

EDITAL 001/2022

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 de pós-graduação *stricto-sensu* nessa Instituição.

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; considerando a política interna de atuação à permanência de estudantes de pós-graduação em situação de vulnerabilidade sócio-econômica e considerando que o Programa de Permanência Qualificada na Pós-graduação (PPQ-Pós) destina-se à concessão de auxílios a estudantes não atendidas(os) por outros programas de fomento, este edital rege o processo de seleção e de cadastro de reserva de participantes do PPQ-Pós.

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, a(o) estudante deverá atender aos seguintes requisitos:

- Estar devidamente matriculada(o) como estudante regular em curso de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia;
- Ser aprovada(o) neste edital público;
- Entregar os documentos necessários para a concessão do auxílio;
- 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 às(aos) mestrandas(os))

ou doutorado (em relação às(aos) doutorandas(os)) anteriormente;

- Não receber qualquer outro auxílio/bolsa de permanência estudantil ou bolsa de pós-graduação pagas por programas oficiais;
- Não possuir vínculo empregatício formal;
- Não participar de Estágio remunerado;
- Entregar mensalmente (conforme calendário próprio divulgado no site da PPGCI), Declaração de Situação Acadêmica (conforme modelo disponível no site da PPGCI) preenchida e assinada pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação da qual a (o) estudante é vinculada (o).

4. DA VIGÊNCIA DO EDITAL

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

5. DA MODALIDADE DE AUXÍLIO À PERMANÊNCIA NA PÓS-GRADUAÇÃO

5.1. O presente edital selecionará estudantes para recebimento de **Auxílio Pós-graduação Nível Mestrado**.

5.2. O Auxílio Pós-graduação Nível Mestrado refere-se ao repasse mensal no valor de R\$750,00 (setecentos e cinquenta reais) a estudantes de curso de pós-graduação - nível mestrado, concedido até o limite de 06 (seis) parcelas.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

1ª Etapa: Inscrição on-line com envio de documentos. Para enviar o pedido de inscrição, as(os) interessadas(os) devem realizar os procedimentos indicados no item 8 (e seus subitens) do presente edital e dentro do prazo previsto no cronograma (item 7 deste edital). Serão desconsiderados pedidos de inscrição que porventura forem enviados fora do prazo ou enviados por meio diverso ao indicado no subitem 8.1.

2ª Etapa: Verificação documental. Será realizada pelas equipes administrativas da PPGCI e PROPAAE. As(os) candidatas(os) que realizarem o envio parcial de documentação ou apresentarem documentos invalidados por má conservação ou incompatíveis com as exigências deste edital ou em arquivo digital corrompido que não permita sua verificação, terão suas inscrições indeferidas.

3ª Etapa: Homologação das inscrições. A divulgação da homologação das inscrições será feita no site da PPGCI com publicação da relação dos nomes das(os) estudantes selecionadas(os) que

cumpriram os requisitos das etapas anteriores, contendo as inscrições homologadas e não homologadas.

4ª Etapa: Interposição de Recurso referente às inscrições. As(os) candidatas(os) não homologadas(os) poderão entrar com pedido de recurso, através do preenchimento do formulário específico 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 e dentro do período estabelecido em cronograma constante deste edital.

5ª Etapa: Divulgação da relação de inscrições homologadas pós-recursos. No site da PPGCI serão divulgados 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. Nesta etapa, à critério da equipe técnica, poderão ser solicitados documentos comprobatórios complementares às(aos) candidatas(os).

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

8ª Etapa: Interposição de Recurso referente ao Resultado Parcial. As(os) candidatas(os) não classificadas(os) poderão entrar com pedido de recurso através do preenchimento de formulário específico 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 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 das(os) candidatas(os) aprovadas(os), respeitando-se os critérios para concessão do auxílio e o limite de vagas previstas neste edital, e os nomes das(os) candidatas(os) que comporão o cadastro de reservas.

10ª Etapa: Efetivação do auxílio. As(as) candidatas(os) aprovadas(os) dentro do limite de vagas estabelecido neste edital deverão entregar à PPGCI, exclusivamente para o e-mail: ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, e conforme prazo estabelecido em cronograma constante neste edital, a relação de documentos listados no Anexo II do presente edital (todos em formato PDF). As(as) candidatas(os) também deverão, obrigatoriamente, participar da reunião *on-line* para 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 os documentos necessários e/ou não participe da reunião *on-line* para apresentação do Programa, salvo nos casos em que a ausência for formalmente justificada por motivo de força maior. As justificativas deverão ser enviadas exclusivamente para o email

ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, às quais serão analisadas pela equipe técnica da PPGCI.

7. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Lançamento do Edital	24/08/2022
Inscrição <i>online</i> com envio de documentos	24/08 a 11/09/2022
Verificação documental	12 e 13/09/2022
Homologação das inscrições	14/09/2022
Interposição de Recursos referente às inscrições	15 e 16/09/2022
Resultado da análise dos recursos referente às inscrições e divulgação da relação final de inscrições homologadas (se for o caso)	Até 21/09/2022
Avaliação Socio-Economica	28/09 a 05/10/2022
Resultado parcial	Até 06/10/2022
Interposição de Recursos referente ao Resultado Parcial	07 a 10/10/2022
Resultado da análise dos recursos referente ao Resultado Parcial e divulgação do Resultado final	Até dia 14/10/2022
Processo de efetivação do auxílio: Prazo para as(os) estudantes aprovadas(os) dentro do limite de cotas deste processo seletivo, entregar os documentos listados no Anexo II do presente edital	18/10/2022
Reunião <i>online</i> para apresentação do Programa PPQ-Pós	17/10/2022 às 17h

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 Para submeter inscrição para este processo seletivo do PPQ-Pós, as pessoas interessadas deverão enviar seus pedidos, dentro do período de 24/08/2022 a 11/09/2022 (até 23h59min observado o horário de Brasília-DF), exclusivamente para o e-mail: ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br; colocando no assunto do email: “inscrição PPQ-Pós 01/2022: [nome completo da(o) candidata(o)]”, e contendo os documentos listados no Anexo I do presente edital, sendo todos em formato de arquivo PDF.

9. DAS VAGAS

9.1. Serão concedidas 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 e 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. 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. Estão aptos a participar deste edital todos(as) os(as) discentes regularmente matriculados(as) em cursos de pós-graduação *stricto sensu* da UFRB.

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

10.2.1. 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.

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

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

- 1) Renda *per capita* do grupo familiar não superior a 1,5 salário mínimo;
- 2) Ter no grupo familiar algum membro idoso, enfermo ou com necessidades educacionais especiais, inclusive a(o) próprio(a) 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 para cursos de pós-graduação (Resolução CONAC/UFRB nº 033/2018);
- 6) Ser oriunda(o) de zona periférica urbana ou zona rural.

11. DO RESULTADO E CONCESSÃO DO AUXÍLIO

11.1. O resultado será divulgado no endereço eletrônico da PPGCI: www.ufrb.edu.br/ppgci

11.2. As(os) candidatas(os) selecionadas(os) dentro das cotas disponíveis de auxílio deverão apresentar a relação de documentos listados no Anexo II do presente edital, incluindo também seus dados bancários. Além disso, as(os) candidatas(os) também deverão participar da reunião online de apresentação do Programa PPQ-Pós. Observação: A não entrega dos documentos necessários e/ou não participação da reunião, sem justificativa, poderá acarretar na perda do auxílio. É também 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.

11.2.1. Em casos de implantações que ocorram com atrasos decorrentes de problemas na documentação e informações apresentadas pela(o) estudante, não serão concedidos valores retroativos.

12. DA DURAÇÃO DO AUXÍLIO

12.1. O auxílio a que se refere este edital corresponderá ao máximo de 06 (seis) parcelas mensais fixas.

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, com no mínimo 60% de aprovação nos componentes curriculares cursados;
- c) Não ser reprovado por falta em componente curricular do Programa de Pós-Graduação;
- d) Entregar mensalmente (conforme calendário próprio divulgado no site da PPGCI), Declaração de Situação Acadêmica (conforme modelo disponível no site da PPGCI) preenchida e assinada pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação da qual a (o) estudante é vinculada;

