



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DA UFPB
COORDENAÇÃO DE APOIO AO DISCENTE**

EDITAL N° 01/2017 – CAD/ETS/UFPB

Auxílios: Restaurante Universitário e Auxílio-Moradia

A Direção da Escola Técnica de Saúde da UFPB (ETS/UFPB) junto à Coordenação de Apoio ao Discente da ETS (CAD/ETS), por meio do presente Edital, torna público e normatiza o processo de seleção, de caráter classificatório e eliminatório, para a concessão de auxílios estudantis, Restaurante Universitário e Auxílio-Moradia, período letivo 2017.1, **para os estudantes dos cursos técnicos da ETS/UFPB**, de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital e Regimento Interno da ETS/UFPB. A disponibilidade dos benefícios está condicionada aos recursos orçamentários destinados à ETS/UFPB para o exercício 2017.

1. DOS AUXÍLIOS

1.1 Restaurante Universitário

- 1.1.1 O estudante contemplado com Restaurante Universitário terá acesso ao restaurante para refeição, almoço e jantar, conforme seu horário de aula nas disciplinas matriculadas no período letivo em curso.
- 1.1.2 É vedada a inscrição para auxílio Restaurante Universitário, aos alunos matriculados nos cursos de graduação e da UFPB e cursos técnicos da ETS/UFPB que já recebem este auxílio.
- 1.1.3 O estudante contemplado com Restaurante Universitário terá que realizar recadastramento semestral, conforme regras a serem definidas em Edital específico, a ser publicado em datas definidas pela CAD/ETS/UFPB.
- 1.1.4 Estudantes que não realizarem o recadastramento semestral no prazo estabelecido no Edital de Recadastramento perderão o acesso ao Restaurante Universitário e terá que se submeter ao novo processo seletivo no período seguinte.
- 1.1.5 O ingresso dos estudantes contemplados com Restaurante Universitário está condicionado à assinatura do Termo de Compromisso (Apêndice I), em data e local a serem definidos pela CAD/ETS/UFPB.

1.2 Auxílio-Moradia

- 1.2.1 O Auxílio-Moradia consiste em valor pecuniário, a ser depositado em conta corrente informada pelo estudante no ato da inscrição, no seu perfil do SIGAA, no valor de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais).
- 1.2.2 Estudantes contemplados para Auxílio-Moradia terão acesso ao Restaurante Universitário para refeição, almoço e jantar, conforme seu horário de aula nas disciplinas matriculadas no período letivo em curso.

- 1.2.3 É vedada a inscrição para Auxílio-Moradia, aos alunos matriculados nos cursos de graduação e da UFPB e cursos técnicos da ETS/UFPB que já recebem este auxílio.
- 1.2.4 É vedada a inscrição para Auxílio-Moradia aos estudantes que possuem núcleo familiar residindo no município de João Pessoa.
- 1.2.5 O estudante contemplado com Auxílio-Moradia terá que realizar recadastramento semestral, conforme regras a serem definidas em Edital específico, a ser publicado em datas definidas pela CAD/ETS/UFPB.
- 1.2.6 Estudantes que não realizarem o recadastramento no prazo estabelecido no Edital de Recadastramento perderão o benefício do Auxílio-Moradia, e terá que se submeter ao novo processo seletivo no período seguinte.
- 1.2.7 O recebimento do Auxílio-Moradia dos estudantes contemplados está condicionado à assinatura do Termo de Compromisso (Apêndice I), em data e local a serem definidos pela CAD/ETS/UFPB.

2. DO NÚMERO DE VAGAS

Serão disponibilizadas 20 (vinte) vagas para o Restaurante Universitário e 5 (cinco) vagas para Auxílio-Moradia, conforme disponibilidade de recursos orçamentários da ETS/UFPB para o período 2017.1.

