

## EDITAL Nº162, DE 01 DE JULHO DE 2022

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFPR 1224, de 29 de setembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 2 de outubro de 2017, Seção 2, p. 25, por intermédio da Diretoria de Assistência Estudantil - DAES e da Coordenadoria de Assistência Estudantil - CAES, **TORNA PÚBLICA** a inscrição para fins de concessão de auxílios a discentes e dá providências administrativas e financeiras no âmbito do **PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR AO ESTUDANTE – PACE 2022 | III EDIÇÃO**, visando contribuir com o custeio parcial pelo discente das despesas essenciais à sua permanência e êxito acadêmico.

### 1. DA BASE LEGAL

- 1.1 Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais.
- 1.2 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 1.3 Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.
- 1.4 Lei nº 12.796, de 04 de abril de 2013, que altera e dá nova redação à Lei nº 9.394/1996.
- 1.5 Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, aprova o Plano Nacional de Educação de 2014 – 2024.
- 1.6 Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- 1.7 Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais.
- 1.8 Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta a Lei nº 9.394/1996.
- 1.9 Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES.
- 1.10 Decreto nº 9.094 nº de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos.
- 1.11 Resolução nº 01, de 03 de fevereiro de 2005, que dispõe da atualização das Diretrizes Curriculares Nacionais pelo Conselho Nacional de Educação.
- 1.12 Resolução CNE nº 06, de 20 de setembro de 2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- 1.13 Instrução Normativa nº 17, de 20 de dezembro de 2019, que disciplina no âmbito do Poder Executivo Federal a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.
- 1.14 Resolução IFPR nº 02, de 30 de março de 2009, que estabelece as Diretrizes de Gestão para as Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito do Instituto Federal do Paraná.
- 1.15 Resolução IFPR nº 11, de 21 de dezembro de 2009, que aprova a Política de Apoio Estudantil do Instituto Federal do Paraná.
- 1.16 Resolução IFPR nº 53, de 21 de dezembro de 2011, que altera os artigos 7º, 8º e 12º da Resolução do IFPR n.º 011/2009, de 21 de dezembro de 2009.
- 1.17 Resolução IFPR nº 56, de 03 de dezembro de 2012, aprovada pelo Conselho Superior, a qual cria o Regimento Geral do Instituto Federal do Paraná.
- 1.18 Resolução IFPR nº 66, de 13 de dezembro de 2018, aprovada pelo Conselho Superior, a qual institui o Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica - IVS, no Instituto Federal do Paraná.
- 1.19 Resolução IFPR nº 02, de 174 de março de 2021, aprovada pelo Comitê de Governança Digital, a qual instituiu o Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SIGAE, para gestão da Assistência Estudantil no Instituto Federal do Paraná.
- 1.20 Resolução IFPR nº 09, de 29 de março de 2021, aprovada pelo Conselho Superior, a qual institui o Programa de Assistência Complementar ao discente - PACE, no Instituto Federal do Paraná.

### 2. DO OBJETO

A seleção de discentes, devidamente matriculados em cursos técnicos de nível médio (integrado, concomitante e subsequente) e graduação (licenciatura, bacharelado e tecnólogo) do IFPR, na modalidade presencial, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, para concessão de auxílio para fins de custear parcialmente despesas com: alimentação, moradia, transporte e aquisição de material didático.

### 3. DOS REQUISITOS

- 3.1 Possuir matrícula ativa junto ao IFPR, em um dos seguintes níveis do ensino presencial:
  - 3.1.1 Cursos Técnicos de nível médio (concomitante, integrado e subsequente);
  - 3.1.2 Cursos de Graduação (licenciatura, bacharelado e tecnólogo).
  - 3.1.3 Cursos de Educação de Jovens e Adultos articulada à Educação Profissional e Tecnológica - EJA/EPT.

- 3.2 Preferencialmente estar matriculado em curso regular, e não apenas em disciplinas isoladas.
- 3.3 Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica, através de documentação pertinente – vide Anexo I deste Edital.
- 3.3.1 Os discentes com Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica válido, por meio do SiGAE, por ocasião das análises socioeconômicas realizadas após 04 de julho de 2020, ficam dispensados de apresentar os documentos do Anexo I, uma vez que já possuem suas análises socioeconômicas realizadas.
- 3.4 Proceder à autorização e ciência de sua inscrição, em conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, ao logar no SiGAE.
- 3.4.1 Na hipótese de não haver a autorização, a inscrição não poderá ser realizada.
- 3.4.2 A qualquer tempo a autorização poderá ser alterada pelo discente.
- 3.5 Não ter pendência de pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU, referente aos Programas da Assistência Estudantil e/ou Programa Institucional de Inclusão Digital - PRODIGI, até 27 de julho de 2022, referente aos exercícios atual ou anterior.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições serão recebidas das **08h do dia 04 de julho de 2022 às 17h de 27 de julho de 2022**, pelo horário de Brasília, exclusivamente pelo Formulário Eletrônico de Inscrição, no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE do Instituto Federal do Paraná, disponível em <https://sigae.ifpr.edu.br> a partir da data de início das inscrições.
- 4.1.1 Somente serão consideradas as inscrições finalizadas até às **17h de 27 de julho de 2022**.
- 4.1.2 Os discentes que não possuem acesso à internet poderão dirigir-se ao laboratório de informática do seu campus, no período especificado no item 4.1 e havendo quaisquer dúvidas deverão procurar a Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis – SEPAE ou setor responsável.
- 4.2 Os documentos - vide Anexo I, deverão ser, obrigatoriamente, anexados ao Formulário Eletrônico - SiGAE, no decorrer da inscrição, nos formatos .pdf ou .jpg com tamanho máximo de 10mb.
- 4.2.1 O Tutorial para a inscrição e submissão de documentos no SiGAE encontra-se disponível em: <https://reitoria.ifpr.edu.br/menu-academico/assistencia-estudante/assistencia-estudantil-tutoriais/>
- 4.2.2 Os discentes com Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica válido, por meio do SiGAE, ficam dispensados de apresentar os documentos do Anexo I, uma vez que já possuem suas análises socioeconômicas realizadas e o Tutorial para inscrição por reaproveitamento encontra-se disponível em: [Tutorial-Inscrição-por-Reaproveitamento-de-IVS.pdf \(ifpr.edu.br\)](#). Entende-se por IVS válido aquelas inscrições cujo índice fora aferido dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) meses até a data da realização da inscrição.
- Parágrafo único: Na hipótese de o sistema apresentar o formulário de inscrição, o discente deverá substituir e/ou inserir as documentações atualizadas na plataforma, para fins de garantir nova avaliação socioeconômica.
- 4.3 Em caso de dificuldades durante o processo de inscrição, o discente deverá entrar em contato com o seu campus.
- 4.4 Em caso de necessidade de suporte técnico referente ao funcionamento do SiGAE, o servidor responsável no campus deverá abrir chamado exclusivamente por *helpdesk*, disponível em <https://glpi.ifpr.edu.br>, bem como realizar o acompanhamento e o retorno com a solução ao candidato.
- 4.4.1 O suporte técnico por parte da DTIC e DAES, em relação ao SiGAE, será fornecido durante o período de inscrição, no horário das **08h do dia 04 de julho às 15h do dia 27 de julho de 2022**, somente nos dias úteis e em horário de expediente das 08h às 17h, exclusivamente por chamado de *helpdesk*.

