



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
Recredenciada pelo CEE/SP  
CNPJ 45.176.153/0001-22

**Reitoria**  
**Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais**  
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP  
CEP: 12020-270 Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

## **DELIBERAÇÃO CONSAD Nº XX/2019**

**Dispõe sobre a regulamentação do Processo de concessão/renovação de Bolsas de Estudo, para a Educação Básica, Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Médio, na Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi aos servidores ativos e inativos da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi.**

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, na conformidade do Processo nº 292/2019 - PRA aprovou e eu promulgo a seguinte Deliberação.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O processo de concessão/renovação de Bolsas de Estudo para a Educação Básica, Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Médio na Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, aos servidores ativos e inativos da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, passa a ser regulamentado por esta Deliberação, mediante disponibilidade orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como disponibilidade financeira.

**Parágrafo único.** As Bolsas de Estudos concedidas serão de, no mínimo, 30% (trinta por cento) e, no máximo, 80% (oitenta por cento), respeitando as condições previstas no Capítulo II desta Deliberação.

**Art. 2º** O benefício da Bolsa de Estudo não inclui as taxas referentes às solicitações de provas alternativas/substitutivas ou documentos escolares.



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
Recredenciada pelo CEE/SP  
CNPJ 45.176.153/0001-22

**Reitoria**  
**Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais**  
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP  
CEP: 12020-270 Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

## **Seção I**

### **Dos Beneficiários**

**Art. 3º** Os beneficiários do Processo de Concessão/Renovação de Bolsas de Estudo são:

**I** – os servidores ativos (efetivos e estáveis), seus cônjuges ou companheiros e seus dependentes;

**II** – os servidores inativos, seus cônjuges ou companheiros e seus dependentes.

## **Seção II**

### **Da Caracterização da Dependência**

**Art. 4º** Mediante a apresentação de documentação comprobatória, para fins de concessão do benefício da Bolsa de Estudo, serão considerados dependentes:

**I** – filhos - a relação de dependência deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Nascimento;

**II** – enteados - a relação de dependência deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Declaração Pública de União Estável;

**III** – tutelados ou aqueles sob guarda judicial do servidor - a relação de dependência deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Judicial de Tutela ou cópia da Sentença Judicial que determinou a guarda;

**IV** – cônjuges ou companheiros - a relação de dependência deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Casamento ou de Declaração Pública de União Estável;

**§ 1º** Serão considerados como dependentes apenas aqueles que coabitem com o servidor ativo ou inativo.

**§ 2º** Nas concessões de Bolsa de Estudo com percentual acima de 30% (trinta por cento), além da análise socioeconômica, deverão ser respeitados os seguintes limites de idade:

**I** – filhos, enteados e tutelados: o benefício de Bolsa de Estudo poderá ser concedido até o mês em que completarem a idade de 24 (vinte e quatro) anos;

## **Seção III**

### **Dos impedimentos**



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
Recredenciada pelo CEE/SP  
CNPJ 45.176.153/0001-22

**Reitoria**  
**Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais**  
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP  
CEP: 12020-270 Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**Art. 5º** Estará impedido de obter o benefício de concessão ou renovação da Bolsa de Estudo o servidor ativo e seus dependentes quando:

I – houver sofrido qualquer penalidade administrativo-disciplinar ou tiver mais de 03 (três) faltas injustificadas no período compreendido entre dezembro do ano anterior ao da solicitação da Bolsa e novembro do ano vigente;

II – estiver cedido para outro órgão;

III – estiver cumprindo estágio probatório;

IV – estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular;

V – possuir abono de permanência;

VI – completar 70 anos;

VII – o aluno ficar retido na série.

**§ 1º** Em relação ao impedimento do Inciso VII, o servidor poderá solicitar o benefício para o próximo ano, depois de cessada a razão do impedimento.

**Art. 6º** Estará impedido de obter ou manter o benefício de concessão ou renovação da Bolsa de Estudo o servidor inativo e seus dependentes quando:

I – completar 70 anos;

II – o aluno ficar retido na série.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS MODALIDADES, DA CONCESSÃO, DAS CONTRAPARTIDAS E DOS CRITÉRIOS**

**Art. 7º** Por delegação da Reitora, a autorização para a concessão/renovação do benefício de Bolsas de Estudo aos beneficiários previstos no art. 3º desta Deliberação será de competência do Pró-reitor de Administração, sempre em conformidade com a disponibilidade financeira e orçamentária previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA.