3. DOS CRITÉRIOS DE INSCRIÇÃO

Poderão concorrer às vagas disponibilizadas neste Edital os estudantes dos Cursos Técnicos da ETS/UFPB que atenderem cumulativamente aos seguintes critérios:

- 3.1 Estar regularmente matriculado no mínimo em 50% das disciplinas exigidas pelo curso, período letivo em vigência, nos cursos técnicos da ETS/UFPB, comprovado através do Histórico Escolar.
- 3.2 Comprovar vulnerabilidade socioeconômica, com renda familiar *per capita* bruta igual ou inferior a 1,5 (um e meio) salário mínimo, a ser comprovado com a documentação exigida no Apêndice II deste Edital;
 - 3.2.1 Entende-se por renda *per capita* o valor total dos rendimentos da família dividido pelo número de dependentes. Não serão considerados nos cálculos de renda: Programas sociais (Bolsa Família, Bolsa Estiagem, Garantia Safra, Brasil Carinhoso entre outros); auxílios para alimentação e transporte; diárias e reembolsos de despesas; adiantamentos e antecipações; estornos e compensações referentes a períodos anteriores; indenizações decorrentes de contratos de seguros; indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial.

4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, no período de **02/05/2017 a 09/05/2017**.

- 4.1.1 É vedada a inscrição fora do prazo, bem como inscrições que não sejam feitas no SIGAA;
- 4.1.2 Sob qualquer hipótese, NÃO serão aceitos documentos que não estejam anexados no SIGAA.
- 4.1.3 A inscrição será invalidada a qualquer tempo mediante a verificação da inexatidão ou da falsidade nas informações prestadas pelo estudante que pleiteia o auxílio.

4.2 Para efetivar a inscrição, o estudante deve acessar o SIGAA com seu *login* e senha e seguir os seguintes procedimentos:

- 4.2.1 PASSO 1: ADERIR AO CADASTRO ÚNICO

- a) Essa operação permite ao estudante aderir ao cadastro único para concorrer a bolsas de assistência estudantil. O cadastro único de bolsas permite que a Universidade tenha conhecimento e controle dos estudantes que desejam uma vaga como bolsista.
- b) Para se cadastrar, acesse o **SIGAA > Bolsas > Aderir ao Cadastro Único** e então preencha o questionário socioeconômico.

4.2.2 PASSO 2: CADASTRAR DADOS BANCÁRIOS

- a) Essa operação permite ao estudante informar seus dados bancários para possibilitar o pagamento do Auxílio-Moradia, caso seja contemplado.
- b) Para os alunos que forem concorrer apenas ao auxílio Restaurante Universitário não precisa cadastrar os dados bancários.
- c) A conta bancária deverá ser corrente, estar ativa e o estudante deverá ser o titular. É de responsabilidade do estudante informar corretamente seus dados bancários, cabendo-lhe o ônus de eventuais problemas decorrentes da falta de informação bancária no momento do pagamento do auxílio.
- d) Caso o estudante apresente dados bancários incorretos, conta inativa ou encerrada, conta poupança, conta salário que não comporte o valor do recurso a ser depositado ou contas de terceiros, não receberá o Auxílio até que compareça no setor responsável pelo cadastro para regularizar sua situação. Nesses casos, não se aplica o direito de receber valores retroativos.
- e) Para cadastrar os dados bancários, acesse o **SIGAA > Meus Dados Pessoais > Dados Bancários**.
- e) A opção de *Meus Dados Pessoais* encontra-se ao lado direito da tela, ao lado da foto do perfil do estudante.
- f) A opção para informar os *Dados Bancários* encontra-se no final do questionário dos dados pessoais do estudante.

4.2.3 PASSO 3: INFORMAR SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA

- a) Essa operação permite ao estudante informar a renda familiar para registro no sistema.
- b) Para informar a renda familiar, acesse o **SIGAA > Meus Dados Pessoais > Situação Socioeconômica**.
- c) A opção de *Meus Dados Pessoais* encontra-se ao lado direito da tela, ao lado da foto do perfil do estudante.
- d) A opção para informar a *Situação Socioeconômica* encontra-se no final do questionário dos dados pessoais do estudante.
- e) Deverá ser informada a renda bruta total dos membros que compõem o núcleo familiar, a ser comprovado com a documentação descrita em Apêndice I deste edital.

