



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

EDITAL Nº 02/2020 – PRPG/UFPB (ERRATA)

**EDITAL SIMPLIFICADO PARA AUXÍLIO EMERGENCIAL DIRECIONADO À INCLUSÃO
DIGITAL DE DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO**

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, usando de suas atribuições legais, torna público e normatiza o processo de seleção para a concessão de **Auxílio Emergencial Direcionado à Inclusão Digital** (aqui denominado de **Auxílio Inclusão Digital**) para estudantes de mestrado e doutorado do campus I, II, III e IV da UFPB, referente ao ano letivo **2020**, matriculados(as) e cursando componentes curriculares de forma remota, disciplinas ofertadas pelos Programas de Pós-Graduação (PPGs) da UFPB, nos termos dos planos de atividades acadêmicas emergenciais aprovados pelas Portarias GR nº 231/2020 e Portaria PRPG nº 54/2020, considerados os termos das Notas Técnicas n. 00226/2020 e 00232/2020 da Procuradoria Jurídica junto à UFPB e da Resolução/CONSEPE N.º 18/2020.

Os recursos financeiros que garantirão esta Política provêm de verbas do **Gabinete da Reitoria** e do **Gabinete da PRPG**, da dotação orçamentária assegurada à UFPB para 2020, a depender do repasse regular de recursos financeiros por parte do Tesouro (União).

ONDE SE LÊ:

As inscrições estarão abertas de **03/08/2020 a 10/08/2020**, de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

LEIA-SE:

As inscrições estarão abertas de **03/08/2020 a 17/08/2020**, de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Auxílio Inclusão Digital, concedido em parcela única, objetiva contribuir para que os(as) estudantes de pós-graduação, matriculados(as) em componentes curriculares no formato remoto, conforme definido na Portaria 54 da PRPG, possam adquirir pacotes de dados ou equivalente para acessar à Internet, de modo a facilitar sua participação integralmente nas atividades acadêmicas desenvolvidas no formato remoto, nas quais tenham se matriculado.

1.2. O auxílio a ser concedido por intermédio deste Edital será destinado EXCLUSIVAMENTE aos discentes regulares com status ATIVO no SIGAA e matriculados em disciplinas remotas dos programas de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado).

ONDE SE LÊ:

1.3. O valor do auxílio será de R\$ 200,00 (duzentos reais) em parcela única para estudantes não bolsistas, cuja situação de vulnerabilidade pessoal e familiar esteja devidamente comprovada, nos PARÂMETROS AQUI DETALHADOS, matriculados em disciplinas obrigatórias, optativas e/ou Seminários, Temas Fundamentais ou equivalente, no período letivo atual de cada PPG.

LEIA-SE:

1.3. O valor do auxílio será de R\$ 300,00 (trezentos reais) em parcela única para estudantes não bolsistas, cuja situação de vulnerabilidade pessoal e familiar esteja devidamente comprovada, nos PARÂMETROS AQUI DETALHADOS, matriculados em disciplinas obrigatórias, optativas e/ou Seminários, Temas Fundamentais ou equivalente, no período letivo atual de cada PPG.

1.4. Esse recurso deve ser utilizado para o objetivo específico da inclusão digital, **espécie de doação com encargo**, para dar suporte à aquisição de pacote de dados móveis de Internet ou equivalente, operação comprovada mediante apresentação de boleto bancário, fatura ou nota fiscal da operadora – documentos físicos ou digitalizados – ou outro meio que comprove a aquisição e o pagamento.

2 CRITÉRIOS GERAIS PARA O RECEBIMENTO DO AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL

2.1. Para o recebimento do Auxílio Inclusão Digital, o(a) pós-graduando(a) deverá atender aos seguintes critérios:

- a) não ser bolsista de mestrado, doutorado e não receber qualquer bolsa de pesquisa ou extensão;
- b) estar matriculado(a) regularmente em componentes curriculares ofertados de forma remota na pós-graduação *stricto sensu* da UFPB;

c) comprovar necessidade 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 Anexo I deste Edital;

c.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); Benefício de Prestação Continuada (BPC); auxílios para alimentação e transporte; Auxílio Emergencial do Governo Federal; 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.

d) apresentar DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA em disciplinas remotas emitida pela Coordenação do PPG o qual o(a) estudante se encontra regularmente vinculado e matriculado.

