



**EDITAL N° 005/2018**

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS** por meio do Departamento de Assistência Estudantil (DAEST) vinculado a **PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGESP)** torna público o Edital para acesso de estudantes socioeconomicamente vulneráveis ao Auxílio Creche.

**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 discentes da UFAM em situação de vulnerabilidade socioeconômica que tenham filhos menores de 06 (seis) anos de idade, contribuindo para diminuição do índice de evasão desses discentes, diretamente influenciada pela condição de maternidade ou paternidade.

**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 junho de 2010 e direcionados ao desenvolvimento das ações de Assistência Estudantil, condicionados à disponibilidade orçamentária.

**3. PÚBLICO – ALVO**

**3.1** Estudantes matriculados em curso de graduação presencial da UFAM, com perfil socioeconômico condizente com o regulamentado pelo Decreto nº 7.234 de 19 de junho de 2010 que trata do PNAES, prioritariamente oriundos de escola pública (estudantes que cursaram todo o Ensino Médio em escola pública);

**4. DA MODALIDADE DE AUXÍLIO**

**4.1 Auxílio Creche:** refere-se a auxílio financeiro para estudantes que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica e que necessitem do subsídio para custear despesas referentes à manutenção de creche e/ ou similar para os/as filhos/as menores de 06 (seis) anos de idade que não tenham com quem ficar durante o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.



**Parágrafo Único:** O Auxílio Creche destina-se exclusivamente para o pagamento de mensalidades de Instituições Educacionais, vedado seu uso para pagamento de pessoa física ou jurídica prestadora de serviço tipo “babá”, “cuidador (a)” ou outros.

## **5. DOS REQUISITOS GERAIS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**5.1** Para participar do processo de seleção para preenchimento das vagas nos Auxílios o (a) discente deverá atender aos seguintes requisitos:

**5.1.1** Estar regulamente matriculado (a) em todas as disciplinas do período letivo, salvo casos devidamente comprovados a serem avaliados;

**5.1.2** Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica familiar (renda per capita de até 1,5 salário mínimo nacional vigente) por meio de documentação própria exigida no Anexo 01 deste Edital;

**5.1.3** Não ter concluído nenhum outro curso superior (graduação ou tecnólogo), comprovado por meio de Declaração;

**5.1.4** Não ter ultrapassado dois semestres do tempo mínimo regulamentar do curso de graduação em que estiver matriculado para integralização do curso, salvo casos devidamente comprovados (anexar documentos no processo de inscrição) a serem analisados pelo Pedagogo e/ou profissional designado pela Direção que tenha esta atribuição/competência profissional, preferencialmente um servidor da Coordenação Acadêmica;

**5.1.5** Ser pai ou mãe ou responsável legal (com termo de guarda) de crianças menores de 6 (seis) anos de idade, sendo obrigatória a apresentação de certidão de nascimento e comprovação de que a criança possui o mesmo domicílio do estudante que solicitar o auxílio;

**5.1.6** Não receber outro tipo de auxílio creche, seja de caráter pecuniário ou não;

**5.1.7** Não ser estudante proveniente de mobilidade estudantil, e beneficiário do PROMISAES e Bolsa Mérito.

**Parágrafo Único:** A concessão do Auxílio Creche ocorrerá somente a um dos pais ou responsável legal, quando ambos forem estudantes da UFAM e o turno de matrícula da criança deve corresponder ao horário de matrícula do discente na Universidade.



## 6. DAS VAGAS

6.1 O preenchimento das vagas para o Auxílio Creche dar-se-á até o limite estabelecido, conforme distribuição no Quadro I:

Quadro I – Vagas Auxílio Creche			
Modalidade	Valor	Vagas AC	Vagas PCD
Auxílio Creche Parcial	Até R\$ 400,00	19	1
Auxílio Creche Integral	Até R\$ 600,00		

AC – Ampla Concorrência PCD – Pessoa com Deficiência

6.2 No ato da inscrição o (a) candidato (a) deverá informar se pretende concorrer ao Auxílio Creche Parcial ou Integral, em ampla concorrência ou cota PCD, com a ressalva de que a concessão do auxílio, em qualquer uma de suas modalidades, estará condicionada a análise do histórico analítico, das atividades acadêmicas (estágio curricular, monitoria, pesquisa e extensão) que esteja envolvido e do suporte familiar do candidato.

6.3 No caso de estudantes que possuam mais de um filho menor de 06 anos de idade, o auxílio será concedido no máximo até duas crianças.

6.4 No caso de ambos os genitores serem estudantes de curso de graduação da UFAM, será concedido o **Auxílio Creche** a apenas um deles.

6.5 No caso de pais divorciados, separados e/ou que não vivem juntos, receberá o **Auxílio Creche** aquela/e que detiver a guarda legal do dependente e, no caso em que a guarda é compartilhada, o **Auxílio Creche** será destinado à apenas um deles.

6.6 Os benefícios de assistência estudantil da UFAM (Auxílio Moradia, Auxílio Acadêmico, Auxílio Creche, Bolsa Monitoria Eu Apoio, Bolsa Permanência do MEC) poderão ser acumuláveis desde que a soma total não ultrapasse o valor de 1,5 (um e meio) salário mínimo.

6.7 O discente poderá acumular benefício de assistência estudantil com outras modalidades de bolsa acadêmica de ensino, pesquisa, extensão e inovação no limite do valor especificado no item 6.5, com exceção da Bolsa Monitoria Eu Apoio.