4.2.4 PASSO 4: SOLICITAR AUXÍLIO

- a) Essa operação permite ao estudante inscrever-se no auxílio desejado.
- b) Para se cadastrar, acesse o **SIGAA > Bolsas > Solicitação de Bolsas > Solicitação de Auxílio. Ano-Período 2016.4; que por questões operacionais corresponde ao período 2017.1 da ETS/UFPB**
- c) O estudante deverá, então, escolher o auxílio desejado e seguir os passos seguintes da inscrição.

4.2.5 PASSO 5: ANEXAR OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

- a) Quando for solicitado, o estudante deverá anexar os arquivos que comprovam sua situação socioeconômica.
- b) Não há restrição de tamanho para cada arquivo. Alguns são obrigatórios. Caso o estudante tente continuar sem anexá-los, será alertado pelo sistema.

c) Para os arquivos de comprovação de renda familiar e das declarações do imposto de renda da família, há duas possibilidades de arquivo, uma vez que O SISTEMA ACEITA A ANEXAÇÃO DE UM ÚNICO ARQUIVO PARA ESTA CATEGORIA DE DOCUMENTO:

- c.1) Criar uma pasta compactada com um programa como o WinRar, Winzip ou 7-Zip (o arquivo terá a extensão .rar); ou
- c.2) Digitalizar todos os documentos de renda da família em um único arquivo (em .pdf, .jpg, .png etc).

d) Para finalizar o processo de inclusão dos documentos no SIGAA, faz-se necessário ir ao link ALTERAR, para concluir a inclusão dos documentos.

5. DA SELEÇÃO

O processo de seleção se dará em DUAS ETAPAS:

5.1 A PRIMEIRA ETAPA constará da homologação das inscrições.

Para isso, somente serão homologadas as inscrições que cumprirem aos seguintes requisitos:

- a) Atender aos critérios estabelecidos neste Edital, principalmente o especificado no item 3.
- b) Anexar TODA A DOCUMENTAÇÃO exigida no Apêndice II deste Edital;
- c) A documentação estar legível para leitura.

5.1.2 Somente serão avaliadas as inscrições que forem homologadas conforme os critérios do item 5.1.

5.1.3 A falta de documentação ou a ocorrência de verificação de falsidade nos documentos e informações apresentadas, bem como a falta do cumprimento de qualquer item do Edital, acarretará na não-homologação da inscrição.

5.1.4 A conferência da documentação e homologação ficará a cargo da CAD/ETS/UFPB.

5.2 A SEGUNDA ETAPA constará da avaliação da documentação das inscrições homologadas, conforme item 5.1 deste edital, com a finalidade de traçar o perfil socioeconômico do estudante, aliado às informações prestadas no Cadastro Único.

5.2.1 A avaliação desta etapa ficará a cargo de Assistente Social, previamente designados pela Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante – PRAPE/UFPB.

5.2.2 Os estudantes serão classificados em ordem crescente mediante a pontuação obtida conforme Tabela, ANEXO I do presente Edital.

5.2.2 Para cada uma das etapas do processo caberá ao estudante interpor recurso, conforme Cronograma definido no item 10 do presente edital.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados para cada uma das etapas do processo de seleção serão divulgados nas dependências da ETS/UFPB e no endereço eletrônico <http://www.ets.ufpb.br>.

O candidato terá, também, acesso ao seu resultado individual através do SIGAA, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento das etapas descritas neste edital.

7. PRAZOS PARA RECURSO

7.1 Os estudantes que tiverem sua solicitação INDEFERIDA terão um prazo conforme cronograma item 10 do referido Edital, a partir do dia da divulgação do resultado de qualquer etapa, para recorrer da decisão.

7.2 O recurso terá como finalidade solicitar revisão da avaliação feita pelo assistente social.

7.3 Os recursos deverão ser interpostos EXCLUSIVAMENTE através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, no espaço destinado para tal fim e consoantes os períodos estabelecidos no cronograma do presente Edital.

7.4 É vedada a complementação dos documentos exigidos neste Edital quando da interposição de recurso.

8. DO PERÍODO DE PERMANÊNCIA DO AUXÍLIO

8.1 A permanência do estudante no programa de assistência estudantil da UFPB tem como limite o tempo de conclusão do curso técnico, previsto nos respectivos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) e perfil curricular.

