Boletim de Serviço Eletrônico em 26/10/2023

Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL

EDITAL N° 17, DE 26 DE OUTUBRO DE 2023
AUXÍLIO CURUMIN-CUNHANTÃ NO INC

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em exercicio por meio do Departamento de Assistência Estudantil (DAEST), torna público o Edital para acesso de estudantes socioeconomicamente vulneráveis do Instituto de Natureza e Cultura (INC). ao Auxílio Curumin-Cunhantã regulamentado pela Resolução N° 027, de 25 de setembro de 2023 – CONSAD. do Conselho de Administração (CONSAD).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 De acordo com o que rege o Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), o presente edital tem por objetivo conceder o benefício acima discriminado visando ampliar e democratizar as condições de permanência dos (as) estudantes da UFAM.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 Os recursos financeiros destinados a este edital provêm do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) - regulamentado pelo Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010, e direcionados ao desenvolvimento das ações de Assistência Estudantil, condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira.

3. PÚBLICO – ALVO

3.1 Estudantes matriculados (as) em curso de graduação regular presencial da UFAM, do Instituto de Natureza e Cultura (Inc), prioritariamente os (as) estudantes que cursaram todo o ensino médio em escola pública, com perfil socioeconômico condizente com o regulamentado pelo Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010 que trata do PNAES e demais critérios/requisitos previstos neste edital.

4. DA MODALIDADE DE AUXÍLIO

4.1 Auxílio Curumim-Cunhantã: consiste em um auxílio financeiro destinado às despesas referentes a manutenção de creche, similar ou cuidador para os/as filhos/as menores de 06 (seis) anos de idade de estudantes que não tenham com quem deixá-los, por não possuírem rede de apoio e/ou cuidado, durante o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.

5. DOS REQUISITOS GERAIS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1 Para participar do processo de seleção para preenchimento das vagas no auxílio o (a) candidato (a) deverá atender aos requisitos dispostos no Art.4º do **Anexo V - Resolução No 027, de 25 de setembro de 2023 – CONSAD**.

6. DAS VAGAS E VALORES DO AUXÍLIO

6.1 O número de vagas previsto neste edital está distribuído abaixo:

Quadro I – Das Vagas do Auxílio CURUMIN-CUNHATÃ				
Campus	**Modalidade**	**Vagas**	**Total**	**Lista de Espera**
INC	Ampla Concorrência	19	20	Todos os deferidos fora do número de vagas
	Pessoa com Deficiência (PCD)	1		
Valor do Auxílio R$ 700,00				

6.2 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas aos (às) candidatos (as) com deficiência comprovada através de laudo médico. Caso o número total de vagas destinadas a esses candidatos (as) não seja preenchido, as vagas remanescentes serão destinadas à ampla concorrência com a estrita observância da ordem de classificação da seleção.

6.2.1 Os (As) estudantes que ingressaram na UFAM através de cota PCD estão isentos (as) de apresentação de laudo médico.

6.3 Os (As) candidatos (as) às vagas de cota PCD deste edital concorrem simultaneamente às vagas destinadas à ampla concorrência.

6.4 Serão analisados todos os candidatos (as) inscritos, culminando em lista de espera. Tais candidatos (as) poderão ser classificados (as) para a implementação do auxílio somente se não houver preenchimento do total de vagas previstas neste edital.

Parágrafo único. Havendo preenchimento total das vagas previstas no item 6.1 e 6.5, caso ainda tenha lista de espera, esta terá validade por até 9 (nove) meses após a divulgação do resultado final deste edital.

6.5 As vagas remanescentes deste Edital serão distribuídas nas modalidades de Auxílio Moradia e Auxílio Curumin-Cunhantã, respectivamente, caso houver lista de espera.

6.6 Os benefícios de assistência estudantil da UFAM poderão ser acumuláveis desde que a soma total não ultrapasse o limite estabelecido no Art. 5º do Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), atualmente no valor de 1,5 (um e meio) salário mínimo.

Parágrafo único. Os beneficiários do Programa Bolsa Permanência não terão o valor deste benefício computado no cálculo do acúmulo de auxílios.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O processo seletivo é de inteira responsabilidade de sua respectiva unidade do interior: do Instituto de Natureza e Cultura (Inc). As etapas do processo seletivo para o acesso ao auxílio dar-se-ão conforme

descrito abaixo:

7.2 Da inscrição

7.2.1 Somente é permitida uma única inscrição na qual o (a) candidato (a) deverá selecionar TODOS os auxílios disponíveis em que deseja concorrer. Ao finalizar a INSCRIÇÃO ÚNICA o (a) candidato (a) não poderá refazê-la ou editá-la.

7.2.1.1 O (A) candidato (a) que atender aos requisitos gerais para participar do processo de seleção deverá efetuar o seu pedido de inscrição por intermédio das seguintes etapas:

a) Atualizar suas informações pessoais no Portal do (a) Aluno (a) no e-campus, especialmente, e-mail e telefone para contato.

b) Preencher a ficha de estudo social disponível no Portal do (a) Aluno (a) no e-campus, na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – EDITAIS ABERTOS, conforme o prazo descrito no cronograma do edital.

7.2.1.2 Durante o preenchimento da ficha de estudo social, o (a) candidato (a) deverá considerar como referência para a análise os meses de AGOSTO E SETEMBRO do ano de 2023.

a) A média aritmética da renda bruta será calculada da seguinte forma: (AGO + SET) /2.

b) Em casos de impossibilidade da apresentação de um dos comprovantes dos meses citados, o (a) candidato (a) deverá substituir o documento pela justificativa de ausência do mesmo.

c) A justificativa será avaliada pelo (a) assistente social, podendo a renda do comprovante de rendimento apresentado ser duplicada para fins de estudo social.

7.2.1.3 Para o preenchimento da ficha de estudo social o (a) candidato (a) deverá considerar o disposto no capítulo III da **portaria de regulamentação de parâmetros para realização de estudo social (Portaria nº 480, de 31 de julho de 2023)**e no anexo I deste edital.

Parágrafo único. As informações prestadas e o preenchimento correto da ficha de estudo social no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis.

7.3. Da Pré-seleção

7.3.1 Os (As) candidatos (as) inscritos (as) serão pré-selecionados (as) como prioritários (as) para a realização de estudo social e avaliação acadêmica, por meio dos seguintes critérios:

Quadro II - Critérios de pré-seleção	
	Menor renda per capita declarada
Havendo empate	ser ingressante pela Lei nº 12. 711, de 29 de agosto de 2012; (PPI1/ PPI1- PCD/NDC1/ NDC1-PCD)
Havendo empate	maior número de semestres cursados
Havendo	maior idade

empate	

7.4 Do upload de documentos

7.4.1 Os (As) candidatos(as) pré-selecionados(as) serão convocados (as) para upload de documentos comprobatórios das informações prestadas (conforme ANEXOS II e III deste edital). O upload deverá ser realizado na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – FASE 1 - UPLOAD DE DOCUMENTOS do sistema e-campus, dentro do prazo especificado no cronograma do edital.