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

**Parágrafo Único:** Caso seja identificado que a criança é beneficiária de Auxílio Creche ou similar de órgãos, empresas ou instituições, o candidato será DESCLASSIFICADO.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo é de inteira responsabilidade do DAEST/PROGESP. As etapas do processo seletivo para os benefícios dar-se-ão conforme descrito abaixo:

### 7.2. Da inscrição

7.2.1 O pedido de inscrição ao processo seletivo será realizado por meio das seguintes etapas:

- a) Preencher a ficha de avaliação socioeconômica **disponível no Portal do Aluno (e-campus), na ABA SERVIÇOS – item inscrição socioeconômica**, efetivar a inscrição e realizar a impressão no período de 14/01/2019 a 21/01/2018;
- b) Organizar a documentação na seguinte sequência: Ficha de Avaliação Socioeconômica, documentação do candidato (item 1.1 do Anexo 01), da família (item 1.2 do Anexo 01), da (s) criança (s) (item 1.3 do Anexo 01) e de renda do candidato e da família (item 1.4 do Anexo 01);
- c) Enumerar e rubricar todas as páginas;
- d) Abrir capa de processo (abertura realizada no Protocolo Geral do Prédio da Reitoria);
- e) Inserir a documentação em envelope e lacrá-lo;
- f) Anexar a capa de processo ao envelope lacrado;
- g) Entregar o envelope lacrado no Protocolo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP, no Prédio do Centro Administrativo Setor Norte Av. Rodrigo Octávio, 6200, Campus Universitário, Coroado I – Manaus – Amazonas – Fone (92) 3305-1795, no período de 14 a 21/01/19, horário de 08h30 às 11h30 e 13h30 às 16h30. **Não será realizada a conferência de documentação no ato da entrega da inscrição.**



**7.2.2** As informações prestadas e o preenchimento correto da ficha de avaliação socioeconômica no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis.

**7.2.3** O DAEST/PROGESP não se responsabiliza por inscrições não registradas por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas na comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

**7.2.4** Em nenhuma hipótese serão aceitas: a) inscrições fora do prazo; b) complementações de documentação em nenhuma etapa do processo, com exceção do que trata o Parágrafo Único do item 10.

**7.2.5** Os candidatos beneficiários do auxílio do Edital 001/2018, bem como Cadastro Reserva poderão solicitar validação de sua avaliação socioeconômica ao final do preenchimento da ficha de avaliação socioeconômica disponível no e-campus, desde que permaneçam com o mesmo grupo familiar, estando isentos da entrega da documentação de renda pessoal e da família, mas deverão realizar obrigatoriamente a entrega dos documentos especificados nos itens 1.1, 1.2 e 1.3 do Anexo 01 deste Edital. Contudo, para validação, o cálculo da avaliação socioeconômica será realizado com base no quadro de indicadores (Quadro II, do item 9) do presente edital.

**7.2.6** Candidatos com documentação incompleta serão indeferidos.

## **8. PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DOCUMENTAL/ ACADÊMICA E SOCIOECONÔMICA**

**8.1** A Análise Acadêmica verificará se o (a) candidato (a) atende aos critérios estabelecidos nos subitens 5.1.1, 5.1.3 e 5.1.4 do item 5, e será realizada pelo (a) Pedagogo no DAEST/PROGESP.

**8.2** A Análise Socioeconômica verificará se o (a) candidato (a) atende aos critérios estabelecidos nos subitens 5.1.2, 5.1.5, 5.1.6 e 5.1.7 do item 5, e será realizada por Assistente Social do DAEST/PROGESP.

## **9. DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA**

**9.1** A análise socioeconômica considerará como critérios relevantes: a renda familiar per capita do núcleo familiar (RFPC); a forma de ingresso (FI), procedência escolar (PE) a situação de moradia do (a) discente (SM) e a situação de deficiência e doença (SDD). Em casos específicos, poderá ser acrescida a



pontuação de extrema vulnerabilidade (EV), mediante Parecer Social emitido por Assistente Social. Na avaliação utilizar-se-ão os indicadores elencados no Quadro abaixo e a classificação será feita segundo ordem decrescente do valor de pontuação dos candidatos.

<b>Quadro II – Indicadores de Avaliação Socioeconômica</b>		
<b>Indicadores</b>		<b>Pontuação</b>
Renda familiar per capita (RFPC)	Nível I – Renda familiar per capita de até R\$ 178,87	80
	Nível II – Renda familiar per capita de R\$ 178,88 até R\$ 357,74	70
	Nível III – Renda familiar per capita de R\$ 357,75 até R\$ 536,61	60
	Nível IV – Renda familiar per capita de R\$ 536,62 até R\$ 715,48	50
	Nível V – Renda familiar per capita de R\$ 715,49 até R\$ 894,35	40
	Nível VI – Renda familiar per capita de R\$ 894,36 até R\$ 1.073,22	30
	Nível VII – Renda familiar per capita de R\$ 1.073,23 até R\$ 1.252,09	20
	Nível VIII – Renda familiar per capita de R\$ 1.252,10 até R\$ 1.431,00	10
Forma de Ingresso (FI)	Ingressante pela Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012; (PPI1/PPI1-PCD/NDC1/ NDC1-PCD)	10
	Outros	5
Procedência Escolar: na conclusão do Ensino Médio	Pública	10
	Privada (mesmo na condição de Bolsista)	5
Situação de Moradia do discente	Alugado	20
	Mora cedido com parentes ou terceiros	15
	Imóvel Financiado	10
	Próprio	5
Situação de deficiência e de doenças com gastos permanentes: discente e/ou núcleo familiar	Laudo Médico ou comprovante de gastos com medicação de uso contínuo ou cartão de acompanhamento emitido por Unidade de Saúde.	5
Casos de extrema vulnerabilidade socioeconômica, identificados por Assistente Social.	Parecer Social em conformidade com a Lei 8.662/1993.	5

