

## EDITAL 001/2021

### INSCRIÇÃO E SELEÇÃO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO DO PROGRAMA DE PERMANÊNCIA QUALIFICADA NA PÓS-GRADUAÇÃO (PPQ-Pós)

A Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis (PROPAAE) e a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação (PPGCI) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), no uso de suas atribuições, tornam público o Edital para a concessão de auxílio do Programa de Permanência Qualificada na Pós-graduação para estudantes regularmente matriculadas (os) nos cursos presenciais de pós-graduação *stricto-sensu* nessa Instituição de Ensino Superior.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Considerando o disposto na Resolução CONAC nº 032/2021; considerando a política interna da UFRB de fortalecimento dos programas de pós-graduação; e considerando que o Programa de Permanência Qualificada na Pós-graduação (PPQ-Pós) destina-se à concessão de auxílios a estudantes não atendidos por outros programas de fomento, este edital rege o processo de seleção e de cadastro de reserva de participantes do PPQ-Pós, referente à concessão de auxílio que visa promover a permanência de estudantes de pós-graduação em situação de vulnerabilidade sócio-econômica.

#### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas decorrentes do presente edital para o atendimento ao PPQ-Pós estão previstas no orçamento próprio da UFRB.

#### 3. DOS REQUISITOS GERAIS

3.1. Para a concessão do auxílio PPQ-Pós, o estudante deverá atender aos seguintes requisitos:

- Estar devidamente matriculado em curso presencial de pós-graduação, como aluno regular, da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia;
- Ser aprovado neste edital público;
- Entregar Termo de Compromisso emitido pela PROPAAE/PPGCI, devidamente assinado;
- Estar adimplente junto à PROPAAE/PPGCI ou a outro órgão público referente à devolução de recursos públicos indevidamente recebidos;
- Não ser pós-graduada (o) em outro curso de mestrado (em relação aos mestrandos) ou doutorado (em relação aos doutorandos) anteriormente;

- Não receber qualquer outro auxílio/bolsa de permanência estudantil ou bolsa de pós-graduação pagas por programas oficiais;
- Não possuir vínculo empregatício formal.

#### 4. DA VIGÊNCIA DO EDITAL

4.1. O presente edital terá validade de 12 (doze) meses contados da data de publicação do resultado final.

#### 5. DAS MODALIDADES DE AUXÍLIOS À PERMANÊNCIA NA PÓS-GRADUAÇÃO

5.1. **Auxílio Pós-graduação Nível Doutorado:** refere-se ao repasse mensal no valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) a estudantes de curso de pós-graduação nível doutorado, concedido até o limite de oito parcelas.

5.2. **Auxílio Pós-graduação Nível Mestrado:** refere-se ao repasse mensal no valor de 750,00 (setecentos e cinquenta reais) a estudantes de curso de pós-graduação nível mestrado, concedido até o limite de oito parcelas.

#### 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo será composto por dez (10) etapas, de acordo com os prazos previstos neste edital:

**1ª Etapa: Inscrição online com envio de documentos.** As(os) candidatas(os) deverão submeter suas inscrições mediante o preenchimento do formulário de inscrição e questionário socioeconômico, disponíveis no link constante no item deste edital, e enviar estes documentos acompanhados com as demais documentações exigidas neste edital, conforme anexo I, exclusivamente para o e-mail: [ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br](mailto:ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br), e dentro do prazo previsto no cronograma. As (os) candidatas (os) que realizarem o envio parcial de documentação ou apresentarem documentos invalidados por má conservação, incompatíveis com as exigências deste edital ou fora do prazo terão a sua inscrição indeferida.

**2ª Etapa: Verificação documental.** Será realizada pela equipe administrativa da PPGCI.

**3ª Etapa: Homologação das inscrições.** A divulgação da homologação das inscrições será feita no *site* da PPGCI com publicação da relação dos nomes dos(as) selecionados(as) que cumpriram os requisitos das etapas anteriores, contendo as inscrições homologadas e não homologadas.