#### 5. DOS INSCRITOS

- 5.1 A PROENS/DAES/CAES publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](#), a relação preliminar das inscrições recebidas, em 27 de julho de 2022.
- 5.1.1 A PROENS/DAES/CAES disponibilizará o Edital na página da Assistência Estudantil, disponível em [Editais – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](#), na data de 27 de julho de 2022.
- 5.2 O discente terá das 08h de 28 de julho às 17h de 29 de julho de 2022, para formalizar pedido recursal em caso de inscrição não recebida, junto ao campus.
- 5.3 O campus deverá abrir chamado *helpdesk*, acompanhar a evolução da solicitação e informar ao discente.
- 5.3.1 No chamado deverão ser informados obrigatoriamente os dados do discente, tais: nome completo, CPF, e-mail e número do protocolo gerado pelo SiGAE.
- 5.4 A PROENS/DAES/CAES publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](#) o edital de homologação dos inscritos em **01 de agosto de 2022**.
- 5.4.1 A PROENS/DAES/CAES disponibilizará o Edital na página da Assistência Estudantil, disponível em [Editais – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](#), na data de **01 de agosto de 2022**.
- 5.5 Não caberá recurso ao discente que não cumprir as etapas e prazos previstos neste edital.
- 5.6 É de responsabilidade do discente a ciência a respeito da situação de sua inscrição.
- 5.7 O campus disponibilizará em sua página institucional e em local visível e de fácil acesso a lista de inscritos para ciência e conhecimento dos candidatos.

#### 6. DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

- 6.1 O período de análise será das **08h do dia 28 de julho até às 12h do dia 18 de agosto de 2022**.
- 6.2 Serão classificados os discentes que atenderem ao disposto na Resolução IFPR nº 066/2018.
- 6.3 A avaliação e parecer socioeconômico serão realizados exclusivamente pelos servidores ocupantes do cargo de Assistente Social, lotados na Reitoria, e nos campi, conforme Quadro de Distribuição de Análises, que será disponibilizado pela Coordenadoria de Assistência Estudantil, na página da Assistência Estudantil.

## 7. DA ADMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO PENDENTE

7.1 A PROENS/DAES/CAES extrairá as informações do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE e publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](http://SEI - Publicações Eletrônicas (ifpr.edu.br)), edital contendo a relação de discentes com documentação pendente, até **19 de agosto de 2022**.

7.1.1 A PROENS/DAES/CAES disponibilizará o Edital na página da Assistência Estudantil, disponível em [Editais – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](http://Editais – Instituto Federal do Paraná (ifpr.edu.br)), até **19 de agosto de 2022**.

7.2 Os discentes terão o período das **08h do dia 22 de agosto de 2022 até às 17h do dia 24 de agosto de 2022**, para submeter a documentação pendente, a partir de seu acesso ao Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE.

7.2.1 O Tutorial para a submissão de documentação pendente no SiGAE encontra-se disponível em: <https://reitoria.ifpr.edu.br/menu-academico/assistencia-estudante/assistencia-estudantil-tutoriais/>

7.2.2 Os discentes que não possuem acesso à internet poderão dirigir-se ao laboratório de informática do seu campus, no período especificado no item 7.2, e havendo quaisquer dúvidas deverão procurar a SEPAE ou setor responsável.

7.2.3 Não serão admitidas alterações informadas no cadastro de inscrição.

7.3 Em caso de dificuldades durante a submissão de documentos, o discente deverá entrar em contato com o seu campus, no período das **08h do dia 22 de agosto de 2022 até às 15h do dia 24 de agosto de 2022**.

7.4 Em caso de necessidade de suporte técnico referente ao funcionamento do SiGAE, o servidor responsável no campus deverá abrir chamado exclusivamente por helpdesk, disponível em <https://glpi.ifpr.edu.br>, bem como realizar o acompanhamento e o retorno com a solução ao candidato.

7.4.1 Serão analisados os chamados abertos pelo servidor responsável até às **16h do dia 24 de agosto de 2022**.

7.5 O suporte técnico por parte da DTIC e DAES, em relação ao SiGAE, será fornecido durante o período de submissão de documentos pendentes, somente nos dias úteis e em horário de expediente das 08h às 17h, exclusivamente por chamado helpdesk (glpi.ifpr.edu.br).

7.6 Em nenhuma hipótese será admitida documentação recebida fora do sistema e do prazo estipulado.

## 8. DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA - PÓS ADMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO PENDENTE

8.1 O período de análise será das **08h do dia 25 de agosto de 2022 até às 17h do dia 02 de setembro de 2022**.

8.2 A falta de qualquer documento que impossibilite proceder ao cálculo de renda per capita do discente, deverá a solicitação ser indeferida.

8.3 É vedado ao servidor responsável pela análise solicitar documentação obrigatória e/ou complementar para fins de avaliar a solicitação do discente.

## 9. DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 A PROENS/DAES/CAES extrairá os dados diretamente do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil – SiGAE e publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](http://SEI - Publicações Eletrônicas (ifpr.edu.br)) no dia 02 de setembro de 2022.

9.1.1 A PROENS/DAES/CAES disponibilizará o Edital na página da Assistência Estudantil, disponível em [Editais – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](http://Editais – Instituto Federal do Paraná (ifpr.edu.br)), no dia 02 de setembro de 2022.

9.2 Os discentes poderão ter suas solicitações deferidas ou indeferidas.

## 10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1 Os discentes terão prazo das **08h do dia 05 de setembro de 2022 até às 12h do dia 06 de setembro de 2022** para interpor recurso diretamente no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil – SiGAE.

10.1.1 O Tutorial para a interposição de recurso no SiGAE encontra-se disponível em: <https://reitoria.ifpr.edu.br/menu-academico/assistencia-estudante/assistencia-estudantil-tutoriais/>

10.1.2 Os discentes que não possuem acesso à internet poderão dirigir-se ao laboratório de informática do seu campus, no período especificado no item 10.1, e havendo quaisquer dúvidas deverão procurar a SEPAE ou setor responsável.

