



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
PROGRAMA PERMANÊNCIA/PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO

Instrução Normativa SAEST/UFPA nº. 02, de 13 de março de 2017.

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

O SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL 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, regras e procedimentos para concessão do **Auxílio Creche**, modalidade do Programa Permanência, coordenado pela Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST), aos discentes de graduação presencial da UFPA.

CAPÍTULO II - DA MODALIDADE

Art. 2º. O Auxílio Creche é um benefício financeiro destinado o (a) discente de graduação presencial em vulnerabilidade socioeconômica, com intuito de estimular sua permanência na Universidade.

Art. 3º. O Auxílio Creche também se vincula ao Programa de Apoio Pedagógico (PROAP), por meio do Projeto UNICRECHE, com as seguintes características:

- I. É de cunho pedagógico em apoio aos (às) discente de graduação presencial extensiva, que são pais, no desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- II. Destina-se à contratação de serviços de Creche ou Educação Infantil (pré-escola) para os filhos de discentes, em idade compreendida entre **18 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias**, durante sua permanência no curso de graduação;
- III. Custeará (parcial ou totalmente) somente as despesas com serviços de creches ou pré-escolas, devidamente registradas em Conselhos Municipais de Educação;
- IV. Receberá visita da equipe técnica, a instituição (creche ou pré-escola) ao qual a criança se encontra matriculada;
- V. É vedado o uso dos recursos do auxílio para pagamento de pessoa física ou jurídica prestadora de serviço do tipo: babá, cuidador ou outros serviços similares.
- VI. Será permitido o acúmulo com outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFPA ou de outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas.

Art. 4º. A vigência do Auxílio será de 12 meses, sujeito à renovação anual, desde que solicitada.

CAPÍTULO III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 5º. É candidato (a) ao Auxílio Creche, o (a) discente que:

- I. Esteja cursando a primeira graduação;
- II. Esteja regularmente matriculado (a) e frequente em curso presencial da UFPA, modalidade extensiva;
- III. Comprove renda familiar bruta de até 3 (três) salários-mínimos vigentes, desde que a renda *per capita* não ultrapasse a 1,5 (um e meio) salários mínimos vigentes.
- IV. Tenha filho (s) ou a guarda legal de criança (s) com idade (s) entre **18 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias**, comprovado com apresentação de cópia (s) da certidão de nascimento original e/ou decisão judicial.

Art. 6º. No caso de ambos os genitores serem discentes de graduação na UFPA, o auxílio será concedido apenas a um deles.

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

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

Art. 7º. Não será assistido (a) pelo Auxílio Creche, o (a) discente:

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

CAPÍTULO IV - DA SOLICITAÇÃO/SELEÇÃO

Art. 8º. Para solicitação do Auxílio Creche, o (a) candidato (a) deve cumprir os seguintes trâmites:

- I. Solicitar contato prévio para informações sobre o auxílio junto à Equipe Técnica da SAEST, pessoalmente, por e-mail: **saestcae@ufpa.br**, pelos telefones: 3201-7346/7262.
- II. Encaminhar via e-mail: **saestcae@ufpa.br**, uma solicitação de concessão do auxílio à Coordenação de Assistência Estudantil, conforme modelo disponível no site da SAEST: **www.saest.ufpa.br**, link INSTRUÇÕES NORMATIVAS, caso o discente seja de curso de campus do interior.

Art. 9º. Após análise e acatamento da solicitação para concessão do auxílio, o (a) candidato (a) deverá:

- I. No Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site da SAEST: **www.saest.ufpa.br**, acessar o link "Auxílio Creche", do ano vigente;
- II. Preencher o Questionário Socioeconômico de forma completa;
- III. Anexar no SIGAEST, a documentação exigida no Anexo I desta Instrução Normativa.
- IV. Aguardar o resultado da análise do questionário e documentação, via SIGAEST;

V. Aguardar convocação para realização de entrevista.

§ 1º. O (a) candidato (a) que já receba outro (s) auxílio (s) ou bolsa da Assistência Estudantil, deverá fazer referência quando da solicitação;

§ 2º. Será realizada visita domiciliar.

Art. 10. Considerar-se-á como item relevante de análise para concessão do auxílio, o (s) parecer (es) obtido (s) pelo candidato em outra (s) modalidade (s) do Programa Permanência.

CAPÍTULO V - DOS DOCUMENTOS

Art. 11. O (a) candidato (a) ao Auxílio Creche deve apresentar a documentação de acordo com o Anexo I desta Instrução.

§1º. O (a) candidato (a) que apresentar documentação incompleta, rasurada ou incompatível com as informações prestadas no Questionário Socioeconômico no SIGAEST, bem como com as obtidas em entrevista, será INDEFERIDO.

