo as seguintes orientações:

- I. Caso já possua conta corrente, deverá inserir os dados bancários já existentes no SIGAEST;
- II. O (a) candidato (a) que não possuir conta bancária, deve requerer ao Setor Financeiro da SAEST, documento solicitando abertura de conta corrente, preferencialmente, nos Bancos do Brasil, SANTANDER, Caixa Econômica e BRADESCO.

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

§ 2º. Será de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) a inserção correta dos dados bancários no SIGAEST.

§ 3º. Caso ocorra qualquer erro de digitação dos dados bancários ou bloqueio na conta já existente, o (a) candidato (a) não terá direito a pagamento retroativo.

Art. 24. **Como procedimento final da habilitação, ao discente será entregue um documento de apresentação junto à coordenação do programa/projeto, para início das atividades, devendo o interessado retornar à CIE/SAEST, com a cópia do documento recibado, para que seja incluso na folha de pagamento.**

CAPÍTULO XII – DO PAGAMENTO DA BOLSA

Art. 25. O pagamento da Bolsa/SAEST ocorrerá até o décimo quinto dia mês subsequente ao início das atividades de bolsista.

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

§ 2º. **O bolsista vinculado a um curso de graduação intensivo (intervalar) receberá o pagamento referente aos períodos de: março a junho e setembro a dezembro, ou seja, referente a 10 (dez) meses, tendo em vista que nos meses de janeiro/fevereiro e julho/agosto, estará em intensa atividade acadêmica, ficando impossibilitado de exercer atividades inerentes à bolsa.**

CAPÍTULO XIII – DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 26. O (a) discente assistido (a) pela Bolsa /SAEST terá seu desempenho acadêmico acompanhado e avaliado durante a vigência da bolsa, tendo em vista assegurar o pleno e exitoso desenvolvimento das atividades acadêmicas.

Art. 27. 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 e manutenção e/ou renovação da bolsa. São eles:

- I. Matriculado e frequente no curso de graduação;
- II. Matriculado (a) em todas as disciplinas do bloco correspondente ao (s) período (s) letivo (s) avaliado (s), conforme disposto no SIGAA;
- III. Não ter reprovação em mais 50% das disciplinas matriculadas;
- IV. Não ter reprovação por frequência;
- V. Manter-se com o Coeficiente de Rendimento por Semestre Letivo (CRSL) de no mínimo 5,0 (REGULAR), em pelo menos dois períodos letivos consecutivos;
- VI. O tempo regular para conclusão do curso de graduação, desde que não ultrapasse **mais de 2 (dois) períodos letivos**.

§ Único. A CIE/SAEST solicitará, quando for o caso, o cancelamento da bolsa por baixo desempenho acadêmico.

Art. 28. Em caso de dificuldades pedagógicas que possam contribuir para o baixo desempenho acadêmico, o (a) discente vinculado (a) aos programas/projetos vinculados ao:

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

Art. 29. O (a) discente-bolsista:

- I. De programas/projetos de Cursos de Nivelamento da Aprendizagem (PCNA), deve apresentar CRPL a partir de 7,0 pontos (conceito BOM), antes e durante a vigência da bolsa.
- II. Do Cadastro de Reserva (CR) do Programa Permanência vigente, que comprove a vulnerabilidade socioeconômica, além das condicionalidades I a VII do Art. 25 desta IN, o CRSL, será avaliado a partir de indicadores de progressão do rendimento acadêmico flexibilizados, conforme tabela abaixo:

Vigência da Bolsa	Indicadores de Progressão de Rendimento Acadêmico	
	Coeficiente de Rendimento obtido pelo (a) bolsista	CRSL
Conceito de entrada	A partir de 5,0	Regular
1º período letivo	De 5,1 a 6,0	Regular
2º período letivo	De 6,1 a 6,5	Regular
Se a bolsa for renovada		
3º período letivo	De 6,6 a 7,0	Regular a Bom
4º período letivo	7,0	Bom

Art. 30. Às coordenações de programa/projetos também cabe monitorar o desempenho acadêmico do (a) discente assistido (a) pela Bolsa/SAEST e tomar as providências junto à CIE/SAEST, quando for o caso.

