



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE**

Portaria N.º 09/2019 – PRAPE

A PRÓ-REITORA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso XIII do artigo 2º da Resolução CONSUNI n.º 29/2010,

CONSIDERANDO a necessidade de regular a concessão de auxílio passagens, pagamento de inscrição em eventos e o fornecimento de ônibus para transportar alunos para eventos acadêmicos.

RESOLVE:

Art. 1º- Apresentar as formas e estabelecer os requisitos necessários visando o recebimento de apoio da PRAPE para participação de estudantes de graduação em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, esportivos e político-acadêmicos realizados no território nacional.

SEÇÃO 1:

Das definições

Art. 2º- O apoio de que trata esta Portaria se limita à concessão de auxílio financeiro para obtenção de passagens, pagamento de inscrição em evento e a liberação de ônibus.

SEÇÃO 2:

Dos requisitos e das condições para solicitação de auxílio financeiro para obtenção de passagens e pagamento de inscrição

Art. 3º - Poderá receber apoio financeiro para obtenção de passagens o estudante que:

- i. Estiver regularmente matriculado nos cursos de graduação da UFPB, estando com a matrícula ativa;
- ii. Não apresentar reprovação por falta ou de outra natureza, em 2 semestres consecutivos;
- iii. Ter trabalho comprovadamente aceito no evento, ou no caso de participação em eventos politico-acadêmicos, ser membro ou representante de entidade estudantil ou delegado eleito, ou no caso de participação em eventos esportivos estar representando a UFPB com a devida comprovação;
- iv. Possuir CRA igual ou superior a 5,0 (cinco);
- v. Apresentar toda documentação de acordo com os critérios estabelecidos na Seção 5 desta Portaria;
- vi. Respeitar as datas limites para formalização do pedido conforme estabelecido no Art. 6º desta Portaria;

§ 1º No caso de trabalhos com mais de um autor, só poderá ser beneficiado apenas um dos autores, prioritariamente o apresentador ou primeiro autor.

Art. 4º- No caso de participação de representantes das Residências Universitárias em eventos politico-acadêmicos:

- i. Para o evento Preparatório do Encontro Nacional de Casas do Estudante (PRE- ENCE) poderão ser concedidos até 10 auxílios financeiros, utilizando veículo da Instituição, divididos entre até: 04 representantes do Campus de João Pessoa, 02 representantes do Campus de Areia, 02 representantes do Campus Bananeiras e 02 representantes do Campus do Litoral Norte, a depender da disponibilidade de veículo e de recursos financeiros.
- ii. Para o Encontro Nacional de Casas do Estudante (ENCE) poderá ser concedido um ônibus, com lotação mínima de 35 de participantes, na indisponibilidade de veículos, será concedido até 05 auxílios financeiros assim distribuídos: 02 representantes do Campus de João Pessoa, 01 representante do Campus Areia, 01 representantes do Campus Bananeiras e 01 representante do Campus do Litoral Norte, a depender da disponibilidade de recursos financeiros.

SEÇÃO 3

Dos requisitos e das conduções para solicitação de ônibus

Art. 5º - Poderão receber apoio por meio de liberação de ônibus os estudantes que:

- i. Estiverem regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFPB, estando com a matrícula ativa;
- ii. Não apresentarem reprovação por falta ou de outra natureza, em 2 semestres consecutivos;
- iii. Pretendam participar de evento realizado fora da UFPB com abrangência regional, nacional ou internacional, desde que realizado no território nacional;
- iv. Respeitar as datas limites para entrega da solicitação conforme estabelecido no Art. 6º desta Portaria.

SEÇÃO 4:

Dos prazos para solicitação dos apoios

Art. 6. O processo eletrônico deverá ser criado com antecedência mínima de 30 dias do início da viagem solicitada.

§ 1º O não cumprimento do prazo disposto no *caput* acarretará no indeferimento do pedido.

§ 2º Caso a data limite de formalização do processo eletrônico na Coordenação do Curso ou a data da divulgação do resultado ocorra em um final de semana, fica prorrogado o prazo de formalização de processo/divulgação de resultado até o próximo dia útil subsequente.