7.4.2 O Instituto de Natureza e Cultura (Inc), assim como o DAEST/PROGESP não se responsabilizam pelo upload de documentos não registrados por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas na comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

Parágrafo único. Será desclassificado o (a) estudante pré-selecionado (a) que não submeta nenhuma documentação comprobatória para o estudo social dentro do prazo especificado em cronograma.

8. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA E ESTUDO SOCIAL PARA OS (AS) ALUNOS (AS) PRÉ-CLASSIFICADOS (AS)

8.1 A Avaliação Acadêmica será realizada pelaComissão de Avaliação Acadêmica,Técnico em Assuntos Educacionais e/ou servidor lotado no INCdesignado pela Direção do Instituto de Natureza e Cultura (Inc), com base na **portaria de regulamentação da avaliação acadêmica (Portaria No 481, de 31 de julho de 2023).**

8.1.1 A Avaliação Acadêmica verificará se o (a) candidato (a) atende aos critérios estabelecidos nos incisos II, III, IV e V do Art.4º do **Anexo V - Resolução No 027, de 25 de setembro de 2023 – CONSAD.**

8.1.2 Quanto aos incisos III e V do Art.4º do **Anexo V - Resolução No 027, de 25 de setembro de 2023 – CONSAD**, o sistema e-campus fará a verificação automática do cumprimento/descumprimento. E caso haja o descumprimento dos critérios de um destes dois incisos, os (as) candidatos (as) não poderão prosseguir com a inscrição deste edital.

8.2 O Estudo Social será realizado por Assistente Social do Instituto de Natureza e Cultura(INC), com base na **portaria de regulamentação de parâmetros para realização de estudo social (Portaria nº 480, de 31 de julho de 2023).**

8.2.1 O Estudo Social verificará se o (a) candidato (a) atende aos critérios estabelecidos nos incisos I, VI e VII do Art.4º do **Anexo V - Resolução No 027, de 25 de setembro de 2023 – CONSAD**.

8.3 Em caso de necessidade de dirimir dúvidas identificada pela equipe, o (a) candidato (a) será convocado (a) através do e-mail indicado na ficha de estudo social, devendo responder em até 02 (dois) dias úteis.

9. DA COMPLEMENTAÇÃO DOCUMENTAL

9.1 Os (As) candidatos (as) poderão complementar a documentação comprobatória, sempre que indicado pelos (as) profissionais responsáveis pela avaliação, desde que dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital, na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – FASE 2 - COMPLEMENTAÇÃO, do sistema e-campus.

9.2 Os (As) técnicos (as) de referência de avaliação acadêmica e social de cada candidato (a), em caso de necessidade, poderão convocá-los (as) para dirimir dúvidas, devendo o (a) candidato (a) respondê-los (as) em até 02 (dois) dias úteis.

9.2.1 Na ausência de resposta dentro do prazo indicado no item 9.2, salvo casos devidamente avaliados e desde que não ultrapasse o prazo de complementação previsto no cronograma, o (a) candidato (a) terá sua candidatura indeferida.

Parágrafo único. É de responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar os resultados da Avaliação Acadêmica e do Estudo Social em seu perfil do e-campus, na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – MINHAS INSCRIÇÕES/ACOMPANHAMENTO.

10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1 Caso o (a) candidato (a) esteja concorrendo concomitantemente a outro(s) auxílio(s) da Assistência Estudantil e à vaga na residência universitária, será necessário realizar uma interposição para cada auxílio, conforme as regras de cada edital.

10.1.1 Os (As) candidatos (as) que não concordarem com os resultados preliminares das etapas do estudo social e da avaliação acadêmica poderão, dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital, interpor recurso no Portal do (a) Aluno (a) no e-campus, na ABA SERVIÇOS, no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – RECURSOS, seguindo as orientações abaixo:

a) Tecer argumentação justificativa de até 1000 (mil) caracteres no campo indicado para a mesma;

b) Fazer uploads de documentos comprobatórios de sua argumentação (se for o caso) em ARQUIVO ÚNICO, respeitando o limite de tamanho 512 kB;

c) Finalizar a interposição de recurso clicando no botão ENVIAR RECURSO, momento a partir do qual não poderão ser feitos quaisquer ajustes ou alterações de informações e documentos.

10.2 O resultado do deferimento/indeferimento dos recursos interpostos será divulgado de acordo com o cronograma deste edital, podendo ser acompanhados pelos (as) candidatos (as) diretamente no Portal do (a) Aluno (a) no e-campus, na ABA SERVIÇOS, no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – RECURSOS. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar o resultado final do recurso.

10.3 Recursos interpostos fora do prazo e/ou que não atendam ao previsto no item 10.1.1 não serão analisados pela Comissão de Avaliação de Recursos.

10.4 A Comissão não aceitará na fase recursal, em nenhuma hipótese, o acréscimo e complementação de documentos, tendo em vista que a competência para análise dos documentos apresentados no ato da inscrição é exclusiva dos (as) profissionais citados (as) nos itens 8.1 e 8.2 do Edital.

10.5 As deliberações da Comissão de Análise de Recursos terão validade apenas para o presente edital, não servindo para outras finalidades.

10.6 A Comissão deliberará e decidirá em unanimidade com seus membros.

10.7 Não caberá recurso ao parecer da Comissão de Análise de Recursos.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Ao participar deste processo de seleção, o (a) candidato (a) declara-se ciente e de acordo com as normas e condições estabelecidas neste edital, em razão das quais não pode alegar desconhecimento.

11.2 A classificação gera apenas a expectativa de direito. Para efetivação do acesso a este auxílio, os (as) selecionados (as) deverão cumprir todas as fases do processo de implementação definidas em instrumentos normativos próprios.

11.3 Para a fase de implementação deste auxílio, caso os (as) candidatos (as) classificados (as) estejam em semestre letivo diferente do que se encontravam no ato da inscrição deste processo de seleção, haverá nova avaliação acadêmica para a confirmação se ainda atendem aos critérios estabelecidos nos incisos II e IV Art.4º do **Anexo V - Resolução No 027, de 25 de setembro de 2023 – CONSAD**. Nesta nova avaliação, os (as) candidatos (as) deverão realizar o upload de declaração (conforme anexo III deste edital), no prazo de 2 (dois) dias úteis considerando o cronograma a ser divulgado especificamente para esta finalidade. Sendo indispensável à implementação que os (as) candidatos (as) classificados (as) cumpram todos os critérios do processo de seleção, incluindo este item 11.3 e estejam vinculados(as) ao curso/matrícula declarado na inscrição do processo de seleção deste auxílio, estando ainda sujeitos a desclassificação.

11.4 Os casos omissos que surgirem durante o processo de seleção deverão ser analisados e resolvidos por meio de Comissão de Análise de Recursos do Instituto de Educação, Agricultura e Ambiente (IEAA) e os que surgirem após o processo de seleção serão decididos em formato de responsabilidade compartilhada entre a unidade acadêmica e a Direção do DAEST/PROGESP.