2.2. Ficará INADIMPLENTE com a UFPB o(a) pós-graduando(a) que não concluir o(s) componente(s) curricular(es) ou atividade(s) para a(s) qual/quais se inscreveu, mediante evasão das atividades (processo caracterizado por abandono ou reprovação por faltas).

2.3. Inadimplentes não poderão ser beneficiários de bolsas ou outros auxílios até que devolvam, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), em nome da instituição, o valor recebido.

2.4. O(A) discente que já integralizou a carga horária de créditos exigida pelo seu Programa não terá direito a este benefício.

3 INSCRIÇÕES: INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS

3.1. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE através do **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA**, no período indicado no cronograma.

3.1.1. É vedada a inscrição fora do prazo, bem como inscrições que não sejam feitas pelo SIGAA;

3.1.2. Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos que não estejam anexados no SIGAA.

3.2. A inscrição será invalidada a qualquer tempo mediante a verificação da inexatidão ou da falsidade nas informações prestadas pelo(a) estudante que pleiteia o auxílio.

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

PASSO 1: Aderir ao Cadastro Único

Para se cadastrar, acesse o **SIGAA > Bolsas > Aderir ao Cadastro Único** e preencha o questionário socioeconômico.

PASSO 2: Cadastrar Dados Bancários

- a) Essa operação permite ao estudante informar seus dados bancários para possibilitar o pagamento do auxílio, caso seja contemplado.
- b) A **conta bancária deverá ser corrente, estar ativa e o(a) estudante deverá ser o titular**. É de responsabilidade do(a) estudante informar corretamente seus dados bancários, cabendo-lhe o ônus de eventuais problemas decorrentes da falta de informação bancária no momento do pagamento da bolsa.
- c) Caso o(a) 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 ao setor responsável pelo cadastro para regularizar sua situação. Nesses casos, não se aplica o direito de receber valores retroativos.
- d) 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.

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(a) estudante.
- d) A opção para informar a **Situação Socioeconômica** encontra-se no final do questionário dos dados pessoais do(a) estudante.
- e) Deverá ser informada a renda bruta total dos membros que compõem o núcleo familiar.

PASSO 4: Solicitar a Bolsa Auxílio

- a) Essa operação permite ao estudante inscrever-se na bolsa auxílio desejada.
- b) Para se cadastrar, acesse o **SIGAA > Bolsas > Solicitação de Bolsas > Solicitação de Bolsa Auxílio. Ano-Período 06/2020.**
- c) O(a) estudante deverá, então, escolher a bolsa desejada e seguir os passos seguintes da inscrição.

PASSO 5: Anexar os Documentos Digitalizados

- a) Quando for solicitado, o(a) 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).

4 CRONOGRAMA

4.1. O processo seletivo seguirá o seguinte calendário e etapas:

ONDE SE LÊ:

Lançamento do Edital	30/07/2020
Inscrições	03/08/2020 a 10/08/2020
Avaliação do Serviço Social	11/08/2020 a 17/08/2020
Divulgação do resultado pela PRPG	18/08/2020
Período para recurso	19/08/2020 a 28/08/2020
Divulgação dos resultados do recurso e Resultado final	02/09/2020
Assinatura do Termo de Compromisso	03/09/2020 a 06/09/2020
Início do auxílio	07/09/2020

LEIA-SE:

Lançamento do Edital	30/07/2020
Inscrições	03/08/2020 a 17/08/2020
Avaliação do Serviço Social	18/08/2020 a 24/08/2020
Divulgação do resultado pela PRPG	25/08/2020
Período para recurso	26/08/2020 a 04/09/2020
Divulgação dos resultados do recurso e Resultado final	09/09/2020
Assinatura do Termo de Compromisso	10/09/2020 E 11/09/2020
Início do auxílio	14/09/2020

5 SELEÇÃO DOS(AS) BENEFICIÁRIOS(AS)

5.1. É de inteira RESPONSABILIDADE dos(as) candidatos(as) que irão solicitar o Auxílio Inclusão Digital:

5.1.1. Prestar informações verdadeiras e anexar TODA documentação exigida neste Edital ao processo, assumindo a RESPONSABILIDADE de quaisquer prejuízos;

5.1.2. ao discente que anexar e/ou declarar informações falsas poderão ser aplicadas as seguintes PENALIDADES:

- a) integral devolução do recurso recebido;
- b) impedimento de solicitação ou renovação de auxílios e bolsas;
- c) suspensão dos demais auxílios, com os quais esteja contemplado;
- d) responder a processo administrativo perante as instâncias cabíveis administrativas e/ou judiciais, sujeitando-se à pena prevista no art. 299 do Código Penal – crime de falsidade ideológica.