10.2 Em caso de dificuldades durante a interposição de recursos, o discente deverá entrar em contato com o seu campus, no período das **08h do dia 05 de setembro de 2022 até às 10h do dia 06 de setembro de 2022**.

10.3 Em caso de necessidade de suporte técnico referente ao funcionamento do SiGAE, o servidor responsável no campus deverá abrir chamado exclusivamente por *helpdesk*, disponível em <https://glpi.ifpr.edu.br>, bem como realizar o acompanhamento e o retorno com a solução ao candidato.

10.3.1 Serão analisados os chamados abertos pelo servidor responsável até às **10h do dia 06 de setembro de 2022**.

10.4 O suporte técnico por parte da DTIC e DAES, em relação ao SiGAE, será fornecido durante o período de interposição de recursos, no horário das 08h às 17h, somente nos dias úteis, exclusivamente por chamado de *helpdesk*.

10.5 Os pedidos de recursos serão analisados no período das **09h de 05 de setembro de 2022 até às 17h do dia 12 de setembro de 2022**, conforme Quadro de Distribuição de Análises, que será disponibilizado pela Coordenadoria de Assistência Estudantil, na página da Assistência Estudantil.

10.6 Não caberá recurso ao discente que não cumprir as etapas e prazos previstos neste edital.

## 11. DA CONCESSÃO E RESULTADO FINAL

11.1 A concessão será realizada diretamente no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE, das 08h até às **12h do dia 13 de setembro de 2022**.

11.2 A PROENS/DAES/CAES extrairá os dados diretamente do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil – SiGAE, e publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](http://SEI - Publicações Eletrônicas (ifpr.edu.br)) até **14 de setembro de 2022** o Resultado Final.

11.3 A PROENS/DAES/CAES disponibilizará o Edital na página da Assistência Estudantil, disponível em [Editais – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](http://Editais – Instituto Federal do Paraná (ifpr.edu.br)), até **14 de setembro de 2022**.

- 11.4 Os discentes serão classificados em ordem de prioridade socioeconômica, conforme o Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica - IVS apurado na análise documental.
- 11.5 Havendo empate entre dois ou mais discentes, serão adotados os critérios de desempate, sucessivamente: a menor renda familiar per capita, maior número de integrantes do grupo familiar e a maior idade do discente.
- 11.6 Os discentes terão suas solicitações deferidas, lista de espera ou indeferidas.
- 11.7 Os discentes cujas solicitações foram deferidas, terão o Índice de Vulnerabilidade Socioeconômico válido por 24 (vinte e quatro) meses, excetuando-se àqueles com o índice apurado em exercícios anteriores.
- 11.8 Sobre o resultado final não caberá recurso.

## **12. DO NÚMERO DE AUXÍLIOS, DISCENTES ATENDIDOS E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- 12.1 Serão ofertados até 600 (seiscentos) auxílios, referentes a este edital, para o exercício 2022.
- 12.2 Serão atendidos até 150 (cento e cinquenta) discentes por mês, considerando o prazo de vigência estabelecido no item 13.
- 12.3 O número de auxílios concedidos por campus será proporcional ao quantitativo de discentes cadastrados no Portal INFO/PROPLAN/IFPR ano-base 2020, uma vez que o recurso para 2022 tem como base as extrações desse exercício, e considerando também, o percentual de discentes dentro do perfil socioeconômico das análises pertinentes a este edital.
- 12.4 O quantitativo de auxílios destinado a cada campus será publicado até **14 de setembro de 2022**.
- 12.5 O valor total previsto para este programa é de até de R\$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais), à conta da Ação 2994 - Assistência ao Educando da Rede Profissional e Tecnológica.
- 12.6 O valor do auxílio é de R\$ 320,00 (trezentos e vinte) reais, e deverá ser creditado mensalmente à conta corrente do discente, a partir da autorização do ordenador de despesas da unidade.
- 12.7 Por ocasião da saída e entrada de bolsistas durante o interstício do Programa, fica assegurado o pagamento proporcional ao discente desligado e ao bolsista ingressante.
- 12.7.1 Em virtude de pagamento proporcional, tomar-se-á por base 30 (trinta) dias corridos, não devendo ser contabilizado o dia 31, a valor de R\$ 10,67 (dez reais e sessenta e sete centavos) por dia, considerando o interstício entre os dias 16 do mês corrente a 15 do mês subsequente.
- 12.7.1.1 A soma dos pagamentos proporcionais de bolsista desligado e ingressante, a partir da lista de espera, deve ser igual ao valor do auxílio integral, de forma a não comprometer o saldo orçamentário inicialmente destinado.
- 12.8 Excepcionalmente para pagamento das competências setembro e dezembro, deverá ser contabilizada a frequência do bolsista correspondente ao interstício do dia 01 ao dia 15, dos respectivos meses.
- 12.8.1 Fica garantido o pagamento integral do auxílio aos bolsistas contemplados.
- 12.9 Nos casos de desligamento por transferência externa, trancamento de matrícula ou desistência, o discente não fará jus ao pagamento proporcional.

## **13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

- 13.1 O Programa terá vigência de 01 setembro a 15 de dezembro de 2022, totalizando prazo de 04 (quatro) meses.
- 13.2 Ao final do Programa, ficam automaticamente desligados todos os bolsistas.

## **14. DO INGRESSO, ACOMPANHAMENTO DE FREQUÊNCIA E PERMANÊNCIA DO BOLSISTA NO PROGRAMA**

- 14.1 Rotinas Administrativas - à unidade a ser delegada pela Direção Geral do campus
- 14.1.1 Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações, do tipo: Assistência estudantil: Concessão de bolsas - inclusão sócio-educacional e digital (Edital), para registros dos assentamentos da vida acadêmica do discente durante a vinculação com este Programa (tais como: e-mail de solicitação de edital de desligamento / Termos Circunstanciados Avaliados / Memorando de solicitação de pagamento) e relacionar o mesmo ao processo administrativo deste Programa 23411.010900/2022-42.
- 14.1.2 Acompanhar a publicação de editais de resultado e/ou chamada de lista de espera para fins de emitir o Termo de Compromisso - TC, por meio do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE, em até um dia após a publicação do edital.
- 14.1.3 Encaminhar o TC gerado pelo SiGAE ao discente por meio físico ou digital.
- 14.1.4 Receber o TC assinado pelo discente, e proceder ao upload no SiGAE para realizar baixa.
- 14.1.4.1 Somente após a entrega do TC, o sistema efetuará a liberação do bolsista para a etapa de registro de frequência.
- 14.1.5 Consultar, mensalmente, no SiGAE o registro de frequência do bolsista.
- 14.1.6 Notificar, preferencialmente por e-mail, ao bolsista com a frequência inferior a 75% (setenta e cinco) por cento.
- 14.1.7 Elaborar o Termo Circunstanciado Avaliado - TCA para fins de autorizar ou não o pagamento de  $\frac{3}{4}$  (três quartos) do valor do auxílio, nos casos de frequência nos limites de 51% (cinquenta e um) por cento a 74% (setenta e quatro) por cento.
- 14.1.8 O TCA poderá ser elaborado uma única vez para cada bolsista, quando da primeira ocorrência de frequência inferior ao mínimo exigido e deverá conter a ciência da Direção Geral.
- 14.1.8.1 O TCA deverá ser acostado ao processo administrativo aberto pela SEPAE.
- 14.1.8.2 O pagamento proporcional é devido apenas na primeira ocorrência de frequência inferior à mínima exigida.
- 14.1.9 Proceder ao acompanhamento pedagógico dos bolsistas, em vistas a reduzir os índices de evasão escolar e contribuir para o desempenho e êxito acadêmico.
- 14.1.10 Abrir e proceder aos encaminhamentos no processo administrativo, quanto ao pagamento dos bolsistas contemplados.
- 14.1.11 Informar à DAES/PROENS, via e-mail SEI, a partir o processo administrativo do campus, para daes@ifpr.edu.br, o desligamento do bolsista, a partir dos motivos expostos no item 16, explicitando a data e o motivo do desligamento para fins de emissão e publicação de Edital.

14.1.12 Acompanhar a publicação do edital de desligamento para fins de emitir o Termo de Desligamento - TD do bolsista no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE.

14.1.13 Emitir e encaminhar o TD gerado pelo SiGAE ao discente, para assinatura.

14.1.14 Acompanhar a entrega do TD assinado.

14.1.15 Aguardar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da publicação do edital de desligamento para receber eventuais pedidos de recursos pós-desligamento do discente.

14.1.15.1 Avaliar se os pedidos de recursos recebidos são aplicáveis e solicitar a recondução do discente ao programa, por meio do Termo Circunstanciado Avaliado - TCA, assinado pelos servidores responsáveis e diretor geral, no processo administrativo, e tramitar à PROENS para deliberações finais, em até 72 (setenta e duas) horas úteis após a publicação do edital de desligamento.

14.1.15.2 A recondução do bolsista ao programa, por quaisquer que sejam os motivos, é devida uma única vez. Em caso de reincidência de desligamento, seja a pedido ou automático, não será possível admitir o discente ao programa.

14.1.15.3 Não havendo pedidos de recursos pós-desligamentos deferidos, formalizar via e-mail SEI, no processo administrativo correspondente, à DAES (daes@ifpr.edu.br), se aplicável, a solicitação de chamada de lista de espera, para fins de publicação de edital.

14.1.16 Adotar as providências previstas nos itens 14.1.2 a 14.1.4 para bolsistas ingressantes por chamada de lista de espera.

14.1.17 Acompanhar a inclusão de avaliação do Programa pelo discente, no SiGAE.

14.1.18 Realizar, para toda e qualquer intercorrência em relação ao bolsista, registro de despacho e/ou Termo Circunstanciado Avaliado no processo administrativo, e quando se tratar de recursos financeiros, o mesmo deverá ser tramitado à PROENS para deliberações finais, com a anuência do Diretor Geral do campus.

14.1.19 Inserir a conta corrente do bolsista no SiGAE, em até 60 (sessenta dias) a contar da data da emissão do Termo de Compromisso.

14.1.19.1 Conferir e atualizar, sempre que pertinente, a conta corrente do discente no SiGAE.

14.1.19.2 O bolsista que não tiver a informação de dados bancários no SiGAE, será automaticamente desligado após o prazo estipulado.

14.1.20 Manter arquivadas todas as documentações físicas e/ou digitais do discente enquanto vinculado ao programa.

## 14.2. Cabe ao discente contemplado

14.2.1 Ler, assinar e devolver à SEPAE do campus o Termo de Compromisso - TC.

14.2.1.1 O prazo para o bolsista enviar o TC assinado é de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de emissão do termo.

14.2.2 Possuir, obrigatória e exclusivamente, conta corrente, no Banco do Brasil, como titular (em seu nome) ou providenciar a sua abertura.

14.2.2.1 O bolsista menor de 16 (dezesseis) anos deverá abrir a conta corrente, acompanhado do seu responsável legal. Nestas condições o bolsista apresentará conta corrente conjunta.

14.2.2.2 O bolsista terá até 40 (quarenta) dias corridos, a partir da data de publicação do edital de resultado final e/ou chamada em lista de espera, para apresentar conta corrente, ativa e em situação regular, para inclusão da mesma no Sistema de Administração Financeira - SIAFI de modo a garantir o pagamento do auxílio.

14.2.2.3 A não apresentação e/ou regularização da conta corrente dentro do prazo previsto, ensejará no desligamento automático do programa, devendo o discente assinar o Termo de Desligamento - TD, que será emitido pelo campus.

Parágrafo único: É vedado o pagamento ao bolsista na modalidade de ordem de pagamento.

14.2.2.4 O Termo de Desligamento deverá ser devolvido ao campus.

14.2.3 Observar os percentuais de frequência mensal exigidos para percepção do auxílio:

14.2.3.1 Para permanência no Programa, o bolsista deve alcançar 75% (setenta e cinco) por cento de frequência nos componentes ou unidades curriculares.

§ 1º Para as turmas de Educação Técnica de Nível Médio, o cômputo da frequência se dará pela carga horária total do período letivo.

§ 2º Para as turmas da graduação, o cômputo da frequência se dará pela carga horária total de cada um dos componentes curriculares.

14.2.3.2 A frequência entre 51% (cinquenta e um por cento) a 74% (setenta e quatro por cento) mediante parecer elaborado pela campus poderá ser autorizada, por uma única vez, a concessão de  $\frac{3}{4}$  (três quartos) do valor do auxílio, se na primeira ocorrência.

14.2.3.3 A frequência igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) acarreta na suspensão integral do auxílio.

14.2.3.4 A frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), por 02 (dois) meses consecutivos ou alternados, acarretará no desligamento automático do programa, mesmo no caso em que o discente se enquadre no item 14.1.7, exceto nos casos de faltas justificadas por atestado médico, ou circunstância de força maior apurada pela unidade competente e homologada pela Direção Geral do campus, por meio de Termo Circunstanciado enviado para autorização da PROENS/DAES/CAES.

14.2.4 Protocolar o atestado médico junto ao campus, em até 03 (três) dias úteis após a expedição pelo médico responsável.