**4ª Etapa: Interposição de Recursos referente às inscrições.** Os(as) candidatos(as) não homologados(as) poderão entrar com pedido de recurso, através do preenchimento formulário disponível no *site* da PPGCI, justificando o pedido de revisão da decisão e anexando documentos complementares, quando for o caso. O pedido deverá ser enviado exclusivamente

para o e-mail [ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br](mailto:ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br) e dentro do período estabelecido em cronograma constante deste Edital.

**5ª Etapa: Divulgação da relação de inscrições homologadas pós-recursos.** No site da PPGCI será divulgado o resultado da análise dos recursos, porventura interpostos, e a relação de inscrições homologadas após resultados dos recursos.

**6ª Etapa: Avaliação dos critérios socioeconômicos e institucionais.** Será realizada pela equipe técnica da PROPAAE, considerando critérios estabelecidos neste edital.

**7ª Etapa: Resultado parcial.** A divulgação do resultado parcial será feita no *site* da PPGCI com a publicação dos nomes dos(as) candidatos(as) aprovados(as), respeitando-se os critérios para concessão do auxílio e o limite de vagas previstas neste edital, e os nomes dos(as) candidatos(as) que comporão o cadastro de reservas.

**8ª Etapa: Recursos referente ao Resultado Parcial.** Os(as) candidatos(as) não classificados(as) poderão entrar com pedido de recurso através do preenchimento de formulário disponível no *site* da PPGCI, justificando o pedido de revisão da decisão e anexando documentos complementares, quando for o caso. Os pedidos de recurso deverão ser enviados exclusivamente para o email [ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br](mailto:ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br) e dentro do período estabelecido em cronograma constante deste Edital.

**9ª. Etapa: Resultado Final.** No *site* da PPGCI será divulgado o resultado dos recursos, porventura interpostos, e será divulgado o resultado final, contendo os nomes dos(as) candidatos(as) aprovados(as), respeitando-se os critérios para concessão do auxílio e o limite de vagas previstas neste edital, e os nomes dos(as) candidatos(as) que comporão o cadastro de reservas.

**10ª Etapa: Efetivação do auxílio.** Os(as) candidatos(as) aprovados(as) dentro do limite de vagas estabelecido neste edital deverão preencher e assinar o Termo de Compromisso e encaminhar à PPGCI, exclusivamente via e-mail: [ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br](mailto:ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br), conforme prazo estabelecido em cronograma constante neste edital. Os(as) candidatos(as) também deverão, obrigatoriamente, participar da reunião *online* de apresentação do Programa PPQ-Pós, conforme cronograma.

6.2. A(o) candidata(o) aprovada(o) no processo seletivo do PPQ-Pós perderá o direito ao auxílio, caso não envie o termo de compromisso assinado e/ou não participe da reunião *online* de apresentação do Programa, salvo nos casos em que a ausência seja formalmente justificada por motivo de força maior.

## 7. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Lançamento do Edital	14/09/2021
Inscrição <i>online</i> com envio de documentos	14/09 a 20/09/2021

Verificação documental	21 e 22/09/2021
Homologação das inscrições	23/09/2021
Interposição de Recursos referente às inscrições	24/09/2021
Resultado da análise dos recursos referente às inscrições e divulgação da relação final de inscrições homologadas (se for o caso)	27/09/2021
Avaliação Socio-Economica	28/09 a 01/10/2021
Resultado parcial	Até 02/10/2021
Interposição de Recursos referente ao Resultado Parcial	04/10/2021
Resultado da análise dos recursos referente ao Resultado Parcial e divulgação do Resultado final	05/10/2021
Efetivação do auxílio: envio do Termo de Compromisso	06/10 a 08/10/2021
Reunião <i>online</i> para apresentação do Programa PPQ-Pós	13/10/2021 às 17h

## 8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições do processo seletivo do PPQ-Pós serão realizadas por meio do preenchimento do **Formulário de Inscrição** e do **Questionário Socioeconômico**, conforme modelos disponíveis no *site* da PPGCI (<https://www.ufrb.edu.br/ppgci/>), com envio destes documentos acompanhados com as demais documentações exigidas neste edital, conforme anexo I, exclusivamente para o e-mail: [ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br](mailto:ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br), e dentro do período de 14/09/2021 a 20/09/2021(até 23h59min), observado o horário de Brasília.