5.2. Somente serão deferidas as inscrições que cumprirem aos seguintes requisitos:

- a) Atender aos critérios estabelecidos neste Edital;
- b) Anexar TODA A DOCUMENTAÇÃO exigida no Anexo I deste Edital;
- c) A documentação estar legível para leitura.

5.3. 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 indeferimento da inscrição.

5.4. Os(as) estudantes serão classificados(as) em ordem decrescente mediante a pontuação obtida conforme a Tabela Anexo III do presente Edital.

6 ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL

6.1. O Setor de Serviço Social da PRPG fará a avaliação socioeconômica da candidatura, emitindo PARECER;

6.2. Será indeferida a solicitação do(a) pós-graduando(a) que não atender aos critérios estabelecidos neste Edital, cabendo recurso do Resultado;

6.3. Os nomes dos(as) pós-graduandos(as) deferidos(as) no Resultado serão homologados pela PRPG para pagamento, desde que haja matrícula efetivada no SIGAA.

7 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. Os resultados para cada etapa do processo serão divulgados no *site* da PRPG (<http://www.ufpb.br/prpg>).

7.2. É de responsabilidade exclusiva do(a) estudante acompanhar estas publicações e convocações, sob pena de perder o(s) benefício(s), caso tenha sua solicitação deferida e contemplada.

7.3. A PRPG se desobriga do envio de mensagens ou notificações, por qualquer meio, ao estudante.

7.4. Os(As) estudantes com solicitações de benefício deferidas e contempladas deverão assinar o Termo de Compromisso (Anexo II), e enviar para o e-mail: **servicosocial@prpg.ufpb.br**, conforme cronograma definido no item 4.

8 PRAZOS PARA RECURSO

8.1. Do indeferimento da solicitação, os(as) estudantes terão um prazo de **DEZ DIAS**, a partir do dia da divulgação do resultado, para recorrer da decisão.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos **EXCLUSIVAMENTE** através do **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA**, no espaço destinado e consoantes os períodos estabelecidos no cronograma do presente Edital, sendo possível a anexação de documentos.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. O Auxílio Inclusão Digital para estudantes de mestrado e doutorado que será ofertado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFPB é pessoal e intransferível.
- 9.2. Serão utilizados, para recebimento do benefício, os dados da CONTA CORRENTE (qualquer banco), devidamente desbloqueada, informada no ato da inscrição, no seu perfil do SIGAA.
- 9.3. O(s) pós-graduando(a) poderá ser excluído(a) do processo seletivo, se comprovada qualquer irregularidade nas declarações ou nos documentos apresentados, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.
- 9.4. O(a) beneficiário(a) ficará obrigado(a), no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento do Auxílio, a enviar para a Coordenação de seu PPG o comprovante do cumprimento do objeto aqui previsto, mediante apresentação de boleto bancário, fatura ou nota fiscal da operadora – documentos físicos ou digitalizados – ou outro meio que comprove aquisição e pagamento.
- 9.5. O processo somente se considerará concluído e a prestação de contas efetivada mediante essa apresentação, do contrário, o(a) beneficiário(a) permanecerá em débito com a UFPB, sujeitando-se às penalidades aqui previstas.
- 9.6. De posse desses documentos, a Coordenação do PPG deverá formalizar 01 único processo, via SIPAC para a PRPG, com os comprovantes enviados pelos(as) estudantes beneficiários do seu PPG.
- 9.7. A concessão do benefício fica condicionada à disponibilidade orçamentária da UFPB.
- 9.8. Os casos omissos serão resolvidos pelas PRPG.
- 9.9. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 30 de julho de 2020.