14.2.4.1 O atestado poderá ser protocolado por terceiros, em virtude de impedimento por parte do discente.

14.2.5 Responder ao campus sempre que for questionado, no que tange a ciência de frequência nos casos de percentual inferior ao mínimo exigido, e demais solicitações pertinentes.

14.2.6 Responder obrigatoriamente à avaliação, diretamente no SiGAE sobre a efetividade do programa para sua permanência, melhoria e êxito do desempenho acadêmico, quando disponibilizado no sistema.

14.2.6.1 O bolsista que não proceder à avaliação poderá ser inelegível às bolsas e/ou auxílios do Programa da Assistência Estudantil até a sua regularização, observados os prazos de editais específicos.

14.2.7 Assinar o Termo de Desligamento, quando da saída no interstício do programa.

14.2.8 Devolver, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, por eventuais valores financeiros recebidos indevidamente, preferencialmente em cota única e dentro do exercício competente.

14.2.8.1 A não devolução nos prazos e valores estabelecidos, fica o discente ciente do impedimento na participação em quaisquer outros Programas da Assistência Estudantil até a regularização da situação.

14.2.8.2 Fica o discente ciente de que a regularização da situação após o prazo encerrado de inscrição de eventual edital não gera direito à participação.

14.2.9 Prestar informações ao longo de sua permanência no programa, a pedido da administração, e a qualquer tempo, e por elas assumir inteira responsabilidade.

14.2.9.1 Declarações falsas acarretarão sanções previstas em lei e poderão ocasionar a perda do auxílio.

14.3 Registro de Frequência - à unidade a ser delegada pela Direção Geral do campus

14.3.1 Registrar a frequência mensal dos bolsistas utilizando-se do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil – SIGAE, a partir das informações de acompanhamento de frequência obtidas junto aos responsáveis pela matéria no campus.

14.3.1.1 Para fins de efetivação do registro de frequência, considerar-se-á os percentuais previstos no item 14.2.3.

14.3.2 Certificar-se da existência de atestado médico protocolado pelo bolsista no campus, para fins de justificativa no momento do registro da frequência no SIGAE.

14.3.3 Observar o prazo final definido pelo campus para efeitos de liquidação de pagamento mensal, para fins de registro de frequência.

14.3.3.1 Durante o período de registro de frequência, o sistema admite a realização de alterações e/ou correções.

14.3.3.2 Findado o prazo para o registro de frequência, não serão autorizadas alterações nos registros efetuados.

14.3.3.3 Nos casos de registros de frequência realizados equivocadamente, e que ocasionam em prejuízos indevidos ao discente, deverá ser instruído no processo administrativo aberto pelo campus, o Termo Circunstanciado Avaliado - TCA, em que deverá consistir na justificativa detalhada das circunstâncias e motivos que levaram ao respectivo registro.

14.3.3.3.1 O documento deverá ser assinado pelo servidor que efetuou os registros, o chefe de SEPAAE, e mediante anuência do Diretor Geral, deverá ser tramitado o processo à DAES/CAES, para análise e posterior deliberação por parte da Pró-Reitoria de Ensino.

14.3.3.4 A ausência do registro de frequência mensal incidirá na suspensão do pagamento do auxílio ao bolsista naquele mês, não sendo possível o pagamento retroativo.

14.3.3.5 O período de férias acadêmicas correspondentes ao mesmo ano/período letivo, deve ser computado como frequência regular.

14.3.3.6 As situações de discentes que iniciarão ano/período letivo ou componentes curriculares em meses subsequentes, ou que não seja possível aferir a frequência do discente, deverá, no SIGAE, ser assinalada a opção Frequência Suspensa - FS.

14.3.3.6.1 Nos casos de registro frequência suspensa, o bolsista não fará jus ao pagamento correspondente ao mês de competência.

14.3.4 O indicado pela Direção Geral deverá abrir chamado helpdesk (glpi.ifpr.edu.br) para solicitar o acesso e habilitação da função para operações no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil, anexando a expressa indicação realizada.

14.4 Rotinas Financeiras - à unidade a ser delegada pela Direção Geral do campus

14.4.1 Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações, do tipo: Finanças: Execução Orçamentária e Financeira, e relacionar o mesmo ao processo administrativo deste Programa: 23411.010900/2022-42 e ao processo administrativo aberto pela unidade correspondente no campus.

14.4.2 Proceder ao registro de empenho do respectivo programa, no valor destinado ao campus.

14.4.2.1 Reforçar a NE sempre que necessário, a partir dos repasses orçamentários da PROENS ao campus.

14.4.2.2 Anular parcial ou totalmente a NE, a pedido da Coordenadoria de Assistência Estudantil, ou sempre que couber a ação.

14.4.3 Cadastrar, no SIAFI, as contas correntes dos bolsistas dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da publicação do edital que concede o auxílio ao discente.

14.4.4 Receber a solicitação de pagamento da unidade competente, elaborar os cálculos devidos a cada bolsista e proceder à Lista de Credores no SIAFI.

14.4.4.1 Os bolsistas com saídas e entradas durante o interstício deverão ter seus pagamentos proporcionais lançados no SIAFI.

14.4.5 Proceder ao acompanhamento de liquidação, pagamento e devolução por Domicílio Bancário Inexistente (DBI), bem como apontar e lançar retroatividade nestes casos, mediante autorização do ordenador de despesas, em no máximo, por duas tentativas.

14.4.6 Excluir da Lista de Credores, os discentes que tiveram seus desligamentos efetivados mediante Edital publicado pela PROENS.

14.4.6.1 Nos casos de discentes desvinculados do Programa ou do Instituto Federal do Paraná, intempestivamente, a ponto de não haver tempo hábil para publicação de Edital de desligamento e do TD, os mesmos poderão ser excluídos da Lista de Credores, de modo a evitar o pagamento indevido.

14.4.6.1.1 Nestas condições, o campus deverá adotar providências urgentes para fins de formalizar o desligamento, bem como providências pertinentes a cada caso.

14.4.7 Emitir GRU aos discentes que tenham recebido recursos indevidamente, com vencimento em até 30 (trinta) dias a partir da data de emissão, preferencialmente em cota única.

14.5 Submeter, mensalmente, a planilha de transparência pública no formulário drive disponível em: <https://forms.gle/LaHqUucHMoQAXUC69>.

14.5.1. Somente deverão ser informados os discentes que tiveram o crédito em conta corrente, devendo ser excluídos àqueles cujos pagamentos tiveram DBI ou outros problemas no depósito.