8.1.1. No preenchimento do Questionário Socioeconômico, a(o) estudante deverá optar pela modalidade de auxílio ofertada de acordo com o curso de pós-graduação.

## 9. DAS VAGAS

9.1. Serão concedidas **04 (quatro) cotas/auxílios** para programas de doutorado e **50 (cinquenta) cotas/auxílios** para os programas de mestrado.

9.2. As cotas de mestrado seguirão a seguinte distribuição: 26 (vinte e seis) cotas/auxílios para os cursos de mestrado, distribuídos de forma igualitária, totalizando 02 (duas) cotas/auxílios para cada curso e 24 (vinte e quatro) no formato de ampla concorrência. Em ambos os casos, seguem-se os critérios de classificação estabelecidos no item 10 deste edital.

9.3. A distribuição das cotas por cursos de mestrado seguirá o exposto no quadro abaixo:

MESTRADOS	
PROGRAMA/CURSO	COTA/AUXÍLIO
Arqueologia e Patrimônio Cultural (CAHL)	02
Ciências Agrárias (CCAAB)	02

Ciências Sociais: Cultura, Desigualdade e Desenvolvimento (CAHL)	02
Comunicação (CAHL)	02
Defesa Agropecuária (CCAAB)	02
Educação Científica, Inclusão, Diversidade (CETENS)	02
Educação do Campo (CFP)	02
Gestão de Políticas Públicas e Segurança Social (CCAAB)	02
História da África, da Diáspora e dos Povos Indígenas (CAHL)	02
Política Social e Territórios (CAHL)	02
Recursos Genéticos Vegetais (CCAAB)	02
Saúde da População Negra e Indígena (CCS)	02
Zootecnia (CCAAB)	02

9.4. As cotas de cursos não preenchidas serão destinadas à ampla concorrência.

9.5. As cotas destinadas aos cursos de doutorado seguem apenas a ordem de classificação estabelecida em acordo com o item 10 deste edital.

9.6. Estudantes classificadas (os) e não contempladas (os) em função do encerramento de cotas comporão cadastro de reserva.

## 10. DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO

10.1. Para participar do Processo Seletivo do PPQ-Pós, a(o) estudante deverá comprovar a renda familiar *per capita* estabelecida neste edital.

10.1.1. Por renda *per capita* compreende-se: a soma dos rendimentos obtidos mensalmente pelos membros da família, composta por salários, proventos, pensões alimentícias, benefícios de previdência pública ou privada, comissões, pró-labore, outros rendimentos do trabalho assalariado, rendimentos do mercado informal ou autônomo, rendimentos auferidos do patrimônio e de eventuais pessoas jurídicas, dividida pelo número de pessoas que compõem o grupo familiar.

10.1.2. Por grupo familiar compreende-se: a unidade nuclear em que o(a) estudante encontra-se inserido, composto por ele(a) e demais dependentes e pessoas que contribuem com a manutenção material do núcleo.

10.2. Para efeito de classificação, serão considerados na avaliação socioeconômica, por ordem, os indicadores abaixo:

- 1) Renda *per capita* do grupo familiar;
- 2) Ter no grupo familiar algum membro idoso, enfermo ou com necessidades educacionais especiais, inclusive o próprio estudante;
- 3) Ser beneficiária(o) de programas de transferência de renda do governo;
- 4) Estudantes oriundas(os) da rede pública de educação básica;
- 5) Estudantes, prioritariamente, optantes do sistema de acesso via programa de reserva de vagas da UFRB;
- 6) Ser oriunda(o) de zona periférica urbana ou zona rural;
- 7) Não ser reprovada(o) por falta nas disciplinas, salvo se a reprovação tiver sido em virtude de

questões de saúde justificadas formalmente.

## 11. DO RESULTADO

11.1. O resultado será divulgado no endereço eletrônico da PPGCI: [www.ufrb.edu.br/ppgci](http://www.ufrb.edu.br/ppgci)

11.2. As(os) candidatas(os) selecionadas(os) deverão apresentar os seus dados bancários contendo o nome do banco, número da agência e o número da conta corrente. Ressaltamos que a conta deve ser corrente, estar ativa e a(o) estudante deverá ser a(o) titular da conta. É de responsabilidade da(o) estudante informar corretamente seus dados bancários, cabendo-lhe o ônus de eventuais problemas decorrentes da falta de informações bancárias ou de informações inexatas no momento do pagamento do auxílio. Caso a(o) estudante apresente dados bancários incorretos, conta inativa ou encerrada, conta poupança ou conta de terceiros, não receberá o auxílio até que regularize sua situação. Nesses casos, não serão concedidos valores retroativos.