Maria Luiza Alencar Mayer Feitosa
Pró-Reitora de Pós-Graduação da UFPB

ANEXO I
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA SELEÇÃO DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA
ESTUDANTIL DA UFPB

Deverá ser anexada no ato da inscrição *on-line* documentação legível (DOCUMENTOS GERAIS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE RENDA) do(a) ESTUDANTE e de TODOS OS MEMBROS DA FAMÍLIA que residam no mesmo domicílio:

DOCUMENTOS GERAIS	
ESTUDANTE	MEMBROS FAMILIARES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> - RG; <input type="checkbox"/> - CPF; <input type="checkbox"/> - Histórico escolar do ensino médio (só do estudante); <input type="checkbox"/> - Declaração completa e recibo de entrega do Imposto de Renda Pessoa Física ano-base 2018, exercício 2019 (consulta no site da Receita Federal no link Consulta à Restituição); <input type="checkbox"/> - Comprovante de residência da cidade de procedência e do endereço atual; <input type="checkbox"/> - Declaração de vínculo ao Programa de Pós-Graduação emitida pelo SIGAA; <input type="checkbox"/> - Declaração de independência econômica para estudantes que são economicamente independentes e/ou residem sozinhos; <input type="checkbox"/> - Comprovante de Número de Identificação Social (NIS), quando houver. <input type="checkbox"/> - Cópia do Cartão e último extrato bancário (Bolsa Família ou de outros Programas de Transferência de Renda), quando houver; <input type="checkbox"/> - Laudo médico com CID (para deficiência e doenças crônicas). <p>Declaração de matrícula em disciplinas ofertadas na modalidade remota (deverá solicitar à Coordenação do PPG)</p> <p>Modelos de declaração no link: http://www.ufpb.br/prape/contents/formularios</p> <p>* As declarações não necessitam de autenticação ou reconhecimento de firma em cartório.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> - RG; <input type="checkbox"/> - CPF; <input type="checkbox"/> - Certidão de óbito, quando houver; <input type="checkbox"/> - Declaração completa e recibo de entrega do Imposto de Renda Pessoa Física ano-base 2018, exercício 2019 (consulta no site da Receita Federal no link Consulta à Restituição); <input type="checkbox"/> - Certidão de nascimento dos(as) filhos(as) do estudante (se houver); <input type="checkbox"/> - Cópia do Cartão e último extrato bancário (Bolsa Família ou de outros Programas de Transferência de Renda), quando houver; <input type="checkbox"/> - Laudo médico com CID (para deficiência e doenças crônicas).

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE RENDA

TRABALHADORES(AS) ASSALARIADOS(AS)

ESTUDANTE E MEMBROS FAMILIARES

- Último contracheque (I – quando coincidir com o mês de férias, apresentar o contracheque do mês anterior. II – quando for recém contratado, será considerado o valor do salário constante na CTPS. III – quando for recém empossado, será considerado o valor do salário constante no Edital do concurso);
- CTPS registrada e atualizada (parte de identificação e último contrato de trabalho e a página seguinte em branco).

Modelos de declaração no link: <http://www.ufpb.br/prape/contents/formularios>

*** As declarações não necessitam de autenticação ou reconhecimento de firma em cartório.**

PESSOAS MAIORES DE 18 ANOS QUE NÃO POSSUEM RENDA OU ESTÃO DESEMPREGADOS

ESTUDANTE E MEMBROS FAMILIARES

- Declaração de que não exerce atividade remunerada;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social registrada e atualizada (páginas de identificação e último contrato de trabalho), mesmo para aqueles que estiverem desempregados. Caso não possua carteira de trabalho apresentar declaração de que não a possui.

Modelos de declaração no link: <http://www.ufpb.br/prape/contents/formularios>

*** As declarações não necessitam de autenticação ou reconhecimento de firma em cartório.**

TRABALHADORES(AS) EM ATIVIDADES RURAIS

ESTUDANTE E MEMBROS FAMILIARES

- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ), quando for o caso;
- Declaração do Imposto Territorial Rural (ITR), quando for o caso;
- Declaração emitida pelo sindicato rural ou declaração informando atividade que realiza e a renda líquida anual ou a média mensal dos últimos três meses.

Modelos de declaração no link: <http://www.ufpb.br/prape/contents/formularios>

*** As declarações não necessitam de autenticação ou reconhecimento de firma em cartório.**

AUTONÔMOS(AS) E PROFISSIONAIS LIBERAIS

ESTUDANTE E MEMBROS FAMILIARES

- 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;
- 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.