**9.2** Para fins de análise socioeconômica, considerar-se-á:

**I. Grupo Familiar:** núcleo de pessoas unidas por laços afetivos, com ou sem laços consanguíneos. Tem como tarefa principal o cuidado e proteção dos membros, que usufruem dos mesmos recursos financeiros e podem residir ou não no mesmo domicílio;



**II. Candidato Financeiramente Independente:** aquele que comprovar independência financeira familiar;

**III. Renda Familiar Bruta Mensal:** a soma dos rendimentos brutos auferidos por todas as pessoas da família;

**IV. Renda Familiar Bruta Mensal *per capita*:** a divisão entre a renda familiar bruta mensal e o total de pessoas da família.

**9.3 A Renda Familiar Bruta Mensal *per capita* será avaliada considerando os seguintes procedimentos:**

**I.** Serão computados os rendimentos de qualquer natureza percebidos pelas pessoas da família, a título regular ou eventual, tais como: salários, proventos, pensões, bolsas da UFAM e provenientes de estágio, auxílios/bolsas da Assistência Estudantil de outras Instituições de Ensino, gratificações, horas-extras, pensão alimentícia, benefícios de previdência pública ou privada, comissões, pró-labore, rendimentos/lucros de sócios ou titular de empresas, outros rendimentos do trabalho não assalariado, rendimentos do mercado autônomo, rendimentos provenientes de locação ou de arrendamento de bens móveis e imóveis, dentre outros.

**II.** Estão **excluídos** do cálculo os valores percebidos a título de:

- a) Auxílios de Assistência Estudantil da UFAM (Moradia, Acadêmico, Creche, MATDAC e PECTEC);
- b) Auxílios para alimentação e transporte;
- c) Diárias e reembolsos de despesas;
- d) Férias e Décimo Terceiro Salário;
- d) Estornos e compensações referentes a períodos anteriores;
- e) Indenizações decorrentes de contratos de seguros;
- f) Indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial; e

**III.** Os rendimentos percebidos no âmbito dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Benefício de Prestação Continuada (BPC), Programa Bolsa Família (PBF) e os programas remanescentes nele unificados;



- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- f) Demais programas de transferência condicionada de renda, implementados por Distrito Federal, Estados ou Municípios;

**IV.** Para fins de avaliação socioeconômica deverão ser apresentados os comprovantes de rendimentos dos meses de OUTUBRO e NOVEMBRO do ano de 2018. A média aritmética da renda será calculada da seguinte forma:  $(OUT + NOV) / 2$ , em casos de impossibilidade da apresentação de um dos comprovantes dos meses citados, o (a) candidato deverá justificar, no ato da inscrição, a ausência do documento e após a avaliação da justificativa pelo profissional de Serviço Social, a renda do comprovante de rendimento apresentado, de um dos meses citados, poderá ser duplicada para fins de análise socioeconômica.

#### **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

<b>Quadro III – Critérios de Desempate</b>	
	Menor renda per capita
Persistindo o empate	Ingressante pela Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012;
Persistindo o empate	Pertencer à família beneficiária de programas de transferência de renda (Programa Bolsa Família, etc.) e Programa de Prestação Continuada (BPC);
Persistindo o empate	Maior número de semestres cursados;
Persistindo o empate	Candidato não ter vínculo empregatício;
Persistindo o empate	Candidato morar em residência alugada
Persistindo o empate	Maior Idade

**10.1** A avaliação socioeconômica dos candidatos homologados no resultado final (classificados e cadastro reserva) deste Edital terá validade até 31 de dezembro de 2020, com exceção dos que solicitarem validação da avaliação socioeconômica do Edital 001/2018 cuja validade é até 31 de dezembro de 2019. O monitoramento da validade da avaliação socioeconômica é de responsabilidade do discente.

**Parágrafo Único:** Havendo necessidade de dirimir dúvidas ou de solicitação de documentação complementar o candidato será contactado para comparecer ao DAEST, através do e-mail indicado na ficha de avaliação socioeconômica. O não comparecimento no dia agendado implicará na



DESCLASSIFICAÇÃO do processo de seleção, salvo casos devidamente comprovados desde que não ultrapasse o período previsto para análise acadêmica e socioeconômica estabelecido no cronograma.

## **11. DO CRONOGRAMA DO EDITAL**

**11.1** O cronograma com as etapas do processo de seleção será divulgado no dia 18 de dezembro de 2018, podendo ser acessado no sítio do DAEST/PROGESP (<http://progesp.wix.com/daest>).

## **12. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**12.1** Será constituída pelo DAEST/PROGESP uma Comissão, composta por 05 (cinco) ou 07 (sete) servidores da UFAM, não podendo fazer parte os profissionais envolvidos no processo de seleção, que analisará as justificativas dos recursos interpostos, observando, ESTRITAMENTE, as disposições deste Edital. Caso a Comissão de Análise de Recurso antecipe o resultado em qualquer etapa do processo seletivo, o DAEST/PROGESP poderá antecipar a divulgação sem prejuízo ao cronograma estabelecido.

