

## Programa de Assistência Estudantil da UFPR- PROBEM Edital Nº 03/ 2016

**Processo Seletivo do PROBEM** (Programa de Benefícios Econômicos para a Manutenção dos Estudantes de Graduação e Ensino Profissionalizante) com fragilidade socioeconômica: **Auxílio Permanência, Auxílio Refeição, Auxílio Moradia e Auxílio Creche.**

### 1. DEFINIÇÃO

O Programa de Benefícios Econômicos para Manutenção aos estudantes de graduação e ensino profissionalizante da UFPR com fragilidade econômica (PROBEM) é constituído pelos seguintes benefícios, isolados ou em composição: **Auxílio Permanência, Auxílio Refeição, Auxílio Moradia e Auxílio Creche.** O programa tem como objetivo garantir a permanência e a qualidade de formação do estudante com fragilidade socioeconômica. Está em conformidade com o decreto nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010 (dispõe sobre Bolsa Permanência) e decreto No. 7.234, de 19 de julho de 2010 (Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES).

### 2. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

**Destina-se a:**

- Estudante brasileiro ou naturalizado, regularmente matriculado em Curso de Graduação ou de Ensino Profissionalizante da UFPR;
- Estudante cuja renda familiar bruta per capita seja igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo nacional;

**É vedada a participação:**

- de estudante com matrícula temporária (GRT);
- de estudante matriculado em cursos de educação à distância;
- de estudante que já tenha concluído curso de graduação, inclusive tecnológico, em qualquer instituição de ensino.
- de estudante matriculado em cursos de educação à distância;
- de estudante que se inscreveu nos Editais 01 e 02 de 2016;
- de estudante que tenha passado por processo de jubramento.

**Documentos necessários:** Para concorrer a qualquer um dos benefícios o estudante deverá preencher o Cadastro para o PROBEM e anexar cópia da documentação solicitada no ANEXO ÚNICO.

**Processo de Inscrição “on line”:** de 01 de agosto até 23h59min de 07 de agosto de 2016.

**Etapa 1)** A Inscrição será feita mediante o preenchimento “on line” do Cadastro PROBEM, em endereço a ser disponibilizado em [www.prae.ufpr.br](http://www.prae.ufpr.br), a partir de 01 de agosto de 2016.

**Etapa 2)** Entrega do cadastro impresso e devidamente assinado, **de 08 a 19 de agosto, com a documentação completa** (cópias) **na sequencia apresentada no Protocolo de Entrega de Documentos**, junto com um Protocolo de Entrega de Documentos do estudante e um para cada membro familiar de acordo com a categoria de renda, nos locais abaixo designados em Curitiba, Jandaia do Sul, Matinhos, Palotina, Centro de Estudos do Mar em Pontal do Sul e Toledo. **A documentação incompleta poderá acarretar em indeferimento do(s) benefício(s).**

**Campus Jandaia do Sul:** Na sala da UAPS - das 8h às 11h e das 13h às 16h.  
Rua Dr. João Maximiano, 426, Jandaia do Sul, PR.

**Setor Litoral:** das 9h às 12h, das 13h30 às 17h30 e 18h30 às 20h30 de acordo com cronograma que será divulgado posteriormente em [www.prae.ufpr.br](http://www.prae.ufpr.br).

Na Sala da SEPOL (Seção de Políticas Afirmativas e Políticas Estudantis)  
R. Jaguariaíva, 512, Caiobá, Matinhos, PR. Fone: (41) 3511-8300.

**Campus Palotina:** das 8h às 18h.

**UAPS:** Prédio do SEMINÁRIO. Rua Vinte e Quatro de Junho, 698, 3º andar; Palotina, PR.

**Todos os Campi de Curitiba:** das 8h às 19h, na **Sala da PRAE** no **Centro de Convivência no Centro Politécnico**, Jardim das Américas, próximo ao R.U., de acordo com o cronograma:

Primeira letra do nome	Entrega do cadastro e documentação		Entrega do cadastro e documentação
A / B	8 de agosto	ou	15 de agosto
C / D	9 de agosto	ou	18 de agosto
E / F / H	10 de agosto	ou	17 de agosto
G / I / K / N	11 de agosto	ou	12 de agosto
J / P	15 de agosto	ou	16 de agosto
L / M	10 de agosto	ou	17 de agosto
O / Q / R / S / V	9 de agosto	ou	18 de agosto
T / U / W / X / Y / Z	8 de agosto	ou	19 de agosto

**Campus Centro de Estudos do Mar:**

- nos dias e horários de recebimento na PRAE em Curitiba;
- em Pontal do Sul, em data e horários a serem divulgados posteriormente em [www.prae.ufpr.br](http://www.prae.ufpr.br) .  
Av. Beira-mar s/n, Pontal do Sul, Pontal do Paraná, PR.