## 12. DA DURAÇÃO DO AUXÍLIO

12.1. O auxílio a que se refere este edital corresponderá ao máximo de 08 (oito) parcelas fixas, conforme cronograma a ser divulgado.

## 13. DOS COMPROMISSOS DA(O) ESTUDANTE

13.1. **São obrigações da(o) estudante participante do Programa PPQ-Pós:**

- a) Estar regularmente matriculada(o) em cada semestre letivo vigente;
- b) Dedicar-se a apresentar bom rendimento acadêmico;
- c) Participar dos processos formativos promovidos pela PROPAAE/PPGCI;
- d) Manter-se informada(o), mediante publicações no site [www.ufrb.edu.br/propaae](http://www.ufrb.edu.br/propaae) e [www.ufrb.edu.br/ppgci](http://www.ufrb.edu.br/ppgci) e envio de e-mails, sobre as convocações e atividades a serem realizadas pela PROPAAE/PPGCI;
- e) Participar da organização dos eventos promovidos pela PROPAAE/PPGCI quando solicitada(o);
- f) Informar via requerimento à PPGCI qualquer alteração nos dados de condição socioeconômica, identificando início de atividade remunerada – estágio e/ou emprego, aquisição ou recebimento de bens móveis ou imóveis e/ou proventos;
- g) Atualizar os dados pessoais via requerimento (número de contato telefônico, e-mails, endereço, conta corrente etc.), comunicando à PPGCI qualquer alteração;
- h) Informar à PPGCI via requerimento, o trancamento parcial ou total, desistência ou transferência externa e interna, cursos simultâneos de pós-graduação e mudança de curso que gere novo número de matrícula;
- i) Realizar a devolução de parcela(s) de auxílio, que porventura sejam recebidos indevidamente;
- j) Enviar, à PPGCI, relatório final até 60 dias após a data de recebimento do último auxílio. O formato do relatório será apresentado em reunião após a divulgação do resultado final.

13.2. O descumprimento das obrigações poderá, conforme o caso, acarretar em suspensão ou

cancelamento do auxílio. O(a) estudante que descumprir especificamente o item “i” será considerado inadimplente até o cumprimento da pendência, estando sujeito a responder administrativamente, afora outras medidas cabíveis.

#### **14. DA AVALIAÇÃO DA (O) ASSISTIDA (O) PELO PPQ-Pós**

14.1. A avaliação das (os) assistidas (os) pelo PPQ-Pós será efetuada pela equipe técnica da PROPAAE/PPGCI.

#### **15. DA SUSPENSÃO/CANCELAMENTO DO AUXÍLIO**

15.1. O auxílio poderá ser suspenso nas seguintes condições:

- a) A pedido da(o) estudante;
- b) Mobilidade Acadêmica;
- c) Não atendimento às convocações da PROPAAE/PPGCI. Caso ocorram 2 (duas) ausências não justificadas formalmente;
- d) Não colaboração com a organização dos eventos promovidos pela PROPAAE/PPGCI, quando solicitada(o);

15.2. O cancelamento do auxílio à permanência na pós-graduação poderá ocorrer a qualquer tempo, se a(o) estudante:

- a) Integralizar todos os componentes da matriz curricular;
- b) Não estiver regularmente matriculada (o) no semestre letivo vigente;
- c) Não atender às convocações da PROPAAE/PPGCI. Caso ocorram 3 (três) ausências não justificadas formalmente;
- d) Ingressar através de nova matrícula em curso de pós-graduação;
- e) Trancar totalmente sua matrícula e/ou abandonar o curso;
- f) Descumprir quaisquer itens do Programa de Permanência Qualificada - PPQ;
- g) Apresentar qualquer inconsistência que seja em relação às declarações realizadas pela(o) estudante no ato da inscrição no processo seletivo;
- h) Cometer irregularidades na documentação comprobatória apresentada referente à sua condição socioeconômica declarada;
- i) Ser responsabilizada(o) administrativamente por infringir o Regimento Geral da UFRB;
- j) Passar a receber outro auxílio/bolsa de permanência estudantil ou bolsa de pós-graduação pagas por programas oficiais ou contrair vínculo empregatício formal;
- k) Apresentar inadimplência junto à PROPAAE/PPGCI ou a outro órgão público referente à devolução de recursos públicos indevidamente recebidos.