8.2 É permitida a permanência como beneficiário da assistência estudantil quando o estudante fizer transferência interna de turno e/ou curso. Nesses casos, é responsabilidade do estudante informar à CAD/ETS/UFPB tais mudanças.

9. DO CANCELAMENTO

O recebimento dos auxílios será cancelado nas seguintes situações:

- 9.1 A pedido do estudante. Para tanto, deve comparecer e solicitá-la à CAD/ETS/UFPB;
- 9.2 Quando concluir seu curso técnico;
- 9.3 Trancamentos, abandono ou cancelamento de curso;
- 9.4 Por ausência de matrícula em disciplinas ou reprovação em todas as disciplinas;
- 9.5 Quando não realizar o recadastramento instituído pela CAD/ETS/UFPB;
- 9.6 Ao serem constatadas alterações nas condições socioeconômicas, omissões, não veracidade ou fraude nas informações prestadas;

10. CRONOGRAMA

Publicação do Edital Nº 01/2017 – CAD/ETS/UFPB	25/04/2017
Período de inscrições	02 a 09/05/2017
SELEÇÃO – PRIMEIRA ETAPA	
Homologação das inscrições	10 a 12/05/2017
Divulgação das inscrições homologadas	15/05/2017
Período para recurso	16 e 17/05/2017
Divulgação dos resultados do recurso	22/05/2017
SELEÇÃO – SEGUNDA ETAPA	
Avaliação da Assistência Social	22 a 25/05/2017
Divulgação das inscrições deferidas	26/05/2017
Período para recurso	26/05/2017 a 05/06/2017
Divulgação dos resultados do recurso	08/06/2017
Resultado final da seleção	08/06/2017

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O estudante que efetuar sua inscrição no presente processo de seleção declara conhecimento e aceitação de todo o conteúdo deste Edital. É de responsabilidade exclusiva do estudante a observância dos procedimentos e dos prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o presente Edital, bem como a verificação dos documentos exigidos para seleção.

11.2 Apenas o próprio estudante poderá efetuar sua inscrição através de seu *login* e senha pessoal e intransferível, não sendo aceitas inscrições mediante procuração ou qualquer outro instrumento jurídico.

11.3 O estudante poderá ser convocado para esclarecimentos acerca da documentação apresentada quando da sua inscrição nos benefícios objeto do presente Edital, ou para entrevista com a Assistente Social. Caso necessário, receberá visita domiciliar.

11.4 A realização de inscrição em situação de contradição, incompatibilidade ou irregularidade com qualquer um dos requisitos, bem como sob omissões de declarações necessárias, prestação de falsas declarações ou qualquer conduta de prejuízo aos requisitos ou má fé justificará:

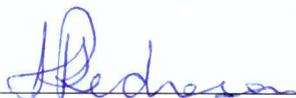
- a) Suspensão ou cancelamento imediato de acesso aos auxílios gerenciados pela Direção da ETS/UFPB, sem prévio aviso;
- b) Devolução da quantia recebida indevidamente aos cofres públicos, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU);
- c) Encaminhamento à Procuradoria Jurídica da UFPB, para que sejam tomadas as medidas de praxe relativas à ação penal cabível, previstas no Artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

11.5 A CAD/ETS/UFPB não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

11.6 O presente edital poderá ser impugnado, com a devida fundamentação, por qualquer interessado, no prazo de cinco dias contados a partir de sua publicação. Eventuais impugnações serão apreciadas e decididas pela CAD/ETS/UFPB junto à Direção da ETS/UFPB, no prazo de cinco dias, a partir do recebimento da impugnação.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela CAD/ETS/UFPB junto à Direção da ETS/UFPB.

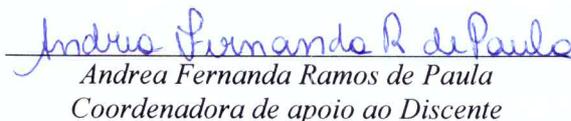
João Pessoa 25 de Abril de 2017.



