



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Instrução Normativa PROEX/UFPA Nº 02, de 30 de maio de 2016

Estabelece os critérios e orientações para concessão da **Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica** – modalidade do Programa Permanência ao discente de graduação da Universidade Federal do Pará (UFPA).

O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, por meio da Diretoria de Assistência e Integração Estudantil (DAIE), no uso das suas atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA, resolve:

Art. 1º Normatizar, nos termos desta Instrução Normativa (IN), regras e procedimentos para concessão da Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica, modalidade do Programa Permanência da Pró-Reitoria de Extensão.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 2º A Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica é uma bolsa de formação ofertada ao discente em primeira graduação e em situação de vulnerabilidade socioeconômica, para realizar atividades teóricas e práticas em Unidades Acadêmicas que desenvolvem **programas/projetos de Extensão Universitária de apoio à assistência e integração estudantil**, desde que pertinentes à essência de sua formação acadêmica.

CAPÍTULO II - DA MODALIDADE

Art. 3º A Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica poderá atender também às subunidades da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e as Coordenações de Extensão dos *campi* interiorizados, desde que primem pelo desenvolvimento de atividades pertinentes à formação acadêmica do selecionado.

§ Único Às Coordenações de Extensão dos *campi* assistidas com as bolsas serão somente àquelas que também desenvolvem atividades de Assistência Estudantil.

Art. 4º Não será permitido o acúmulo da Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica com:

- I - Outros auxílios permanência;
- II - Bolsas acadêmicas (PIBEX, Navega Saberes, Conexão de Saberes, PROEXT, PIBIC Monitoria, PET, Bolsa MEC e outras de natureza semelhante);
- III - Bolsa de estágio remunerado, seja da UFPA, outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas.

§ Único A Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica poderá acumular somente com os Auxílios: Moradia, Creche, Kit Acadêmico e Acesso às Línguas Estrangeiras.

Art. 5º As atividades desenvolvidas pelo discente-bolsista nessa modalidade do Programa Permanência poderão ser utilizadas como:

- I - Estágio curricular, desde que haja supervisão por um docente ou técnico-administrativo de sua área de formação e aprovado pelo colegiado do curso; ou
- II – Como carga horária de extensão, desde que aprovado pelo colegiado do curso ou Instituto, constante em ata.

Art. 6º O período de concessão da Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica terá vigência de **até 2 (dois) anos**, vedada sua renovação, conforme conveniência da Coordenação do Programa/Projeto, Direção das Subunidades da PROEX ou Coordenação de Extensão dos *campi*.

§ Único A carga horária a ser cumprida pelo discente-bolsista será de 20 horas semanais.

CAPÍTULO III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 6º É candidato à Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica, preferencialmente, o discente em situação de vulnerabilidade socioeconômica, em conformidade aos critérios de vulnerabilidade socioeconômica e exigências de documentação emanados pelo Edital Programa Permanência – modalidades Auxílios Permanência e Moradia vigente e esta Instrução Normativa.

Art. 7º Somente será considerado apto a candidatar-se à Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica, o discente que preencher cumulativamente as seguintes condições:

I - Estar regularmente matriculado e cursando graduação da UFPA, modalidades extensiva ou intensiva;

II - Em primeira graduação;

III - Ter coeficiente de rendimento acadêmico a partir de 7,0 no último semestre cursado, aferido no SIGAA;

IV - Não estar vinculado a outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFPA, outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas;

V - Não estar **com pendências de prestação de contas no AVA (Auxílio Viagem Acadêmica), SCDP/UFPA, Kit Acadêmico, Kit PcD e PROLÍNGUAS.**

VI - Estar no mínimo, há 2 (dois) semestres de conclusão do curso de graduação.

CAPÍTULO IV - DA SELEÇÃO

Art. 8º A seleção do candidato é de responsabilidade da coordenação do programa/projeto de extensão em apoio à assistência e integração estudantil, do diretor da subunidade da PROEX ou da coordenação de extensão do campus.

§ Único A coordenação de programas/projetos de extensão, subunidade da PROEX e coordenação de extensão do campus, deverão priorizar os discentes listados em Cadastro de Reserva do Programa Permanência – modalidades Auxílios Permanência e Moradia vigente, para concessão da bolsa.