11.5 As situações não contempladas neste edital, no que se refere ao estudo social, serão analisadas pelos (as) profissionais de Serviço Social do INC/UFAM.

11.6 As situações não contempladas neste edital, no que se refere à avaliação acadêmica, serão analisadas pela Comissão de Avaliação Acadêmica do INC/UFAM.

11.7 Não serão encaminhadas correspondências de cunho individual sobre prazos e etapas constantes no cronograma, sob a forma de aviso ou lembrete, com exceção do que tratam os itens 8.3 e 9.2 deste edital.

11.8 Estudantes PEC-G, candidatos (as) a este processo de seleção, que, em virtude das diferenciações socioculturais estejam impossibilitados de apresentar documentações dos membros familiares, terão computados todos os valores a título de rendimentos próprios ou recebidos de outrem, sendo considerado somente o (a) candidato (a) para cálculo de renda per capita.

11.9 As informações falsas prestadas pelos (as) candidatos (as), bem como núcleo familiar, ficarão sujeitas ao que preconiza o Art. 299 do Código Penal Brasileiro (CPB), Lei. 2.848/1940.

11.9.1 Em casos mencionados no item 11.9, o (a) candidato (a) terá sua candidatura INDEFERIDA.

11.10 Em hipótese alguma será devolvida qualquer documentação apresentada no processo de seleção.

11.11 O Auxílio Acadêmico está sujeito à restrição orçamentária e financeira. Caso ocorra insuficiência ou contingenciamento de recursos financeiros poderá haver descontinuidade nos pagamentos dos auxílios.

11.12 Após a homologação do resultado final, a implementação ocorrerá de acordo com o cronograma e regras específicas descritas em instrumentos normativos próprios.

11.13 Os (As) alunos (as) assistidos (as) por este auxílio ficarão sujeitos às regras de acompanhamento descritas em instrumento normativo próprio.

11.14 Aos (Às) estudantes assistidos (as) por este auxílio será aplicado o regime de prestação continuada, conforme Art. 3º do **Anexo I - Resolução No 027, de 25 de setembro de 2023 – CONSAD.**

11.15 Este edital poderá ser retificado, revogado, anulado ou prorrogado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

11.16 Não caberá recurso após a divulgação do resultado final.

11.17. Alterações na legislação brasileira referentes ao que tange este edital irão acarretar em alterações editalícias, no intuito de cumprir o princípio da legalidade.

ANEXO I
EDITAL N° 17, DE 26 DE OUTUBRO DE 2023
AUXÍLIO curumin-cunhantã NO INC

Indicadores Socioeconômicos		
Indicadores		**Pontuação**
Renda Familiar per capita, calculada com base no salário mínimo vigente anualmente.	Nível I – Renda familiar per capita de até R$ 247,50	80
	Nível II – Renda familiar per capita de R$ 247,51 até R$ 282,86	70
	Nível III – Renda familiar per capita de R$ 282,87 até R$ 330,00	60
	Nível IV – Renda familiar per capita de R$ 330,01 até R$ 396,00	50
	Nível V – Renda familiar per capita de R$ 396,01 até R$ 495,00	40
	Nível VI – Renda familiar per capita de até R$ 495,01 até R$ 660,00	30
	Nível VII – Renda familiar per capita de R$ 660,01 até R$ 990,00	20
	Nível VIII – Renda familiar per capita de R$ 990,01 até R$ 1.980,00	10
Forma de Ingresso	Ingressante pela Lei nº 12. 711, de 29 de agosto de 2012; (PPI1/ PPI1-PCD/NDC1/ NDC1-PCD)	10
	Outros	5

Procedência Escolar do (a) Estudante (Ensino Médio)	Pública	10
	Privada (mesmo na condição de Bolsista)	5
Situação de Moradia do (a) estudante, na cidade do campus onde cursa a graduação ou do discente que se desloca diariamente de outro município, comunidade ou similares por não ter mudado para a cidade do campus onde cursa a graduação	Alugado	20
	Mora cedido / com terceiros / RUNI / Acolhido em instituição	15
	Imóvel Financiado (Se aplica ao (à) estudante que devido a condição de dependência financeira mora com os pais e/ou familiar e que estes possuem imóvel financiado).	10
	Próprio (Se aplica ao (à) estudante que devido a condição de dependência financeira mora com os pais e/ou familiar e que estes possuem imóvel próprio).	5
Situação Agravante de vulnerabilidade, identificada por Assistente Social	Análise de Assistente Social em conformidade com a Lei 8.662/1993.	20

ORIENTAÇÃO QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS

– As declarações solicitadas abaixo podem ser encontradas em: FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS ATENÇÃO: Não serão aceitos modelos diferentes daqueles disponibilizados no link acima.

– Caso não tenha como imprimir e/ou escanear as declarações, serão aceitos uploads de declarações transcritas, desde que assinadas de próprio punho/eletrônica (através do Gov. br).Em caso algum serão aceitas assinaturas coladas/digitalizadas.

– Cada upload de documento deve ter no máximo 512 kB no formato PDF e caso o documento possua mais de uma página o upload deve ser feito em arquivo único.

– Para candidatos (as) que já concorreram em outros editais, em caso de alterações no núcleo familiar, orientamos que seja esclarecida no campo de justificativa da necessidade de auxílio, para melhor compreensão.

– Em caso de DÚVIDAS quanto a inscrição e/ou documentação, o (a) candidato (a) deve ENTRAR EM CONTATO com a equipe do setor da assistência estudantil do Instituto de Natureza e Cultura (Inc), e/ou pelo seguinte e-mail: assistenciaestudantilinc@ufam.edu.br.

ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO SOCIOECONÔMICA
EDITAL N° 17, DE 26 DE OUTUBRO DE 2023
AUXÍLIO curumin-cunhantã NO INC

Além dos documentos comprobatórios aqui solicitados, fica resguardado aos avaliadores sociais a consulta de informações em bases públicas governamentais para consubstanciar suas respectivas análises.

1. DOCUMENTOS DO (A) CANDIDATO (A):

( )	1.1 Passaporte e visto da Polícia Federal (caso o (a) candidato (a) seja estrangeiro);
( )	1.2 Comprovante de residência atualizado (contas de água, energia elétrica, telefone etc.). Caso não possua comprovante de residência fazer upload da Declaração de residência;
( )	1.3 Contrato e/ou Recibo de aluguel, quando for o caso. (Para pontuação nesse item de avaliação)
( )	1.3.1 Em casos de ausência de recibo de aluguel, fazer upload da Declaração de aluguel;
( )	1.3.2 Em casos que o (a) candidato (a) resida cedido com parentes ou terceiros Declaração da Situação de Moradia (Para pontuação nesse item de avaliação); **Caso esteja acolhido em uma instituição, envie uma declaração emitida pelo órgão.
( )	1.3.3 Em casos que o (a) candidato (a) tenha moradia financiada, o Comprovante de Moradia Financiada (Para pontuação nesse item de avaliação);
( )	1.4 Atestado de óbito do pai e/ou mãe (quando for o caso);
( )	1.5 Atestado de óbito do cônjuge/companheiro (a) (quando for o caso);
( )	1.6 Laudo Médico (para PCD's), se for o caso;
( )	1.7 Comprovantes de gastos com medicação de uso contínuo ou cartão de acompanhamento atualizado emitido por Unidade de Saúde em nome do (a) candidato (a), quando for o caso.
( )	1.8 Comprovante de situação de inventário/partilha de bens, quando for o caso.
( )	1.9 Documento de termo de guarda ou assemelhados para os casos em que houver menores de idade declarados no grupo familiar, mas que não tenham relação de filiação com o (a) candidato (a) ou pessoas declaradas no grupo familiar, quando for o caso;
( )	1.10 em caso de separação legalizada dos pais, o (a) estudante deverá apresentar o formal de partilha/sentença, quando solicitado;

2. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA:

	( )	2.1 Registro Geral - RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF, de todos os membros da família; **OU**
	( )	Carteira Nacional de Habilitação – CNH; **OU**
	( )	Carteira Funcional (emitida por Conselhos/Ordem de classe); **OU**
	( )	Carteira de Trabalho (que contenha a numeração de CPF e RG), EXCETO se for Carteira de Trabalho Digital – pois a mesma não tem validade como documento de identificação;
( )		2.2 Certidão de Nascimento de menores de idade dependentes da renda familiar, caso não tenham RG e CPF;
( )		2.3 Comprovante de residência atualizado da família (contas de água, energia elétrica, telefone etc.), em casos de estudantes que não residam com a família, mas dependam financeiramente da mesma. Caso a família não possua comprovante de residência apresentar Declaração de residência;
( )		2.4 Laudo Médico (para PCD's), se for o caso.
(		2.5 Comprovantes de gastos com medicação de uso contínuo ou cartão de acompanhamento atualizado

)	emitido por Unidade de Saúde em nome do membro familiar, quando for o caso.
( )	2.6 Comprovante de situação de inventário/partilha de bens, quando for o caso.
( )	2.7 Documento de termo de guarda ou assemelhados para os casos em que houver menores de idade declarados no grupo familiar, mas que não tenham relação de filiação com o (a) candidato (a) ou pessoas declaradas no grupo familiar, quando for o caso.

3. COMPROVAÇÃO DE RENDA DO (A) CANDIDATO (A) E DA FAMÍLIA:

Além da comprovação de renda dos membros da família é necessário que o (a) candidato (a) também apresente documentos que comprovem sua condição de renda de acordo com o perfil que se encontra dentre as situações abaixo relacionadas.

Caso o (a) candidato (a) e/ou seu grupo familiar pertençam a mais de um grupo, fazer o upload dos documentos relativos a todos os grupos a que pertencem. Os grupos em que o candidato e seu núcleo familiar podem ser enquadrar neste edital são:

Número do Grupo	Descrição	Observação
Grupo 1	Trabalhadores Assalariados (celetistas, servidores públicos civis e militares)	Em um núcleo familiar podem ter pessoas que se enquadrem em diferentes grupos, nesse caso apresentar as documentações de todos os grupos. Exemplo: Se realiza trabalho informal (Grupo 2) e também é Aposentados, Pensionista, Beneficiários de Auxílios Previdenciários (Grupo 5) apresentar as documentações de ambos os grupos.
Grupo 2	Autônomos, Profissionais liberais, Trabalhador Informal, Prestador de Serviço ou Trabalhador Eventual	
Grupo 3	Em Situação de Desemprego	
Grupo 4	Trabalhador Rural; Pescador; Pecuarista; Parceiro Rural; Arrendatário Rural e Sitiante	
Grupo 5	Aposentados, Pensionista, Beneficiários de Auxílios Previdenciários (Regimes Geral e Próprios).	
Grupo 6	Proprietário de empresa ou microempresa	
Grupo 7	Estágio remunerado, Bolsistas, Menor Aprendiz e similares	
Grupo 8	Beneficiários da Assistência Social na modalidade de Benefício de Prestação Continuada (BPC)	
Grupo 9	Pessoas com idade até 17 anos 11 meses e 29 dias	

GRUPO 1 **Trabalhadores Assalariados (celetistas, servidores públicos civis e militares)**	
Documentos Necessários:	
( )	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS): • CTPS FÍSICA: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIO E DOCUMENTOS • CTPS DIGITAL: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS OBS.: Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada pelo (a) titular do documento e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.
( )	DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS, devidamente preenchida (quando for o caso);
( )	CÓPIA DO CONTRACHEQUE DOS MESES DE ANÁLISE Se não possuir contracheque apresentar declaração informando o rendimento dos meses de análise, devidamente assinada pelo empregador. Em casos de impossibilidade da apresentação de um dos contracheques mensais, o (a) candidato (a) deverá, no ato da inscrição, apresentar justificativa plausível da ausência do documento. Se aceita a justificativa, após a avaliação realizada pelo assistente social, a renda do comprovante de rendimento apresentada, de um dos meses de análise, poderá ser duplicada para fins de estudo social;
( )	DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA - IRPF ENTREGUE À RECEITA FEDERAL NO ANO CORRENTE acompanhada do recibo de entrega e da respectiva notificação de restituição, quando houver. **Caso seja isento, a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;
( )	**CASO NÃO TENHA NENHUMA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR CERTIDÃO DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO. Para obtê-la, acesse o link: https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/ depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO **OU**
( )	**CASO TENHA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS E RELACIONAMENTOS (CCS). Para listar os relacionamentos com instituições participantes do CCS, acesse o REGISTRATO - EXTRATO DE REGISTRO DE INFORMAÇÕES NO BANCO CENTRAL por meio do link: **https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato** depois acessar o REGISTRATO em conta gov.br, clicando no link "Entrar no Registrato", inserir seus dados em conta gov.br (caso não tenha, é necessário se cadastrar). Ao entrar no Sistema REGISTRATO, na área de CONTAS E RELACIONAMENTOS, clicar em "consultar". Será gerado um relatório.
( )	EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA, contendo obrigatoriamente titularidade da conta (nome, número da agência e conta) - preferencialmente com emissão em PDF ou retirado no caixa eletrônico - , (de todas as contas que possuir, em arquivo único no formato PDF: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix), dos meses de análise, organizados cronologicamente.
*Caso não conste no extrato bancário a identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF. * EXTRATO BANCÁRIO POR APLICATIVO: Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da	

conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima. * CONTAS QUE NÃO POSSUAM MOVIMENTAÇÃO NOS MESES DE ANÁLISE: a) Apresentar o extrato ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira. b) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso, seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta. OBS: Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.	
QUANDO FOR O CASO:	
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS - contracheque ou decisão judicial ou outro documento que comprove - ou DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO preenchida por quem presta o auxílio/ajuda de custo, correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - comprovado por meio de Contrato, Recibo ou Declaração de renda - correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL (Bolsa Família, Auxílio Brasil, Auxílio Estadual e/ou outros programas de transferência de renda) dos meses de inscrição do processo de seleção, com identificação do beneficiário.
ATENÇÃO: Caso o candidato ou membro de seu núcleo familiar se enquadrem em quaisquer um dos outros grupos, deverão ser apresentados também os documentos solicitados nesses grupos.	