CAPÍTULO XIV – DA RENOVAÇÃO

Art. 31. A renovação da Bolsa/SAEST não ocorre automaticamente, devendo coordenação do programa/projeto, manifestar-se sobre a renovação, com a seguinte tramitação:

- I. Solicitar a renovação, **com pelo menos 30 (trinta) dias** de antecedência do final da vigência, junto a CIE/SAEST, pelo e-mail: **saestcie@ufpa.br**;
- II. **Autorizado o pedido de renovação, o (a) bolsista deverá atualizar o Questionário Socioeconômico e a documentação no SIGAEST;**
- III. **Apresentar RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES, conforme modelo no Anexo IV, como uma das condicionalidades de renovação;**
- IV. Aguardar o resultado da renovação da bolsa, via SIGAEST.

CAPÍTULO XV – DOS DEVERES

Art. 32. **Do (a) discente-bolsista:**

- I. Manter-se matriculado e frequente no curso de graduação durante todo o período de vigência da bolsa;
- II. Manter-se com CRSL de acordo com o estabelecido nos Incisos I e II do Art. 29 desta IN, conforme o caso;
- III. **Iniciar as atividades no programa/projeto somente com o autorizo por escrito da equipe técnica da CIE/SAEST;**
- IV. Cumprir a carga horária semanal de 20 horas semanais;
- V. **Apresentar Relatório Anual de Atividades;**
- VI. Atualizar os dados cadastrais no SIGAEST, quando solicitado pela CIE/SAEST;

- VII. Solicitar alteração e/ou atualização de renda, composição familiar, endereço residencial e eletrônicos, telefone residencial e celular, via SIGAEST;
- VIII. Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, quando solicitado pela CIE/SAEST;
- IX. Cumprir as atividades relacionadas à sua área de atuação, sob a responsabilidade da coordenação do programa/projeto;
- X. Assinar, diariamente, a frequência que estará sob os cuidados da coordenação, e que poderá ser solicitada pela CIE/SAEST;
- XI. Apresentar relatórios de atividades;
- XII. Em caso de impedimento para continuidade da bolsa, comunicar à coordenação que, por sua vez, comunicará por escrito à CIE/SAEST, esclarecendo o motivo do desligamento e/ou impedimento para permanência no programa/projeto;
- XIII. Portar-se com ética estudantil e profissional, no local em que estiver executando as atividades de bolsista;
- XIV. Tratar respeitosamente a coordenação, equipe técnica do projeto e o público em geral;
- XV. Participar de reuniões convocadas pela coordenação do programa/ projeto;
- XVI. Atender às convocações da CIE/SAEST;
- XVII. Cumprir as normas estabelecidas nesta IN.

Art. 33. Da coordenação do programa/projeto:

- I. Realizar a pré-seleção do candidato à Bolsa/SAEST (novo contrato ou substituição), seguindo os critérios estabelecidos nesta IN;
- II. Elaborar, juntamente com o pré-selecionado, o Plano de Trabalho a ser desenvolvido, considerando à essência de sua formação acadêmica, bem como o Termo de Compromisso;
- III. Solicitar a contratação do (a) pré-selecionado (a) pelo e-mail: **saestcie@ufpa.br**, com pelo menos 30 dias de antecedência do início previsto para desenvolvimento das atividades no programa/projeto;
- IV. Solicitar a renovação da bolsa, quando for caso, por mais 12 (doze) meses, pelo e-mail: **saestcie@ufpa.br**, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do final da vigência;
- V. Supervisionar as atividades a serem desenvolvidas pelo (a) bolsista, em sua área de formação ou afins;
- VI. Incentivar o (a) bolsista a participar de ações de formação continuada e publicação de artigos científicos sobre as ações do programa/projeto;
- VII. Acompanhar o desempenho acadêmico do (a) bolsista.

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

§ 2º. A coordenação do programa/projeto, poderá solicitar o cancelamento da bolsa, de acordo com sua conveniência, a qualquer tempo de vigência da bolsa.

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

CAPÍTULO XVI – DOS DIREITOS

Art. 34. O (a) discente-bolsista:

- I. Poderá recorrer à CIE/SAEST, caso tenha seus direitos violados;
- II. Poderá ser dispensado (a) de suas atividades quando precisar participar de seminários, congressos e outras atividades acadêmicas, desde que apresente a comprovação (inscrição, convite ou certificado) de sua participação;
- III. Em caso de problemas de saúde, poderá afastar-se de suas atividades desde que apresente um Atestado Médico emitido pelo SUS ou Junta Médica da UFPA, junto à coordenação do programa/projeto, para que suas faltas possam ser abonadas, conforme reza a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;

- IV. Terá direito ao período de recesso semestral, desde que em acordo com coordenação do programa/ projeto e o Calendário Acadêmico da UFPA, priorizando o recesso escolar;
- V. Ser tratado (a) com respeito e dignidade, por toda a equipe técnica do programa/projeto;
- VI. Em caso de desistência da bolsa, poderá solicitar o cancelamento pelo e-mail: saestcie@ufpa.br, destinado à Coordenação de Integração Estudantil (CIE/SAEST).

CAPÍTULO XVII – DO CANCELAMENTO DA BOLSA

Art. 35. A Bolsa/SAEST será cancelada se o (a) discente:

- I. Estiver recebendo outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFPA, órgãos governamentais, instituições ou empresas privadas;
- II. Não apresentar o CRSL estabelecido nos artigos 25 ou 28 desta IN, conforme o caso, durante a vigência da bolsa;
- III. Trancar a matrícula;
- IV. **Tiver integralizado todas as disciplinas, incluindo o TCC;**
- V. **Não apresentar o Relatório Anual de Atividades no tempo previsto;**
- VI. For transferido (a) para outra Instituição Federal de Ensino Superior (IFES);
- VII. Perder o vínculo institucional, conforme prevê os artigos 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- VIII. For constatada irregularidade ou inadequação em documentos e/ou informações prestadas, falsificação de documentos, comprovados pela SAEST;
- IX. For convocado (a) pela SAEST e não comparecer;
- X. Estiver com pendências de prestação de contas no AVA (Auxílio Viagem Acadêmica), SCDP/UFPA, Kit Acadêmico, Kit PcD e PROLÍNGUAS;
- XI. Por solicitação da coordenação do programa/projeto.

CAPÍTULO XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação da bolsa, à CIE/SAEST cabe:

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

Art. 37. É de responsabilidade do (a) candidato e da coordenação do programa/projeto acompanhar todas as etapas do processo de contratação na Bolsa/SAEST, contatando a Equipe Técnica da CIE/SAEST, por e-mail: saestcie@ufpa.br, pelo telefone: 3201-7268 ou pessoalmente.

Art. 38. Todos as condicionalidade, critérios, procedimentos e especificidades relacionados à Bolsa/SAEST, estão estabelecidos nesta IN, cabendo à SAEST decidir sobre os casos omissos.

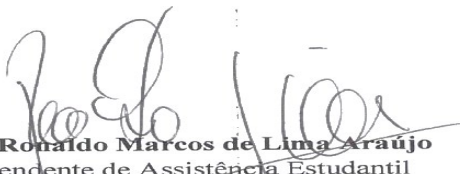
Art. 39. A inscrição no SIGAEST e anexação da documentação, implicam em aceitação e cumprimento de todas as condições estabelecidas nesta IN.