Ivanilda Lacerda Pedrosa
Diretora da ETS/UFPB



Maria Soraya Pereira Franco Adriano
Diretora de Ensino da ETS/UFPB



Andrea Fernanda Ramos de Paula
Coordenadora de apoio ao Discente

APÊNDICE I



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DA UFPB
COORDENAÇÃO DE APOIO AO DISCENTE
EDITAL Nº 01/2017 – CAD/ETS/UFPB**



TERMO DE COMPROMISSO PARA UTILIZAÇÃO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

*(Será assinado apenas pelos estudantes contemplados pelo Auxílio, em data e local a serem
definidos pela CAD/ETS/UFPB)*

Eu _____ CPF _____
_____, residindo à rua _____
nº _____,
Bairro _____ Cidade _____,
aluno do curso técnico de _____ matrícula nº _____,

- I. Assumo o compromisso de utilizar todas as refeições que me foram concedidas pela Direção da Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal da Paraíba – ETS/UFPB, conforme normas e orientações estabelecidas pelo EDITAL Nº 01/2017 – CAD/ETS/UFPB e Regimento Interno da ETS/UFPB.
- II. Declaro estar ciente, que a concessão do Auxílio de que trata o presente Termo será automaticamente cancelada se houver o trancamento, o abandono, o cancelamento ou a conclusão do curso, ausência de matrícula em disciplinas, reprovação em todas as disciplinas, ao serem constatadas alterações nas condições socioeconômicas, omissões, não veracidade ou fraude nas informações prestadas. Cabe ao estudante comunicar à Direção de Ensino da ETS/UFPB, qualquer alteração na situação acadêmica, devendo ressarcir aos cofres públicos em caso de recebimento indevido.
- III. Quando das férias escolares ou do recesso escolar (paralisações/greve, entre outros) acima de 15 dias, o estudante, para continuar recebendo o Auxílio, terá de justificar e comprovar sua permanência junto às atividades acadêmicas na ETS/UFPB.

João Pessoa, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Estudante (Por Extenso)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DA UFPB
COORDENAÇÃO DE APOIO AO DISCENTE
EDITAL Nº 01/2017 – CAD/ETS/UFPB**



TERMO DE COMPROMISSO PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO MORADIA

(Será assinado apenas pelos estudantes contemplados pelo Auxílio, em data e local a serem definidos pela CAD/ETS/UFPB)

Eu _____ CPF _____
_____, residindo à rua _____
nº _____, Bairro _____ Cidade _____,
aluno do curso técnico de _____ matrícula nº _____.

- I. Assumo o compromisso de utilizar o recurso do Auxílio Moradia, que me foram concedidas pela Direção da Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal da Paraíba – ETS/UFPB, conforme normas e orientações estabelecidas pelo EDITAL Nº 01/2017 – CAD/ETS/UFPB e Regimento Interno da ETS/UFPB.
- II. Estou ciente que o valor pecuniário será mensalmente depositado na conta bancária (corrente) do estudante, no valor de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais).
- III. A concessão do benefício de que trata o presente Termo de Compromisso será administrada e supervisionada pela Administração da Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal da Paraíba.
- IV. Após o recebimento do primeiro benefício o estudante deverá apresentar a CAD/ETS/UFPB, comprovante de residência, assim como manter atualizado seu endereço no caso de possíveis mudanças.
- V. Declaro estar ciente, que a concessão do Auxílio de que trata o presente Termo será automaticamente cancelada se houver o trancamento, o abandono, o cancelamento ou a conclusão do curso, ausência de matrícula em disciplinas, reprovação em todas as disciplinas, ao serem constatadas alterações nas condições socioeconômicas, omissões, não veracidade ou fraude nas informações prestadas. Cabe ao estudante comunicar à Direção de Ensino da ETS/UFPB, qualquer alteração na situação acadêmica, devendo ressarcir aos cofres públicos em caso de recebimento indevido.
- VI. Quando das férias escolares ou do recesso escolar (paralisações/greve, entre outros) acima de 15 dias, o estudante, para continuar recebendo o Auxílio, terá de justificar e comprovar sua permanência junto às atividades acadêmicas na ETS/UFPB.