Modelos de declaração no link: <http://www.ufpb.br/prape/contents/formularios>

*** As declarações não necessitam de autenticação ou reconhecimento de firma em cartório.**

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

ESTUDANTE E MEMBROS FAMILIARES

- Rendimentos de aluguéis: apresentar cópia do contrato de aluguel;
- Rendimentos de aplicações em poupança ou outras formas de rendimento bancários: apresentar extratos bancários dos últimos três meses;
- Pensão alimentícia: cópia da sentença do processo de separação judicial ou divórcio e último extrato bancário (ou declaração de não possuir conta bancária). Quando a separação não for oficial apresentar declaração de recebimento da pensão alimentícia, especificando o valor da pensão recebida.

Modelos de declaração no link: <http://www.ufpb.br/prape/contents/formularios>

*** As declarações não necessitam de autenticação ou reconhecimento de firma em cartório.**

APOSENTADOS(AS) E PENSIONISTAS

ESTUDANTE E MEMBROS FAMILIARES

- Último comprovante do benefício, quando o valor do referido benefício não constar no extrato bancário;
- O aposentado/pensionista que exerça alguma atividade remunerada deverá apresentar a documentação comprobatória, conforme a atividade exercida.

ANEXO II



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

TERMO DE COMPROMISSO

No dia _____ do mês de _____ do ano de _____, na cidade de _____, a Universidade Federal da Paraíba e o(a) estudante _____, matrícula nº _____, CPF _____, do curso de pós-graduação em (mestrado ou doutorado acadêmicos) _____, estabelecem o presente compromisso, de acordo com as cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira - A Universidade Federal da Paraíba assiste o(a) estudante com o(s) Auxílio(s) Inclusão Digital na Pós-Graduação.

ONDE SE LÊ:

Cláusula Segunda - A concessão do(s) benefício(s) de que trata a Cláusula Primeira será exercida no período de 01 de agosto a 31 de agosto (1 mês).

LEIA-SE:

Cláusula Segunda - A concessão do(s) benefício(s) de que trata a Cláusula Primeira será exercida no período de 01 de setembro a 31 de setembro (1 mês).

Cláusula Terceira - O valor pecuniário recebido será mensalmente depositado na conta bancária do(a) estudante. Os valores serão equivalente a:

Auxílio Inclusão Digital no valor de R\$ _____ (_____ reais).

Cláusula Quarta - A concessão do benefício de que trata o presente Termo de Compromisso será administrada e supervisionada pela PRPG.

Cláusula Quinta - A concessão do(s) Auxílio(s) 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. Cabe ao estudante comunicar à PRPG qualquer alteração na situação acadêmica, devendo ressarcir aos cofres públicos em caso de recebimento indevido.

Cláusula Sexta - As partes elegem o foro da Justiça Federal de João Pessoa - Paraíba para serem dirimidas todas as questões oriundas do presente ajuste.

E, por estarem de acordo, as partes assinam este **TERMO DE COMPROMISSO**, cabendo uma cópia à PRPG e outra ao estudante assistido.

_____, _____ de _____ de _____

Estudante Assistido(a)

Pró-Reitora de Pós-Graduação

ANEXO III



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

PONTUAÇÃO DO CANDIDATO PLEITEANTE AO BENEFÍCIO
(USO EXCLUSIVO DO SERVIÇO SOCIAL)

Nome: _____

Matrícula: _____ Curso: _____ Campus: _____

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO	TOTAL
FORMAÇÃO ESCOLAR (ENSINO MÉDIO)	Escola Pública	15	
	Maior parte em escola pública	10	
	Escola Filantrópica	08	
	Escola Privada (como bolsista)	08	
	Escola Privada	08	
COMPOSIÇÃO FAMILIAR	Idoso(s) e/ou gestante(s) e/ou pessoa(s) com deficiência	10	
	Mais de 04 irmãos/filhos menores de 18 anos	10	
	03 a 04 irmãos/filhos menores de 18 anos	08	
	01 a 02 irmão(s)/filho(s) menores de 18 anos	06	
	Irmão(s)/filho(s) maiores de 18 anos desempregados e/ou que não trabalham	04	
	Pessoa(s) com doenças crônicas	04	
RENDA PER CAPITA 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	
ANÁLISE SÓCIOECONÔMICA (RENDA, TERRITORIAL, SÓCIO-FAMILIAR, OUTROS)		0 – 40	
TOTAL			

_____, _____ de _____ de _____

Assistente Social Responsável pela Avaliação

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.