14.5.2 O prazo para envio das informações é até o dia 20 do mês subsequente ao da competência de pagamento.

## 15. DA ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA - PROENS/DAES/CAES

15.1 Acompanhar e executar ações quando do recebimento dos e-mails SEI para providências de ordem administrativa e financeira.

15.2 Tornar públicos editais de movimentação de discentes, de desligamento, de chamadas de lista de espera, se aplicável, no Sistema Eletrônico de Informações e na página da Assistência Estudantil, sempre a pedido do campus.

- 15.3 Proceder, mediante edital de recondução, o estorno do Termo de Compromisso no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE.
- 15.3.1 O estorno é devido uma única vez, na ocorrência de segundo desligamento efetuado pelo campus, ou automático, o discente não será reconduzido ao programa.
- 15.4 A PROENS/DAES/CAES realizará as tratativas quanto à descentralização de recursos aos campi para fins de registro e reforço de empenho.
- 15.5 Analisar as circunstâncias relatadas pelos campi, no Termo Circunstanciado Avaliado, e proceder aos encaminhamentos legais.
- 15.6 Instruir o processo administrativo, mediante despachos, memorandos, notas técnicas e demais documentos para o bom desempenho e execução do programa.
- 15.7 Acompanhar o saldo de recursos mensalmente, e para novas descentralizações realizar as deduções pertinentes.
- 15.8 Compilar e encaminhar, mensalmente, as informações para publicação de transparência pública no Plano de Dados Abertos, dos discentes que receberam recursos.

## 16. DOS MOTIVOS DE DESLIGAMENTO

- 16.1 trancamento de matrícula do discente;
- 16.2 transferência externa;
- 16.3 jubramento (Prazo de integralização);
- 16.4 desistência do curso;
- 16.5 conclusão do curso;
- 16.6 frequência inferior ao mínimo exigido de 75% - em segunda ocorrência;
- 16.7 não apresentar conta corrente no prazo estipulado, item 14.2.2.2;
- 16.8 solicitação a interesse da administração, por escrito;
- 16.9 solicitação a interesse do próprio discente, por escrito;
- 16.10 comprovação, a qualquer tempo, de informações inverídicas fornecidas pelo discente;
- 16.11 não assinar/entregar, dentro do prazo estipulado, o Termo de Compromisso.
- 16.12 Ao término da vigência do programa, todos os bolsistas ficam automaticamente desligados, e dispensados de assinatura de termo de desligamento.

Parágrafo Único: O discente desligado poderá interpor recurso em até 48 (quarenta e oito) horas da publicação do edital de desligamento, preferencialmente por e-mail ao campus.

## 17. DA TRANSFERÊNCIA INTERNA

O discente que transferir-se a outro campus do IFPR levará consigo o direito adquirido ao auxílio concedido, sendo a partir da data da transferência, o pagamento a ser processado pelo campus de destino.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 É de inteira responsabilidade do discente e/ou de seu responsável legal a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os editais, atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Programa, a qual se dará por meio do endereço eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

([https://sei.ifpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0)) ou, em casos específicos, no endereço eletrônico da Assistência Estudantil, disponível em

<https://reitoria.ifpr.edu.br/menu-academico/assistencia-estudante/editais/>, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

18.2 A PROENS/DAES/CAES não se responsabiliza por falhas técnicas de conexão à internet das operadoras do candidato, e que resulte em inscrições e procedimentos não registrados na base do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE.

18.3 Em caso de dúvidas em alguma etapa deste Programa, o discente e/ou seu responsável legal, deverá contatar ao seu campus para fins de esclarecê-las.

18.4 O campus é responsável pela recepção, zelo e administração arquivística física e/ou digital de todas as documentações pertinentes a este edital.

18.5 Compete à PROENS/DAES/CAES divulgar e fiscalizar o cumprimento deste edital.

18.6 Caberá à PROENS/DAES/CAES, durante o período de vigência deste Programa, rever em qualquer momento o auxílio concedido ao discente, mediante comprovação de má fé nas informações prestadas.

18.7 Caberá à PROENS/DAES/CAES, a qualquer tempo, acompanhar e fiscalizar, solicitar relatórios de execução parcial, além daqueles exigidos neste Edital, bem como realizar visitas in loco, chamada por videoconferência ou ainda convocação dos participantes para reuniões tanto nas dependências da Reitoria ou dos campi para levantamento, diagnóstico de desempenho dos discentes.

18.8 A qualquer tempo este Programa poderá ser revogado total ou parcialmente, por motivo de interesse público ou da Administração Pública, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

18.9 Na hipótese de não ocorrer disponibilidade orçamentária e financeira, para o exercício de 2022, a partir da Ação 2994, recurso previsto para este Edital, caberá à PROENS, a qualquer tempo, tornar sem efeito este Edital.

18.10 A PROENS/DAES/CAES não se responsabiliza pelo não recebimento ou atraso dos auxílios devido a problemas nas contas bancárias dos discentes.

18.11 Cabe à PROENS/DAES/CAES a abertura de novos Editais de convocação, bem como a ampliação e/ou redução de auxílios deste Programa, durante o ano de 2022, a qualquer momento, quando julgar necessário para o desenvolvimento e êxito da política de assistência estudantil do IFPR, mediante disponibilidade orçamentária e edital específico.

18.12 O saldo de recursos não utilizados neste Programa poderá ser recolhido de modo que, mediante estudo e planejamento, seja redistribuído entre os demais programas da Assistência Estudantil.

18.13 Em eventual descumprimento de quaisquer etapas do programa por parte dos servidores, serão adotadas as medidas previstas no Art. 71, da Resolução nº 09/2021, e na Instrução Normativa nº 17/2019, da Corregedoria Geral da União - CGU.

18.14 Os casos omissos, não previstos neste Edital, serão dirimidos pela PROENS.

18.15 Elege-se o foro da Justiça Federal de Curitiba como competente para dirimir as questões do edital não solucionadas administrativamente.

Curitiba, 01 de julho de 2022.

Assinado:



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE RIBEIRO DA SILVA, Pró-Reitor(a) Substituto(a)**, em 01/07/2022, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1825263** e o código CRC **B73EA08E**.

## ANEXO I

### DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE VULNERABILIDADE

Apresentar os comprovantes de renda de **TODAS** as pessoas que residem em sua casa. Caso você resida sozinho e dependa financeiramente de seus familiares deverá apresentar comprovante de renda dos seus familiares e/ou pessoas que contribuem financeiramente com suas despesas e com a manutenção no IFPR.