Art. 40. A concessão da Bolsa/SAEST dependerá de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 41. Com a publicação desta IN revogam-se todas as disposições contrárias, entrando 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. n.º 1929/2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROGRAMA BOLSA ACADÊMICA

Instrução Normativa SAEST/UFPA nº. 11, de 10 de agosto de 2020

ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO

O discente candidato à Bolsa Acadêmica SAEST 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.
 - 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, 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:

a) Discente e/ou familiar trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal urbano ou rural).

- Cópia dos três últimos contracheques anterior à data de inscrição do ano vigente.
- 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)
b) Discente e/ou familiar profissional Liberal, Trabalhador (a) autônomo e/ou informal	<p>- Se profissional liberal, apresentar recibo e declaração (completa) de imposto de renda anual vigente. Ex: dentista, engenheiro, advogado, etc;</p> <p>- 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;</p> <p>- Se proprietário de estabelecimento comercial urbano ou rural e outros, deverá apresentar recibo e declaração (completa) de imposto de renda anual vigente;</p> <p>- 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>- 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>- 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.</p> <p>- Se aposentado, pensionista, ou recebedor de auxílio de outros órgãos, apresentar o último contracheque.</p>

<p>e) Discente e/ou familiar atendido pelo Benefício de Prestação Continuada (BPC).</p>	<p>- 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.</p>
--	---

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

<p>a) Ter membro na composição familiar com idade inferior a 18 anos (filho, irmão, enteados, sobrinhos e/ou outros agregados).</p>	<p>- Cópia da Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG).</p>
<p>b) Ter pessoa do núcleo familiar do (a) candidato (a) com deficiência (PCD) ou doença crônica.</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 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm</p>
<p>c) Discente e/ou familiar inscrito no Cadastro Único (CadÚnico).</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). Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimento ou declaração de desemprego.</p>
<p>d) Seguro Defeso</p>	<p>- Extratos de pagamento das parcelas recebidas anualmente. Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimento.</p>
<p>e) Discente e/ou familiar receptor de Pensão Alimentícia</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 www.saest.ufpa.br. Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimento ou declaração de desemprego.</p>

<p>f) Discente e/ou membro do núcleo familiar que possua bens alugados para terceiros.</p>	<p>- 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>
<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>

8. 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.

10. Os valores provenientes de bolsas acadêmicas (PIBIC, PIBEX, CNPQ, CAPES, PET etc.), bem como estágios, monitorias, entre outros, deverão ser declarados através 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. **Plano de Trabalho e Termo de Compromisso**, conforme os modelos disponíveis nos Anexos II e III deste Instrução.

11. 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).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROGRAMA BOLSA ACADÊMICA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2020/SAEST/UFPA

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

[Nome do bolsista]

Belém/PA, mês, ano

PLANO DE TRABALHO

I – IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA

Nome:	
Matrícula:	Curso:
Instituto:	Campus:
Endereço: (Informe o endereço completo, bairro, cidade, CEP)	
Complemento: (entre)	
Telefone (s):	
E-mail:	
Unidade:	Ramal:
Dirigente:	
Subunidade:	Ramal:
Dirigente:	
Coordenador :	
Programa/projeto:	Ramal:
Supervisor/orientador:	
Telefone:	Ramal:
Período de vigência da bolsa:	

INTRODUÇÃO

(Breve texto sobre as atividades a serem desenvolvidas no programa/projeto de extensão de apoio à assistência estudantil ou unidades/subunidades parceiras, enfatizando a realidade na qual estão inseridas).

JUSTIFICATIVA

(Breve texto sobre as razões que motivam a requerer um bolsista para desenvolver as atividades no programa/projeto ou unidade/subunidade, e porque este trabalho é importante e necessário).

OBJETIVOS

(Descrever o que se pretende alcançar com as atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista)

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

(Descrever as atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista na unidade/subunidade, principalmente, com foco nas atividades que estejam articuladas com sua área de formação)

Belém, ____/____/20__.