- e) Participar dos processos formativos promovidos pela PROPAAE/PPGCI;
- f) Manter-se informada(o), mediante publicações no site www.ufrb.edu.br/propaae e www.ufrb.edu.br/ppgci e envio de e-mails, sobre as convocações e atividades a serem realizadas pela PROPAAE/PPGCI;
- g) Participar da organização dos eventos promovidos pela PROPAAE/PPGCI quando solicitada(o);
- h) Informar à PPGCI, via email para ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, 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;
- i) Atualizar os dados pessoais (número de contato telefônico, e-mails, endereço, conta corrente etc.), comunicando à PPGCI, via email para ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, qualquer alteração;
- j) Informar à PPGCI, via email para ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, 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;
- k) Informar à PPGCI, via email para ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, caso seja contemplado com algum auxílio/bolsa de permanência estudantil ou bolsa de pós-graduação pagas por programas oficiais (observação: a comunicação deve ser feita anterior ou imediatamente ao início de vigência do novo auxílio ou da nova bolsa);
- l) Realizar a devolução de parcela(s) de auxílio, que porventura sejam recebidos indevidamente;
- m) Enviar, à PPGCI, via email para ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, relatório final até 60 dias após a data de recebimento do último auxílio (modelo do relatório disponível no site da PPGCI).

13.2. O descumprimento das obrigações poderá, conforme o caso, acarretar em suspensão ou cancelamento do auxílio. A(o) estudante que descumprir especificamente o item “l” será considerada(o) inadimplente até o cumprimento da pendência, estando sujeita(o) a responder administrativamente, afora outras medidas cabíveis.

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

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

15. DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO AUXÍLIO

15.1. O auxílio poderá ser suspenso em virtude de Mobilidade Acadêmica da(o) Estudante. Neste caso, a(o) estudante deverá enviar solicitação à PPGCI com antecedência, exclusivamente através do email ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br

15.2. O auxílio será cancelado a qualquer tempo, se a(o) estudante:

- a) Solicitar o cancelamento com motivação que seja aprovada pela PPGCI;
- b) Integralizar todos os componentes da matriz curricular;
- c) Não estiver regularmente matriculada(o) no semestre letivo vigente;
- d) Não atender às convocações da PROPAAE/PPGCI, caso ocorram 3 (três) ausências não justificadas formalmente;
- e) Ingressar através de nova matrícula em curso de pós-graduação;

- f) Trancar totalmente sua matrícula e/ou abandonar o curso;
- g) for reprovada(o) por falta em componente curricular do Programa de pós-Graduação (salvo se a reprovação tiver sido em virtude de questões de saúde justificadas formalmente);
- h) Descumprir quaisquer itens do Programa de Permanência Qualificada - PPQ;
- i) Apresentar qualquer inconsistência que seja em relação às declarações que realizou no ato da inscrição no processo seletivo;
- j) Cometer irregularidades na documentação comprobatória apresentada referente à sua condição socioeconômica declarada;
- k) Ser responsabilizada(o) administrativamente por infringir o Regimento Geral da UFRB;
- l) Passar a receber outro auxílio/bolsa de permanência estudantil ou bolsa de pós-graduação pagas por programas oficiais;
- m) Contrair vínculo empregatício formal;
- n) Apresentar inadimplência junto à PROPAAE/PPGCI ou a outro órgão público referente à devolução de recursos públicos indevidamente recebidos.

15.2.1. Conforme o caso, além do cancelamento do auxílio, a(o) estudante também estará sujeito a responder administrativamente, podendo acarretar, inclusive, a obrigação de devolução de todos os valores recebidos, dentre outras penalidades, afora outras medidas cabíveis.

16. 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) à(ao) 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, 24 de agosto de 2022.

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

DOCUMENTAÇÕES QUE DEVEM SER APRESENTADAS NO PEDIDO DA INSCRIÇÃO

ORIENTAÇÕES GERAIS

Para efetivar sua inscrição no processo seletivo, a(o) candidata(o) deverá enviar seu pedido de inscrição, dentro do período definido no cronograma (item 7 do presente edital), exclusivamente para o e-mail: ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br; colocando no assunto do email: “inscrição PPQ-Pós 01/2022: [nome completo da(o) candidata(o)]”, e contendo os documentos listados abaixo, sendo todos em formato de arquivo PDF.

Os documentos que necessitarem de assinatura, poderão ser assinados de próprio punho ou assinados digitalmente através do Assinador ITI do SOUGOV (Mais instruções disponíveis no link: https://www.ufrb.edu.br/ppgci/images/CEPG/Instru%C3%A7%C3%B5es_Assinador_ITI_1.pdf)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

ATENÇÃO: No pedido de inscrição, além dos documentos da(o) própria(o) candidata(o), é necessário que a(o) candidata(o) também apresente os documentos comprobatórios dos demais integrantes do seu grupo familiar.

***Observação:** Por grupo familiar compreende-se: a unidade nuclear em que a(o) estudante encontra-se inserido, composto por ele(a) e demais dependentes e pessoas que contribuem com a manutenção material do núcleo, mesmo que não morem na mesma residência.