**Campus Toledo:**

- nos dias e horários de recebimento na PRAE em Palotina;
- em Toledo, em data e horários a serem divulgados posteriormente em [www.prae.ufpr.br](http://www.prae.ufpr.br) .

**IMPORTANTE!**

**Para os estudantes que não tem acesso a computadores e/ou INTERNET a inscrição *online* poderá ser feita nos seguintes locais:**

**Em Curitiba:**

Nas Bibliotecas dos Campi de Curitiba.

**No Campus Palotina:**

Bloco Didático II - Campus Palotina - Rua Pioneiro, 2153.

**No Campus Centro de Estudos do Mar:**

Na sala de informática em frente à Secretaria de Graduação.

**No Setor Litoral:**

Na biblioteca e Laboratório de Informática.

**3. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

Será divulgado no site da PRAE: [www.prae.ufpr.br](http://www.prae.ufpr.br).

**4. DA CONCESSÃO DAS BOLSAS**

**As bolsas serão concedidas a partir da divulgação do resultado e terão duração de até 12 meses** mediante o cumprimento dos **critérios de vulnerabilidade socioeconômica**, sendo a classificação em ordem crescente, conforme renda familiar e *per capita*. Durante a vigência do Programa poderão ser chamados estudantes em lista de espera.

**5. DA CONVOCAÇÃO DOS BOLSISTAS SELECIONADOS**

A convocação dos bolsistas selecionados será feita pelo site da PRAE, [www.prae.ufpr.br](http://www.prae.ufpr.br). Para os auxílios entrarem em vigor os bolsistas deverão assistir Reunião de Instrução e entregar os Termos de Compromisso de cada PROGRAMA PROBEM: Auxílio Permanência, Auxílio Refeição, Auxílio Moradia e Auxílio Creche assinados, em duas vias.

Curitiba, 22 de julho de 2016.

### ANEXO ÚNICO - Edital Nº 03/2016

#### **Conceitos:**

Grupo familiar: Todas as pessoas que moram sob o mesmo teto e contribuem para renda familiar, antes de sua entrada na universidade.

Estudante solteiro **com idade até 24 anos** deverá apresentar documentação completa de sua família de origem, mesmo quando residente em domicílio diferente daquela.

Estudante solteiro e **sem vínculo empregatício**, independentemente da idade deverá apresentar documentação completa de sua família de origem, mesmo quando residente em domicílio diferente daquela.

Para membros declarados no grupo familiar que não tenham relação de parentesco com o estudante, ou cuja família de origem (pai e/ou mãe) é diferente da do estudante, deverá ser apresentada documentação comprobatória do vínculo/dependência (Termo de guarda ou assemelhados) e documentação de renda da família de origem, quando for o caso.

Estudantes **casados** não necessitam apresentar documentos dos pais; apresentam de seu grupo familiar: marido/esposa e filhos.

Deverão ser apresentados:

- Para a estudante ou o estudante UFPR: **todos** os documentos do item 1;
- Para cada membro do grupo familiar maior de 18 anos, **com ou sem renda: todos** os documentos do item 2;
- Para cada membro do grupo familiar maior de 18 anos, **com renda**: os documentos de renda correspondentes, descritos a partir do item 3, conforme a atividade/categoria de cada membro do grupo familiar.
- **Para menores de idade** apresentar Certidão de nascimento ou documento de identidade **comprovando o vínculo familiar**.

### DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA PARA REQUERIMENTO DOS AUXÍLIOS DO PROBEM

Para solicitar qualquer um dos benefícios o estudante deverá apresentar a equipe da PRAE/UAPS, na entrega do cadastro preenchido, **fotocópia simples dos seguintes documentos em envelope fechado na sequência abaixo:**

#### **1. DOCUMENTAÇÃO DA ESTUDANTE OU DO ESTUDANTE UFPR:**

- 1.1 Cadastro Probem do Edital 3/2016 impresso, preenchido e assinado;
- 1.2 Comprovante de Matrícula da UFPR com assinatura e carimbo do coordenador do curso;
- 1.3 Histórico Escolar (pode ser do Portal do Aluno);
- 1.4 Declaração Negativa de Conclusão de Curso de Nível Superior, modelo em:  
<http://www.prae.ufpr.br/prae/wp-content/uploads/2016/01/declaracao-negativa-curso-superior.pdf>
- 1.5 R.G e CPF;
- 1.6 CTPS - Carteira de Trabalho (Páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e próxima página em branco de contrato de trabalho, anotações gerais e próxima página em branco de anotações gerais);