SEÇÃO 5:

Dos documentos necessários para solicitação dos apoios

Art. 7º. Em se tratando de Apoio financeiro para obtenção de passagens para participação em evento com apresentação de trabalho. A solicitação deve ser feita pelo estudante por meio de formalização de processo eletrônico na Coordenação do Curso. O processo eletrônico deve ser encaminhado à Secretaria da PRAPE, com os seguintes documentos anexados:

- i. Formulário de solicitação de apoio financeiro para participação em eventos devidamente preenchido, disponível no site da PRAPE (<https://www.ufpb.br/prape>) e no ANEXO I desta Portaria;
- ii. Carta de apresentação de solicitação de apoio ao estudante, escrita pelo orientador do trabalho ou Coordenador do Curso de Graduação;
- iii. Histórico escolar atualizado;
- iv. Comprovante de matrícula atualizado;
- v. Folder do Evento;
- vi. Carta de aceite do trabalho no evento;
- vii. Resumo do trabalho a ser apresentado;
- viii. Programação do evento;
- ix. Declaração da Assistência Social do referido Campus ao qual o aluno esteja vinculado, quando o aluno for beneficiário de auxílio concedido pela PRAPE;
- x. Parecer Social da Assistência Social da COAPE, quando o aluno apesar de não ser assistido, se encontrar em situação de vulnerabilidade;

§ 1º Quando a carta de aceite de trabalho, ainda não estiver disponível no momento da formalização do processo, o estudante deverá protocolar o processo eletrônico para não perder o prazo de solicitação do apoio, devendo a carta de aceite ser entregue diretamente na secretaria da PRAPE até 15 (quinze) dias antes da data da viagem.

§ 2º O Parecer da Assistência Social será embasado em critérios de sócio-vulnerabilidade, tendo em vista os documentos elencados no ANEXO III, juntados pelo aluno, referente à sua realidade financeira.

Art. 8º - Em se tratando de Apoio financeiro para obtenção de passagens para participação em eventos esportivos na condição de atleta representando a UFPB, a solicitação deve ser feita pelo estudante por meio de formalização de processo eletrônico na Coordenação do Curso. O processo eletrônico deve ser encaminhado à Secretaria da PRAPE, com os seguintes documentos anexados:

- i. Formulário de solicitação de apoio financeiro para participação em eventos devidamente preenchido, disponível no site da PRAPE (<https://www.ufpb.br/prape>) e no ANEXO I desta Portaria;
- ii. Histórico escolar atualizado;
- iii. Comprovante de matrícula atualizado;
- iv. Documento comprobatório de histórico de participação em competições, com índices, colocações ou ranking do atleta;
- v. Folder do Evento;
- vi. Justificativa da importância da participação do estudante no evento, emitida pelo técnico da equipe da UFPB;
- vii. Documento de comprovação da inscrição do atleta ou da equipe da UFPB no evento;
 - i. Programação do evento. Declaração da Assistência Social do referido Campus ao qual o aluno esteja vinculado, quando o aluno for beneficiário de auxílio concedido pela PRAPE;
 - ii. Parecer Social da Assistência Social da COAPE, quando o aluno apesar de não ser assistido, se encontrar em situação de vulnerabilidade;

§ 1º Quando os resultados de etapas classificatórias, as inscrições e a programação do evento, ainda não estiverem disponíveis no momento da abertura do processo, o estudante deverá protocolar o processo eletrônico para não perder o prazo de solicitação do apoio, devendo o documento com a programação do evento ser entregue na PRAPE até 15 (quinze) dias antes da data da viagem.

§ 2º O Parecer da Assistência Social será embasado em critérios de sócio-vulnerabilidade, tendo em vista os documentos elencados no ANEXO III, juntados pelo aluno, referente à sua realidade financeira.

Art. 9º - Para solicitar apoio de ônibus para participação de estudantes de graduação em eventos os interessados devem, por meio de um representante, formalizar processo eletrônico na Coordenação do Curso. O processo eletrônico deve ser encaminhado à Secretaria da PRAPE, com os seguintes documentos anexados:

- i. Formulário de solicitação de ônibus devidamente preenchido, disponível no site da PRAPE (<https://www.ufpb.br/prape>) e no ANEXO I desta Portaria;
- ii. Justificativa da importância da participação dos estudantes no evento emitida: pelo Coordenador do Curso de Graduação (quando tratar de cursos ou eventos acadêmicos, científicos e/ou tecnológicos) ou pelo técnico da equipe da UFPB (quando tratar de eventos esportivos);
- iii. Nome completo, CPF, RG, órgão expedidor e assinatura de todos participantes atestando

- ciência e responsabilidade no cumprimento das normas de utilização dos ônibus, modelo disponível no site da PRAPE (<https://www.ufpe.br/PRAPE>) e no ANEXO IV desta Portaria;
- iv. Carta convocatória, carta convite, comprovantes de inscrição e/ou cartas de aceite dos trabalhos no evento;
 - v. Cópia dos resumos de todos os trabalhos a serem apresentados (quando for o caso);
 - vi. Programação do evento.