**12.2.** Os candidatos que não concordarem, com os resultados preliminares de quaisquer etapas poderão interpor recurso em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado, conforme prazos estabelecidos no cronograma, apresentando argumentação por intermédio do [Formulário de Interposição de Recurso](#) devidamente preenchido, juntamente com documentação comprobatória, a ser entregue no Protocolo da PROGESP no horário de 08h30 às 11h30 e 13h30 às 16h30.

**12.2.1** Os resultados das análises dos recursos interpostos serão divulgados conforme prazos estabelecidos no cronograma, no sítio do DAEST/PROGESP (<http://progesp.wix.com/daest>).

**12.2.2** Recursos interpostos fora do prazo não serão analisados pela Comissão.

**12.2.3** Não caberá recurso ao parecer da Comissão de Análise de Recursos.

## **13. DA IMPLEMENTAÇÃO DOS AUXÍLIOS**

**13.1.** Os (As) candidatos (as) serão chamados (as) de acordo com sua classificação até o limite de vagas disponíveis conforme item 6.1 deste edital.



**13.2.** Os (As) candidatos (as) selecionados deverão comparecer ao local a ser divulgado para o processo de **Implementação do Auxílio (participação da reunião/orientação, assinatura do termo de compromisso e cadastro de dados bancários)** de acordo com cronograma publicado no momento da divulgação do resultado final.

**13.3** O (A) candidato (a) classificado que chegar atrasado ou não comparecer em qualquer uma das etapas da Implementação do Auxílio (**participação na reunião, assinatura do termo de compromisso e cadastro de dados bancários**), no prazo estabelecido, será **DECLASSIFICADO**, sendo convocado outro discente de acordo com a ordem de classificação do Cadastro Reserva. A tolerância para atrasos será de 15 minutos.

**13.3.1** Não se aplica o previsto no item 13.3, quando, no período da etapa da implementação o discente encontrar-se nas seguintes condições: alunos reservistas (Decreto-Lei nº 715/69); alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados (Decreto Lei Nº 1.044/69); e discentes grávidas a partir do oitavo mês de gestação e até 03 (três) meses após o parto (LEI No 6.202/75) e outros impedimentos devidamente comprovados, condicionados a avaliação.

**13.3.2** Candidatos que não puderem comparecer no dia e/ou horário agendado para sua implementação poderão solicitar via e-mail mudança de dia e/ou horário desde que dentro do período estipulado no cronograma para essa etapa.

**13.4.** Os (As) candidatos (as) que se encontram em algumas das condições previstas no Item 13.3 deverão no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data do encerramento do prazo para implementação do auxílio, encaminhar ao DAEST documentação comprobatória de sua condição, devendo aguardar orientações sobre os procedimentos a serem adotados.

**13.5. Das etapas do Processo de Implementação dos Auxílios:**

- I. Participação na reunião de orientação acerca dos critérios de permanência nos Auxílios;
- II. Assinatura do Termo de Compromisso;
- III. Cadastro das informações bancárias no SIAFI a ser realizado pela Gerência de Orçamento e Finanças mediante apresentação dos documentos originais e cópias: cartão do banco ou



contrato de abertura de conta corrente onde conste todas as informações bancárias (Banco, Agência e Número da conta corrente); CPF e documento oficial de identificação com foto.

**13.5.1.** É vedada a utilização de conta poupança, conta conjunta e conta de terceiros.

**13.6.** O valor mensal de cada auxílio será creditado em conta corrente do discente beneficiário até o décimo dia útil do mês subsequente à sua implementação.

**13.7.** Para efeito de entrega do 1º (primeiro) Relatório de Acompanhamento Acadêmico – RAA será considerada a participação na etapa de implementação dos Auxílios.

**13.7.1.** O Relatório de Acompanhamento Acadêmico – RAA, disponível no e-campus, deverá efetivamente ser preenchido a partir do mês de abril de 2019.

**13.8.** Os candidatos classificados para além do número de vagas poderão ser chamados de acordo com o surgimento de vagas até o final da vigência deste edital, observada a faixa etária de idade da criança, e farão jus à quantidade de parcelas proporcional ao tempo de permanência no programa, a contar da data de implementação até o término da vigência prevista neste Edital.

**Parágrafo Único:** O candidato deverá ter situação bancária regular até o prazo limite de implementação, caso não consiga realizar a abertura da conta em tempo hábil terá até o dia 05 (cinco) do mês subsequente para apresentar os dados bancários, não fazendo jus ao pagamento retroativo. Caso não apresente os dados bancários até essa data será DESCLASSIFICADO.