Art. 9º No caso de o Cadastro de Reserva não dispor de discentes em lista ou que não atendam ao perfil necessário ao programa/projeto, subunidade da PROEX ou à coordenação de extensão, seus dirigentes poderão indicar candidatos obedecendo a seguinte ordem de prioridade:

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

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

§ Único. Caso não haja candidato em vulnerabilidade socioeconômica (cotista ou não-cotista) que atenda ao perfil para o desenvolvimento das atividades das unidades e subunidades a serem atendidas, os dirigentes poderão indicar discentes, independentemente do critério de vulnerabilidade estabelecido, submetido à avaliação e aceite da DAIE/PROEX.

CAPÍTULO V - DO PERÍODO DE SOLICITAÇÃO

Art. 10 A solicitação para concessão da Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica deverá ser feita junto à DAIE/PROEX no período de **20 a 30** de cada mês, pelo e-mail: daieceus@ufpa.br, cumprindo o trâmite previsto no Art. 11.

CAPÍTULO VI - DA SOLICITAÇÃO

Art. 11 Para contratação do discente-bolsista ou substituição, a coordenação de programas/projetos de extensão de apoio à assistência estudantil, subunidades da PROEX e Coordenação de Extensão dos *campi* deve cumprir o seguinte trâmite:

I - Solicitar contato prévio para informações sobre a Bolsa junto à Equipe Técnica da DAIE/PROEX, pessoalmente, por e-mail (daieceus@ufpa.br) ou pelos telefones: 3201-7268/8782, quando se referir à contratação ou substituição;

II - Encaminhar memorando (modelo link IN 02/2016/PROEX), via e-mail (daieceus@ufpa.br), solicitando a nova contratação ou substituição;

III - Encaminhar o candidato para um contato prévio com a Assistente Social responsável.

Art. 12 Após autorizado pela Equipe Técnica, o candidato deverá:

I - Preencher o Questionário Socioeconômico no Sistema Gerencial de Assistência Estudantil (SIGAEST), disponível no site da PROEX (www.proex.ufpa.br);

II - Anexar ao SIGAEST, a documentação exigida no Anexo I desta Instrução Normativa;

III - Aguardar o resultado da análise das informações constantes no Questionário Socioeconômico e documentação apresentada, em relação ao perfil socioeconômico, via SIGAEST;

§ 1º Se candidato for considerado com perfil de vulnerabilidade socioeconômica de acordo com os critérios estabelecidos nesta Instrução, aguardar convocação para realização de entrevista.

§ 2º Caso o candidato já esteja recebendo um dos auxílios do Programa Permanência, deverá fazer referência quando da indicação para receber a Bolsa.

Art. 13 A solicitação de nova contratação ou substituição de bolsista deve ser encaminhados à DAIE/PROEX, **com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência**, em razão dos trâmites processuais.

CAPÍTULO VII - DOS DOCUMENTOS

Art. 14 Os discentes candidatos à Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica devem apresentar a documentação de acordo com o Anexo I desta Instrução Normativa.

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

§ 2º O candidato deverá apresentar todos os documentos **escaneados** e **anexados** ao SIGAEST, em formato de imagem **JPG**, no período autorizado para inscrição.

§ 3º O candidato também deverá no ato da inscrição, apresentar o Plano de Trabalho (link), especificando as atividades a serem desenvolvidas e o Termo de Compromisso (modelo link IN 02/2016/PROEX) devidamente preenchido e assinado por quem de direito, devidamente **escaneados** e **anexados**, em formato de imagem **JPG**.

§ 4º Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos de candidato entregues de forma presencial ou via processo administrativo na DAIE/PROEX, bem como por e-mail ou via malote.

CAPÍTULO VIII - DO CRONOGRAMA

Art. 15 Esta Instrução Normativa seguirá o seguinte cronograma:

Nº	ETAPAS	PERÍODOS
01	Lançamento da Instrução Normativa	30 de maio de 2016
02	Período de divulgação	A partir de 30 de maio de 2016
03	Período de inscrição <i>on line</i> no SIGAEST e entrega da documentação	De 20 a 30 de cada mês
04	Análise da inscrição <i>on line</i> e documentação	De 20 a 30 de cada mês
05	Resultado Preliminar	Até o dia 10 de cada mês
05	Entrevista	Até o dia 20 de cada mês

07	Resultado final	Até o dia 10 do mês posterior à solicitação
08	Pagamento da bolsa	Até o dia 10 do mês posterior à solicitação

CAPÍTULO IX DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

Art. 16 A análise das informações socioeconômicas do candidato à Bolsa será realizada via SIGAEST, sendo essa a segunda fase da triagem.

§ 1º A verificação da procedência e fidedignidade das informações prestadas no Questionário Socioeconômico será comparada às obtidas com a documentação apresentada no ato da inscrição e da Entrevista.

§ 2º Se não houver coerência entre as informações apresentadas no Questionário Socioeconômico, documentação e entrevista, a solicitação da Bolsa será indeferida.

CAPÍTULO X - DA HABILITAÇÃO

Art. 17 Para habilitar-se, o selecionado deverá inserir os dados bancários no SIGAEST de conta corrente ativada em seu nome.

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

§ 2º Caso o selecionado já possua conta corrente em outro banco, deverá apenas inserir no SIGAEST os dados bancários já existentes.

§ 3º O selecionado que não possuir conta bancária, deve solicitar declaração de encaminhamento no Setor de Pagamento de Auxílios e Bolsa da DAIE/PROEX para abertura de conta corrente, preferencialmente no Banco do Brasil, Caixa Econômica e SANTANDER.

Art. 18 Será de inteira responsabilidade do selecionado a inserção correta dos dados bancários no SIGAEST.

§ Único Caso ocorra qualquer erro de digitação ou informação ou bloqueio na conta apresentada, o selecionado não terá direito a pagamento retroativo.

Art. 19 As atividades do discente-bolsista de apoio à atividade acadêmica deverão sempre iniciar a partir do **primeiro dia útil** do mês subsequente à solicitação, após deferimento e autorização da DAIE/PROEX.

§ Único O discente que iniciar suas atividades como bolsista sem o deferimento e autorização da DAIE/PROEX, não terá direito a pagamento retroativo, exceto se for por falha da DAIE/PROEX.

CAPÍTULO XI - DO VALOR E PAGAMENTO

Art. 20 O valor da Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica é de R\$ 500,00 (Quinhentos reais).

Art. 21 O pagamento da Bolsa será mensal, sendo que o inicial está previsto para folha do mês posterior ao mês de solicitação, caso já tenha sido deferido e autorizado a inclusão na folha de pagamento.

Art. 22 A Bolsa será paga por meio de depósito bancário, em conta corrente pessoal do selecionado, até o **décimo quinto** dia de cada mês.

§ Único O discente-bolsista que tiver integralizado todas as disciplinas, incluindo o TCC, terá o pagamento da bolsa cancelado.

CAPÍTULO XII - DAS CONDICIONAIS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 23 O discente-bolsista terá seu desempenho acadêmico acompanhado e avaliado, na vigência de recebimento da Bolsa.

Art. 24 As condicionalidades para manter-se recebendo a Bolsa são:

I – Estar regularmente matriculado e cursando, no mínimo 3 (três) disciplinas (atividades curriculares), com exceção daquele que estiver concluindo o curso de graduação (TCC), conforme disposto no SIGAA;

II - Não ter reprovação em disciplina por frequência;

III - Obter Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA) a partir de 7,0 (BOM), por semestre, no período de concessão da bolsa, aferido no SIGAA.

Art. 25 Cabe à DAIE/PROEX proceder o acompanhamento e avaliação do desempenho acadêmico do discente-bolsista, solicitando sua substituição, quando o rendimento acadêmico for inferior a 7,0 (BOM), conforme disposto no SIGAA.

CAPÍTULO XIII - DAS OBRIGAÇÕES DO DISCENTE-BOLSISTA

Art. 26 Cumpre ao discente-bolsista de apoio à atividade acadêmica:

I - Manter-se matriculado e frequentando o curso de graduação durante todo o período de vigência de recebimento da Bolsa;

II - Cumprir a carga horária semanal de 20 horas semanais;

III - Apresentar o CRA, de mínimo 7,0 (BOM), no período de concessão da Bolsa, aferido no SIGAA;

IV - Anexar ao SIGAEST, comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado, quando solicitado;

V - Participar de reuniões convocadas pela coordenação de extensão ou do programa/ projeto, subunidades da PROEX e coordenação de extensão dos *campi*;

VI - Atender às convocações da DAIE/PROEX, sob pena de ter o pagamento da bolsa suspensa e/ou cancelada;

VII - Em caso de desistência da Bolsa, solicitar por escrito ou por e-mail (daieceus@ufpa.br), o seu cancelamento;