GRUPO 2 **Autônomos, Profissionais liberais, Trabalhador Informal, Prestador de Serviço ou Trabalhador Eventual**	
Documentos Necessários:	
( )	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS): • CTPS FÍSICA: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIO E DOCUMENTOS • CTPS DIGITAL: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS OBS.: Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada pelo (a) titular do documento e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.
( )	DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS, devidamente preenchida (quando for o caso);
( )	DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA - IRPF ENTREGUE À RECEITA FEDERAL NO ANO CORRENTE acompanhada do recibo de entrega e da respectiva notificação de restituição, quando houver. **Caso seja isento, a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;
( )	DECLARAÇÃO DE RENDA PARA AUTÔNOMO – PROFISSIONAIS LIBERAIS – TRABALHADOR INFORMAL – PRESTADOR DE SERVIÇO OU TRABALHADOR EVENTUAL, devidamente preenchida, especificando os valores recebidos nos meses de análise;
	CASO NÃO TENHA NENHUMA CONTA BANCÁRIA, APRESENTAR CERTIDÃO DE

( )	RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO. Para obtê-la, acesse o link: https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/ depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO **OU**
( )	**CASO TENHA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS E RELACIONAMENTOS (CCS). Para listar os relacionamentos com instituições participantes do CCS, acesse o REGISTRATO - EXTRATO DE REGISTRO DE INFORMAÇÕES NO BANCO CENTRAL por meio do link: **https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato** depois acessar o REGISTRATO em conta gov.br, clicando no link "Entrar no Registrato", inserir seus dados em conta gov.br (caso não tenha, é necessário se cadastrar). Ao entrar no Sistema REGISTRATO, na área de CONTAS E RELACIONAMENTOS, clicar em "consultar". Será gerado um relatório.
( )	EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA, contendo obrigatoriamente titularidade da conta (nome, número da agência e conta) - preferencialmente com emissão em PDF ou retirado no caixa eletrônico - , (de todas as contas que possuir, em arquivo único no formato PDF: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix), dos meses de análise, organizados cronologicamente.
*Caso não conste no extrato bancário a identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF. * EXTRATO BANCÁRIO POR APLICATIVO: Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima. * CONTAS QUE NÃO POSSUAM MOVIMENTAÇÃO NOS MESES DE ANÁLISE: a) Apresentar o extrato ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira. b) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso, seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta. OBS: Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.	
( )	CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - CNIS (“Extrato de Relações Previdenciárias”) que pode ser emitido através do Portal Meu INSS (meu.inss.gov.br)
QUANDO FOR O CASO:	
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS - contracheque ou decisão judicial ou outro documento que comprove - ou DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO preenchida por quem presta o auxílio/ajuda de custo, correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - comprovado por meio de Contrato, Recibo ou Declaração de renda - correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL (Bolsa Família, Auxílio Brasil, Auxílio Estadual e/ou outros programas de transferência de renda) dos meses de inscrição do processo de seleção, com identificação do beneficiário.
ATENÇÃO: Caso o candidato ou membro de seu núcleo familiar se enquadrem em quaisquer um dos outros grupos, deverão ser apresentados também os documentos solicitados nesses grupos.	

GRUPO 3 **Em Situação de Desemprego**

Documentos Necessários:	
( )	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS): • CTPS FÍSICA: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIO E DOCUMENTOS • CTPS DIGITAL: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS OBS.: Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada pelo (a) titular do documento e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.
( )	DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS, devidamente preenchida (quando for o caso);
( )	DECLARAÇÃO DE DESEMPREGO;
( )	Em caso de desemprego nos últimos 6 meses: apresentar a cópia da Rescisão de contrato de trabalho e recibo do seguro-desemprego, se for o caso;
( )	**CASO NÃO TENHA NENHUMA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR CERTIDÃO DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO. Para obtê-la, acesse o link: https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/ depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO **OU**
( )	**CASO TENHA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS E RELACIONAMENTOS (CCS). Para listar os relacionamentos com instituições participantes do CCS, acesse o REGISTRATO - EXTRATO DE REGISTRO DE INFORMAÇÕES NO BANCO CENTRAL por meio do link: **https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato** depois acessar o REGISTRATO em conta gov.br, clicando no link "Entrar no Registrato", inserir seus dados em conta gov.br (caso não tenha, é necessário se cadastrar). Ao entrar no Sistema REGISTRATO, na área de CONTAS E RELACIONAMENTOS, clicar em "consultar". Será gerado um relatório.
( )	EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA, contendo obrigatoriamente titularidade da conta (nome, número da agência e conta) - preferencialmente com emissão em PDF ou retirado no caixa eletrônico - , (de todas as contas que possuir, em arquivo único no formato PDF: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix), dos meses de análise, organizados cronologicamente.
*Caso não conste no extrato bancário a identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF. * EXTRATO BANCÁRIO POR APLICATIVO: Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima. * CONTAS QUE NÃO POSSUAM MOVIMENTAÇÃO NOS MESES DE ANÁLISE: a) Apresentar o extrato ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira. b) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso, seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta. OBS: Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.	
QUANDO FOR O CASO:	

( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS - contracheque ou decisão judicial ou outro documento que comprove - ou DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO preenchida por quem presta o auxílio/ajuda de custo, correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - comprovado por meio de Contrato, Recibo ou Declaração de renda - correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL (Bolsa Família, Auxílio Brasil, Auxílio Estadual e/ou outros programas de transferência de renda) dos meses de inscrição do processo de seleção, com identificação do beneficiário.
ATENÇÃO: Caso o candidato ou membro de seu núcleo familiar se enquadrem em quaisquer um dos outros grupos, deverão ser apresentados também os documentos solicitados nesses grupos.	