#### **16.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 As informações prestadas no Formulário Socioeconômico são de inteira responsabilidade da(o) estudante. Poderão ser realizadas visitas domiciliares e virem a ser solicitados documentos complementares.

16.2. A inscrição da(o) candidata(o) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais o(a) estudante não poderá alegar desconhecimento.

16.3. A concessão do auxílio do Programa de Permanência Qualificada – PPQ-Pós-concedida(o) candidata(o) aprovada(o) é pessoal, intransferível e temporária.

16.4. Em qualquer tempo, a(o) estudante poderá ser convocada(o) para que a PROPAAE/PPGCI possa reavaliar a sua condição socioeconômica.

16.5. A Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis - PROPAAE e a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação – PPGCI reservam-se o direito de resolução dos casos omissos e situações não previstas neste edital.

Cruz das Almas, 14 Setembro de 2021.

Carlos Alberto Santos de Paulo  
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis - PROPAAE

Maurício Ferreira da Silva  
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação – PPGCI

## **ANEXO I**

### **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA A SER APRESENTADA NO PERÍODO DA INSCRIÇÃO**

#### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

Para submeter sua inscrição no processo seletivo, a(o) candidata(o) deverá enviar os documentos abaixo relacionados:

- a) Formulário de inscrição do processo seletivo preenchido e assinado pelo(a) estudante (conforme modelo disponível no site da PPGCI);
- b) Questionário socioeconômico preenchido e assinado pela(o) estudante (conforme modelo disponível no site da PPGCI – observação: para preenchimento da “Declaração socioeconômica e de composição familiar”, o(a) candidato(a) deverá informar os nomes completos e respectivas idades de todos os membros que compõem seu grupo familiar (incluindo o(a) próprio estudante na relação); para membro que não possua renda, informar “sem renda” );
- c) Cópia das Cédulas de Identidade e CPFs do(a) estudante e de todos os membros componentes do grupo familiar;
- d) Declaração socioeconômica e de composição familiar (conforme modelo disponível no site da PPGCI);
- e) Comprovante de residência;
- f) Declaração do(a) candidato(a) afirmando que não recebe qualquer outro auxílio/bolsa de permanência estudantil ou bolsa de pós-graduação pagas por programas oficiais (conforme modelo disponível no site da PPGCI);
- g) Declaração do(a) candidato(a) afirmando não possuir inadimplência junto à PROPAAE/PPGCI ou a outro órgão público referente à devolução de recursos públicos indevidamente recebidos (conforme modelo disponível no site da PPGCI);
- h) Declaração do(a) estudante afirmando não possuir outro curso de mestrado, no caso dos mestrandos, ou outro curso de doutorado, no caso dos doutorandos (conforme modelos disponíveis no site da PPGCI);
- i) Cópia do certificado de conclusão escolar (apenas para estudantes oriundos(as) da rede pública de educação básica);
- j) Cópia da certidão de casamento (apenas para estudantes casados(as));
- k) Relatório médico atestando situação de enfermidade ou necessidades educacionais especiais do(a) estudante e/ou de outro(s) membro(s) do grupo familiar (quando for o caso);
- l) Declarações acerca da(s) renda(s) de cada membro componente do grupo familiar, incluindo do próprio estudante (no(s) modelo(s) disponível(is) no site da PPGCI e de acordo com as situações em que se enquadrar), acompanhado das documentações comprobatórias de renda, de acordo com a tabela abaixo:

<b>Condição e Ocupação</b>	<b>DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE RENDA</b>	<b>Observações</b>
<b>Assalariado/a</b>	Contracheque dos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo <b>OU</b>	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo trabalho