VIII - Solicitar alteração no SIGAEST, para atualização de situação socioeconômica, endereço residencial e eletrônicos, telefones residencial e celular;

IX - Comunicar qualquer alteração para cancelamento ou participação em outros projetos/ programas de bolsa/estágio remunerado ou similar;

X - Portar-se com ética estudantil e profissional, no local em que estiver executando as atividades de bolsista;

XI - Respeitar as ordens emanadas de superiores hierárquicos;

XII - Cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XIV - DAS OBRIGAÇÕES DA COORDENAÇÃO E DIRIGENTE

Art. 27 Cumpre à coordenação do programa/projeto, subunidades da PROEX e coordenações de extensão dos *campi*:

I - Indicar a contratação e/ou substituição de discente, candidato à bolsa, por e-mail (daieceus@ufpa.br), **com pelo menos 30 dias de antecedência**, antes do início previsto das atividades;

II - Elaborar o Plano de Trabalho a ser desenvolvido pelo discente-bolsista;

III - Acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelo discente-bolsista no decorrer de vigência da bolsa;

IV - Convocar o discente-bolsista para reuniões administrativas e pedagógicas;

V - Incentivar o discente-bolsista a participar de ações de formação continuada e publicação de artigos científicos sobre as ações do programa/projeto.

§ **Único** Os coordenadores de programas/projetos, diretores de subunidades da PROEX e coordenadores de extensão dos *campi* deverão acompanhar o desenvolvimento qualitativo do desempenho acadêmico do discente-bolsista, solicitando sua substituição, quando for caso.

CAPÍTULO XV - DA SUSPENSÃO E/OU CANCELAMENTO

Art. 28 O discente-bolsista terá a bolsa suspensa e/ou cancelada se:

- I - Não apresentar rendimento acadêmico a partir de 7,0 (BOM), por semestre letivo, durante a vigência da Bolsa;
- II - Estiver recebendo outros auxílios, bolsas e/ou estágios remunerados, sejam da UFPA ou outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas;
- III - **Estiver com pendências de prestação de contas no AVA (Auxílio Viagem Acadêmica), SCDP/UFPA, Kit Acadêmico, Kit PcD e PROLÍNGUAS;**
- IV - Trancar a matrícula;
- V - O curso de graduação já estiver integralizado;
- VI - For transferido para outra IFES;
- VII - Perder o vínculo institucional, conforme os Art. 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 DAIE/PROEX;
- IX - For convocado pela DAIE/PROEX (e-mail, portal da PROEX ou telefone) e não comparecer;
- X - O coordenador de programa/projetos, direção de subunidades da PROEX e coordenação de extensão dos *campi* solicitarem seu desligamento.

§ **Único** Em caso de desistência da Bolsa, o discente deverá solicitar o cancelamento por escrito pelo e-mail: **daieceus@ufpa.br**.

Art. 29 Caso a DAIE/PROEX constate que o discente-bolsista esteja acumulando indevidamente com outro auxílio/bolsa, com exceção dos autorizados no § Único do Art. 4^o desta IN, este:

- I - Terá a Bolsa cancelada e registro no SIGAEST sobre a irregularidade constatada;
- II - Ficarà sujeito à suspensão de outros auxílios/Bolsas provenientes de outros programas da PROEX;
- III - Poderá ser submetido a responder à processo administrativo para devolução de recursos pagos indevidamente aos cofres da UFPA.

CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Os casos de denúncias sobre fraudes nos documentos e/ou declarações apresentadas, bem como a omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação da Bolsa, resultará em desligamento imediato do discente-bolsista do Programa Permanência, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com a legislação penal brasileira vigente.

Art. 31 Se houver comprovação de fraude documental, omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação da Bolsa, à DAIE/PROEX cabe:

- I - Cancelar imediatamente o pagamento da Bolsa;
- II - Abrir processo jurídico/administrativo para que os recursos pagos indevidamente sejam ressarcidos aos cofres da UFPA;
- III - Vedar o ingresso do discente, em situação descrita no *caput* deste artigo, em outros programas de auxílios/bolsas da PROEX.