## **14. DOS REQUISITOS PARA PERMANÊNCIA NOS AUXÍLIOS**

**14.1.** Os (As) candidatos (as) selecionados por meio deste Edital deverão atender aos seguintes requisitos para permanência:

**I.** Atender o critério de vulnerabilidade socioeconômica;

**II.** Estar matriculado em no mínimo 04 (quatro) disciplinas obrigatórias ou 01 (uma) no caso de Estágio Curricular Obrigatório ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou similar, salvo casos específicos devidamente comprovados;



- III.** Ter Coeficiente de rendimento acadêmico acumulado superior ao do ingresso no auxílio;
- IV.** Não ser reprovado por frequência em nenhuma disciplina cursada (obrigatória e optativa) no semestre, salvo em casos específicos devidamente comprovados;
- V.** Apresentar aprovação mínima de 70% nas disciplinas cursadas (obrigatória e optativa) por semestre. Serão levados em consideração para cálculo deste percentual: reprovação por nota, trancamento de disciplina, reprovação por frequência. Não serão considerados para cálculo deste percentual os aproveitamentos de disciplinas (Ex. transferência de realização; dispensado por nota etc);
- VI.** Não ultrapassar o limite máximo de dois semestres após o período previsto para a integralização do curso, neste caso a permanência está condicionada a análise e parecer da equipe de profissionais da Assistência Estudantil;
- VII.** Preencher e enviar, até o dia 07 (sete) de cada mês de referência, Relatório de Acompanhamento Acadêmico – RAA disponível no e-campus, devendo fazer *upload de* documentos comprobatórios de gastos mensais com creche ou similar, em arquivo único em PDF até 2MB único junto ao RAA, a saber: Recibo de pagamento da Creche ou similar onde conste: nome, endereço e CNPJ da instituição de ensino; nome do estudante pagante, valor e descrição dos serviços a que se refere o recibo. Situações não previstas neste item deverão ser comunicadas ao DAEST para as devidas orientações.

**Parágrafo Único:** O valor do auxílio creche recebido pelo estudante sofrerá redução caso o valor da mensalidade seja menor que o valor do auxílio.

## **15. DO ACOMPANHAMENTO**

**15.1** O acompanhamento será realizado nas seguintes etapas:

**15.1.1** Acompanhamento MENSAL:

- a) Controle do envio do Relatório de Acompanhamento Acadêmico e Anexos de comprovante de gastos com creche ou similar;
- b) Análise e acompanhamento das demandas apresentadas no Relatório de Acompanhamento Acadêmico sendo realizado pela equipe de profissionais da Coordenação de Desenvolvimento Estudantil - CDE/DAEST.



### 15.1.2 Acompanhamento SEMESTRAL:

a) O acompanhamento do cumprimento de requisitos acadêmicos, previsto no subitem 14.1, incisos II, III, IV, V, VI, será realizado (a) pelo Pedagogo, através do Relatório de Desempenho Estudantil, disponível no e-campus, e/ou outros instrumentos que se julgarem necessários, com o objetivo de avaliar a situação acadêmica;

**15.2** Em caso de descumprimento de qualquer um dos requisitos presentes nos critérios de permanência especificados neste Edital, o discente deverá participar (caso necessário) do acompanhamento realizado pela equipe de profissionais da Coordenação de Desenvolvimento Estudantil- CDE/UFAM, através de entrevistas, estudo de caso, visita domiciliar (se for o caso) e outros procedimentos que se fizerem necessários, sem prejuízo das consequências previstas no item 16, em caso de necessidade devidamente avaliada pela equipe.

## **16. DAS CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE PERMANÊNCIA NOS AUXÍLIOS**

**16.1** Em caso de DESCUMPRIMENTO dos requisitos de permanência especificados neste Edital, após análise da equipe de profissionais da Coordenação de Desenvolvimento Estudantil - CDE/UFAM, poderão ser aplicadas, de forma direta ou gradativa, sem possibilidade de interpor recurso, as seguintes consequências:

**16.1.1 Da Advertência:** será aplicada ao beneficiário sem prejuízo no pagamento;

**16.1.2 Da Suspensão:** será aplicada a suspensão do pagamento por um mês ao beneficiário reincidente, não fazendo jus ao pagamento retroativo;

**16.1.3 Do Cancelamento:** ocorrerá quando o beneficiário já tiver sofrido cumulativamente outras duas consequências;

**16.1.4 Do Cancelamento Direto:** ocorrerá nos seguintes casos:

- I. Quando o beneficiário constar com *status* formado no histórico escolar analítico;
- II. Quando houver perda de vínculo com a instituição (trancamento TOTAL de matrícula ou curso, transferência para outras IES, desistência do curso, jubileamento etc), exceto nas situações de reingresso



e mudança de curso. Nesses casos se o período que compreende o cancelamento do curso até o início das aulas ultrapassar 30 dias o benefício deve ser suspenso para posterior reintegração ao auxílio no mês do início do novo curso, sem direito a pagamento retroativo;

III. Em casos de reprovação por frequência em todas as disciplinas, salvo casos específicos mediante análise;

IV. Em casos de mobilidade de beneficiário de Assistência Estudantil da UFAM para outras IES;

V. Automaticamente, ao término do prazo estabelecido neste Edital; ou em caso de o candidato deixar de atender o perfil socioeconômico (até 1,5 salário mínimo *per capita*);

VI. Constatação de falta de idoneidade de documento apresentado ou falsidade de informação prestada pelo discente, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções de reposição ao erário, respeitando os princípios do contraditório e da ampla defesa;

VII. Solicitação oficial do (a) discente beneficiário (a).

VIII. Quando o dependente completar 06 (seis) anos de idade e/ou for admitido no 1º ano do Ensino Fundamental ou quando ocupar vaga em creche pública.

**Parágrafo Único:** O não comparecimento às convocações para aplicação de consequências e/ou orientações e possíveis encaminhamentos implicará na aplicação de outra consequência, se for o caso.