§2º. O (a) candidato (a) deverá anexar todos os documentos ao SIGAEST, escaneado em formato de imagem **JPG e tamanho máximo de 500KB**, no período autorizado para inscrição.

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

CAPÍTULO VI - DO CRONOGRAMA

Art. 12. Esta Instrução seguirá o seguinte cronograma:

Nº	ETAPAS	PERÍODOS
01	Lançamento da Instrução Normativa	13 de março de 2017
02	Divulgação da Instrução	A partir de 13 de março de 2017
03	Período de inscrição <i>on line</i> e anexação de documentação no SIGAEST	De 20 a 30 de cada mês
04	Análise da inscrição e documentação <i>on line</i>	De 1º a 10 de cada mês
05	Resultado Preliminar	Até o dia 15 de cada mês
06	Entrevista	Até o dia 20 de cada mês
07	Visita Domiciliar	Durante a vigência do auxílio
08	Resultado final	Até o dia 10 do mês subsequente
09	Pagamento	Até o 15 dia de cada mês

CAPÍTULO VII- DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

Art. 13. A análise das informações socioeconômicas do (a) candidato (a) ao Auxílio Creche será realizada via SIGAEST, sendo essa a primeira fase da triagem.

- I. A verificação da procedência e fidedignidade das informações prestadas no Questionário Socioeconômico será comparada às obtidas com a documentação encaminhada, entrevista e/ou visita domiciliar;
- II. Se não houver coerência entre as informações apresentadas no Questionário Socioeconômico, documentação, entrevista e/ou visita domiciliar, a solicitação do auxílio será INDEFERIDA.

CAPÍTULO VIII- DA HABILITAÇÃO/PAGAMENTO

Art. 14. Para habilitar-se, o (a) discente a ser beneficiado deverá inserir os dados bancários no SIGAEST de conta corrente ativada em seu nome.

- I. Não serão aceitos dados bancários de contas: poupança, conjunta, fácil, salário, de benefícios ou em nome de terceiros.
- II. Caso o discente já possua conta corrente em outro banco, deverá apenas inserir no SIGAEST os dados bancários já existentes.
- III. O discente que não possuir conta bancária, deve solicitar junto ao Setor de Pagamento de Auxílios/Bolsa da SAEST, documento de encaminhamento para abertura de conta corrente.

Art. 15. Será de inteira responsabilidade do (a) discente a inserção correta dos dados bancários no SIGAEST.

§ Único. Caso ocorra qualquer erro de digitação ou informação ou bloqueio na conta apresentada, não haverá pagamento retroativo, exceto por falha técnica da SAEST.

Art. 16. O pagamento do auxílio será mensal, sendo que o inicial está previsto para o mês subsequente ao mês da solicitação, caso já tenha sido deferido.

Art. 17. O auxílio poderá ser pago até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês.

CAPÍTULO IX - DA AVALIAÇÃO/ACOMPANHAMENTO

Art. 18. O discente beneficiado com o Auxílio Creche terá seu desempenho acadêmico acompanhado e avaliado durante o recebimento do auxílio, devendo apresentar o Coeficiente de Rendimento (CR) a partir de 5,0 (REGULAR) semestralmente, verificada via SIGAA.

Art. 19. Cabe à SAEST, solicitar, quando for o caso, o cancelamento do auxílio concedido ao (a) discente beneficiado (a) com o Auxílio Creche, que apresentar CR semestral abaixo de 5,0.

CAPÍTULO X - DAS OBRIGAÇÕES

Art. 20. Cumpre ao (a) discente beneficiado (a) pelo Auxílio Creche:

- I. Manter-se matriculado e frequente em curso de graduação, durante todo o período de vigência de recebimento do auxílio;
- II. Apresentar o CR a partir de 5,0 (REGULAR), verificado semestralmente via SIGAA, no período de vigência de recebimento do auxílio;
- III. Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, quando solicitado;
- IV. Anexar mensalmente, até cinco dias após o recebimento do auxílio, o recibo de pagamento da instituição onde o (a) filho (a) esteja matriculado (a);
- V. O recibo de pagamento deverá estar em nome do (a) discente beneficiado (a) com o Auxílio Creche, constando obrigatoriamente a logomarca, o CNPJ e endereço da creche ou pré-escola, bem como o carimbo e a assinatura do responsável ou representante legal pela instituição;**
- VI. **Caso o pagamento seja efetuado por meio de boleto bancário, faz-se obrigatório que o boleto esteja em nome do (a) discente beneficiado (a) com o Auxílio Creche;**
- VII. Quaisquer alterações de situação socioeconômica, endereço residencial e eletrônicos, telefones residencial e celular, deverão ser atualizadas via SIGAEST, após solicitação;
- VIII. Atender às convocações da SAEST, sob pena de ter a concessão do auxílio revogada;

- IX. Em caso de desistência, solicitar por escrito ou por e-mail: **saestcae@ufpa.br** o cancelamento do auxílio;
- X. Nos casos relacionados a problemas de saúde, deverá o (a) beneficiado (a) apresentar justificativa à SAEST para manutenção do auxílio, anexando o documento comprobatório atestado pelo setor competente da UFPA, conforme reza a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- XI. Cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XI - DO CANCELAMENTO

Art. 21. Será cancelado o Auxílio Creche do discente beneficiado que:

- I. **Não realizar a prestação de contas do Auxílio Creche dentro do período estipulado nesta Instrução Normativa;**
- II. Apresentar pendências de prestação de contas do Auxílio Viagem Acadêmica (AVA) Kit Acadêmico, Kit PcD, PROLÍNGUAS e SCDP/UFPA;
- III. Não apresentar rendimento acadêmico acima de 5,0 (REGULAR), por semestre letivo, durante a vigência do auxílio;
- IV. Integralizar o curso, incluindo a defesa do TCC;
- V. Trancar a matrícula;
- VI. Abandonar o semestre ou o curso;
- VII. Perder o vínculo institucional, conforme determina os Art. 118 e 121, Capítulo VII do Regulamento do Ensino de Graduação vigente;
- VIII. A SAEST convocar por: e-mail, portal da SAEST ou telefone e não comparecer;
- IX. A SAEST constatar irregularidade ou inadequação em documentos e/ou informações prestadas e falsificação documental.

Art. 22. Não configurará o cancelamento do Auxílio se:

- I. A discente beneficiada estiver de Licença Maternidade, deferida via processo pelo colegiado do curso e atestada pela Junta Médica da UFPA, para o prosseguimento das atividades acadêmicas especiais conforme determina a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente, para desenvolver atividades acadêmicas em domicílio;
- II. O (a) discente beneficiado (a) que apresentar junto à SAEST, por meio de processo, documentação de Licença Saúde, deferida via processo pelo colegiado do curso e atestada pela Junta Médica da UFPA, para o prosseguimento das atividades acadêmicas especiais, conforme determina a Seção II, Capítulo II do Regulamento do Ensino de Graduação vigente, para desenvolver atividades acadêmicas em domicílio;
- III. Na solicitação do discente beneficiado requerente deverá constar o Laudo Médico comprovando as condições previstas nos incisos I e II deste artigo.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação do Auxílio Creche, à SAEST cabe:

- I. Cancelar imediatamente a concessão do auxílio;
- II. Abrir processo 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 outros Programas de Assistência Estudantil.

Art. 24. 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, resultará em desligamento do discente do auxílio, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com a legislação penal brasileira vigente.

Art. 25. A concessão do Auxílio Creche dependerá da disponibilidade financeira da UFPA, sendo priorizados os discentes em de maior vulnerabilidade socioeconômica.

Art. 26. A inscrição do discente implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 27. É de responsabilidade do interessado acompanhar todas as etapas do processo via SIGAEST, pessoalmente ou contatando com SAEST por meio dos telefones 3201-7346/7262.

Art. 28. Todos os procedimentos e especificidades relacionados ao Auxílio Creche estão estabelecidos nesta Instrução, cabendo à SAEST decidir sobre os casos omissos.

Art. 29. 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, 13 de março de 2017.



Prof. Dr. José Maia Bezerra Neto
Superintendente de Assistência Estudantil



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PRGRAMA INSTITUCIONAL DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
PROGRAMA PERMANÊNCIA/PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO

Instrução Normativa SAEST/UFPA nº. 04, de 10 de março de 2017.

ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO

1. Os candidatos ao Auxílio Creche devem apresentar a seguinte documentação:
 - 1.1. **Comprovante ou Atestado de matrícula**, elencando as disciplinas que está cursando.
 - 1.2. **Histórico acadêmico atualizado**, caso o discente não possua apresentar declaração emitida pela faculdade elencando as disciplinas e conceitos dos dois últimos semestres cursados.
 - 1.3. **Registro Geral** ou outro documento oficial com foto do candidato e de todos os membros da composição familiar declarados no SIGAEST (Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação-CNH, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Passaporte);
 - 1.4. **CPF** do candidato e de todos os membros da composição familiar declarados no SIGAEST;
 - 1.5. **Fatura do consumo de energia elétrica** (última fatura) da residência de origem do discente selecionado. Com relação a esse item:
 - a) 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: www.saest.ufpa.br;
 - b) no caso em que a fatura de energia não esteja em nome do candidato ou de um dos membros da composição familiar, declarada no SIGAEST, deverá o candidato apresentar 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) os discentes selecionados que moram em localidades não atendidas pelo sistema de energia, deverão apresentar justificativa em documento próprio disponível no site: www.saest.ufpa.br;
 - 1.6. **Pré-proposta de valor de mensalidade** da creche/pré-escola que pretende matricular o (s) filho (s), constando obrigatoriamente a logomarca, o CNPJ e endereço da instituição.
 - d) caso o valor do consumo de energia não esteja compatível com a renda familiar apresentada, o processo poderá ser indeferido.
 - 1.7. **Comprovante de Renda** atualizada de todos os membros da composição familiar declarados no SIGAEST (inclusive do próprio CANDIDATO), com ou sem vínculo empregatício, que comprovem a situação de renda de todos os integrantes do núcleo familiar, maiores de 18 anos, considerando:

<p>a) Trabalhador com vínculo empregatício (trabalho formal urbano ou rural)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cópia dos três últimos contracheques; - Se o órgão empregador não emitir contracheques, deverá ser apresentado 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 deverá conter informações salariais atualizadas.
<p>b) Profissional liberal, trabalhador autônomo e/ou informal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se profissional liberal, apresentar declaração de imposto de renda anual vigente. Ex: taxista, dentista, engenheiro, advogado, etc. - Se trabalhador autônomo e/ou informal, prestador de serviços, deverá apresentar declaração individual de rendimento, constando informações de função, tempo de atividade e valor de renda mensal. O modelo da declaração encontra-se disponível no site: www.saest.ufpa.br; - Se proprietário de estabelecimento comercial urbano ou rural e outros, deverá apresentar declaração de imposto de renda anual vigente; - Se filiados à associação, cooperativa ou sindicato, devem declarar a renda mensal por meio de documento oficial expedido por essas entidades com o respectivo CNPJ, assinatura e carimbo do dirigente ou responsável. A declaração deverá conter informações de função, tempo de atividade e valor de renda mensal. Ex.: Marceneiro, taxista, mototaxista, pintor, pescador, agricultor, lavrador etc.
<p>c) discente ou familiar em situação de desemprego</p>	<p>Declaração de desemprego, constando o tempo e como se mantém. O modelo da declaração encontra-se disponível no site: www.saest.ufpa.br. Caso esteja recebendo Seguro desemprego apresentar cópia da rescisão contratual, bem como documento que comprove o valor a ser recebido e o número de parcelas.</p>
<p>d) aposentado, Pensionista ou Auxílio Doença</p>	<p>Extrato de pagamento do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml ou solicitar à agência do INSS, seguido da cópia do cartão constando o nome do (a) beneficiário (a). Não será aceito extrato de pagamento bancário.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se aposentado, pensionista, ou receptor de auxílio de outros órgãos apresentar o último contracheque.

2. Se forem declaradas quaisquer das situações abaixo listadas no Questionário Socioeconômico de inscrição, o candidato deverá entregar documentação complementar correspondente, como:

a) se casado ou com união estável	Certidão de casamento e/ou declaração de união Estável, conforme modelo de declaração disponível no site: www.saest.ufpa.br , com reconhecimento da assinatura em cartório.
b) ter membro na composição familiar menor de 18 anos (filho, enteado, sobrinhos e/ou outros agregados)	Cópia da Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG).
c) ter agregado emancipado maior de 18 anos	Declaração de renda ou de desemprego.
d) ter pessoa do núcleo familiar do candidato com deficiência (PCD) ou doença crônica	Cópia de laudo ou atestado médico comprobatório de sua condição física ou mental de saúde expedida pelo Sistema Único de Saúde (SUS).
e) se tiver pai e/ou mãe falecidos	Cópia da Certidão de Óbito.
f) se beneficiário de Programas do governo federal, estadual ou municipal, bem como do Benefício de Prestação Continuada (BPC)	Cópia do 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 (a) beneficiário (a). Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimentos. - Os (as) beneficiários (as) do BPC devem apresentar extrato de pagamento do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico: https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml ou solicitar à agência do INSS, seguido da cópia do cartão constando o nome do (a) beneficiário (a). Não será aceito extrato de pagamento bancário. Caso o cartão esteja 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. Ressaltando que a apresentação desse documento não anula anexar à declaração de rendimentos.
g) se beneficiário de Pensão Alimentícia	Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do beneficiário. Nos casos de acordo verbal de pagamento de pensão deverá apresentar declaração de recebimento da pensão conforme modelo disponível no site: www.saest.ufpa.br .

3. 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 e/ou projetos, ressaltando que a

apresentação desse documento não anula a apresentação da declaração de rendimento ou declaração de desemprego.