- a) Formulário de Inscrição (conforme modelo disponível no site da PPGCI) preenchido e assinado pelo(a) candidata(o);
- b) Declaração Socioeconômica e de Composição Familiar (conforme modelo disponível no site da PPGCI) (observação: preencher a declaração, incluindo a(o) própria(o) estudante e também as demais pessoas que compõem seu grupo familiar*; o preenchimento deve indicar os nomes completos e respectivas idades de cada pessoa e se a pessoa não possuir renda, informar “sem renda” no campo “renda mensal”);
- c) Questionário socioeconômico (conforme modelo disponível no site da PPGCI), preenchido e assinado pela(o) estudante;
- d) Cópia das Cédulas de Identidade e CPFs do(a) estudante e também dos demais membros que porventura forem mencionados na Declaração Socioeconômica e de Composição Familiar) – observação: para membro menor de 18 anos, apresentar a cédula de identidade ou certidão de nascimento;
- e) Comprovante de residência de origem do grupo familiar*;

- f) 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);
- g) Cópia do certificado de conclusão escolar (apenas para estudantes oriundos(as) da rede pública de educação básica);
- h) Relatório(s) médico(s) 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);
- i) Declarações acerca da(s) renda(s) e/ou situação de ausência de renda de cada membro que porventura for mencionado na Declaração Socioeconômica e de Composição Familiar (incluindo também documentações da(o) própria(o) estudante candidata(o) – observação: as declarações necessárias devem estar de acordo com as situações em que a(o) própria(o) estudante e cada membro do grupo familiar* se enquadrar e devem seguir os modelos disponíveis no site da PPGCI;
- j) Documentos comprobatórios de renda ou de situação de ausência de renda, de cada membro que porventura for mencionado na Declaração Socioeconômica e de Composição Familiar (incluindo também documentações da(o) própria(o) estudante candidata(o) – observação: os documentos comprobatórios necessários devem estar de acordo com as situações em que a(o) própria(o) estudante e cada membro do grupo familiar* se enquadrar e de acordo com a tabela abaixo:

Condição e Ocupação da(o) candidata(o) e/ou do membro componente do seu Grupo Familiar*	Documentos de Comprovação de Renda e/ou Ausência de Renda que a(o) Candidata(o) Deverá Apresentar Também no Pedido de Inscrição (Conforme o Caso)	Observações
Assalariada(o)	Contracheque dos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo Observação: Caso não possua contracheque, deverá apresentar os 2 (dois) últimos extratos bancários juntamente com as cópias das seguintes folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa ou digital) registrada e atualizada: folha da foto, folha que contem os dados pessoais, folha do contrato de trabalho e da página seguinte, mesmo que esteja em branco, e folha das anotações gerais	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo trabalho formal com carteira assinada ou que possui contracheques
Servidor(a) Público(a) (Municipal, Estadual ou Federal)	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.
Prestador(a) de Serviço	Contrato de Serviço constando a atividade exercida e rendimento juntamente com os 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.
Trabalhador(a)	Declaração de trabalho informal constando atividade	Obrigatório para membro

<p>inserido(a) no mercado informal</p>	<p>exercida e rendimento mensal (conforme modelo disponível no site da PPGCI) juntamente com a cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS</p> <p>OU</p> <p>Declaração de trabalho informal constando atividade exercida e rendimento mensal (conforme modelo disponível no site da PPGCI) juntamente com as cópias das seguintes folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa ou digital) registrada e atualizada: folha da foto, folha que contem os dados pessoais, folha do contrato de trabalho e da página seguinte, mesmo que esteja em branco, e folha das anotações gerais</p>	<p>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, diaristas, feirantes, camelôs, etc.</p>
<p>Autônoma(o)</p>	<p>Declaração de Trabalho Autônomo constando a atividade exercida e rendimento mensal (conforme modelo disponível no site da PPGCI), juntamente com os extratos Bancários referentes aos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo</p>	<p>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.</p>
<p>Profissional Liberal</p>	<p>Declaração Comprobatória de Rendimentos (DECORE), dos últimos 2 (dois) meses anteriores à inscrição neste processo seletivo, feita por contador regularmente inscrito no Conselho Federal de Contabilidade- CRC, juntamente com os extratos Bancários referentes aos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo</p>	<p>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.</p>
<p>Pessoa do lar ou Desempregada(o)</p>	<p>Declaração de Desempregada(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI) juntamente com a cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS</p> <p>OU</p> <p>Declaração de Desempregada(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI) juntamente com as cópias das seguintes folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa ou digital) registrada e atualizada: folha da foto, folha que contem os dados pessoais, folha do contrato de trabalho e da página seguinte, mesmo que esteja em branco, e folha das anotações gerais</p>	<p>Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade do lar sem vínculo empregatício ou que se encontram desempregados</p>
<p>Pensionista, Aposentada(o), Beneficiária(o) do</p>	<p>Extrato de pagamento do benefício, que podem ser emitidos acessando o link meu.inss.gov.br/gateway/login.jsp dos 2 (dois) últimos</p>	<p>Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar através de</p>