Assinaturas

Nome do (a) bolsista

[Nome/assinatura do bolsista]

Coordenador (a) do programa/projeto

[Nome/carimbo/assinatura]

Ana Clotildes Colares Gomes

Pedagoga/ Coordenadora de Integração Estudantil (CIE/SAEST)

[Nome/carimbo/assinatura]



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROGRAMA BOLSA ACADÊMICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 11/2020/SAEST/UFPA

ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, por meio da Superintendência Estudantil de Assistência Estudantil (SAEST), em conformidade ao disposto na Instrução Normativa n.º 09/2020, de 9 de março de 2020, que estabelece regras para seleção e contratação de discentes para receber a Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica (BOLSA/SAEST), vinculada ao Programa Bolsa Acadêmica Permanência (PROBOLSA), compromete-se a receber como **BOLSISTA**, o discente abaixo identificado, mediante itens e condições especificadas a partir da Cláusula II deste **Termo**.

CLÁUSULA I - DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1.º. Identificação do bolsista:

NOME:	
Matrícula:	Curso:
Instituto:	Campus:
RG:	CPF:
Banco:	Agência:
	Conta Corrente:
Endereço:	CEP:
Bairro:	Cidade
Complemento:	E-mail:
Celular:	Ramal¹:

CLÁUSULA II - DO OBJETO

Art. 2.º. O presente termo, que entre si estabelece aos signatários acima qualificados, tem por escopo, por parte do discente-bolsista, o compromisso de desempenhar as atividades descritas no Plano de Trabalho apresentado, juntamente com este **Termo de Compromisso**.

¹ Do local onde o bolsista vai trabalhar.

CLÁUSULA III - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Art. 3º. O presente Termo de Compromisso terá sua vigência compreendida no período _____/_____/_____ a _____/_____/_____, em conformidade com a IN nº 09/2020/SAEST/UFPA, de 09/03/2020, que estabelece vigência máxima de até 12 (doze) meses, para discentes de cursos extensivos; e, até 10 (dez) meses, para discentes de cursos intensivos, para exercício da Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica, passíveis de renovação mais uma vez por igual período.

CLÁUSULA IV - DO VALOR DA BOLSA

Art. 4º. O valor da Bolsa/SAEST é de R\$ 500,00 (Quinhentos Reais), sendo paga em conta corrente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

CLÁUSULA V – DA NÃO EXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Art. 5º. Ciente, encontra-se o discente-bolsista, desde já, de que as condições resultantes do presente **Termo de Compromisso**, não ensejam vínculo empregatício de qualquer natureza entre os signatários deste instrumento, conforme o previsto no Artigo 3º da Lei nº 11.788, de 25/09/2008.

CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES

Art. 6º. Do discente-bolsista:

- I. **Iniciar as atividades no programa/projeto somente com o autorizo por escrito da CIE/SAEST;**
- II. Manter-se matriculado e frequente no curso de graduação durante todo o período de vigência da bolsa;
- III. Cumprir a carga horária semanal de 20 horas semanais;
- IV. **Apresentar Relatório Anual de Atividades (Anexo IV);**
- V. Atualizar outros dados cadastrais no Sistema gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), quando solicitado pela SAEST;
- VI. Solicitar alteração e/ou atualização de renda, composição familiar, endereço residencial e eletrônicos, telefone residencial e celular, via SIGAEST;
- VII. Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, quando solicitado;
- VIII. Cumprir as atividades relacionadas à sua área de atuação, sob a responsabilidade da coordenação do programa/projeto;
- IX. Assinar, diariamente, a frequência que estará sob os cuidados da coordenação, e que poderá ser solicitada pela CIE/SAEST;
- X. Apresentar relatórios de atividades;
- XI. Em caso de impedimento para continuidade da bolsa, comunicar à coordenação que, por sua vez, comunicará por escrito à CIE/SAEST, esclarecendo o motivo do desligamento e/ou impedimento para permanência no programa/projeto;
- XII. Portar-se com ética estudantil e profissional, no local em que estiver executando as atividades de bolsista;
- XIII. Tratar respeitosamente a coordenação, equipe técnica do projeto e o público em geral;
- XIV. Participar de reuniões convocadas pela coordenação do programa/ projeto;
- XV. Atender às convocações da SAEST;
- XVI. Cumprir as normas estabelecidas na IN nº 09/2020/SAEST/UFPA.