§ 1º O processo eletrônico será avaliado pela Secretaria da PRAPE e encaminhado à Superintendência de Transporte da UFPB onde será verificada a possibilidade de liberação do veículo.

§ 2º Só será liberado, no máximo, 1 (um) ônibus por evento.

§ 3º Os requerentes ficarão responsáveis pela relação dos discentes afirmando que todos são estudantes de graduação da UFPB.

§ 4º Quando as cartas de aceite de trabalho, ainda não estiverem disponíveis no momento da formalização do processo, o estudante representante deverá protocolar o processo eletrônico para não perder o prazo de solicitação do apoio, devendo as cartas de aceite serem entregues na PRAPE até 15 (quinze) dias antes da data da viagem.

Art. 10 - Para solicitar apoio para pagamento de inscrição em eventos, o discente deverá formalizar processo eletrônico na Coordenação do Curso. O processo eletrônico deve ser encaminhado à Secretaria da PRAPE, com os seguintes documentos anexados:

- i. Formulário de solicitação devidamente preenchido, disponível no site da PRAPE (<https://www.ufpb.br/prape>) e no ANEXO II desta Portaria;
- ii. Histórico escolar atualizado;
- iii. Comprovante de matrícula atualizado;
- iv. Folder do Evento;
- v. Cronograma de valores da inscrição no evento;
- vi. Comprovações referentes à regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, da empresa que organiza o evento;
- vii. Programação do evento;
- viii. Declaração da Assistência Social do referido Campus ao qual o aluno esteja vinculado, quando o aluno for beneficiário de auxílio concedido pela PRAPE;
- ix. Parecer Social da Assistência Social da COAPE, quando o aluno apesar de não ser assistido, se encontrar em situação de vulnerabilidade;

§1º Apenas será aceita a documentação completa.

§2º No caso de pagamento de inscrição em evento, a carta de aceite obrigatoriamente deverá constar desde o protocolo inicial do processo.

SEÇÃO 6:

Da análise e do julgamento das solicitações

Art. 11 – Salvo no caso de pagamento de inscrição em eventos, para análise e julgamento das solicitações serão seguidas as etapas:

- i. Etapa I: As propostas serão recebidas e analisadas pela Secretaria da PRAPE.
- ii. Etapa II: As propostas que não atenderem as exigências desta Portaria serão INDEFERIDAS e não seguirá para análise e julgamento de mérito.
- iii. Etapa III: Na análise e no julgamento do mérito, serão consideradas as relevâncias do evento para a instituição e para a formação dos estudantes envolvidos.
- iv. Etapa IV: As propostas que forem aprovadas na análise e no julgamento do mérito serão DEFERIDAS pela Secretaria da PRAPE, que encaminhará as propostas para a Superintendência de Transporte da UFPB ou para a Assessoria de Diárias e Passagens da PRA, a depender do tipo de apoio solicitado.
- v. Etapa V: Os pedidos deferidos e encaminhados pela Secretaria da PRAPE serão avaliados pela Superintendência de Transporte da UFPB no que diz respeito à disponibilidade de ônibus e de motoristas; ou serão avaliados pela Assessoria de Diárias e Passagens da PRA que analisará a disponibilidade de dotação orçamentária para atender as solicitações de apoio financeiro para obtenção de passagens.

§ 1º Só serão atendidos os pedidos que, após passar por todas as etapas, haja disponibilidade de ônibus e de motoristas ou disponibilidade de dotação orçamentária para atender as solicitações, a depender do tipo de apoio solicitado.