**Parágrafo único.** O beneficiário que retornar aos estudos, após transferência, poderá requerer a continuidade do benefício da Bolsa de Estudo nos termos desta Deliberação, observando todas as regras, requisitos e restrições condicionantes previstos.

#### **Seção I**

##### **Das Modalidades de Bolsa de Estudo, da Concessão e da Transferência**



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
Recredenciada pelo CEE/SP  
CNPJ 45.176.153/0001-22

**Reitoria**  
**Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais**  
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP  
CEP: 12020-270 Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**Art. 8º** A Unitau poderá conceder/renovar as seguintes modalidades de Bolsas de Estudo, se existir disponibilidade financeira e orçamentária previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA:

**I – bolsa de 30% (trinta por cento):** possibilitará a todos os servidores ativos, inativos e dependentes um desconto de 30% (trinta por cento) dos valores da matrícula e das mensalidades, para concessão/renovação, no início do período letivo;

**II – bolsa de 40% a 80% (quarenta a oitenta por cento):** possibilitará somente aos servidores ativos e dependentes, exceto cônjuges ou companheiros, um desconto de 40% a 80% (quarenta a oitenta por cento) dos valores da matrícula e das parcelas mensais da anuidade, respeitando os critérios de análise socioeconômica previstos no Artigo 9º e disponibilidade orçamentária e financeira.

**Parágrafo Único** – São excluídos destes benefícios os valores correspondentes às parcelas de matrícula/mensalidade das atividades de Contraturno, Bilingue e Extras oferecidas pela Escola de Aplicação.

**Art. 9º.** 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, com base na entrega da documentação descrita no Anexo I desta Deliberação, respeitado o limite de 01 (uma) bolsa por servidor.

**Art. 10.** A análise socioeconômica para fins de concessão da Bolsa de Estudo 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 de 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 do Anexo I;



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
Recredenciada pelo CEE/SP  
CNPJ 45.176.153/0001-22

**Reitoria**  
**Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais**  
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP  
CEP: 12020-270 Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**VI** - as concessões das Bolsas de Estudo por análise socioeconômica dependerão de disponibilidade orçamentária e financeira e serão concedidas observando os critérios da tabela abaixo:

Renda per capita familiar após análise socioeconômica, com base no valor do salário mínimo nacional vigente	Percentual de desconto para Bolsa de Estudo
Até 0,5 salário mínimo	80%
De 0,6 a 1,5 salários-mínimos	70%
De 1,6 a 2,0 salários-mínimos	60%
De 2,1 a 3,0 salários-mínimos	50%
De 3,1 a 4,0 salários-mínimos	40%

**VII** - Esta tabela considera que as famílias de baixa renda tenham acesso às maiores faixas de desconto, com base nos parâmetros sociais que fixam renda per capita de até 1,5 salários mínimos nacionais.

**VIII** - As faixas de renda per capita líquida familiar na tabela estão representadas com base no Salário Mínimo Nacional vigente, viabilizando a atualização das mesmas, mediante alterações que possam ocorrer no valor do salário mínimo.

**Art. 11.** As renovações das Bolsas de Estudos concedidas pelas Deliberações anteriores obedecerão aos mesmos percentuais e critérios, desde que mantidas as exigências para concessão até o final do curso.

**Art. 12.** Caso o servidor ou seu dependente tenha usufruído do benefício da Bolsa de Estudos nos termos de Deliberações anteriores e, após transferência retome seus estudos junto à Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, no nível de Ensino Fundamental, Ensino Médio e/ou Técnico, a renovação do benefício observará os termos do artigo 8º da presente Deliberação.

## **Seção II**

### **Das Contrapartidas**

**Art. 13.** O servidor ativo deverá ser informado pela Pró-reitoria de Administração – PRA, por ocasião do protocolo da solicitação de Bolsa de Estudo que, caso venha a ser



contemplado, deverá assinar um termo de compromisso de continuar prestando serviço à Unitau.

**Art. 14.** O servidor continuará prestando serviço à Unitau por período de tempo igual ao da concessão do benefício, contado a partir da interrupção ou conclusão do respectivo curso, ou da cessação do mesmo.

**§ 1º** Caso o servidor solicite exoneração, fato que o impediria de cumprir com o compromisso assumido, ele ficará obrigado à devolução dos valores concedidos, corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE), independentemente, se houve ou não a conclusão do curso.

**§ 2º** No caso de interrupção do benefício, com posterior retorno, o período em que o servidor não utilizou do benefício será considerado como tempo de serviço prestado, conforme os termos do caput deste artigo.

**§ 3º** O desligamento por aposentadoria não será considerado descumprimento do compromisso assumido nos termos deste artigo.

### **Seção III**

#### **Dos Critérios de Desempate**

**Art. 15.** Havendo empate na análise socioeconômica, a Pró-reitoria Estudantil aplicará pela ordem, considerando o limite da disponibilidade orçamentária e financeira, os seguintes critérios para definir quais solicitantes receberão o benefício:

**I – primeiro critério:** terá prioridade o beneficiário cuja escolha do curso Técnico seja compatível com a função exercida na instituição;

**II – segundo critério:** terá prioridade o servidor que contar com maior tempo de efetivo exercício na Unitau ou na Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, por ocasião da solicitação, podendo o benefício, ser cedido ao seu dependente, com exceção de seu cônjuge ou companheiro, após a aplicação do critério;

**III – terceiro critério:** terá prioridade o beneficiário que tiver obtido maior nota na avaliação de desempenho do ano anterior (a ser informado pela Diretoria de Recursos Humanos).

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SOLICITAÇÃO DO BENEFÍCIO, DOS PRAZOS E PAGAMENTOS**



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
Recredenciada pelo CEE/SP  
CNPJ 45.176.153/0001-22

**Reitoria**  
**Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais**  
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP  
CEP: 12020-270 Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

## **Seção I**

### **Da solicitação do benefício**

**Art. 16.** 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 desta Deliberação, nas seguintes condições:

**I** - antes ou durante o período de matrícula para as renovações;

**II** - antes ou durante o período de matrícula para concessões com desconto de 30% (trinta por cento);

**III** – antes ou durante o período de matrícula para os casos em que será solicitada análise socioeconômica, dentro dos prazos estabelecidos pela PRE, devendo o servidor pagar o valor da matrícula com desconto de 30% (trinta por cento), nos termos do inciso I do artigo 10, e aguardar a publicação do resultado da referida análise pela Pró-reitoria Estudantil.

**§ 1º.** A não apresentação, em tempo hábil, da documentação solicitada para fins de renovação, implicará em nova análise pelo Pró-reitor de Administração.

**§ 2º** Em qualquer caso, as solicitações da Bolsa de Estudos realizadas fora do prazo de matrícula, estarão condicionadas à análise de disponibilidade orçamentária e financeira. Caso seja deferido, o benefício será concedido somente no mês posterior ao do requerimento.

**§ 3º** A PRA poderá solicitar outros documentos, a seu critério, para solucionar possíveis dúvidas quanto à caracterização da relação de dependência alegada pelo servidor.

**§ 4º** Caso não seja possível entregar os documentos para análise socioeconômica para aquele ano, dentro do prazo estabelecido pela PRE, o servidor poderá solicitar no próximo ano civil.

**§ 5º** Não serão aceitos documentos parciais.

**Art. 17.** O servidor deverá efetuar a matrícula para as concessões de Bolsas de Estudos com o percentual de 30% (trinta por cento), independentemente, da solicitação de análise socioeconômica.

**I** – caso o servidor seja contemplado com um percentual superior a 30% (trinta por cento), o valor pago a maior será compensado nas parcelas vincendas;

**II** – caso o servidor não seja contemplado com o benefício acima de 30% (trinta por cento), poderá solicitar o cancelamento da matrícula com restituição integral das parcelas pagas, até 10 (dez) dias úteis após a publicação do resultado da análise socioeconômica.

**Parágrafo único.** Caso o servidor tenha dívidas, deverá comparecer à Pró-reitoria de Economia e Finanças para a regularização do débito até a data da efetivação da matrícula.



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
Recredenciada pelo CEE/SP  
CNPJ 45.176.153/0001-22

**Reitoria**  
**Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais**  
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP  
CEP: 12020-270 Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**Art. 18.** Os Processos de concessão de Bolsas de Estudos serão registrados, autuados e previamente autorizados pela PRA, e encaminhados na seguinte conformidade:

**I** – no caso de concessão da Bolsa de Estudo no percentual de 30% (trinta por cento), os processos serão encaminhados para a Pró-reitoria Estudantil para controle do saldo orçamentário da dotação específica e, após, para a Pró-reitoria de Economia e Finanças para anotações e verificação de qualquer óbice financeiro;

**II** – no caso de concessão da Bolsa de Estudo por análise socioeconômica, ou seja, de 40 a 80% (quarenta a oitenta por cento) os processos serão encaminhados para a Pró-reitoria Estudantil, para análise socioeconômica, nos termos do inciso I do artigo 10, controle do saldo orçamentário da dotação específica, e definição do percentual a ser aplicado, e, após, à Pró-reitoria de Economia e Finanças para anotações e verificação de qualquer óbice financeiro.