João Pessoa, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Estudante (Por Extenso)

APÊNDICE II



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DA UFPB
COORDENAÇÃO DE APOIO AO DISCENTE
EDITAL Nº 01/2017 – CAD/ETS/UFPB



DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA SELEÇÃO DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA ETS/UFPB

Os documentos deverão ser digitalizados e anexados no ato da inscrição *on-line*, VIA SIGAA, documentação legível do **ESTUDANTE** e de **TODOS OS MEMBROS DA FAMÍLIA** que residam no mesmo domicílio:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

1. RG e CPF (OBRIGATÓRIO);
2. Certidão de óbito de pai e/ou mãe, caso seja órfão, (SE HOUVER);
3. Certidão de nascimento do (s) filho(s). No caso de pais separados, oficialmente, somente poderá concorrer aquele que detiver a guarda oficial do filho, (SE HOUVER);
4. Comprovante de residência da cidade de procedência e do endereço atual, atualizado e no nome do estudante ou de algum parente do núcleo familiar. Caso o imóvel seja alugado, enviar o contrato de aluguel. (OBRIGATÓRIO);
5. Histórico Escolar da ETS/UFPB, retirado no SIGAA ou solicitado a Direção de Ensino da ETS/UFPB (OBRIGATÓRIO PARA O ESTUDANTE);
6. Comprovante de bolsa de estudo (original), caso tenha cursado o ensino fundamental e/ou médio em escola particular, na qualidade de bolsista de baixa renda, (PARA O ESTUDANTE, SE HOUVER);
7. Comprovante de Benefício de Programa Social dos pais ou responsáveis, se for o caso – digitalizar Frente e verso do cartão ou último extrato de recebimento, (SE HOUVER);
8. Recibo de aluguel ou da parcela de pagamento – imóvel financiado (domicílio familiar), (SE HOUVER);
9. Declaração completa e recibo de entrega do Imposto de Renda Pessoa Física ano base 2016, exercício 2017. Para os isentos da declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ano-base 2016, exercício 2017, página da Receita Federal indicando que não há declaração, que pode ser retirada no seguinte endereço: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>> (OBRIGATÓRIO);
10. Comprovação de renda per capita inferior ou igual a 1,5 salário mínimo, calculada a partir da renda familiar líquida, (OBRIGATÓRIO).
11. Estudantes que residem sozinhos e/ou são economicamente independentes, além da comprovação de renda pertinente à sua condição, deverão entregar declaração de independência econômica (modelo disponibilizado na Secretaria de Cursos da ETS/UFPB), (SE HOUVER);

OBSERVAÇÃO: Para comprovação de renda no ITEM 10 do APÊNDICE II, segue-se o disposto abaixo:

PARA TRABALHADORES ASSALARIADOS

- I. Último contracheque (1. Quando coincidir com o mês de férias, apresentar o contracheque do mês anterior; 2. Quando for recém contratado, será considerado o valor do salário constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS; 3. Quando for recém empossado, será considerado o valor do salário constante no Edital do concurso);
- II. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS registrada e atualizada (parte de identificação e último contrato de trabalho e a página seguinte em branco);
- III. Último extrato bancário ou declaração de não possuir conta bancária (modelo disponibilizado na Secretaria de Cursos da ETS/UFPB).

PARA PESSOAS QUE EXERÇAM FUNÇÃO “DO LAR” E MAIORES DE 18 ANOS QUE NÃO AUFEREM RENDA OU ESTÃO DESEMPREGADOS

- I. Declaração de que não exerce atividade remunerada, informando ser membro da família e estar desempenhando a função do lar ou de estudante ou estar desempregado, estendendo-se, também, a todos os membros familiares de maior idade, caso não exerçam atividades remuneradas (modelo disponibilizado na Secretaria de Cursos da ETS/UFPB).
- II. Carteira de Trabalho e Previdência Social registrada e atualizada (páginas de identificação, último contrato de trabalho e a página seguinte em branco), mesmo para aqueles que estiverem desempregados. Caso não possua carteira de trabalho apresentar declaração de que não a possui, (modelo disponibilizado na Secretaria de Cursos da ETS/UFPB).
- III. Último extrato bancário ou declaração de não possuir conta bancária, (modelo disponibilizado na Secretaria de Cursos da ETS/UFPB).

PARA TRABALHADORES EM ATIVIDADES RURAIS

- I. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ), quando for o caso.
- II. Declaração do Imposto Territorial Rural (ITR), quando for o caso.
- III. Último extrato bancário ou declaração de não possuir conta bancária (modelo disponibilizado na Secretaria de Cursos da ETS/UFPB).
- IV. Declaração emitida pelo sindicato rural ou declaração com firma reconhecida informando atividade que realiza e a renda líquida anual ou a média mensal dos últimos três meses.

PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS

- I. Último comprovante do benefício, quando o valor do referido benefício não constar no extrato bancário.
- II. O aposentado/pensionista que exerça alguma atividade remunerada deverá apresentar a documentação comprobatória, conforme a atividade exercida.
- III. Último extrato bancário ou declaração de não possuir conta bancária, (modelo disponibilizado na Secretaria de Cursos da ETS/UFPB).

PARA AUTÔNOMOS E PROFISSIONAIS LIBERAIS

- I. Último extrato bancário ou declaração de que não possui conta bancária, (modelo disponibilizado na Secretaria de Cursos da ETS/UFPB).
- II. Declaração de Rendimentos como profissional autônomo, com firma reconhecida do declarante, informando a atividade que realiza e a renda mensal média dos últimos três meses além de outras rendas (pensão, aposentadoria, etc.) quando houver, com firma reconhecida em cartório.

III. CTPS onde conste a identificação do trabalhador, rescisão de último contrato de trabalho e a página seguinte em branco. Caso não possua carteira de trabalho apresentar declaração de que não a possui, reconhecida em cartório, (modelo disponibilizado na Secretaria de Cursos da ETS/UFPB).

PARA FAMÍLIAS COM OUTROS PROVENTOS (RENDIMENTOS DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS)

I. Último extrato bancário ou declaração de que não possui conta bancária, (modelo disponibilizado na Secretaria de Cursos da ETS/UFPB).

II. Rendimentos de aluguéis: apresentar cópia do contrato de aluguel.

III. Rendimentos de aplicações em poupança ou outras formas de rendimento bancários: apresentar extratos bancários dos últimos três meses.

IV. Pensão alimentícia: cópia da sentença do processo de separação judicial ou divórcio e último extrato bancário (ou declaração de não possuir conta bancária, modelo disponibilizado na Secretaria de Cursos da ETS/UFPB).

). Quando a separação não for oficial apresentar declaração de recebimento da pensão alimentícia, especificando o valor da pensão recebida.

ANEXO I



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DA UFPB
COORDENAÇÃO DE APOIO AO DISCENTE
EDITAL Nº 01/2017 – CAD/ETS/UFPB**

Auxílios: Restaurante Universitário e Auxílio-Moradia

PONTUAÇÃO DO CANDIDATO PLEITEANTE AO BENEFÍCIO*
(Uso exclusivo do (a) Assistente Social)

Nome: _____

Matrícula: _____ Curso: _____

	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	TOTAL
FORMAÇÃO ESCOLAR	Escola Pública	15	
	Escola Filantrópica	07	
	Pública e Privada (Mista)	05	
	Escola Privada	03	
COMPOSIÇÃO FAMILIAR	Mais de 04 irmãos/filhos	10	
	03 a 04 irmãos/filhos	06	
	01 a 02 irmão(s)/filho(s)	04	
RENDA PERCÁPITA FAMILIAR	Até meio salário mínimo	25	
	Acima de meio salário até um (01) salário mínimo	15	
	Acima de um (01) salário até um (01) salário mínimo e meio	10	
TOTAL			

* Modelo disponibilizado pela Pró-reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante – PRAPE/UFPB.

João Pessoa, _____ de _____ de 2017.

Entende-se como escola da rede pública a instituição de ensino criada ou incorporada, mantida e administrada pelo poder público, nos termos do inciso I do Art. 19 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei Nº 9.394, de 20/12/1996. Escolas Filantrópicas ou comunitárias não são consideradas escolas da rede pública de ensino.

Assistente Social responsável pela avaliação