



## EDITAL N° 099/2011

### **CONVOCAÇÃO DE ALUNOS PARA RENOVAÇÃO DE BOLSAS AUXÍLIO DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – UESB, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Estadual 7.176, de 10 de setembro de 1997, observando as disposições da Resolução CONSU n° 11/2008, os resultados das seleções ocorridas através dos Editais n°s 045/2009, 136/2009 e 019/2010, e os resultados das convocações de renovação ocorridas através dos Editais n°s. 052/2010 e 11/2011, publicados, respectivamente, no Diário Oficial do Estado (DOE), nos dias 18/04/2009, 04/12/2009, 04/03/2010, 09/06/2010 e 04/02/2011,

#### **RESOLVE**

**Art. 1º - CONVOCAR** os alunos contemplados com **Bolsas Auxílio Moradia, Alimentação e Transporte do Programa de Assistência Estudantil – PRAE/UESB** (e que continuam percebendo), para se submeterem ao processo de renovação das Bolsas, s cujas bolsas já foram renovadas anteriormente, quando da convocação ocorrida através dos Editais n°s. 052/2010 e 011/2011, que se regerá pelas disposições que integram o presente Edital.

#### **1. DA DATA, DO HORÁRIO E DO LOCAL DAS RENOVAÇÕES**

1.1. As renovações deverão ser efetivadas, presencialmente, nos locais determinados no subitem 1.2, deste Edital, no período de **05 a 18 de outubro de 2011**, no horário das 9:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.

##### 1.2. LOCAIS:

- Campus de Vitória da Conquista – Gerência de Assistência e Assuntos Estudantis – GAE, vinculada à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários – PROEX, localizado no Prédio da Reitoria – Estrada do Bem Querer, Km 04 – Campus Universitário. Telefone (77) 3424.8657 – e-mail: [prae.uesb@gmail.com](mailto:prae.uesb@gmail.com);
- Campus de Jequié – Coordenação da PRAE, localizada na área da Biblioteca, na Rua José Moreira Sobrinho, s/n – Jequezinho – Jequié/BA. Telefone: (77) 3528.9716 – e-mail: [prae.uesbjq@gmail.com](mailto:prae.uesbjq@gmail.com);
- Campus de Itapetinga - Coordenação da PRAE, localizada na área da Biblioteca, no Campus Jovino Oliveira – BR 116 – Km 03 – Itapetinga/BA. Telefone (77) 3261.8664 – e-mail: [praeuesb.it@gmail.com](mailto:praeuesb.it@gmail.com).

#### **2. DA DOCUMENTAÇÃO**

2.1. No ato da renovação, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, em originais e em cópias, para a devida autenticação pelo setor de inscrição:

- a) Histórico Escolar do Curso;
- b) Comprovante de Matrícula;
- c) Comprovante de Renda Familiar (inclusive do discente, caso tenha);
- d) Declaração de Imposto de Renda, caso exista.

2.1.1. O Histórico Escolar do Curso será solicitado pela Gerência de Assistência e Assuntos Estudantis – GAE ao setor competente.

2.1.2. Os documentos de renda familiar deverão ser apresentados, na forma e de acordo com as situações abaixo:

- a) Assalariado empregado ou trabalhador avulso – contra-cheque; registro na CTPS ou declaração do empregador, do sindicato ou do órgão-gestor de mão-de-obra ao qual esteja vinculado;
- b) Aposentado ou pensionista – comprovante de benefício do órgão previdenciário, contracheque, recibo ou extrato bancário que conste o valor do benefício;
- c) Comerciante – se constituído ou equiparado como pessoa jurídica - declaração com o carimbo do CNPJ da firma comercial onde conste o tipo de atividade e os rendimentos mensais e Declaração Anual do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica, referente ao último exercício; se pessoa física, o mesmo tratamento concedido ao trabalhador autônomo;
- d) Trabalhador autônomo – declaração (formulário próprio disponível em Anexo I), com a assinatura de 02 (duas) testemunhas, onde constem os rendimentos mensais e descrição da atividade e dos bens ou guia de recolhimento previdenciário de segurado contribuinte individual, se couber esse enquadramento, e Declaração Anual do Imposto de Renda, referente ao último exercício (caso tenha);
- e) Pecuarista, Agricultor/parceiro ou arrendatário rural – declaração do Sindicato ou Cooperativa que faz parte ou declaração, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas, onde conste rendimento mensal, descrição de bens, utilização da terra e produção;
- f) Desempregado – CTPS, onde conste fim do último contrato, juntamente com declaração (formulário próprio disponível em Anexo II), com a assinatura de 02 (duas) testemunhas, onde conste atividade que exercia e o período do desemprego;
- g) Estudante – contrato de termo de compromisso de estágio e/ou termos de compromisso de bolsas meritórias (Iniciação Científica, Monitoria e Extensão); ou, declaração do setor competente, constando o valor recebido pela atividade.

2.2. O candidato que não apresentar a documentação exigida por este Edital, no período indicado, terá, imediatamente, suspensa a concessão da Bolsa Auxílio.

### **3. DO PROCESSO DE RENOVAÇÃO**

3.1. O processo de renovação será realizado pela Gerência de Assistência e Assuntos Estudantis – GAE, assessorada equipe multidisciplinar.

3.2. A equipe multidisciplinar será composta pelos seguintes profissionais: Assistente Social, Psicóloga e Pedagogo, devidamente contratados para assessorar o Programa de Assistência Estudantil, cabendo à Gerência de Assistência e Assuntos Estudantis atribuir as competências de acordo as habilitações competentes.