CASO FIQUE EM DÚVIDA SOBRE O COMPROVANTE DE RENDA, ENTRE EM CONTATO COM A SEÇÃO PEDAGÓGICA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DO SEU CAMPUS.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA COMPROVAR OS INDICADORES DE VULNERABILIDADE: (COMPOSIÇÃO FAMILIAR E RENDA FAMILIAR PER CAPITA /OCUPAÇÃO TRABALHO E EMPREGO)

INDICADOR	QUEM DEVE ENTREGAR	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
Composição Familiar	Obrigatório para o discente candidato e os demais familiares declarados no formulário de solicitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>RG (frente e verso) ou Certidão de Nascimento, ou documento oficial com foto, de todos os componentes da família.</li> <li>CPF de todos os componentes da família maiores de 18 anos.</li> <li>Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2022, ano calendário 2021.</li> <li>Para os casos de pessoas isentas de declarar Imposto de Renda, apresentar comprovante exercício 2022, disponível (<a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp">http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp</a>)</li> <li>Carteira de Trabalho e Previdência Social (física) atualizada para todos os componentes da família maiores de 18 anos, contendo as páginas: de identificação, da qualificação civil, do registro do último contrato de trabalho e a página e posterior em branco (mesmo sem registro). OU</li> <li>Carteira de Trabalho Digital em PDF Único atualizada, contendo todos os dados pessoais, contrato de trabalho, caso não possua nenhum registro de contrato de trabalho, deverá apresentar a página “nenhum contrato de trabalho encontrado”</li> <li>Caso não tenha carteira de trabalho, informar tal situação por meio da Declaração Para Diversas Situações (utilizar MODELO 1, deste Anexo). Exº furto/roubada/perda ( apresentar junto o Boletim de Ocorrência); nunca foi solicitada a emissão da CTPS;</li> <li>Comprovante de endereço de um dos meses (abril, maio ou junho/2022).</li> </ul>
Renda Familiar Per Capita / Ocupação Trabalho e emprego.	Trabalhadores do mercado formal(celetistas/servidores públicos/ aprendiz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contracheque/holerite do mês de junho/2022. Nos casos de contracheque/holerite que contenham: horas extras, ou adicional noturno, ou insalubridade, ou comissões, ou periculosidade, ou penosidade e transferência, deverá apresentar os três últimos holerites dos meses abril, maio e junho/2022;</li> </ul>



<p>Obrigatório para todas as pessoas que compõem o grupo familiar maiores de 18 anos, inclusive o candidato, de acordo com a condição de trabalho.</p> <p>Caso o núcleo familiar seja composto por integrante de diferentes categorias (assalariados, autônomos, etc.), cada membro deverá apresentar a documentação referente a sua própria categoria</p>		
	Trabalhadores do mercado informal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher e assinar declaração de Renda de Trabalho Informal, utilizar MODELO 2, deste Anexo.</li> </ul>
	Trabalhador Intermitente (trabalhador intermitente: prestador de serviços, com registro em carteira ou contrato, com subordinação, não contínua, ocorrendo com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade (Ex: garçom)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contracheque/holerite do mês de junho/2022. Nos casos de contracheque/holerite que contenham: horas extras, ou adicional noturno, ou insalubridade, ou comissões, ou periculosidade, ou penosidade e transferência, deverá apresentar os três últimos holerites dos meses abril, maio e junho/2022; OU</li> <li>Contrato de trabalho.</li> </ul>
	Trabalhador Temporário	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contracheque/holerite do mês de junho/2022. Nos casos de contracheque/holerite que contenham: horas extras, ou adicional noturno, ou insalubridade, ou comissões, ou periculosidade, ou penosidade e transferência, deverá apresentar os três últimos holerites dos meses abril, maio e junho/2022; OU</li> <li>Contrato de trabalho, OU</li> <li>Preencher e assinar declaração de Renda de Trabalho Temporário, utilizar MODELO 2, deste Anexo.</li> </ul>
	Autônomos e Liberais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher e assinar Declaração renda de autônomo/liberal, utilizar MODELO 2, deste Anexo. E</li> <li>Última guia de contribuição para o INSS (Carnê GPS), E</li> <li>Declaração do sindicato, associação, ou cooperativa, contendo o valor recebido e as atividades desenvolvidas, quando houver OU;</li> <li>Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE) emitida por profissional contábil, quando houver.</li> </ul>
	Produtores rurais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher e assinar declaração de Renda de Trabalhador Rural, utilizar MODELO 2 deste Anexo. Anexando as três últimas notas de vendas de produtos. E</li> <li>Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP), OU</li> <li>Declaração do sindicato rural, Associação, Cooperativa, ou Prefeitura, contendo o valor recebido mensalmente, contendo informações detalhadas referentes ao valor recebido e atividade desenvolvida.</li> </ul>
	Empregado rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contracheque/holerite do mês de junho/2022. Nos casos de contracheque/holerite que contenham: horas extras, ou adicional noturno, ou insalubridade, ou comissões, ou periculosidade, ou penosidade e transferência, deverá apresentar os três últimos holerites dos meses abril, maio e junho/2022; OU</li> <li>Contrato de prestação de serviço.</li> </ul>
	Empresário ou pessoas com participação em cotas de empresas ou microempresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher e assinar declaração de Renda de Empresário/Microempreendedor individual ou pessoas com participação em cotas de empresas e microempresas, o MODELO 2 deste Anexo;</li> <li>Pró Labore do mês de junho/2022).</li> <li>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – completa, exercício 2022 ano calendário 2021, acompanhado do recibo de entrega, quando houver,</li> <li>Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE), quando houver;</li> <li>Declaração completa de Informações socioeconômicas e Fiscais (DEFIS- Simples Nacional) para Microempresários e Empresários de Pequeno Porte, quando houver.</li> </ul>
Microempreendedor Individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher e assinar a declaração de Renda de Empresário/Microempreendedor individual ou pessoas com participação em cotas de empresas e microempresas, o MODELO 2 deste Anexo; E</li> <li>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – completa, quando houver,</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaração Anual do Simples Nacional (SIMEI), último vigente.</li> </ul>
Aposentados/ pensionistas e beneficiários de auxílio-doença e demais benefícios INSS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Detalhamento de crédito, emitido pelo endereço virtual: <a href="https://portal.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-pagamento-de-beneficio/">https://portal.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-pagamento-de-beneficio/</a> OU;</li> <li>Extrato bancário detalhado com a identificação do titular, contendo o número do benefício do INSS e o valor integral do benefício (sem desconto de empréstimo consignado), de um dos 03 últimos meses (abril, maio e junho/2022), OU</li> <li>Preencher e assinar a declaração de Renda de Aposentados/ pensionistas e beneficiários de auxílio-doença e demais benefícios INSS no MODELO 2 deste Anexo, informando o valor integral do benefício e extrato simples emitido pelo caixa eletrônico.</li> <li>Comprovante de aposentadoria (caso não seja INSS).</li> </ul>
Empregado Doméstico		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contracheque/holerite do mês de junho/2022. Nos casos de contracheque/holerite que contenham: horas extras, ou adicional noturno, ou insalubridade, ou comissões, ou periculosidade, ou pensidade e transferência, deverá apresentar os três últimos holerites dos meses abril, maio e junho/2022; OU</li> <li>Contrato de prestação de serviço.</li> </ul>
Estagiário/Bolsista		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia do Contrato(s) de estágio ou Termo de Compromisso</li> </ul>
Pessoa SEM renda (todas as pessoas com idade superior a 18 anos, residentes na casa e desempregadas, discentes ou que não trabalham fora - deverão apresentar)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso de desemprego recente, apresentar Rescisão de Contrato ou Extrato do FGTS e comprovante de seguro desemprego, caso receba. e/ou;</li> <li>Preencher e assinar a declaração que não possui renda, utilizar MODELO 3, deste Anexo.</li> </ul>
Para rendimentos de aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis urbanos e/ou rurais		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato(s) de locação ou arrendamento(s) devidamente registrado(s), OU</li> <li>No caso de não possuir Contrato, preencher e assinar a declaração para diversas situações, utilizar MODELO 1 deste Anexo, informando o valor recebido</li> </ul>
Para os casos de RECEBIMENTO de pensão alimentícia		<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisão judicial discriminando o nome dos beneficiários e o valor a ser pago, se houver, e comprovante de recebimento de pensão de um dos meses maio ou junho/2022, OU</li> <li>Preencher e assinar declaração de recebimento de pensão alimentícia, utilizar MODELO 4, deste Anexo</li> </ul>

## DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA COMPROVAR OS INDICADORES DE VULNERABILIDADE DESCRITOS NO QUADRO ABAIXO:

\* A AUSÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR ACARRETERÁ NO COMPROMETIMENTO DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA, MAS NAO GERA INDEFERIMENTO NA FALTA DELES.

INDICADOR	QUEM DEVE APRESENTAR	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO
COMPOSIÇÃO FAMILIAR	O responsável legal que declarem possuir a guarda ou tutela do menor que não seja seu filho biológico. menor Ex: menor que reside com a avó, tios, ou outras pessoas, e os pais não residem na mesma casa;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentação oficial referente à Guarda ou Tutela OU</li> <li>Caso não tenha documento oficial de Guarda ou Tutela, preencher e assinar declaração para Diversas Situações (utilizar MODELO 1, deste Anexo).</li> </ul>
Origem Escolar PÚBLICA, ou Bolsista integral de escola particular	Discente egresso de escola pública, ou bolsista integral de escola particular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Histórico Escolar do ensino fundamental (para discentes do ensino de nível médio e subsequente).</li> <li>Histórico Escolar do ensino médio (para discentes da graduação).</li> <li>Comprovante de bolsa integral em escola de rede privada, quando for o caso.</li> </ul>
Moradia	Mora em imóvel alugado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de aluguel ou Comprovante de Pagamento de aluguel contendo dados do locador e locatário, valor do aluguel, discriminação do endereço do imóvel, data e assinatura, e Recibo de pagamento de um dos meses: abril, maio ou junho/2022, OU</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração assinada pelo locador e locatário, contendo dados do locador e locatário, valor do aluguel, discriminação do endereço do imóvel, data e assinatura e Recibo de pagamento de um dos meses meses: abril, maio ou junho/2022.</li> </ul>
	Mora em imóvel financiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovante de financiamento contendo valor da prestação e quantidade de parcelas a pagar; OU</li> <li>• Boleto desde que seja possível identificar mutuário, valor da prestação; OU</li> <li>• Extrato do financiamento</li> </ul>
	Mora em comunidade quilombola ou indígena	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher e assinar declaração de pertencimento à comunidade quilombola ou indígena, conforme MODELO 5, deste Anexo, OU</li> <li>• Declaração de pertencimento à comunidade indígena, expedido pela FUNAI;</li> </ul>
	Imóvel em Situação Irregular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher e assinar declaração que reside em área de ocupação irregular, por meio da Declaração Para Diversas Situações (utilizar MODELO 1, deste Anexo).</li> </ul>
Saúde	Todos os familiares com diagnóstico de doença grave ou crônica, transtorno mental e/ou Pessoa com deficiência)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Último atestado, laudo ou declaração médica; assinado por médico com CRM e contendo a Classificação Internacional de Doenças (CID). OU</li> <li>• Carteirinha de Associação de portador de doença/deficiência.</li> </ul> <p>Obs.: entende-se por doença crônica, com base na Portaria MPAS-MS-2.998/2001, devidamente comprovadas mediante atestado médico, as seguintes doenças: tuberculose ativa; hanseníase; alienação mental; neoplasia maligna; cegueira; paralisia irreversível e incapacitante; cardiopatia grave; doença de Parkinson; espondilolartrose anquilosante; nefropatia grave; estado avançado da doença de Paget - osteíte deformante; síndrome da imunodeficiência adquirida - Aids; contaminação por radiação e hepatopatia grave.</p>
Transporte	Se o discente utiliza transporte pago a terceiros: fretado por Van escolar, carona paga, táxi, UBER, transporte urbano interurbano tarifado.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de locação de VAN escolar; OU</li> <li>• Recibo, boleto; OU</li> <li>• Declaração assinada contendo os dados do prestador de serviço e usuário, e o valor pago, utilizando MODELO 1, deste Anexo;</li> </ul>
Participação em Programas Sociais	Família que recebe Bolsa Família, Família Paranaense ou de programas Municipais de transferência de renda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato bancário de recebimento do benefício com identificação de beneficiário, de um dos meses: abril, maio ou junho/2022.</li> </ul>

CASO O SOLICITANTE OU SEUS FAMILIARES NÃO POSSUAM ALGUM DOCUMENTO EXIGIDO DEVE SER ENTREGUE UMA DECLARAÇÃO ASSINADA, DE PRÓPRIO PUNHO, EXPLICANDO A SITUAÇÃO.

QUALQUER DÚVIDA SOBRE OS DOCUMENTOS OU PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, PROCURE A SEÇÃO PEDAGÓGICA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DO SEU CAMPUS.

[MODELO 1 - DECLARAÇÃO PARA DIVERSAS SITUAÇÕES](#)

[MODELO 2 - DECLARAÇÃO DE RENDA](#)

[MODELO 3 - DECLARAÇÃO NÃO POSSUI RENDA MENSAL](#)

[MODELO 4 - DECLARAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA](#)

[MODELO 5 - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO E DE RESIDÊNCIA \(PARA DISCENTE QUILOMBOLA OU INDÍGENA\)](#)