	Cópias das páginas da foto, dos dados pessoais, do contrato de trabalho e de anotações gerais da Carteira de Trabalho e Previdência Social, (impressa ou digital) registrada e atualizada	formal com carteira assinada ou que possui contracheques
<b>Servidor Público (Municipal, Estadual ou Federal)</b>	Contracheque dos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar como concursado de órgãos do Município, Estado ou União.
<b>Prestador de Serviço</b>	Contrato de Serviço constando a atividade exercida e rendimento. Extratos Bancários referentes aos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade remunerada por serviço e tempo determinados, sem vínculo empregatício.
<b>Autônomo/a</b>	Declaração de Trabalho Autônomo constando a atividade exercida e rendimento mensal; (conforme modelo disponível no site da PPGCI). Extratos Bancários referentes aos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo;	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade autônoma como por exemplo: encanador, digitador, pintor, faxineiro, pedreiro, jornalista, babá, vendedor de doces, cuidador de animais, manutenção de computadores, consultor, organizador de festa, etc.
<b>Profissional Liberal:</b>	Declaração Comprobatória de Rendimentos (DECORE), dos últimos 2 (dois) meses anteriores à solicitação de bolsa neste processo seletivo, feita por contador regularmente inscrito no Conselho Federal de Contabilidade-CRC Extratos Bancários referentes aos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo;	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade autônoma porém regulamentadas por conselhos e sindicatos como por exemplo: médicos, dentistas, advogados, contadores, administradores, médicos veterinários, psicólogos, etc.
<b>Trabalhador/a inserido/a no mercado informal</b>	Declaração de trabalho informal constando atividade exercida e rendimento mensal (conforme modelo disponível no site da PPGCI); Cópias das páginas da foto, dos dados pessoais, do último contrato de trabalho e da página seguinte, ainda que esteja em branco, e de anotações gerais da Carteira de Trabalho e Previdência Social, (impressa ou	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade sem registro em carteira de trabalho, sem vínculo empregatício e por ser autônomo que não contribui com a previdência social como por exemplo: vendedores ambulantes, lavadores de carro,

	digital) registrada e atualizada.	diaristas, feirantes, camelôs, etc.
<b>Pessoa do lar ou Desempregado</b>	Declaração de Desempregado (conforme modelo disponível no site da PPGCI) Cópias das páginas da foto, dos dados pessoais, do último contrato de trabalho e da página seguinte, ainda que esteja em branco, e de anotações gerais da Carteira de Trabalho e Previdência Social, (impressa ou digital) registrada e atualizada.	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade do lar sem vínculo empregatício ou que se encontram desempregados
<b>Pensionista, Aposentado, Beneficiário do Benefício de Prestação Continuada (BPC)</b>	Extratos de rendimentos do INSS dos 2 (dois) últimos meses anteriores a inscrição neste processo seletivo <b>OU</b> extrato de pagamento do benefício, que podem ser emitidos acessando o link <a href="http://meu.inss.gov.br/gateway/login.jsp">meu.inss.gov.br/gateway/login.jsp</a>	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar através de rendimentos com benefícios previdenciários (pensão, aposentadoria e BPC)
<b>Empresário, Microempresário</b>	Declaração completa do Imposto de Renda Pessoa Jurídica informada no exercício de 2020 Declaração informando a natureza da atividade comercial e o rendimento mensal com a atividade e DEFIS – Declaração Anual de Informações Sociais e Fiscais (antiga DASN – Declaração Anual do Simples Nacional) – do ano anterior e do extrato de faturamento do último mês corrente, gerado no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional;	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos obtidos pela atividade de empresa ou microempresa de sua propriedade
<b>Microempreendedor Individual (MEI) inscrito no Simples Nacional</b>	Declaração Anual de Faturamento do Microempreendedor Individual (SIMEI) do ano anterior e declaração informando a natureza da atividade comercial e o rendimento mensal com a atividade	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos da atividade comercial de empresa registrada no cadastro de pessoa jurídica como Microempreendedor Individual
<b>Agricultor/a, Lavrador/a, Parceiro/a ou Arrendatário/a rural</b>	Declaração original, expedida por sindicato/associação, informando o nome do/a sindicato/associação, local (endereço), CNPJ, dados pessoais do responsável pelo/a sindicato/associação, além do nome e dados pessoais do proprietário da terra, trabalhador rural, endereço da	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade rural e obtendo rendimentos da produção agrícola em terra própria, arrendada ou em parceria.