§ 2º As passagens adquiridas só poderão ser solicitadas via o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

Art. 12. Salvo no caso de pagamento de inscrição em eventos, para análise e julgamento das solicitações serão seguidas as etapas:

- i. Etapa I: As propostas serão recebidas e analisadas pela Secretaria da PRAPE.
- ii. Etapa II: As propostas que não atenderem as exigências desta Portaria serão INDEFERIDAS e não seguirá para análise e julgamento de mérito.
- iii. Etapa III: Na análise e no julgamento do mérito, serão consideradas as relevâncias do evento para a instituição e para a formação dos estudantes envolvidos.
- iv. Etapa IV: As propostas que forem aprovadas na análise e no julgamento do mérito serão DEFERIDAS pela Secretaria da PRAPE, que encaminhará as propostas para a PRA que realizará análise e providenciará o pagamento da inscrição.

SEÇÃO 7:

Da prestação de contas

Art. 13: Para a prestação de contas de passagens concedidas, o estudante contemplado deverá inicialmente juntar a seguinte documentação:

- i. Certificado do Evento;
- ii. Canhotos das passagens ou documento equivalente, que comprove o uso das passagens;
- iii. Relatório de viagem (disponível na seção Formulários no site da PRAPE);
- iv. Justificativa de atraso, quando o aluno não entregar os documentos dos incisos I, II e III deste artigo em até 05 dias após o término da viagem (disponível na seção Formulários no site da PRAPE);

§ 1º O não cumprimento do item anterior constituirá situação de inadimplência e acarretará no impedimento da concessão de novos apoios ao estudante.

§2º Apenas será aceita a documentação completa.

§3º Quando o prazo de 05 dias se encerrar em um final de semana, feriado ou dia que não houver expediente acadêmico, a entrega deve ser feita no dia útil que anteceder.

Art. 14: Para a prestação de contas de pagamento de inscrições, o estudante contemplado deverá juntar a seguinte documentação:

- i. Certificado do Evento;
- ii. Nota Fiscal Emitida pelo Evento;

§ 1º O não cumprimento do item anterior constituirá situação de inadimplência e acarretará no impedimento da concessão de novos apoios ao estudante.

§2º Apenas será aceita a documentação completa.

SEÇÃO 8:

Das disposições finais

Art. 15. Não será permitida a juntada de documento após a formalização do processo, exceto a carta de aceite de trabalhos (para eventos acadêmico-científicos- tecnológicos) e a programação do evento (para os eventos esportivos).

Art. 16. O evento deverá ter abrangência regional, nacional ou internacional e deve ser realizado dentro do território nacional.

Art 17. É vedado o direito à concessão dos apoios, tratados nesta Portaria, ao estudante que possuir débitos relativos à prestação de contas junto a PRAPE-UFPB em eventos anteriores.

Art 18. É vedado, ao mesmo estudante, o recebimento de mais de um auxílio financeiro para aquisição de passagem no período de 12 meses.

Art. 19. É vedado, ao estudante que responde a sanções disciplinares na UFPB o recebimento dos apoios tratados nesta Portaria;

Art. 20. O deferimento ou indeferimento do pleito informado através do processo no qual houve a solicitação.

Art. 21. O valor máximo para pagamento de auxílio de inscrição em eventos será de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Art. 22. Em nenhuma hipótese haverá compensação de valores ou ressarcimento ao estudante.

Art.23. Na aferição do critério de sócio-vulnerabilidade será observado o Decreto nº7.234/2010.


Art. 24. Apenas alunos de graduação poderão ter pedidos deferidos sobre os temas versados nesta Portaria.

Art. 25. Não correm pela PRAPE os custos relacionados à combustível e diárias de motoristas.

Art. 26. Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela PRAPE.

Art. 27. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

João Pessoa, 18 de junho de 2019.


João Wandemberg Gonçalves Maciel
Pró-Reitor de Assistência e Promoção ao Estudante

ANEXO I



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO
ESTUDANTE - PRAPE

SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS DE ESTUDANTE

1. IDENTIFICAÇÃO		
Nome:		
Nome da mãe:		
CPF:	RG:	
Data de Expedição:	ÓRGÃO EXPEDIDOR	UF
Nº do Passaporte (se estrangeiro):		
Matrícula:		
Curso:	E-mail	
Data de nascimento:	Telefone	

2. OBJETO: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento na UFPB)

3. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades da UFPB

4. PERÍODO DE AFASTAMENTO (Data; Local; Horário)			
SAÍDA			HORÁRIO
MISSÃO/COMPROMISSO			HORÁRIO
RETORNO			HORÁRIO
<i>* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.</i>			