3.3. Só serão renovadas as Bolsas dos alunos que comprovem a sua condição de carência, observando os requisitos constantes dos itens 1.1. e 5.3. dos Editais nº 045/2009, 136/2009 e 019/2010, que estejam regularmente matriculados e aprovados no semestre letivo anterior e atendam as demais exigências.

3.4. A Gerência de Assistência e Assuntos Estudantis, assessorada pela equipe multidisciplinar, reserva-se o direito de realizar entrevista individual, fazer visita domiciliar, bem como solicitar outros documentos adicionais aos solicitados neste Edital para solucionar quaisquer dúvidas ou obter os esclarecimentos que forem necessários.

3.5. Os pagamentos das Bolsas Auxílio, que corresponderão aos valores abaixo, durante o período de férias só serão efetivados ao discente que comprovadamente esteja desenvolvendo na Universidade atividades de ensino, pesquisa, extensão e, ou estágios, mediante a apresentação de atestado fornecido pelo Colegiado do Curso ou por uma das Pró-Reitorias porventura responsáveis

pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas no período:

<b>TIPO DO AUXÍLIO</b>	<b>VALOR</b>
MORADIA	R\$ 200,00
ALIMENTAÇÃO	R\$ 154,00
TRANSPORTE RURAL E/OU INTERMUNICIPAL	R\$ 100,00
TRANSPORTE URBANO	R\$ 40,00

3.6. Os casos omissos e recursos interpostos serão disciplinados e apreciados, em 1ª instância, pelo Comitê Gestor do Programa de Assistência Estudantil, e, em 2ª instância, pelo CONSU.

#### **4. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

4.1. A relação dos selecionados será divulgada pela Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PROEX), por intermédio da Gerência de Assistência e Assuntos Estudantis – GAE, até 20 (vinte) dias do término das inscrições, podendo esse prazo ser prorrogado.

4.2. O resultado será divulgado no Diário Oficial do Estado, site [www.uesb.br](http://www.uesb.br) e afixado em áreas de circulação dos campi de Vitória da Conquista, Jequié e Itapetinga.

#### **5. DOS RECURSOS**

5.1. No prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do respectivo resultado, os candidatos poderão apresentar recursos.

5.2. Os recursos deverão ser apresentados em formulário oficial, disponível no site da UESB, devidamente assinado pelo candidato e instruído pelos documentos necessários, à Gerência de Assistência e Assuntos Estudantis – GAE, conforme deliberação da Resolução CONSU 11/2008 e, entregues, pessoalmente ou por terceiros, das 9:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, na Gerência de Assistência e Assuntos Estudantis – GAE, no Campus Universitário de Vitória da Conquista; na Coordenação da PRAE – Campus Universitário de Jequié e na Coordenação da PRAE, Campus Universitário de Itapetinga, com o nome do candidato, número da matrícula, o endereço para correspondência e o telefone para contato.

5.3. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerada, para este efeito, a data do ingresso dos documentos no setor responsável para o recebimento, desde que devidamente protocolado por esse setor.

5.4. Os recursos serão apreciados, em primeira instância, pelo Comitê Gestor do Programa de Assistência Estudantil, e, em segunda instância, pelo CONSU.

5.5. Não serão aceitos recursos interpostos através de fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, ressalvando a situação em que seja assegurada a sua substituição pela via impressa, devidamente assinada e instruída pelos documentos necessários, considerando a data de sua expedição.

5.6. Será publicada a relação com o resultado do julgamento dos recursos.

5.7. O Comitê Gestor do Programa de Assistência Estudantil terá o prazo de 15(quinze) dias úteis para apreciação do(s) recurso(s) interposto(s) pelo(s) candidato(s).

## **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

6.1. O ato da renovação gera presunção absoluta de que o candidato conhece as exigências do presente Edital e de que aceita as condições da Seleção, não podendo invocar seu desconhecimento a qualquer título, época ou pretexto.

6.2. As irregularidades de documentos, inclusive a inexatidão de dados relevantes nas declarações, ou de outra natureza, que não atendam às exigências deste Edital, eliminarão o candidato da Renovação ou, se identificadas posteriormente, impedirão a concessão da Bolsa Auxílio, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

6.3. A ocorrência de fraudes ou falsificações de documentos, ou qualquer ilegalidade praticada que visem burlar o processo seletivo acarretará perda da Bolsa Auxílio, bem como, da impossibilidade de participar do processo seletivo do Programa de Assistência Estudantil da UESB, sem prejuízo das medidas administrativas, disciplinares e legais cabíveis, inclusive sendo objeto de representação para fins de responsabilização penal e ressarcimento da percepção indevida.

6.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos, em primeira instância, pelo Comitê Gestor do Programa de Assistência Estudantil, e, em segunda instância, pelo CONSU.

Vitória da Conquista - BA, 28 de setembro de 2011

**PAULO ROBERTO PINTO SANTOS**  
**REITOR**

**DECLARAÇÃO DE TRABALHO INFORMAL**

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente  
no endereço – \_\_\_\_\_,  
declaro para os devidos fins legais que trabalho informalmente de  
\_\_\_\_\_ com renda mensal aproximada no valor de  
R\$ \_\_\_\_\_. Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e  
declaro estar ciente das penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal.

Local: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Assinatura**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

**ANEXO II DO EDITAL Nº 099/2011**

**DECLARAÇÃO DE DESEMPREGO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, que me encontro  
**DESEMPREGADO(A)** desde \_\_\_\_\_. Assumo inteira responsabilidade  
(colocar a data)  
pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis, previstas no Artigo  
299 do Código Penal.

Local: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF: