
Edital – N° 001/2019

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE CONCESSÃO/RENOVAÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO, NA MODALIDADE De 40% a 80% (quarenta a oitenta por cento), PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS e PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO NA ESCOLA DE APLICAÇÃO Dr. ALFREDO JOSÉ BALBI; AOS SERVIDORES ATIVOS E DEPENDENTES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ E DA ESCOLA DE APLICAÇÃO Dr. ALFREDO JOSÉ BALBI.

A Pró-reitoria de Administração da Universidade de Taubaté anuncia, em 16 de dezembro de 2019, a abertura do edital referente ao Processo de Concessão/Renovação de Bolsas de Estudo na modalidade de 40% a 80% (quarenta a oitenta por cento), aos servidores ativos e dependentes da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi.

1. DO OBJETIVO

O processo de concessão/renovação de Bolsas de Estudos para cursos de Graduação Presenciais, Educação Básica, Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Médio, foi criado para atender aos servidores ativos e dependentes da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, que pretendam pleitear de 40% a 80% (quarenta a oitenta por cento) de Bolsas de Estudo, respeitando a disponibilidade financeira e orçamentária previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. O beneficiário direto deverá requerer a concessão/renovação do benefício da Bolsa de Estudo, anualmente, junto ao Gabinete da Pró-reitoria de Administração, juntando a documentação descrita no Anexo I (*item 1* para servidores ativos) das Deliberações CONSAD N°. 035/2019 e 036/2019.

2.2. Efetuar a matrícula para as concessões de Bolsas de Estudos com o percentual de

30% (trinta por cento), independentemente da solicitação de análise socioeconômica;

2.3. Os servidores ativos, bem como seus dependentes (com exceção de seus cônjuges ou companheiros), que pretendam pleitear de 40% a 80% (quarenta a oitenta por cento) de Bolsas de Estudo, deverão ter os processos submetidos à análise socioeconômica. **Para tanto, é obrigatório o preenchimento da Ficha de Inscrição on-line em www.unitau.br**, que estará disponibilizada durante o período de 17/12/2019 a 10/01/2020.

2.4. Os inscritos para análise socioeconômica deverão entregar a Ficha de Inscrição impressa e assinada, juntamente com as cópias simples da documentação obrigatória descrita no Anexo I deste Edital, na Pró-reitoria de Administração – PRA, durante o mesmo período mencionado no item 2.3.

3. DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

A análise socioeconômica para fins de concessão de Bolsas de Estudo na modalidade de 40% a 80% (quarenta a oitenta por cento), será realizada na seguinte conformidade:

I – anualmente pelas Assistentes Sociais da Unitau, de acordo com calendário a ser elaborado pela Pró-reitoria Estudantil;

II – será concedida apenas uma Bolsa de Estudo através da análise socioeconômica por servidor;

III – terá caráter classificatório pela definição da renda per capita líquida familiar, a qual será apurada com base na Renda Bruta Total Familiar, exceto impostos obrigatórios e pensão alimentícia, desde que sejam descontados em folha de pagamento, considerando os membros do grupo familiar;

IV – a referida renda considerará as despesas autorizadas e devidamente comprovadas, constantes no Anexo I deste Edital;

V – as concessões das Bolsas de Estudo por análise socioeconômica dependerão da disponibilidade orçamentária e financeira.

4 – DAS DATAS IMPORTANTES

17/12/2019 a 10/01/2020 – Inscrição on-line em <https://sistemasweb.unitau.br/bolsaservidor/>

17/12/2019 a 10/01/2020 – Entrega da Ficha de Inscrição e documentação na PRA.

04/02/2020 – Divulgação do Resultado (disponível em www.unitau.br acesso através do Portal do Servidor).

04/02/2020 a 07/02/2020 – Prazo para ciência e solicitação de recurso na PRA.

Observações: É de responsabilidade do servidor a entrega completa dos documentos para a solicitação de Bolsa, e, para usufruir do benefício a partir do mês de fevereiro/2020, os contemplados devem ficar cientes da necessidade de cumprir as datas acima.

IMPORTANTE: Ao realizar a inscrição on-line, o servidor reconhece estar ciente do presente Edital, bem como, das Deliberações CONSAD 035/2019 e 036/2019, disponíveis em www.unitau.br.

Taubaté, 16 de dezembro de 2019.

Pró-reitoria de Administração
Universidade de Taubaté

ANEXO I DO EDITAL 001/2019

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

1- DOCUMENTOS PESSOAIS DO SERVIDOR E DE TODOS OS MEMBROS QUE COMPÕEM O GRUPO FAMILIAR:

- 1.1) Cópia do comprovante de matrícula do candidato devidamente paga (constando comprovante de pagamento equivalente);
- 1.2) Ficha de Inscrição (Identificação e Composição Familiar), a ser entregue na PRA juntamente com a documentação;
- 1.3) Cópia do RG (carteira de identidade) e do CPF ou documento equivalente como foto, do servidor e de todos os membros que compõem o grupo familiar;
- 1.4) Cópia da Certidão de Casamento do servidor, se este for casado oficialmente ou Certidão de União Estável;
- 1.5) Cópia da Averbação da separação ou divórcio, em se tratando de servidor legalmente separado;
- 1.6) Cópia da Carteira de Trabalho de todos os membros que compõem o grupo familiar do servidor – maiores de 18 (dezoito) anos – das seguintes páginas: da foto, da identificação, do último registro de emprego e página seguinte em branco;
- 1.7) Cópia do comprovante de residência, em nome do servidor, contendo nome e endereço completo (inclusive bairro, cidade e CEP). São aceitos como comprovantes: contas de água, luz, telefone (fixo e móvel), tv por assinatura, provedores de internet, correspondência financeira ou fatura de cartão de crédito (o comprovante deve estar datado até 3 (três) meses antes da inscrição no programa). Será aceito comprovante em nome de parente próximo (cônjuge, pais, filhos, irmãos, avós, tios), desde que componha o grupo familiar e que seja comprovado o parentesco por meio da apresentação de documentos.

2 – DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DA RENDA DO SERVIDOR E DE TODOS OS MEMBROS QUE COMPÕEM O GRUPO FAMILIAR;

- 2.1) Cópias dos comprovantes de rendimentos (holerites) dos 3 (três) últimos meses do servidor e dos demais membros do grupo familiar, quando houver;
- 2.2) Cópias de outros comprovantes de rendimentos, tais como: Recebimento de Benefícios Previdenciários diversos, Aposentadorias, Recebimento de Pensão Alimentícia e/ou Pensão por morte ou outro de qualquer natureza, do servidor e dos demais membros do grupo familiar, quando houver;

2.3) Em caso de Atividade Informal ou Autônoma de um ou mais membros do grupo familiar, apresentar cópia de declaração fornecida por contador ou declaração escrita e assinada pelo interessado – esclarecendo a atividade, o rendimento e o tempo de exercício;

2.4) Em caso de algum membro do grupo familiar possuir negócio próprio, deverá anexar cópias de todas as páginas da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (DIRPJ) ou Declaração de Rendimentos de Micro empreendedor Individual (MEI), referente ao último exercício encerrado;

2.5) Cópia da última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) do servidor e de todos os demais membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, caso houver. **(Obs.: apresentar cópias de todas as páginas, não será considerado apenas o Recibo ou Resumo da Declaração).**

2.6) Se o servidor ou demais membros do grupo familiar – maiores de 18 (dezoito) anos – for (em) isento (s) e estiver (em) desobrigado (s) de declarar Imposto de Renda Pessoa Física, poderão comprovar mediante declaração escrita e assinada pelo (s) próprio (s) interessado (s).

3 – COMPROVANTES DE DESPESAS DO SERVIDOR E DE TODOS OS MEMBROS QUE COMPÕEM O GRUPO FAMILIAR

3.1) Cópia da despesa com Transporte Escolar Municipal ou Intermunicipal do servidor e demais membros do grupo familiar, com o comprovante atualizado (recibo) constando o valor gasto com o transporte escolar (quando da utilização do mesmo);

3.2) Apresentação se for o caso, de cópia do comprovante atualizado de valores pagos para o tratamento médico do servidor e demais membros do grupo familiar, desde que comprovado o problema de saúde através de laudos médicos (doença crônica), recibo de gastos com medicamentos (cupom fiscal ou nota fiscal da farmácia juntamente com a receita médica no nome do membro da família que faz uso de tal medicamento), recibos de gastos com órteses, próteses e aparelhos utilizados por algum membro do grupo familiar (obs.: recibos de pagamentos de planos de saúde não terão validade);

3.3) Apresentação se for o caso, de cópia do comprovante de valores pagos com financiamento de moradia ou aluguel (limitado ao valor mensal de R\$ 2.000,00 Dois Mil Reais). No caso de aluguel, deverá apresentar contrato e recibo atualizados no nome do servidor e/ou de membros do grupo familiar;

3.4) Cópia do comprovante de despesa com pagamento de pensão alimentícia realizada por quaisquer dos membros que compõem o grupo familiar;

3.5) Cópias dos recibos de mensalidades de outro membro familiar matriculado em instituição particular de ensino (fundamental, médio, técnico ou superior) – apresentar ainda, cópia do comprovante de matrícula e comprovante equivalente ao pagamento (quando houver). Observação: nos casos de alunos que possuírem bolsa de estudo, financiamento, desconto ou algum auxílio



similar, o servidor deverá comprovar tal benefício por meio de documento oficial da instituição de ensino. (Obs.: recibos de pagamentos de cursos de Idiomas não terão validade).

3.6) Nas despesas de água e luz, o servidor deverá comprovar os gastos do grupo familiar com os referidos serviços, apresentando cópias das 3 (três) últimas contas. No caso de condomínio, cujos valores de água e/ou luz estejam embutidos no valor do mesmo, apresentar cópias dos 3 (três) últimos comprovantes de pagamento, dos quais serão considerados como média dos últimos 3 meses, o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para água e R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para a luz.

3.7) As despesas com alimentação serão limitadas a R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais) por membro do grupo familiar. O gasto será considerado mesmo sem a apresentação do comprovante.