- 1.7 CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais (remunerações e benefícios) dos últimos 12 meses;(a ser obtido junto a qualquer posto da Previdência Social – INSS); **ATENÇÃO: Veja informações detalhadas de como obter o CNIS no item 4.7 deste edital.**
- 1.8 Extratos bancários dos últimos três meses, LEGÍVEIS:
- ▶ De todas as contas correntes, inclusive poupança e outras aplicações;
  - ▶ Trazer os meses completos, com movimentação, saldo inicial e final;
  - ▶ Se os extratos forem emitidos em Caixa Eletrônico (em papel termossensível) trazer fotocópia;
  - ▶ Fica a critério de a Assistente Social solicitar, durante o período de análise do cadastro, o CCS - Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional a ser obtido junto ao Banco Central do Brasil onde constará a relação de contas bancárias em aberto;
- 1.9 Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF 2016 (todas as páginas) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Para os não declarantes de imposto de renda, apresentar comprovante, disponível no link abaixo para consulta:
- <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATRJO/ConsRest/Atual.app/index.ASP>
- 1.10 Contracheques (recibo de salário) dos três últimos meses;
- 1.11 No caso de estagiário: Contrato de Estágio ou Termo de Compromisso;
- 1.12 Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone do local onde reside no momento) acompanhado de:
- ▶ Em caso de comprovante em nome de terceiros anexar uma declaração que comprove a residência do estudante feita pelo responsável do imóvel e cópia de RG do mesmo (modelo no site da PRAE). Atenção: pai, mãe, cônjuge, companheiro ou responsáveis não são considerados terceiros;
  - ▶ Em caso de solicitação de Auxílio Moradia, é obrigatória a apresentação de comprovantes de residência atual e oficial dos pais ou responsáveis (água, luz ou telefone);
  - ▶ Não será concedido auxílio moradia a estudantes advindos da região metropolitana, quando se tratar dos Campi em Curitiba; os demais Campi serão tratados individualmente;
  - ▶ Caso o estudante seja contemplado com o benefício do Auxílio Moradia, será obrigatória a apresentação de duas cópias do Contrato de Locação da moradia assinado por Locador e Locatário com firma reconhecida em cartório de ambos, no momento da entrega do Termo de Compromisso e de cópia do último recibo de pagamento do aluguel;
- 1.13 Certidão de casamento dos pais ou com averbação de divórcio se for o caso;
- 1.14 Certidão de casamento da estudante ou do estudante ou com averbação de divórcio se for o caso;
- 1.15 Estudantes com pais falecidos: apresentar certidão de óbito;
- 1.16 Estudantes com filhos menores: apresentar certidão de nascimento;
- 1.17 Caso a família seja beneficiária dos programas federais de transferência de renda (Bolsa FAMÍLIA), trazer cópia ou declaração de inscrição no Cadastro Único dos Programas Sociais e cópia do extrato de pagamento do último benefício (solicitar na Secretaria de Assistência Social do município de origem);
- 1.18 Caso o estudante seja beneficiário de pensão alimentícia: documento assinado pelo Juiz (ou Escritura Pública feita em Cartório) do cumprimento do pagamento da pensão, com os valores a serem pagos;
- 1.19 Caso o estudante seja beneficiário de pensão alimentícia não legalizada, trazer declaração de quem faz os pagamentos atestando o valor pago mensalmente, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO.

## **2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DE PAI/ MÃE/ ESPOSO/ ESPOSA/ RESPONSÁVEIS E DEMAIS MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR MAIORES DE 18 ANOS COM E SEM RENDIMENTOS**

### **2.1 RG e CPF;**

**2.2** CTPS - Carteira de Trabalho (Páginas: foto, qualificação civil, contratos de trabalho e próxima página em branco de contrato de trabalho);

**2.3** CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais (remunerações e benefícios) dos últimos 12 meses; (a ser obtido junto a qualquer posto da Previdência Social – INSS);