<p>Benefício de Prestação Continuada (BPC)</p>	<p>meses anteriores à inscrição neste processo seletivo</p> <p>OU</p> <p>Extratos de rendimentos do INSS dos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo</p>	<p>rendimentos com benefícios previdenciários (pensão, aposentadoria e BPC)</p>
<p>Empresária(o), Microempresária(o)</p>	<p>Declaração completa do Imposto de Renda Pessoa Jurídica informada no exercício de 2021, juntamente com a Declaração informando a natureza da atividade comercial e o rendimento mensal com a atividade juntamente com a DEFIS – Declaração Anual de Informação Sociais Fiscais (antiga DASN – Declaração Anual do Simples Nacional) do ano de 2021 e Extrato de faturamento do último mês corrente, gerado no programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional</p>	<p>Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos obtidos pela atividade de empresa ou microempresa de sua propriedade</p>
<p>Microempreendedor(a) Individual (MEI) inscrita(o) no Simples Nacional</p>	<p>Declaração Anual de Faturamento do Microempreendedor(a) Individual (SIMEI) do ano 2021 juntamente com a declaração informando a natureza da atividade comercial e o rendimento mensal com a atividade.</p>	<p>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</p>
<p>Agricultor(a), Lavrador(a), Parceira(o) ou Arrendatária(o) rural</p>	<p>Declaração original, expedida por sindicato/associação, informando o nome do/a sindicato/associação, local (endereço), CNPJ, dados pessoais da(o) responsável pelo/a sindicato/associação, além do nome e dados pessoais da(o) proprietária(o) da terra, trabalhadora(o) rural, endereço da propriedade, os produtos cultivados e rendimento mensal ou anual auferido da produção;</p> <p>OU</p> <p>Declaração de Agricultora(o)/Lavradora(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI) informando os produtos cultivados e o rendimento médio mensal com a atividade, juntamente com a Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP</p> <p>OU</p> <p>Declaração de Agricultora(o)/Lavradora(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI) informando os produtos cultivados e o rendimento médio mensal com a atividade juntamente com a última notificação do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural – ITR</p>	<p>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>
<p>Pescador(a) Artesanal</p>	<p>Declaração original, expedida por sindicato/associação/colônia, informando o nome do(a) sindicato/associação/colônia, local (endereço), CNPJ, dados pessoais da(o) responsável pela(o) sindicato/associação/colônia, além do nome e dados pessoais do(a) pescador(a) artesanal, o tipo de atividade realizada, como também, rendimento mensal ou anual auferido da produção</p> <p>OU</p>	<p>Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos da atividade da pesca artesanal.</p>

	Declaração do último Seguro Defeso (este documento poderá ser emitido pelo endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/beneficios/consulta)	
Proprietária(o) de imóvel(eis) de aluguel	Declaração de Renda por meio de Locação de Móveis ou Imóveis e/ou Arrendamento (conforme modelo disponível no site da PPGCI) juntamente com o(s) Contrato(s) de locação (e/ou o(s) recibo(s))	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos através da locação de imóveis.
Beneficiária(o) dos Programas Sociais de Transferência de Renda do Governo Federal (Bolsa Família, Bolsa Safra, Bolsa Estiagem, Auxílio Emergencial, etc.)	Comprovante de recebimento do benefício constando o valor e cópia do cartão OU Cópia do extrato do CAIXA TEM com dados da(o) beneficiária(o) e valores Observação: Nos casos do benefício dos programas sociais serem a única fonte de renda, apresentar Declaração de Desempregada(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI) juntamente com a cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS OU apresentar Declaração de Desempregada(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI) juntamente com as cópias das seguintes folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa ou digital) registrada e atualizada: folha da foto, folha que contem os dados pessoais, folha do contrato de trabalho e da página seguinte, mesmo que esteja em branco, e folha das anotações gerais	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos os programas sociais de transferência de renda do Governo Federal
Pessoa que recebe Pensão Alimentícia	Contracheque que identifique o valor pago como pensão OU Declaração sobre o pagamento da pensão alimentícia com informação do valor mensal juntamente com o extratos bancários dos 2 (dois) últimos meses, contendo o valor informado do valor mensal do depósito	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos através de pensão alimentícia
Estagiárias(os)	Termo de estágio remunerado, informando período de vigência e valor OU Extrato bancário do último mês de pagamento	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com atividade de estágio remunerado