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** Ao participar deste processo de seleção, o candidato declara-se ciente e de acordo com as normas do presente Edital, bem como aceita as decisões que possam ser tomadas pelo DAEST;

**17.2** A classificação gera apenas a expectativa de direito. Para efetivação da concessão de auxílios da Assistência Estudantil os selecionados deverão cumprir todas as fases definidas no cronograma do referido Edital;

**17.3** Os casos omissos que surgirem durante a vigência deste Edital serão analisados e resolvidos por meio de Comissão de Análise de Recursos constituída pelo DAEST/PROGESP;

**17.4** Constatada a qualquer tempo a falta de idoneidade de documento apresentado ou falsidade de informação prestada pelo discente, o mesmo perderá imediatamente o direito ao auxílio sem prejuízo das sanções de reposição ao erário, emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) e inscrição do



CPF na Dívida Ativa da União, ficando impossibilitado de concorrer em novos editais até a regularização da situação, respeitando os princípios do contraditório e da ampla defesa;

17.5 Situações não contempladas neste edital no que se refere à avaliação socioeconômica, serão analisadas pelos profissionais de Serviço Social;

17.6 Não serão encaminhadas correspondências de cunho individual sob a forma de aviso, lembrete sobre prazos e etapas constantes no cronograma do presente Edital, com exceção do que trata o Parágrafo Único do item 10;

17.7 O Auxílio Creche será concedido por um período de 9 (nove) meses, correspondendo à parte do primeiro período letivo de 2019/1: Abril, Maio, Junho, Julho e ao segundo período letivo de 2019/2: Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro;

17.8 Em hipótese alguma será devolvida qualquer documentação apresentada no processo de seleção;

17.9 Não caberá recurso após a divulgação do resultado final;

17.10 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas deste Edital, bem como das possíveis convocações do cadastro reserva;

17.11 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.

**Manaus, 18 de dezembro de 2018.**

**TEREZA CRISTINA BORGES PINHO PINHEIRO**  
**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício**

**MÔNICA CRISTINA BARBOSA PEREIRA**  
**Diretora do Departamento de Assistência Estudantil – DAEST**



**EDITAL 005/2018 DAEST/PROGESP – AUXÍLIO CRECHE**

**ANEXO 01**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

Em atenção ao Decreto 9.094 de 17 de julho de 2017 que trata da simplificação do atendimento no serviço público, os documentos do candidato que constem na base de dados da Universidade Federal do Amazonas, tais como: Registro Geral (RG); Cadastro de Pessoa Física (CPF); Confirmação de Matrícula e Histórico Analítico FICAM ISENTOS DE ENTREGA nesse processo de seleção.

**1.1 Documentos do Candidato (a) (cópia) a serem apresentados:**

- ( ) Ficha de Avaliação Socioeconômica preenchida no e-campus, impressa e assinada, com a documentação comprobatória de renda.
- ( ) Passaporte e visto da Polícia Federal (caso o Candidato (a) seja estrangeiro);
- ( ) Declaração de não ter concluído outro curso superior;
- ( ) Comprovante de residência atualizado do Candidato (a) (contas de água, energia elétrica ou telefone etc.). Caso não possua comprovante de residência apresentar Declaração de Residência;
- ( ) Contrato e/ou Recibo de aluguel, quando for o caso.
- ( ) Em casos de ausência de recibo de aluguel, apresentar Declaração de Aluguel;
- ( ) Declaração de compartilhamento de aluguel, caso o Candidato (a) divida o aluguel com uma ou mais pessoas, especificar o valor de contribuição individual;
- ( ) Declaração da situação de moradia (caso o Candidato (a) resida de favor, apresentar declaração do proprietário);
- ( ) Laudo médico, exclusivamente para discentes com deficiência;
- ( ) Declaração de Recebimento de auxílio (acadêmico/moradia) e/ou bolsa (PIBIC, Estágio, Monitoria, Permanência/MEC, e/ou outras), quando for o caso.
- ( ) Declaração de Independência Financeira, se for o caso;
- ( ) No caso de estudantes dos cursos de um turno ou dois turnos que desenvolvam atividades de pesquisa e extensão, apresentar documento comprobatório para análise da possibilidade de concessão de Auxílio Creche Integral;

**1.2 Documentos de identificação da família (cópias):**

- ( ) Registro Geral - RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF, de todos os membros da família; ou Carteira de Trabalho (que contenha a numeração de CPF e RG) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira Funcional (emitida por Conselhos de classe);
- ( ) Certidão de nascimento de menores dependentes da renda familiar, caso não tenham RG e CPF;
- ( ) Atestado de óbito do pai e/ou mãe (quando for o caso);



- ( ) Atestado de óbito do cônjuge (quando for o caso);
- ( ) Laudo Médico ou comprovantes de gastos com medicação de uso contínuo ou cartão de acompanhamento emitido por Unidade de Saúde (quando for o caso).
- ( ) Comprovante de residência atualizado da família (contas de água, energia elétrica ou 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;
- ( ) Contrato e/ou Recibo de aluguel da família do estudante, quando este não morar com a família e a mesma residir em imóvel alugado.