**ATENÇÃO:** Veja informações detalhadas de como obter o CNIS no item 4.7 deste edital.

**2.4** Extratos bancários dos últimos três meses, LEGÍVEIS:

- ▶ De todas as contas correntes, inclusive poupança e outras aplicações;
- ▶ Trazer os meses completos, com movimentação, saldo inicial e final;
- ▶ Se os extratos forem emitidos em Caixa Eletrônico (em papel termossensível), trazer fotocópia;
- ▶ Fica a critério de a Assistente Social solicitar, durante o período de análise do cadastro, o CCS - Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional a ser obtido junto ao Banco Central do Brasil onde constará a relação de contas bancárias em aberto;

**2.5** Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF 2016 (todas as páginas) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Para os não declarantes de imposto de renda, apresentar comprovante, disponível no link abaixo para consulta:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATRJO/ConsRest/Atual.app/index.ASP>

**2.6** Comprovante de residência (local onde residem no momento);

### **3. DOCUMENTAÇÃO DE PAI/ MÃE/ ESPOSO/ ESPOSA/ RESPONSÁVEIS E DEMAIS MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR COM RENDIMENTOS**

- ▶ Trazer os documentos conforme a atividade/categoria de cada membro do grupo familiar.
- ▶ Caso o membro do grupo familiar se enquadre em mais de uma atividade/categoria, é obrigatória a apresentação dos documentos de cada uma delas. Por exemplo: trabalhador assalariado e também aposentado, trazer documentos dos itens 3.1 e 3.3.

#### **3.1 Se pai / mãe / responsáveis e demais membros do grupo familiar forem TRABALHADORES ASSALARIADOS**

**3.1.1** Todos os documentos do item 2.

**3.1.2** Contracheques (recibos de salário) dos três últimos meses;

**3.1.3** Em caso de empregada doméstica, carnê do INSS com recolhimento em dia;

**3.1.4** Se o trabalhador estiver recebendo auxílio-doença: extrato mais recente do pagamento de benefício retirado do site da Previdência Social: < <http://www.mpas.gov.br/> >.

#### **3.2 Se pai / mãe / responsáveis e demais membros do grupo familiar exercerem ATIVIDADE RURAL**

**3.2.1** Todos os documentos do item 2.

**3.2.2** Notas fiscais do bloco do produtor rural, de qualquer produção rural vendida no decorrer dos últimos 6 meses (janeiro a junho de 2016);

Obs.: para culturas de produtos anuais pedem-se todas as notas fiscais de venda de produção rural referentes aos últimos 12 meses e todo e qualquer documento que comprove compra de insumos utilizados na produção rural;

**3.2.3** Contrato de arrendamento e/ou parceria (se houver) com firmas reconhecidas em cartório de todas as partes signatárias;

**3.2.4** CAD-PRO - Cadastro Resumido de Produtor Rural ATUALIZADO;

**3.2.5** Extrato de movimentação de compras e vendas em Cooperativa, relacionados ao ano de 2016, se o produtor for cooperado.

**3.3 Se pai / mãe / responsáveis e demais membros do grupo familiar forem APOSENTADOS OU PENSIONISTAS**

**3.3.1** Todos os documentos do item 2.

**3.3.2** Extrato mais recente do pagamento de benefício retirado do site da Previdência Social: <<http://www.mpas.gov.br/>>;

**3.4 Se pai / mãe / responsáveis e demais membros do grupo familiar forem AUTÔNOMOS OU PROFISSIONAIS LIBERAIS**

**3.4.1** Todos os documentos do item 2.

**3.4.2** Quaisquer declarações emitidas por empresas para as quais o autônomo ou profissional liberal preste serviços ou venda produtos e mercadorias;

**3.4.3** Guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento dos seis últimos meses compatíveis com a renda declarada;

**3.5 Se pai / mãe / responsáveis e demais membros do grupo familiar receberem rendimentos de ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

**3.5.1** Todos os documentos do item 2.

**3.5.2** Contrato de locação ou arrendamento assinado pelas partes com firma reconhecida em cartório de ambos, acompanhado dos três últimos comprovantes de recebimentos;

**3.5.3** Quando houver aluguel administrado por imobiliária: Declaração de Informações sobre Atividade Imobiliária - DIMOB/RFB.