Art. 32 É de responsabilidade dos coordenadores programa/projeto de extensão de apoio à assistência estudantil, diretores de subunidades da PROEX, coordenadores de extensão dos *campi* e discentes interessados, acompanharem as etapas do processo de contratação ou substituição de bolsistas, contatando com a Equipe Técnica da DAIE/PROEX, pessoalmente, por e-mail (daieceus@ufpa.br) ou pelos telefones: 3201-7268/8782.

Art. 33 Todos os critérios, procedimentos e especificidades relacionados à Bolsa de Apoio à Atividade Acadêmica estão estabelecidos nesta Instrução Normativa e Edital do Programa

Permanência – modalidades de Auxílios Permanência vigente, cabendo à DAIE/PROEX decidir sobre os casos omissos.

Art. 32 A inscrição (preenchimento do Questionário Socioeconômico) e anexação de documentação no SIGAEST, bem como o Termo de Compromisso assinado pelo discente-bolsista, implicam em aceitação e cumprimento de todas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 33 Esta Instrução Normativa revoga as disposições contrárias e entra em vigor na data de sua publicação no site da PROEX.

Dê-se ciência e cumpra-se.



Fernando Arthur Freitas Neves
Pró-Reitor de Extensão



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2016/PROEX

ANEXO I

1. Os discentes candidatos ao Auxílio Creche devem apresentar a seguinte documentação:

I - Comprovante de matrícula e histórico acadêmico atualizado;

II - No caso de possuir a documentação referida no item I, apresentar **comprovante ou declaração de matrícula** (cópia), elencando as disciplinas e conceitos dos dois últimos semestres cursados, bem como as disciplinas que cursa atualmente;

III - **Registro geral** ou outro documento oficial com foto (Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Passaporte) (cópia);

IV - **CPF** (cópia);

V - **A última fatura** (cópia) **do consumo de energia elétrica** da residência de origem do discente solicitante. 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.proex.ufpa.br**;

b) No caso em que a fatura de energia não esteja em nome do discente ou de um dos membros da composição familiar, declarada no SIGAEST, deverá o candidato apresentar declaração de moradia do (a) proprietário (a) ou responsável pelo imóvel, conforme modelo disponível no *site* **www.proex.ufpa.br**, anexando a cópia do RG e CPF do declarante;

c) O discente que mora em localidade não atendida pelo sistema de energia, deverá apresentar justificativa em documento próprio disponível no *site* **www.proex.ufpa.br**;

d) Caso o valor do consumo de energia não esteja compatível com a renda familiar apresentada, o processo poderá ser indeferido.

V - Cópia do cartão com **dados bancários** (conta corrente ativa em nome do (a) discente), caso possua;

VI - **Comprovante (s) de renda familiar atualizado** (cópia), **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:

a) Trabalhador com vínculo empregatício (Trabalho formal urbano ou rural)	Cópia dos três últimos contracheques.
b) Trabalhador (a) autônomo 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 <i>site</i> www.proex.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,
c) Situação de desemprego de familiar (Sem renda salarial ou informal)	Declaração de desemprego.

<p>d) Aposentado (a), pensionista ou beneficiário (a) do Benefício de Prestação Continuada (BPC)</p>	<p>Extrato de pagamento do benefício do último mês, emitido pela internet no endereço eletrônico www.mpas.gov.br 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> <p>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.</p>
<p>e) Familiar recebendo Seguro-Desemprego</p>	<p>Cópia da rescisão contratual, bem como documento que comprove o valor a ser recebido e o número de parcelas.</p>

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

<p>I - Se casado (a) ou com união estável</p>	<p>Certidão de casamento e/ou declaração de união estável.</p>
<p>II - Ter membro na composição familiar menor de 18 anos (filho, enteado, sobrinhos e/ou outros agregados).</p>	<p>Cópia da Certidão de Nascimento ou Registro Geral (RG).</p>
<p>III - Ter agregado emancipado maior de 18 anos.</p>	<p>Declaração de renda ou de desemprego.</p>
<p>IV - Ter pessoa do núcleo familiar do candidato com deficiência física (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).</p>
<p>V - Se tiver pai e mãe falecidos.</p>	<p>Cópia da Certidão de Óbito.</p>
<p>VI - Se beneficiário (a) de Programas do governo federal, estadual ou municipal.</p>	<p>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.</p>
<p>VII - Se beneficiário de Pensão Alimentícia</p>	<p>Cópia da decisão judicial, seguida do último extrato bancário, constando o nome do (a) beneficiário (a).</p>

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 do (a) candidato (a).