Observação: 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 ou <https://meu.inss.gov.br/gateway/login.jsp>.

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO

A(o) estudante que for aprovada(o) dentro da cota de auxílios disponíveis deste processo seletivo, deverá entregar no prazo previsto no cronograma (item 7 do presente edital), a relação de documentos listados abaixo, todos em formato PDF, para que possa ser aberto o processo de concessão do auxílio. Além disso, deverão participar da reunião online de apresentação do Programa PPQ-Pós (conforme cronograma). A não entrega ou entrega parcial desses documentos, ou de documentos inválidos, e fora do prazo e/ou a não participação da reunião online sem devida justificativa poderá acarretar na perda da cota do auxílio.

- 1) Termo de compromisso (conforme modelo disponível no site da PPGCI) preenchido e assinado;
- 2) Comprovante dos dados bancários, que contenha nome do banco, número da agência e número da conta-corrente. **Observação:** a conta deve ser conta-corrente (NÃO sendo aceitos nem conta-poupança, nem conta conjunta), deve estar ativa e a(o) estudante deverá ser a(o) titular da conta;
- 3) Declaração da Coordenação do Programa de Pós-Graduação da UFRB do qual possui vínculo (conforme modelo disponível no site da PPGCI), manifestando anuência ao pedido do auxílio da(o) estudante.

ATENÇÃO: Após a implantação do auxílio, para recebimento das próximas parcelas de auxílio, a(o) estudante, além de cumprir as obrigações previstas no item 13 (e subitens) do presente edital, também deverá entregar a Declaração Mensal da Situação Acadêmica.

A Declaração Mensal da Situação Acadêmica (conforme modelo disponível no site da PPGCI) deverá ser preenchida e assinada pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação do qual a(o) estudante é vinculada(o), e deverá ser entregue mensalmente pela(o) estudante, em formato PDF, exclusivamente para o email: ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br com cópia para o email principal do Programa de Pós-Graduação a qual é vinculada(o) e dentro dos prazos definidos conforme cronograma disponível no site da PPGCI.

A critério da Coordenação do Programa de Pós-Graduação, a Declaração Mensal da Situação Acadêmica da(o) estudante poderá ser enviada também diretamente pela Coordenação do Programa ao email ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br

ANEXO III

MODELOS DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS AO PPQ-PÓS - EDITAL 001/2022

Observação: os modelos aqui informados estarão disponíveis no site da PPGCI.

- 1) Formulário de Inscrição
- 2) Declaração Socioeconômica e de Composição Familiar
- 3) Questionário Socioeconômico
- 4) Modelo de Declaração do(a) estudante afirmando não possuir outro curso de mestrado
- 5) Modelo de Declaração do(a) estudante afirmando não possuir outro curso de doutorado
- 6) Modelo de Declaração de Trabalho Informal
- 7) Modelo de Declaração de Trabalho Autônomo
- 8) Modelo de Declaração de Desempregada(o)
- 9) Modelo de Declaração de Agricultor(a)/Lavrador(a)
- 10) Modelo de Declaração de Renda por meio de Locação de Móveis ou Imóveis e/ou Arrendamento
- 11) Formulário para interposição de Recurso
- 12) Termo de Compromisso
- 13) Modelo de Declaração da Coordenação do Programa de Pós-Graduação para manifestação de anuência ao pedido de auxílio da(o) estudante
- 14) Modelo de Declaração da Coordenação do Programa de Pós-Graduação para Declaração Mensal de Situação Acadêmica do Estudante
- 15) Modelo de Relatório final do Programa PPQ-Pós, referente ao edital PPQ-Pós nº 001/2022
- 16) Formulário de Solicitação de atualização de Dados da(o) estudante
- 17) Formulário de Solicitação de cancelamento do Auxílio