**3.6 Se pai / mãe / responsáveis e demais membros do grupo familiar forem: → MICROEMPREENDEDORES → SÓCIOS ou PROPRIETÁRIOS DE EMPRESAS → EMPRESÁRIOS INDIVIDUAIS**

**3.6.1** Todos os documentos do item 2.

**3.6.2** Extratos bancários dos últimos três meses, LEGÍVEIS, DA PESSOA FÍSICA E DA PESSOA JURÍDICA:

- ▶ De todas as contas correntes, inclusive poupança e outras aplicações;
- ▶ Trazer os meses completos, com movimentação, saldo inicial e final;
- ▶ Se os extratos forem emitidos em Caixa Eletrônico (em papel termossensível), trazer fotocópia;
- ▶ Fica a critério de a Assistente Social solicitar, durante o período de análise do cadastro, o CCS - Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional a ser obtido junto ao Banco Central do Brasil onde constará a relação de contas bancárias em aberto;

**3.6.3** Três últimos contracheques de remuneração mensal (Pró-labore);

**3.6.4** Declaração da Pessoa Jurídica entregue à Receita Federal conforme o enquadramento fiscal-tributário, podendo ser (apenas uma opção):

- a) Última Declaração completa de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - DIPJ;
- b) Última Declaração completa de Informações Sócio Econômicas e Fiscais (DEFIS-Simples Nacional) para Microempresários e Empresários de Pequeno Porte;
- c) Última Declaração Anual Completa do SIMEI para Microempreendedores Individuais;

**3.6.5** Guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento dos três últimos meses, compatíveis com a renda declarada;

**3.6.6** Declaração de faturamento bruto mensal dos últimos 12 meses (agosto de 2015 a julho de 2016) assinado por contador responsável, acompanhado do último balanço patrimonial (Exceto para os Microempreendedores individuais que estão desobrigados a apresentar este item);

**3.6.7** Comprovante de enquadramento fiscal da empresa a ser obtido no link abaixo mediante a inserção do CNPJ da empresa: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>

#### **4. OBSERVAÇÕES GERAIS**

**4.1** Outros documentos poderão ser solicitados durante o processo de análise, por isso é necessário constar no Cadastro o **PRINCIPAL e-mail utilizado e o telefone de contato**;

**4.2** Além da análise da documentação apresentada, as Assistentes Sociais poderão realizar visitas domiciliares, entrevistas e outros métodos necessários para avaliação do(s) pedido(s) de auxílio(s);

**4.3** Fica a critério de a Assistente Social solicitar, durante o período de análise do cadastro, o CCS - Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional a ser obtido junto ao Banco Central do Brasil onde constará a relação de contas bancárias em aberto

**4.4** Todos os documentos apresentados devem estar LEGÍVEIS;

**4.5** Nos casos de abandono, trancamento, jubramento, conclusão do curso, reopção de curso, mobilidade acadêmica, intercâmbio, desistência do auxílio, modificação da renda familiar, obtenção de emprego ou estágio remunerado, o beneficiado deverá comunicar imediatamente à PRAE, para as providências necessárias. Se houver pagamento indevido, o valor integral deverá ser devolvido em conta específica da UFPR;

**4.6** A UFPR poderá a seu juízo, cancelar qualquer Auxílio e solicitar devolução do valor integral de pagamentos indevidos em conta específica da UFPR, nas seguintes circunstâncias:

**a)** Pelo não cumprimento das condições regulamentares que determinam sua concessão e manutenção;

**b)** Por constatação de fraude, má fé ou incorreções nas informações apresentadas;

**c)** Pela violação de qualquer dever universitário que implique na imposição de penalidades conforme o Regimento Geral da Universidade;

**4.7** O CNIS é um documento fornecido pela Previdência Social - INSS onde consta a remuneração da pessoa em cada período de contribuição. O CNIS é retirado junto ao INSS e por conter dados confidenciais, somente a própria pessoa pode retirá-lo ou nomear um procurador, mediante o preenchimento e assinatura da procuração cujo modelo está disponível em:

<http://www.prae.ufpr.br/prae/wp-content/uploads/2016/03/PROCURA%C3%87%C3%83O-INSS.pdf> , anexando um documento original de identidade ou cópia autenticada da pessoa que forneceu a procuração; Por exemplo, se o próprio estudante for ao posto do INSS retirar o CNIS do pai, mãe, irmão, etc. é necessário levar um documento de identidade original ou fotocópia autenticada do pai, mãe, irmão, etc. (pessoa de quem se quer obter o CNIS) juntamente com a procuração preenchida e assinada pelo pai, mãe, irmão, etc. (modelo de procuração disponível em <http://www.prae.ufpr.br/prae/wp-content/uploads/2016/03/PROCURA%C3%87%C3%83O-INSS.pdf>)

---

Art. 299 do Código Penal

#### ***Falsidade Ideológica***

**Art. 299** - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

**Pena** - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.