### **1.3 Documentos da (s) criança (s) menor (es) de 06 anos de idade**

- ( ) Cópia da Certidão de Nascimento da criança;
- ( ) Comprovante de matrícula da criança ou declaração de solicitação de vaga de Instituição de Educação Infantil particular, quando houver;
- ( ) Comprovante de pagamento da mensalidade, se for o caso.
- ( ) Termo de guarda ou responsabilidade legal, somente para casos em que o (a) discente não for pai/mãe biológico (a) da criança.
- ( ) Declaração de Auxílio Creche

### **1.4 Comprovante de renda do CANDIDATO (a) e da FAMÍLIA (cópia):**

**OBS:** Além da comprovação de renda dos membros da família (**a partir de 14 anos**) 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 candidato e/ou seu grupo familiar pertençam a mais de um grupo, apresentar os documentos relativos a todos os grupos a que pertencem.**

<b>Documentos Necessários:</b>	
<b>GRUPO 1:</b> <b>Trabalhadores Assalariados (celetistas, servidores públicos civis e militares)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):</b> cópia de pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho e da folha seguinte. Obs. Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, deve ser apresentado à cópia de pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (3 meses antes da data de inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS</u> devidamente preenchido</li><li>● <b>Cópia do Contracheque dos meses de OUT e NOV 2018.</b> Se não possuir contracheque apresentar declaração assinada pelo empregador, informando o rendimento dos meses supracitados;</li><li>● <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2018,</b> acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal e da respectiva</li></ul>



	notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento apresentar obrigatoriamente <u>Declaração de Isenção de Imposto de Renda</u>
<b>GRUPO 2.</b>  <b>Autônomos, Profissionais liberais, Trabalhador Informal, Prestador de Serviço ou Trabalhador Eventual.</b>	<p style="text-align: center;"><b>Documentos Necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):</b> cópia de pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho e da folha seguinte. Obs. Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, deve ser apresentado à cópia de pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (3 meses antes da data de inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS</u> devidamente preenchido;</li><li>● <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2018,</b> acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento apresentar obrigatoriamente declaração <u>Declaração de Isenção de Imposto de Renda</u></li><li>● <b>Declaração de Trabalhador Autônomo / Informal/ Prestador de Serviço (Anexo 13),</b> devidamente preenchida; ou <b>Guia de Contribuição para o INSS:</b> com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada (carnê GPS) ou Declaração de Rendimento (DECORE) especificando os valores referente aos meses de OUTUBRO e NOVEMBRO de 2018, emitida por profissional contábil se for o caso;</li><li>● <b>Extratos bancários (de todas as contas correntes que possuir) dos meses de OUT e NOV 2018.</b> Caso não possua conta apresentar <u>Declaração de que não possui conta corrente,</u> devidamente preenchida.</li></ul>
<b>GRUPO 3.</b>  <b>Em Situação de Desemprego</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):</b> cópia de pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho e da folha seguinte. Obs. Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, deve ser apresentado à cópia de pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (até 3 meses antes da inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS,</u> devidamente preenchido.</li><li>● <u>Declaração de Desemprego;</u></li><li>● <b>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;</b></li><li>● <b>Extratos bancários (de todas as contas correntes que possuir) dos meses de OUT e NOV 2018.</b> Caso não possua conta apresentar <u>Declaração de que não possui conta corrente,</u> devidamente preenchida.</li></ul>
<b>GRUPO 4.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):</b> cópia de pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho e da folha seguinte. Obs. Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, deve ser apresentado a cópia de pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS,</u> devidamente preenchido;</li></ul>



<p><b>Trabalhador Rural; Pescador; Pecuarista; Parceiro Rural; Arrendatário Rural e Sitiante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2018</b>, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento apresentar obrigatoriamente declaração <u>Declaração de Isenção de Imposto de Renda</u>;</li><li>• <b>Cópia da Declaração de Imposto Territorial Rural, se for o caso</b>;</li><li>• <b>Notas fiscais de venda de produtos nos meses de OUT e NOV 2018 se for o caso</b>;</li><li>• <b>Extratos bancários (de todas as contas correntes que possuir) dos meses de OUT e NOV 2018</b>. Caso não possua conta apresentar <u>Declaração de que não possui conta corrente</u>, devidamente preenchida;</li><li>• <u>Declaração de Renda de Trabalhador Autônomo / Informal/ Prestador de Serviço</u> devidamente preenchida.</li><li>• <b>Para pescadores</b>, deverá ser apresentado também o comprovante de recebimento do seguro-defeso do ano vigente caso tenha recebido <b>nos meses de OUT e NOV 2018</b> ou declaração expedida pela Colônia/Associação dos Pescadores informando o valor da renda auferida nos referidos meses.</li></ul>
<p><b>GRUPO 5.</b> <b>Aposentados, Pensionista, Beneficiários de Auxílios Previdenciários (Regimes Geral e Próprios)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), EXCETO para aposentados</b>: cópia de pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho e da folha seguinte. Obs. Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, deve ser apresentado à cópia de pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (até 3 meses antes da inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS</u>, devidamente preenchido;</li><li>• <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2018</b>, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento apresentar obrigatoriamente <u>Declaração de Isenção de Imposto de Renda</u>;</li><li>• <b>Comprovante de recebimento da aposentaria, pensão ou auxílio, expedido pelo órgão responsável (meses de OUT e NOV /2018)</b>;</li><li>• <b>Caso realize atividade de Trabalhador Autônomo / Informal/ Prestador de Serviço deve apresentar também a Declaração de Renda de Trabalhador Autônomo / Informal/ Prestador de Serviço</b>, devidamente preenchida;</li><li>• <b>Caso também seja trabalhador Assalariado (celetistas, servidores públicos civis e militares) e que não esteja recebendo Auxílio Doença deve ser apresentado também Cópia do Contracheque dos meses de OUT e NOV /2018</b>. Se não possuir contracheque apresentar declaração assinada pelo empregador, informando o rendimento dos meses supracitados.</li><li>• <b>Extratos bancários (de todas as contas correntes que possuir) dos meses de OUT e NOV 2018</b>. Caso não possua conta apresentar <u>Declaração de que não possui conta corrente</u>, devidamente preenchida</li></ul>