GRUPO 4 **Trabalhador Rural; Pescador; Pecuarista; Parceiro Rural; Arrendatário Rural e Sitiante**	
Documentos Necessários:	
( )	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS): • CTPS FÍSICA: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIO E DOCUMENTOS • CTPS DIGITAL: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS OBS.: Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada pelo (a) titular do documento e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.
( )	DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS, devidamente preenchida (quando for o caso);
( )	DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA - IRPF ENTREGUE À RECEITA FEDERAL NO ANO CORRENTE acompanhada do recibo de entrega e da respectiva notificação de restituição, quando houver. **Caso seja isento, a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;
( )	CÓPIA DA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO TERRITORIAL RURAL, se for o caso;
( )	NOTAS FISCAIS DE VENDA DE PRODUTOS NOS MESES DE ANÁLISE, se for o caso;
( )	DECLARAÇÃO DE RENDA PARA AUTÔNOMO – PROFISSIONAIS LIBERAIS – TRABALHADOR INFORMAL – PRESTADOR DE SERVIÇO OU TRABALHADOR EVENTUAL devidamente preenchida, se for o caso;
( )	Para PESCADORES, deverá ser apresentado: 1. comprovante do recebimento do seguro-defeso do ano vigente, caso tenha recebido nos meses de análise, OU 2. declaração expedida pela Colônia/Associação dos Pescadores informando o valor da renda auferida recebido nos meses de análise.
	CASO NÃO TENHA NENHUMA CONTA BANCÁRIA, APRESENTAR CERTIDÃO DE

( )	RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO. Para obtê-la, acesse o link: https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/ depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO **OU**
( )	**CASO TENHA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS E RELACIONAMENTOS (CCS). Para listar os relacionamentos com instituições participantes do CCS, acesse o REGISTRATO - EXTRATO DE REGISTRO DE INFORMAÇÕES NO BANCO CENTRAL por meio do link: **https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato** depois acessar o REGISTRATO em conta gov.br, clicando no link "Entrar no Registrato", inserir seus dados em conta gov.br (caso não tenha, é necessário se cadastrar). Ao entrar no Sistema REGISTRATO, na área de CONTAS E RELACIONAMENTOS, clicar em "consultar". Será gerado um relatório.
( )	EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA, contendo obrigatoriamente titularidade da conta (nome, número da agência e conta) - preferencialmente com emissão em PDF ou retirado no caixa eletrônico - , (de todas as contas que possuir, em arquivo único no formato PDF: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix), dos meses de análise, organizados cronologicamente.
*Caso não conste no extrato bancário a identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF. * EXTRATO BANCÁRIO POR APLICATIVO: Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima. * CONTAS QUE NÃO POSSUAM MOVIMENTAÇÃO NOS MESES DE ANÁLISE: a) Apresentar o extrato ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira. b) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso, seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta. OBS: Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.	
QUANDO FOR O CASO:	
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS - contracheque ou decisão judicial ou outro documento que comprove - ou DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO preenchida por quem presta o auxílio/ajuda de custo, correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - comprovado por meio de Contrato, Recibo ou Declaração de renda - correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL (Bolsa Família, Auxílio Brasil, Auxílio Estadual e/ou outros programas de transferência de renda) dos meses de inscrição do processo de seleção, com identificação do beneficiário.
ATENÇÃO: Caso o candidato ou membro de seu núcleo familiar se enquadrem em quaisquer um dos outros grupos, deverão ser apresentados também os documentos solicitados nesses grupos.	

GRUPO 5 **Aposentados, Pensionista, Beneficiários de Auxílios Previdenciários** **(Regimes Geral e Próprios)**	
Documentos Necessários:	

( )	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS): • CTPS FÍSICA: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIO E DOCUMENTOS • CTPS DIGITAL: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS OBS.: Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada pelo (a) titular do documento e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.
( )	DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS, devidamente preenchida (quando for o caso);
( )	DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA - IRPF ENTREGUE À RECEITA FEDERAL NO ANO CORRENTE acompanhada do recibo de entrega e da respectiva notificação de restituição, quando houver. **Caso seja isento, a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA APOSENTADORIA, PENSÃO OU AUXÍLIO, expedido pelo INSS ou órgão previdenciário responsável (referente aos meses de análise);
( )	**CASO NÃO TENHA NENHUMA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR CERTIDÃO DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO. Para obtê-la, acesse o link: https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/ depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO **OU**
( )	**CASO TENHA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS E RELACIONAMENTOS (CCS). Para listar os relacionamentos com instituições participantes do CCS, acesse o REGISTRATO - EXTRATO DE REGISTRO DE INFORMAÇÕES NO BANCO CENTRAL por meio do link: **https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato** depois acessar o REGISTRATO em conta gov.br, clicando no link "Entrar no Registrato", inserir seus dados em conta gov.br (caso não tenha, é necessário se cadastrar). Ao entrar no Sistema REGISTRATO, na área de CONTAS E RELACIONAMENTOS, clicar em "consultar". Será gerado um relatório.
( )	EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA, contendo obrigatoriamente titularidade da conta (nome, número da agência e conta) - preferencialmente com emissão em PDF ou retirado no caixa eletrônico - , (de todas as contas que possuir, em arquivo único no formato PDF: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix), dos meses de análise, organizados cronologicamente.

*Caso não conste no extrato bancário a identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF.
* EXTRATO BANCÁRIO POR APLICATIVO: Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima.
* CONTAS QUE NÃO POSSUAM MOVIMENTAÇÃO NOS MESES DE ANÁLISE:
a) Apresentar o extrato ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira.
b) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso, seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta.
OBS: Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.

QUANDO FOR O CASO:	
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS - contracheque ou decisão judicial ou outro documento que comprove - ou DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO preenchida por quem presta o auxílio/ajuda de custo, correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - comprovado por meio de Contrato, Recibo ou Declaração de renda - correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL (Bolsa Família, Auxílio Brasil, Auxílio Estadual e/ou outros programas de transferência de renda) dos meses de inscrição do processo de seleção, com identificação do beneficiário.
ATENÇÃO: Caso se enquadre em quaisquer um dos outros grupos deverá ser apresentado também os documentos do mesmo. Nesse caso, a isenção de apresentação de CTPS aos aposentados e ou pensionistas a partir de 60 anos não será aplicada, caso o grupo de comprovação de renda selecionado solicite a apresentação do referido documento.	

GRUPO 6 **Proprietário de empresa ou microempresa**	
Documentos Necessários:	
( )	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS): • CTPS FÍSICA: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIO E DOCUMENTOS • CTPS DIGITAL: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS OBS.: Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada pelo (a) titular do documento e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.
( )	DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS, devidamente preenchida (quando for o caso);
( )	DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA - IRPF ENTREGUE À RECEITA FEDERAL NO ANO CORRENTE acompanhada do recibo de entrega e da respectiva notificação de restituição, quando houver. **Caso seja isento, a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;
( )	DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURÍDICA – IRPJ, se for o caso;
( )	DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO (DECORE), emitida por profissional contábil especificando os valores de renda, referentes aos meses de análise (obrigatório para quem emite nota fiscal). Se não for o caso, apresentar Declaração de Renda, preenchida e assinada pelo declarante, especificando os valores de renda referente aos meses de análise;
( )	EXTRATO DE RELAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS, que pode ser emitido através do Portal Meu INSS (meu.inss.gov.br);
( )	**CASO NÃO TENHA NENHUMA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR CERTIDÃO DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO. Para obtê-la, acesse o link: https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/ depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO **OU**

( )	**CASO TENHA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS E RELACIONAMENTOS (CCS). Para listar os relacionamentos com instituições participantes do CCS, acesse o REGISTRATO - EXTRATO DE REGISTRO DE INFORMAÇÕES NO BANCO CENTRAL por meio do link: **https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato** depois acessar o REGISTRATO em conta gov.br, clicando no link "Entrar no Registrato", inserir seus dados em conta gov.br (caso não tenha, é necessário se cadastrar). Ao entrar no Sistema REGISTRATO, na área de CONTAS E RELACIONAMENTOS, clicar em "consultar". Será gerado um relatório.
( )	EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA, contendo obrigatoriamente titularidade da conta (nome, número da agência e conta) - preferencialmente com emissão em PDF ou retirado no caixa eletrônico - , (de todas as contas que possuir, em arquivo único no formato PDF: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix), dos meses de análise, organizados cronologicamente.

*Caso não conste no extrato bancário a identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF.
* EXTRATO BANCÁRIO POR APLICATIVO: Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima.
* CONTAS QUE NÃO POSSUAM MOVIMENTAÇÃO NOS MESES DE ANÁLISE:
a) Apresentar o extrato ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira.
b) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso, seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta.
OBS: Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.

QUANDO FOR O CASO:

( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS - contracheque ou decisão judicial ou outro documento que comprove - ou DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO preenchida por quem presta o auxílio/ajuda de custo, correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - comprovado por meio de Contrato, Recibo ou Declaração de renda - correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL (Bolsa Família, Auxílio Brasil, Auxílio Estadual e/ou outros programas de transferência de renda) dos meses de inscrição do processo de seleção, com identificação do beneficiário.

ATENÇÃO: Caso o candidato ou membro de seu núcleo familiar se enquadrem em quaisquer um dos outros grupos, deverão ser apresentados também os documentos solicitados nesses grupos.

GRUPO 7
Estágio remunerado, Bolsistas, Menor Aprendiz e similares

Documentos Necessários:

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS):

- CTPS FÍSICA: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIO E DOCUMENTOS

( )	• CTPS DIGITAL: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível em: FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS OBS.: Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada pelo (a) titular do documento e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.
( )	DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS, devidamente preenchida (quando for o caso);
( )	ESTAGIÁRIO: Cópia do Termo de Compromisso ou contrato de Estágio ou documento de vínculo institucional em que conste o valor da Bolsa e /ou remuneração e informação também do valor de vale transporte, (se for o caso), referente aos meses de análise; **somente extrato bancário não será validado como comprovante de rendimento.
( )	BOLSISTA/MONITOR (PIBIC, PIBEX, Monitoria, PET etc): documento de vínculo institucional em que conste o valor/remuneração da Bolsa e/ou Auxílio de outras Instituições, bem como o valor de vale transporte (quando for o caso), referente aos meses de análise; **somente extrato bancário não será validado como comprovante de rendimento.
( )	MENOR APRENDIZ: Comprovante de rendimento dos meses análise (contracheque ou declaração emitida pela empresa), onde conste valor de vale transporte (quando for o caso); **somente extrato bancário não será validado como comprovante de rendimento.
( )	EXTRATO DE RELAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS, que pode ser emitido através do Portal Meu INSS (meu.inss.gov.br);
( )	**CASO NÃO TENHA NENHUMA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR CERTIDÃO DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO. Para obtê-la, acesse o link: https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/ depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO **OU**
( )	**CASO TENHA CONTA BANCÁRIA**, APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS E RELACIONAMENTOS (CCS). Para listar os relacionamentos com instituições participantes do CCS, acesse o REGISTRATO - EXTRATO DE REGISTRO DE INFORMAÇÕES NO BANCO CENTRAL por meio do link: **https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato** depois acessar o REGISTRATO em conta gov.br, clicando no link "Entrar no Registrato", inserir seus dados em conta gov.br (caso não tenha, é necessário se cadastrar). Ao entrar no Sistema REGISTRATO, na área de CONTAS E RELACIONAMENTOS, clicar em "consultar". Será gerado um relatório.
( )	EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA, contendo obrigatoriamente titularidade da conta (nome, número da agência e conta) - preferencialmente com emissão em PDF ou retirado no caixa eletrônico - , (de todas as contas que possuir, em arquivo único no formato PDF: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix), dos meses de análise, organizados cronologicamente.

*Caso não conste no extrato bancário a identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF.
* EXTRATO BANCÁRIO POR APLICATIVO: Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima.
* CONTAS QUE NÃO POSSUAM MOVIMENTAÇÃO NOS MESES DE ANÁLISE:
a) Apresentar o extrato ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira.
b) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso, seja por cartão, aplicativo, biometria ou via

internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta. OBS: Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.	
QUANDO FOR O CASO:	
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS - contracheque ou decisão judicial ou outro documento que comprove - ou DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO preenchida por quem presta o auxílio/ajuda de custo, correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - comprovado por meio de Contrato, Recibo ou Declaração de renda - correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL (Bolsa Família, Auxílio Brasil, Auxílio Estadual e/ou outros programas de transferência de renda) dos meses de inscrição do processo de seleção, com identificação do beneficiário.
ORIENTAÇÃO PARA OBTER INFORME DE RENDIMENTOS (BOLSISTAS CNPq/CAPES/FAPEAM) 1. CAPES: http://informerendimentos.capes.gov.br/ 2. CNPq: https://wwws.cnpq.br/sigef_imp/owa/pservicos.entrada?opcao=decrend// 3. FAPEAM: 3.1 Para os bolsistas que recebem pelo Banco Bradesco: a consulta do contracheque pode ser feita através do sistema Consulta Cedula-C e Contracheque - FAPEAM, mas antes o bolsista deve cadastrar uma senha de acesso: http://portalservidor.prodam.am.gov.br/index.php/usuarios/login/fapeam 3.2 Para os bolsistas que recebem por outros bancos, caso queiram seus contracheques e cédulas-C, devem enviar e-mail para ditec@fapeam.am.gov.br com as seguintes informações: Nome completo; CPF; Programa a qual está vinculado; Período de interesse de comprovante.	
ATENÇÃO: Caso o candidato ou membro de seu núcleo familiar se enquadrem em quaisquer um dos outros grupos, deverão ser apresentados também os documentos solicitados nesses grupos.	

GRUPO 8 **Beneficiários da Assistência Social na modalidade de Benefício de Prestação Continuada (BPC)**	
Documentos Necessários:	
( )	EXTRATO BANCÁRIO DE AGOSTO OU SETEMBRO + CÓPIA DO CARTÃO ONDE CONSTE O NOME “BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA” e o nome do beneficiário, OU
( )	EXTRATO DO BPC atualizado emitido através do site Meu INSS (https://meu.inss.gov.br), onde conste a identificação do beneficiário e informação de que se trata de BPC e valor recebido referente AGOSTO OU SETEMBRO.
QUANDO FOR O CASO:	
( )	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS - contracheque ou decisão judicial ou outro documento que comprove - ou DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO preenchida por quem presta o auxílio/ajuda de custo, correspondente aos meses de análise.
( )	COMPROVANTE DE RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - comprovado por meio de Contrato, Recibo ou Declaração de renda - correspondente aos meses de análise.
(	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL (Bolsa Família, Auxílio Brasil, Auxílio Estadual e/ou outros programas de transferência de renda) dos meses de inscrição do

)	processo de seleção, com identificação do beneficiário.
ATENÇÃO: Caso o candidato ou membro de seu núcleo familiar se enquadrem em quaisquer um dos outros grupos, deverão ser apresentados também os documentos solicitados nesses grupos.	

GRUPO 9 **PESSOAS COM IDADE ATÉ 17 anos 11 meses e 29 dias**	
Para os membros da família que se enquadrem nesse grupo, além dos documentos de identificação, deverão apresentar:	
( )	COMPROVANTE OU DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS, referente aos meses de análise (quando for o caso);
ATENÇÃO: Caso o candidato ou membro de seu núcleo familiar se enquadrem em quaisquer um dos outros grupos, deverão ser apresentados também os documentos solicitados nesses grupos.	

ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA
EDITAL N° 17, DE 26 DE OUTUBRO DE 2023
AUXÍLIO curumin-cunhantã NO INC

Além dos documentos comprobatórios aqui solicitados, fica resguardado aos avaliadores acadêmicos a consulta de informações em bases públicas governamentais para consubstanciar suas respectivas análises.

As documentações comprobatórias para as situações acadêmicas no processo de seleção deste Edital da Assistência Estudantil estão arroladas abaixo.

1. Caso o (a) estudante (candidata/o) não se encontre regularmente matriculado(a), no semestre letivo vigente, em no mínimo 02 (duas) disciplinas da matriz curricular de seu curso de graduação (conforme Inciso II do Art.4º do **Anexo V - Resolução No 027, de 25 de setembro de 2023 – CONSAD,** DEVERÁ observar as seguintes situações:

- Em virtude da guarda de dias devido preceitos da religião (Parecer CNE/CP, 19/2020). Neste caso, a (o) estudante (candidata/o) DEVERÁ fazer o upload de declaração devidamente preenchida e assinada em que conste expressamente a impossibilidade de prestação alternativa de frequência e das atividades referentes às disciplinas matriculadas no semestre letivo vigente, sendo emitida pela coordenação do curso ou direção do Instituto/Faculdade. A prestação alternativa é um requisito também disposto na LDB (Lei no 9.394/1996). Link da declaração: DECLARAÇÃO NA SITUAÇÃO DE GUARDA DE DIAS DEVIDO PRECEITOS RELIGIOSOS

- Fica facultado o upload de autodeclaração atestando que se encontre matriculado (a) na única disciplina para a sua integralização curricular e/ou havendo apenas uma disciplina do período para cursar, seja por falta de pré-requisito e/ou conflitos de horários de disciplina. Link da declaração: DECLARAÇÃO NA SITUAÇÃO DE MATRICULA EM UMA DISCIPLINA.pdf (ufam.edu.br)

2. Caso a (o) estudante (candidata/o) ultrapasse os dois semestres do tempo mínimo regulamentar para integralização do curso de graduação atual em que estiver matriculado (conforme Inciso III do Art.4º do **Anexo V - Resolução No 027, de 25 de setembro de 2023 – CONSAD,** DEVERÁ fazer o upload de:

- Declaração devidamente preenchida e assinada, emitida pela coordenação do curso, informando o período (semestre letivo) e os componentes curriculares teóricos/práticos em que houve atendimento em exercício domiciliar, identificando também os componentes em que não houve atendimento. E destacando se este regime interferiu na integralização no tempo mínimo regulamentar. Link da declaração: DECLARAÇÃO DA SITUAÇÃO QUANTO AO ATENDIMENTO DE EXERCÍCIO DOMICILIAR EM DISCIPLINAS.pdf (ufam.edu.br)

- Declaração devidamente preenchida e assinada, emitida pela coordenação do curso, que informe sobre as devidas alterações na estrutura curricular ou no calendário acadêmico e, consequentemente, da dificuldade à integralização no tempo esperado. Essa documentação deverá incluir o período previsto (atual) para a conclusão, da (o) estudante (candidata/o), conforme planejamento acadêmico realizado pelo curso junto à (ao) estudante (candidata/o). Link da declaração: DECLARAÇÃO SOBRE A DIFICULDADE DE INTEGRALIZAÇÃO.pdf (ufam.edu.br)

3. Caso a (o) estudante (candidata/o) encontre-se sem comprovante de matrícula em disciplinas no e-campus, referente ao semestre letivo vigente durante o período de inscrição do processo seletivo (conforme o parágrafo único do Art.4º do **Anexo V - Resolução No 027, de 25 de setembro de 2023 – CONSAD**, DEVERÁ fazer o upload de

- Declaração devidamente preenchida e assinada, emitida pela coordenação do curso, e/ou pela coordenação de Internato do curso e/ou pela Pró-Reitoria de Graduação em casos específicos de sua responsabilidade, informando sobre a situação de matrícula em disciplinas. Link da declaração: DECLARAÇÃO NA SITUAÇÃO DE NÃO HAVER COMPROVAÇÃO DE MATRÍCULA NO SISTEMA E-CAMPUS.pdf (ufam.edu.br)

CRONOGRAMA
EDITAL N° 17, DE 26 DE OUTUBRO DE 2023
AUXÍLIO curumin-cunhantã NO INC

DATA	ETAPA
26/10/2023	Divulgação do Edital
30/10/2023	Publicização das datas de Orientações para inscrições – Editais de Assistência Estudantil/2023 – CAMPUS INC
31/10/2023 a 13/11/2023	Inscrição
14/11/2023	Homologação da Lista de Inscritos Homologação de Lista de Pré-selecionados para o upload de documentos
15/11/2023 a 21/11/2023	FASE 1 - Upload de documentos via e-campus (online)
22/11/2023 a 13/12/2023	Estudo Social e Avaliação Acadêmica

14/12/2023	Homologação do resultado do Estudo Social e Avaliação Acadêmica Convocação para FASE 2 - Upload da Complementação documental
15/12/2023 a 20/12/2023	FASE 2 - Upload da Complementação documental
21/12/2023 a 03/01/2023	Análise da documentação complementar
04/01/2024	Homologação do resultado da análise da complementação documental
05/01/2024 a 07/01/2024	Interposição de recurso
08/01/2024	Homologação da Interposição de recurso
09/01/2024 a 11/01/2024	Análise de recurso
12/01/2024	Homologação do resultado da interposição de recurso
13/01/2024 a 14/01/2024	Ajuste de recurso
15/01/2024	Previsão de resultado final
16/01/2024 a 18/01/2024	Previsão de implementação

Karime Rita de Souza Bentes
Diretora do Departamento de Assistência Estudantil

Tereza Cristina B. P. P.
Pró-Reitora em exercício

Manaus,

26 de outubro de 2023

Documento assinado eletronicamente por **Karime Rita de Souza Bentes**, **Diretora**, em 26/10/2023, às 19:07, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro**, **Pró-Reitor em exercício**, em 26/10/2023, às 21:39, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1761339** e o código CRC **B24E643C**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor Norte - Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 2240
CEP 69080-900, Manaus/AM, secretariaprogesp@ufam.edu.br
progespgabinete@ufam.com.br

Referência: Processo nº 23105.047876/2023-41 SEI nº 1761339