5. TRANSPORTE							
Empresa terrestre	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial	<input type="checkbox"/>	Empresa Aérea	<input type="checkbox"/>	Outros:	<input type="checkbox"/>
Em caso de veículo próprio, por favor informar a distância percorrida (em km): _____							

6. DÉBITO DO RECURSO			
<input type="checkbox"/> Reitoria	<input type="checkbox"/> Câmpus _____	<input type="checkbox"/> Projeto	<input checked="" type="checkbox"/> Outros: PRAPE

7. JUSTIFICATIVA	
<i>Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.</i>	
Viagem urgente (menos de 20 dias de antecedência):	
Final de semana:	
Especificação de aeroporto:	

Grupo de mais de 5 pessoas:	
Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:	

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- a) Restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno à UFPB, as diárias recebidas em excesso;
- b) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- c) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.
- d) Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem (Relatório de viagem e certificado do evento, se existir) no prazo de 5 dias;
- e) Apresentar na Prestação de Contas documentos que venham a comprovar a efetiva realização das atividades previstas, tais como atas de reunião, declaração/certificados de participação ou presença, entre outros.

e) Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo MEC, será de responsabilidade do proposto comunicar ao MEC, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: dcdp@mec.gov.br.

Em _____

Assinatura do proposto
(Pode ser assinado digitalmente pelo SIPAC)

9. DE ACORDO:

Chefia Imediata

Carimbo Identificação ou assinatura digital pelo SIPAC

Autoridade Concedente

Carimbo Identificação ou assinatura digital pelo SIPAC



Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS
INEXIGIBILIDADE (ART. 25, II – Lei nº 8.666/93)

MEMO Nº

() Apresentação de trabalho

() Participação de evento

1. Unidade Solicitante:
2. Responsável pela solicitação: 3. E-mail: 4. Telefone:
<u>5. Dados do participante</u> Nome completo: Mat.: E-mail:
<u>6. Dados do evento</u> Nome do evento: Período de realização: Local de realização:
<u>7. Dados da instituição promotora</u> Razão/Denominação Social: CNPJ: E-mail: Endereço: Dados Bancários:
8. Documentação anexada: () Folder do evento. () Carta de aceite, se for o caso. () Comprovações referentes à regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. () Justificativa por meio de exposição de motivos do dirigente da Unidade, a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento.
9. Detalhamento Orçamentário: Fonte: Elemento Despesa: 339039 UGR: PI:
VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$

Solicito a realização de prévio empenho visando a inscrição do servidor acima qualificado.

Em ____ / ____ / ____.

Assinatura do Participante

Diretor da Unidade

Obs: Os campos 1, 2, 3, 4 e 9 serão preenchidos pela UFPB

ANEXO III

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA SELEÇÃO DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA COAPE/PRAPE

Deverá ser anexada, no processo administrativo que solicita o pagamento, a documentação legível do ESTUDANTE e de TODOS OS MEMBROS DA FAMÍLIA que residam no mesmo domicílio:

DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

- I. RG;
- II. CPF;
- III. Certidão de óbito, quando houver;
- IV. Histórico escolar do ensino médio (só do estudante);
- V. Declaração completa e recibo de entrega do Imposto de Renda Pessoa Física ano-base 2016, exercício 2017 (se declarante);
- VI. 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>>
- VII. 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.
- VIII. Certidão de nascimento dos filhos do estudante (se houver).
- IX. Atestado de matrícula no semestre em curso, retirado no SIGAA.

PARA TRABALHADORES ASSALARIADOS

- I. 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)
- II. 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.

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.
- ii. 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.
- iii. Último extrato bancário ou declaração de não possuir conta bancária.
- iv. Estudantes que residem sozinhos e/ou são economicamente independentes, além da comprovação de renda pertinente à sua condição, deverão entregar declaração de independência econômica com firma reconhecida, quando for o caso.

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.
- 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.

PARA AUTÔNOMOS E PROFISSIONAIS LIBERAIS

- I. Último extrato bancário ou declaração de que não possui conta bancária, com firma reconhecida em cartório.
- 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.

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.
 - 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). Quando a separação não for oficial apresentar declaração de recebimento da pensão alimentícia, especificando o valor da pensão recebida.
- Modelos de declaração solicitados podem ser encontrados no *link* Formulários, no site da PRAPE, na página da UFPB <<http://www.ufpb.br/prape>>.