**Parágrafo único.** Caso o servidor não seja contemplado com o benefício maior que 30% (trinta por cento), após a análise socioeconômica, a Pró-reitoria Estudantil deverá dar ciência ao mesmo.

**Art. 19.** O prazo de concessão de Bolsa de Estudo será o da duração do grau do curso.

### **Seção III**

#### **Dos pagamentos**

**Art. 20.** Os valores relativos às parcelas das mensalidades deverão ser pagos no prazo de vencimento que constar no boleto bancário, sob pena de perda do benefício sobre aquela parcela, a qual passará ao seu valor integral, acrescida de atualização monetária, multa e encargos moratórios.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CANCELAMENTO OU REVOGAÇÃO DO BENEFÍCIO**

#### **Seção I**

##### **Do Cancelamento**

**Art. 21.** A Bolsa de Estudos será cancelada se o servidor/beneficiário:





**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
Recredenciada pelo CEE/SP  
CNPJ 45.176.153/0001-22

**Reitoria**  
**Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais**  
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP  
CEP: 12020-270 Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

- I – ficar retido na série;
- II – entrar ou estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular;
- III – estiver usufruindo ou for beneficiado com outra modalidade de Bolsa de Estudo ou qualquer outro benefício semelhante, mesmo que parcial;
- IV – passar a usufruir do Abono de Permanência;
- V – completar 70 (setenta) anos;
- VI – for cedido para outro órgão.

**Art. 22.** Qualquer benefício de Bolsa de Estudo para servidores ativos, inativos ou seus dependentes será cancelado a partir do mês seguinte à cessação das condições de que tratam os artigos 3º e 4º desta Deliberação, ficando o servidor obrigado a informar à Pró-reitoria de Administração, sob pena de ressarcimento dos valores da Bolsa e demais enquadramentos legais.

**Art. 23.** As Bolsas de Estudos concedidas não serão canceladas em decorrência do falecimento ou aposentadoria do servidor, respeitando-se o prazo limite previsto no art. 19 e todas as disposições e condicionantes integrantes desta Deliberação.

**Parágrafo único.** No caso de falecimento, o requerimento de Bolsa deverá ser preenchido em nome do servidor, porém, assinado pelo cônjuge ou companheiro e, na sua ausência, pelos ascendentes do servidor em caso de dependente menor de idade ou pelo requerente, se maior de 18 (dezoito) anos, sempre apresentando o atestado de óbito.

## **Seção II**

### **Da Revogação**

**Art. 24.** A Bolsa de Estudo será revogada definitivamente se o beneficiário:

- I - apresentar conduta incompatível com a moral e a dignidade, bem como com seu regime disciplinar, apurada em processo administrativo;
- II - desacreditar ou negatar a imagem da Universidade de Taubaté ou de qualquer de seus cursos, por meio de declarações, publicações ou manifestações, apuradas em processo administrativo;
- III - omitir informações ou prestar informações inverídicas à Pró-reitoria de Administração para efeito de obtenção do benefício da Bolsa de Estudo;
- IV - desrespeitar as demais previsões contidas nos artigos 182 e 187 da Lei Complementar nº 282/2012;
- V - completar 70 anos.



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
Recredenciada pelo CEE/SP  
CNPJ 45.176.153/0001-22

**Reitoria**  
**Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais**  
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP  
CEP: 12020-270 Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 25.** As despesas com a execução da presente Deliberação onerarão o orçamento da Unitau em suas dotações próprias até o limite do valor previsto na Lei Orçamentária Anual – LOA e disponibilidade financeira, garantindo o equilíbrio econômico e financeiro da Instituição.

**Art. 26.** Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Pró-reitor de Administração, cabendo recurso ao Conselho de Administração da Universidade.

**Art. 27.** Para efeito de manter o equilíbrio orçamentário e a disponibilidade financeira, a Pró-reitoria Estudantil em conjunto com a Pró-reitoria de Economia e Finanças encaminhará para o CONSAD um plano de aplicação dos valores previstos no Orçamento para as Bolsas de Estudo para o próximo exercício, demonstrando o valor utilizado no exercício anterior e priorizando o estimado para as renovações.

**Parágrafo único.** Verificado o desequilíbrio financeiro, o Pró-reitor de Economia e Finanças poderá solicitar à Pró-reitoria de Administração a suspensão da concessão dos benefícios até o retorno do equilíbrio financeiro.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Deliberações Consad Nº 029/2017 e Nº 028/2018, exceto para as renovações que continuarão a ser regidas pelas mesmas.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o servidor ou seu dependente que tenha usufruído do benefício da Bolsa de Estudos em Deliberações anteriores, opte por retornar aos estudos, em qualquer nível, junto a Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, os critérios para a renovação, neste caso, observarão as disposições do artigo 8º da presente Deliberação.

**Art. 29.** A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

**SALA DOS CONSELHOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté**, aos XX de XXXXX de 2019.

**Profa. Dra. NARA LUCIA PERONDI FORTES**  
**Presidente**



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
Recredenciada pelo CEE/SP  
CNPJ 45.176.153/0001-22

**Reitoria**  
**Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais**  
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP  
CEP: 12020-270 Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

---

Publicada pela SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da  
Universidade de Taubaté, em XX de XXXXX de 2019.

**Alexandra Aparecida Lobato**  
**Secretária dos Órgãos Colegiados Centrais**



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
Recredenciada pelo CEE/SP  
CNPJ 45.176.153/0001-22

**Reitoria**  
**Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais**  
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP  
CEP: 12020-270 Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

## **ANEXO I DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº XX/2019** **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA BOLSA FUNCIONÁRIO**

### **1- BENEFÍCIO DE 30% (TRINTA POR CENTO) PARA SERVIDORES ATIVOS**

Requerimento endereçado ao Pró-reitor de Administração com os seguintes documentos:

**I** – Declaração de Frequência expedida pela Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração atestando que (formulário no site):

- a)** o servidor é efetivo e estável;
- b)** não sofreu qualquer penalidade administrativo-disciplinar e não teve mais de 03 (três) faltas injustificadas no período compreendido entre dezembro do ano anterior ao da solicitação da bolsa e novembro do ano vigente;
- c)** não está em gozo de licença para tratar de interesse particular;
- d)** que não está cedido para outro órgão.

**II** – Comprobatórios da relação de dependência, conforme previsto no Art. 4º desta Deliberação;

**III** – Comprobatório de matrícula ou aprovação do aluno para semestre posterior;

**IV** – Informativo Financeiro emitido pela Pró-reitoria de Economia e Finanças – Setor de Arrecadação.

### **2 - BENEFÍCIO DE 40% a 80% (QUARENTA A OITENTA POR CENTO) PARA SERVIDORES ATIVOS COM ANÁLISE SOCIOECONÔMICA.**

Além de entregar os documentos constantes do item 1, o servidor que desejar pleitear bolsa de 40% a 80% (quarenta a oitenta por cento) deverá, também, entregar os seguintes documentos:

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

- 1.1) Cópia do comprovante de matrícula devidamente pago (constando comprovante de pagamento equivalente);
- 1.2) Ficha de Identificação e Composição Familiar, a ser entregue juntamente com a documentação;
- 1.3) Cópia do RG (carteira de identidade) e do CPF ou documento equivalente com 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 do 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 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.

## **II – 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 Microempreendedor 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 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).

## **III – 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 do pagamento (quando houver). Observação: nos casos de alunos que possuem 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. O servidor deverá informar na Ficha de Inscrição a média das despesas com água e luz (para obtenção da média: somar as 3 (três) últimas contas e dividir por 3 (três). 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 (três) 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, desde que, respeite a relação/quantidade de membros do grupo familiar (ex.: grupo familiar com 4(quatro) pessoas, valor máximo de gastos com alimentação= R\$ 600,00).

### **3 - BENEFÍCIO PARA SERVIDORES INATIVOS - 30%**

**I** - Cópia da Portaria de Aposentadoria;

**II** – Documentos comprobatórios da relação de dependência, conforme previsto no Art. 4º desta Deliberação;

**III** – Comprovatório de matrícula ou de aprovação do aluno para o semestre posterior;

**IV** – Informativo Financeiro emitido pela Pró-reitoria de Economia e Finanças – Setor de Arrecadação.