<p><b>GRUPO 6.</b></p> <p><b>Proprietário de empresa ou microempresa.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):</b> cópia de pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho e da folha seguinte. Obs. Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, deve ser apresentado à cópia de pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (até 3 meses antes da inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS</u>, devidamente preenchido;</li><li>● <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2018</b>, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento apresentar obrigatoriamente <u>Declaração de Isenção de Imposto de Renda</u>;</li><li>● <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ, se for o caso;</b></li><li>● <b>Cópia de Declaração de Rendimento (DECORE)</b> especificando os valores referente aos meses de OUTUBRO e NOVEMBRO de 2018, emitida por profissional contábil se for o caso;;</li><li>● <b>Extratos bancários (de todas as contas correntes que possuir) dos meses de OUT e NOV 2018.</b> Caso não possua conta apresentar <u>Declaração de que não possui conta corrente</u>, devidamente preenchida.</li></ul>
<p><b>GRUPO 7.</b></p> <p><b>Estágio Remunerado, Bolsistas, Menor Aprendiz e similares</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):</b> cópia de pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho e da folha seguinte. Obs. Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, deve ser apresentado à cópia de pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (até 3 meses antes da inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS</u>, devidamente preenchido</li><li>● <b>Cópia do Termo de Compromisso ou contrato de Estágio se for o caso.</b></li><li>● <b>Comprovante de rendimento referente aos meses de OUT e NOV/2018.</b></li><li>● <b>Extratos bancários (de todas as contas correntes que possuir) dos meses de OUT e NOV 2018.</b> Caso não possua conta apresentar <u>Declaração de que não possui conta corrente</u>, devidamente preenchida.</li></ul>
<p><b>GRUPO 8.</b></p> <p><b>Beneficiários da Assistência Social na modalidade de Benefício de Prestação Continuada (BPC):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Extrato bancário do mês de <b>OUT ou NOV de 2018</b> com cópia do cartão onde conste o nome: Benefício de Prestação Continuada, bem como o nome do beneficiário. Caso não seja comprovado que o rendimento provém de BPC o valor da renda será contabilizado para fins de cálculo da renda per capita.</li></ul> <p><b>OBS.:</b> Caso se enquadre em qualquer um dos outros grupos deverá também apresentar os documentos do mesmo.</p>
<p><b>GRUPO 9.</b></p> <p><b>Beneficiários da Assistência Social na</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Comprovante de recebimento do Bolsa Família e/ou outros programas de transferência de renda, dos meses de <b>OUT e NOV 2018</b>, onde conste o nome do beneficiário;</li></ul>



<b>modalidade</b> <b>Bolsa família e</b> <b>outros</b> <b>programas de</b> <b>transferência de</b> <b>renda</b>	<b>OBS.:</b> Além do documento acima mencionado é <b>OBRIGATÓRIA</b> a apresentação dos documentos de quaisquer outros grupos em que se enquadre o candidato ou qualquer membro da família. ( <b>Exemplo:</b> Se realiza trabalho informal apresentar documentos do <b>Grupo 2</b> ; Se desempregado apresentar documentos do <b>Grupo 3</b> , etc)
<b>GRUPO 10.</b> <b>Pensão</b> <b>alimentícia;</b> <b>Auxílio</b> <b>financeiro de</b> <b>Terceiros;</b> <b>Aluguel ou</b> <b>arrendamento</b> <b>de bens móveis</b> <b>e imóveis;</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprovante de Recebimento de Pensão Alimentícia ou Auxílio financeiro de terceiros, se for o caso;</li><li>2. Rendimento de Aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis, se for o caso, comprovado por meio de Contrato, Recibo ou Declaração;</li></ol> <b>OBS.:</b> Além do documento acima mencionado é <b>OBRIGATÓRIA</b> a apresentação dos documentos de quaisquer outros grupos em que se enquadre o candidato ou qualquer membro da família. ( <b>Exemplo:</b> Se realiza trabalho informal apresentar documentos do <b>Grupo 2</b> ; Se desempregado apresentar documentos do <b>Grupo 3</b> , etc)



**CRONOGRAMA EDITAL 005/2018 DAEST/PROGESP – AUXÍLIO CRECHE**

<b>PRAZO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
18/12/2018	Divulgação edital
14/01 a 21/01/2018	Período de inscrição online e entrega de documentos
23/01/2018	Divulgação da lista de inscritos
23/01 a 12/02/2018	Análise documental/avaliação acadêmica e socioeconômica
13/02/2018	Publicação preliminar do resultado das análises acadêmica e socioeconômica
14 e 15/02/2018	Interposição de recurso
18/02 a 22/02/19	Análise dos Recursos
25/02/19	Resultado dos Recursos
01/03/2018	Resultado Final
11 e 12/03/2018	Implementação do benefício