	<p>propriedade, os produtos cultivados e rendimento mensal ou anual auferido da produção; <b>OU</b></p> <p>Declaração do Agricultor/Lavrador informando os produtos cultivados e o rendimento médio mensal com a atividade (conforme modelo disponível no site da PPGCI) acompanhado da Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP <b>OU</b></p> <p>Declaração do Agricultor/Lavrador informando os produtos cultivados e o rendimento médio mensal com a atividade (conforme modelo disponível no site da PPGCI) acompanhado da última notificação do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural – ITR.</p>	
<b>Pescador Artesanal</b>	<p>Declaração original, expedida por sindicato/associação/colônia, informando o nome do(a) sindicato/associação/colônia, local (endereço), CNPJ, dados pessoais do responsável pela(o) sindicato/associação/colônia, além do nome e dados pessoais do pescador artesanal, o tipo de atividade realizada, como também, rendimento mensal ou anual auferido da produção; <b>OU</b></p> <p>Declaração do último Seguro Defeso (este documento poderá ser emitido pelo endereço eletrônico <a href="http://www.portaldatransparencia.gov.br/beneficios/consulta">www.portaldatransparencia.gov.br/beneficios/consulta</a>).</p>	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos da atividade da pesca artesanal.
<b>Proprietários de imóvel(eis) de aluguel</b>	<p>Contrato(s) de locação ou o(s) recibo(s).</p> <p>Declaração de Renda por meio de Locação de Móveis ou Imóveis e/ou Arrendamento (conforme modelo disponível no site da PPGCI)</p>	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos através da locação de imóveis.
<b>Beneficiário dos Programas Sociais de Transferência de Renda</b>	<p>Comprovante de recebimento do benefício constando o valor e cópia do cartão.</p> <p>Cópia do extrato do CAIXA TEM com dados do beneficiário e valores.</p>	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos os programas sociais de transferência de renda do

<b>Governo Federal (Bolsa Família, Bolsa Safra, Bolsa Estiagem, Auxílio Emergencial, etc.)</b>	Nos casos do benefício dos programas sociais serem a única fonte de renda, apresentar Declaração de Desempregado (conforme modelo disponível no site da PPGCI) e Cópias das páginas da foto, dos dados pessoais, do último contrato de trabalho e da página seguinte, ainda que esteja em branco, e de anotações gerais da Carteira de Trabalho e Previdência Social, (impressa ou digital) registrada e atualizada.	Governo Federal
<b>Pensão Alimentícia</b>	Contracheque que identifique o valor pago como pensão <b>OU</b> Extrato bancário dos 02 últimos meses, contendo o valor informado do valor mensal do depósito <b>OU</b> Declaração sobre o pagamento da pensão alimentícia com informação do valor mensal.	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos através de pensão alimentícia
<b>Estagiários</b>	Termo de estágio remunerado, informando período de vigência e valor <b>OU</b> 3.14.2. Extrato bancário do último mês de pagamento.	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com atividade de estágio remunerado

#### **OBSERVAÇÕES:**

- Para quem não tem Carteira de Trabalho e Previdência Social ainda: apresentar à cópia do protocolo de solicitação de carteira de trabalho (atualizado) **OU** cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS.

- **Como solicitar o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)?**

Em uma Agência do INSS, presencialmente, pelo titular, sem nenhum custo ou agendamento **OU** acessando a página eletrônica da Previdência Social após cadastro de login e senha nos links: [www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia](http://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia) ou <https://meu.inss.gov.br/gateway/login.jsp>.

- Para as/os estudantes que nunca exerceram atividade remunerada e cuja renda provém do auxílio de pessoa que não pertence ao grupo familiar, anexar declaração dos rendimentos médio mensais da pessoa de onde provém o sustento, conforme Condição e Ocupação previstas neste Edital.