CLÁUSULA VII - DO LOCAL DE EXECUÇÃO

Art. 7º. Devidamente contratado (a), o (a) bolsista desempenhará suas atividades no programa/projeto _____ na _____ (unidade/subunidade) sob à supervisão do (a) _____, ocupante do _____

(cargo/função), portador do CPF nº _____, e-mail: _____, telefone/ramal: _____/_____.

CLÁUSULA IX - DO CANCELAMENTO

Art. 8º. A Bolsa/SAEST será cancelada, se o discente:

- I. Estiver recebendo outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFPA ou de outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas;
- II. Não apresentar rendimento acadêmico conforme o estabelecido na IN 08/2019, durante a vigência da bolsa;
- III. **Não apresentar o Relatório Anual de Atividades** (Anexo IV);
- IV. Trancar a matrícula;
- V. Integralizar o curso;
- VI. For transferido para outra IFES;
- VII. Desistir do curso de graduação;
- VIII. Perder o vínculo institucional, conforme os Art. 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- IX. Apresentar irregularidade, inadequação nas informações prestadas no SIGAEST bem como a falsificação de documentos, comprovados pela SAEST;
- X. For convocado pela SAEST e não comparecer;
- XI. Por solicitação do coordenador de programa/projeto.

CLÁUSULA X - DO FORO

Art. 9º. Fica eleito A Procuradoria Foro da Justiça Federal, seção Judiciária do Estado do Pará, Município de Belém, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste Termo de Compromisso, excluindo qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Art.10. E por estarem de acordo, firmam os interessados o presente Termo, em uma via, sendo uma cópia anexada juntamente com os outros documentos no SIGAEST, e a outra, para ficar na unidade/subunidade ou coordenação do programa/projeto de igual forma e teor.

Em, _____ / _____ /20 ____.

Assinaturas²

Nome do (a) bolsista

[Nome/assinatura]

Coordenador (a) do programa/projeto

[Nome/carimbo/assinatura]

Ana Clotildes Colares Gomes

Pedagoga/Coordenadora de Integração Estudantil (CIE/SAEST)

[Nome/carimbo/assinatura]

² Neste campo devem assinar os coordenadores de programa/projetos ou dirigentes das unidades/subunidades parceiras.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROGRAMA BOLSA ACADÊMICA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2020/SAEST/UFPA

ANEXO IV

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

[Nome do (a) bolsista]

Belém/PA, mês, ano

I – IDENTIFICAÇÃO DO (a) BOLSISTA

Nome:	
Curso:	Matrícula:
Campus:	Instituto:
RG:	CPF
Telefone celular:	E-mail:
Endereço: (Informe o endereço completo, bairro, cidade, CEP)	
Complemento: (entre)	
Programa/Projeto:	
Telefone/ramal:	
Unidade Acadêmica:	
Telefone/ramal:	
Coordenador (a):	
Telefone/ramal:	
Supervisor (a)/orientador (a):	
Telefone/ramal:	
PERÍODO DE VIGÊNCIA DA BOLSA:	

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

II. RESUMO DO TRABALHO DESENVOLVIDO

III. INTRODUÇÃO

IV. ATIVIDADES REALIZADAS

V. RESULTADOS ALCANÇADOS

VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

VII. AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA DO TRABALHO DESENVOLVIDO (PELA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA/PROJETO OU SUPERVISOR (A) DO TRABALHO)

Local e data _____

Assinatura do (a) Bolsista

Assinatura do (a) Coordenação do programa/projeto ou Supervisor (a) do trabalho

VIII. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS