



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Assistência Estudantil**



## **EDITAL Nº 008/2020 DAEST/PROGESP – AUXÍLIO MORADIA**

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

### **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 os benefícios acima discriminados visando ampliar e democratizar as condições de permanência dos discentes 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.

### **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 julho 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 Moradia:** destina-se a **custear parcialmente os gastos com aluguel**, do discente que se encontre em situação de vulnerabilidade socioeconômica, que passou a residir na cidade do campus exclusivamente para cursar graduação na UFAM e que mantenha a condição de inquilinato mesmo em compartilhamento de aluguel devidamente comprovado.



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Assistência Estudantil**



## **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 disciplinas de curso de graduação presencial da Universidade Federal do Amazonas;

**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 de graduação;

**5.1.4** Não ter ultrapassado dois semestres do tempo mínimo regulamentar para integralização do curso de graduação em que estiver matriculado, salvo casos devidamente comprovados (**upload dos documentos no processo de inscrição**);

**5.1.5** Comprovar que passou a residir na cidade do campus exclusivamente para cursar graduação na UFAM, mediante preenchimento da **Declaração Auxílio Moradia** e upload da mesma e dos documentos discriminados na referida declaração. O referido Auxílio será **EXCLUSIVO** para estudantes que mantenham a condição de inquilinato mesmo em compartilhamento de aluguel devidamente comprovado.

**5.1.6** Não ser estudante proveniente de mobilidade estudantil;

**Parágrafo Único:** Aos alunos de Graduação em Medicina, em que não conste no *E-campus* comprovante de matrícula do período letivo 2020/1, no momento da inscrição deverão fazer no espaço específico no *E-campus* o upload da declaração de matrícula em disciplinas emitida pela coordenação do curso.

## **6. DAS VAGAS**

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



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Assistência Estudantil**



<b>Quadro I – Vagas Auxílio Moradia</b>			
<b>Regime de Concorrência</b>	<b>Vagas</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Valor</b>
Auxílio Moradia PCD	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>R\$ 300,00</b>
Auxílio Moradia AC	<b>95</b>		

**AC** – Ampla Concorrência      **PCD** – Pessoa com Deficiência

**6.2** O preenchimento das vagas para o Auxílio Moradia dar-se-á até o limite estabelecido, conforme distribuição no Quadro I. Não havendo preenchimento de vagas no Auxílio Acadêmico ou Moradia, as vagas remanescentes poderão ser remanejadas entre ambos, naquele em que houver cadastro reserva.

**6.3** No ato da inscrição o (a) candidato (a) deverá informar se deseja concorrer em ampla concorrência ou cota PCD.

**6.4** 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.

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

**Parágrafo Único:** No ato da implementação, o candidato que incorrer na situação descrita no item 6.5 deve escolher entre os benefícios do citado item, observando o limite de renda estabelecido.

## **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



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Assistência Estudantil**



ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – EDITAIS ABERTOS;

- b) Realizar upload da documentação pessoal e comprobatória de renda do candidato e dos membros da família, com os quais mantenha vínculos familiares e financeiros, conforme a relação de documentos especificados no **Anexo 01**;
- c) Efetivar a inscrição no período de **16/03/2020 a 25/03/2020**.

**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** Candidatos com documentação incompleta, ilegível, com autodeclarações (candidato e familiares) não assinadas de próprio punho e/ou cujas informações prestadas forem incoerentes 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, 5.1.4 e 5.1.6 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 e 5.1.5 do item 5 e 6.3 do item 6, e será realizada por Assistente Social do DAEST/PROGESP.

**Parágrafo único:** Os resultados individuais das análises Acadêmica e Socioeconômica deverão ser acompanhados pelo candidato diretamente no Portal do Aluno (e-campus), na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - MINHAS INSCRIÇÕES/ACOMPANHAMENTO.



## 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, identificados após a etapa da entrevista, 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 (Salário Mínimo Base 2020)</b>		
<b>Indicadores</b>		<b>Pontuação</b>
Renda familiar per capita (RFPC)	Nível I – Renda familiar per capita de até R\$ 195,93	80
	Nível II – Renda familiar per capita de R\$ 195,94 até R\$ 223,92	70
	Nível III – Renda familiar per capita de R\$ 223,93 até R\$ 261,25	60
	Nível IV – Renda familiar per capita de R\$ 261,26 até R\$ 313,50	50
	Nível V – Renda familiar per capita de R\$ 313,51 até R\$ 391,87	40
	Nível VI – Renda familiar per capita de R\$ 391,88 até R\$ 522,50	30
	Nível VII – Renda familiar per capita de R\$ 522,51 até R\$ 783,75	20
	Nível VIII – Renda familiar per capita de R\$ 783,76 até R\$ 1567,50	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 (Ensino Médio)	Pública	10
	Privada (mesmo na condição de Bolsista)	5
Situação de Moradia do discente na cidade do campus onde cursa a graduação ou do discente que desloca-se 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 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 (cópia) 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	Parecer Social em conformidade com a Lei 8.662/1993.	5



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Assistência Estudantil**



Assistente Social.		
--------------------	--	--

**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/RUNI, Acadêmico, Inclusão Digital, Creche, MATDAC e PECTEC, Emergencial);
- b) Auxílios para alimentação e transporte;
- c) Diárias e reembolsos de despesas;
- d) Férias e Décimo Terceiro Salário;



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Assistência Estudantil**



- 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 JANEIRO (Mês 1) e FEVEREIRO (Mês 2) do ano de 2020. A média aritmética da renda será calculada da seguinte forma:  $(JAN + FEV) / 2$ , 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.

**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.

## **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 (exceto para o Auxílio Moradia)
Persistindo o empate	Maior idade

## **11 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**11.1** Os candidatos que não concordarem, com os resultados preliminares de quaisquer etapas poderão, dentro do prazo estabelecido no cronograma do Edital, interpor recurso por meio de preenchimento de formulários de interposição de recursos disponível no Portal do Aluno (e-campus), na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – RECURSOS, onde deverão tecer argumentação e anexar documentos comprobatórios que julgarem necessários para avaliação de sua demanda.

**11.2** Os resultados dos recursos interpostos poderão ser acompanhados pelos estudantes diretamente no Portal do Aluno (e-campus), na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – RECURSOS.

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

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

## **12 DA IMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO**

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

**12.2** A implementação do Auxílio ocorrerá de acordo com o Cronograma e regras específicas de implementação a serem divulgadas em até 01 (um) dia útil após o resultado final.





### **13 DO RETORNO DE PAGAMENTO**

**13.1** Em caso de retorno de pagamento em virtude de problemas nos dados bancários do(a) discente beneficiário(a), o(a) mesmo(a) terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularizar a situação e informar ao DAEST.

**13.2** O não cumprimento do prazo estabelecido no item anterior torna o pagamento discricionário, podendo ser pago ou não, conforme disponibilidade financeira.

**13.3** Em final de exercício financeiro o prazo estabelecido no subitem 13.1 poderá sofrer redução.

### **14 DOS REQUISITOS PARA PERMANÊNCIA NO AUXÍLIO**

**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 e frequente em no mínimo 04 (quatro) disciplinas obrigatórias, **salvo** casos devidamente comprovados e justificáveis; 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 Para o cálculo do percentual serão levados em consideração: reprovação por nota e reprovação por frequência. Não serão considerados para cálculo desse percentual as disciplinas em que estiver com a situação de “dispensado por nota”, aproveitamentos de disciplinas (Ex. transferência de realização, dentre outras modalidades);
- VI.** Não ultrapassar o limite máximo de dois semestres após o período mínimo 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;



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Assistência Estudantil**



- a) Para efeito de entrega do 1º (primeiro) Relatório de Acompanhamento Acadêmico – RAA será considerada a participação na etapa de implementação dos Auxílios.
- b) O Relatório de Acompanhamento Acadêmico – RAA, disponível no e-campus, deverá efetivamente ser preenchido a partir do mês de julho de 2020.

**VIII.** Fazer *upload de* documentos comprobatórios de gastos mensais com moradia, em arquivo único em PDF até 2MB junto ao RAA, a saber:

**a) Para casos de pagamento em espécie ao locador:** Fazer upload de contrato de aluguel (se houver) e recibo atualizado devidamente preenchido em nome do (a) beneficiário (a) ou responsável pelo contrato (se for o caso), assinado pelo (a) locador (a) que conste número de CPF e RG do locador. Caso compartilhe aluguel fazer upload da Declaração de Compartilhamento de Aluguel atualizada mensalmente. A assinatura do locador deve ser conforme a cópia do documento de identificação apresentado. ou;

**b) Para casos de pagamento com boleto bancário, transferência e/ou depósito:** Fazer upload de contrato de aluguel (se houver) e comprovante de pagamento atualizado de boleto, transferência e/ou depósito em nome do (a) locador (a) com cópias de documento de identificação que conste número de CPF e RG do locador. Caso compartilhe aluguel fazer upload da Declaração de Compartilhamento de Aluguel atualizada mensalmente;

**Parágrafo Único:** Situações não previstas no inciso VIII do item 14.1 deverão ser comunicadas ao DAEST para as devidas orientações.

## **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 comprovante de gastos com moradia;
- b) Análise e acompanhamento das demandas apresentadas no Relatório de Acompanhamento Acadêmico sendo realizado pela equipe de profissionais da Coordenação de Desenvolvimento



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Assistência Estudantil**



Estudantil - CDE/DAEST.

**15.1.2 Acompanhamento SEMESTRAL:**

**I.** 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;

- a)** Ao término da análise acadêmica, os alunos que não atenderem aos critérios de permanência serão convocados a justificarem os motivos do não cumprimento no prazo de 5 (cinco) dias úteis. A justificativa apresentada passará por nova análise, podendo ou não ser deferida.
- b)** Aos alunos de Graduação em Medicina, em que não conste o histórico escolar analítico atualizado para a avaliação acadêmica, deverão apresentar uma declaração emitida pela Coordenação Acadêmica do Curso no prazo de 5 (cinco) dias úteis

**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, por meio 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 14, em caso de necessidade devidamente avaliada pela equipe.

**16 DAS CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE PERMANÊNCIA NO AUXÍLIO**

**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 Escrita:** será aplicada ao beneficiário sem prejuízo no pagamento;

**16.1.2 Da Suspensão:** será aplicada a suspensão do pagamento por um mês ao beneficiário



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Assistência Estudantil**



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:

- a) Quando o beneficiário constar com *status* formado no histórico escolar analítico;
- b) Quando o aluno não efetivar a matrícula semestralmente;
- c) trancar todas as disciplinas matriculadas no semestre e/ou ter a perda de vínculo com a instituição (trancamento de curso, transferência para outras IES, desistência do curso, jubramento, dentre outras modalidades);
- d) Em casos de reprovação por frequência em todas as disciplinas, salvo casos específicos mediante análise;
- e) Em casos de mobilidade de beneficiário de Assistência Estudantil da UFAM para outras IES;
- f) Automaticamente, ao término do prazo editalício;
- g) o candidato deixar de atender o perfil socioeconômico (até 1,5 salário mínimo *per capita*);
- h) 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 implementar em novos editais da assistência estudantil até a regularização da situação, respeitando os princípios do contraditório e da ampla defesa;
- i) Solicitação oficial do (a) discente beneficiário (a).

**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. As consequências poderão ser somadas as outras consequências já aplicadas pelo descumprimento de critérios de avaliação acadêmica semestral.

## **17 DAS OBRIGAÇÕES**

**17.1** Manter os dados cadastrais atualizados no e-campus (endereço, email, telefone etc);

**17.2** Manter dados bancários atualizados junto à Coordenação de Benefícios Estudantis



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Assistência Estudantil**



(CBE/DAEST);

**17.3** Em caso de mudança, desistência, trancamento, conclusão de curso, mobilidade acadêmica, comunicar imediatamente a CDE/DAEST;

**17.4** Informar de maneira imediata e oficial sobre mudanças na condição socioeconômica, que acarretem modificação de sua renda familiar *per capita*;

**17.5** Atender aos chamados do DAEST, para acompanhamentos e esclarecimentos.

## **18 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1** Ao participar deste processo de seleção, o candidato declara-se ciente e de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital em razão das quais não pode alegar desconhecimento, bem como aceita as decisões que possam ser tomadas pelo DAEST..

**18.2** 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.

**18.3** Os casos omissos que surgirem durante o processo de seleção deverão ser analisados e resolvidos por meio de Comissão de Análise de Recursos, os que surgirem após o processo de seleção serão de competência da Direção do DAEST/PROGESP. Já as situações não contempladas neste edital no que se refere à avaliação socioeconômica, serão analisadas pelos profissionais em Serviço Social.

**18.4** 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 9.

**18.5** Estudantes PEC-G, candidatos 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 candidato para cálculo de renda *per capita*.



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Assistência Estudantil**



**18.6** As informações prestadas pelos candidatos ficarão sujeitas ao Código Penal Brasileiro (CPB), Lei. 2.848/1940: “Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular declaração que dele deva constituir, ou nele inserir, fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deva ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar verdade sobre fato juridicamente relevante”.

**Pena:** reclusão de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

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

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

**18.9** Caso a Residência Universitária – RUNI seja inaugurada e esteja em plena condição de habitação durante a vigência deste Edital, o Auxílio Moradia será extinto e os candidatos classificados para o referido auxílio deverão mudar-se para a RUNI, permanecendo na mesma durante o período de vigência deste edital, estando sujeitos às suas regras regimentais e tendo direito ao valor pecuniário de R\$ 200,00 (duzentos reais), denominado Auxílio RUNI, para despesas com alimentação aos finais de semana e feriados.

**18.10** 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.

**18.11** O auxílio, objeto deste edital, terá vigência de 12 meses, a contar do mês de junho de 2020 a maio de 2021. 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, 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.

**18.12** Os discentes beneficiários da Bolsa Promisões ou Bolsa Mérito que forem classificados neste



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Assistência Estudantil**



auxílio deverão apresentar termo de desligamento das referidas bolsas para que possam efetivar a implementação.

**18.13** O discente ficará impedido de realizar implementação caso tenha qualquer tipo de inadimplência junto à Assistência Estudantil da UFAM.

**18.14** 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.

**18.15** Não caberá recurso após a divulgação do resultado final



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Assistência Estudantil**



**EDITAL 008/2020 DAEST/PROGESP – AUXÍLIO MORADIA**

## **ANEXO 01**

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

**OBS:** - As declarações solicitadas abaixo podem ser encontradas no link:  
<https://progesp.ufam.edu.br/formularios-e-documentos.html>

- Cada upload de documento deve ter no máximo 2MB no formato JPEG ou PDF e caso o documento possua mais de uma página o upload deve ser feito em arquivo único.

#### **1.1 Documentos do Candidato:**

- ( ) Passaporte e visto da Polícia Federal (caso o Candidato (a) seja estrangeiro);
- ( ) Comprovante de residência atualizado do Candidato (a) (contas de água, energia elétrica ou telefone etc.). Caso não possua comprovante de residência fazer upload da Declaração de Residência;
- ( ) Contrato e/ou Recibo de aluguel, quando for o caso.
- ( ) Em casos de ausência de recibo de aluguel, fazer upload da Declaração de Aluguel; ( ) Declaração da situação de moradia (caso o Candidato (a) resida de favor);
- ( ) Comprovante de Moradia Financiada, se for o caso;
- ( ) Atestado de óbito do pai e/ou mãe (quando for o caso); ( ) Atestado de óbito do cônjuge (quando for o caso);
- ( ) Laudo Médico (para PCD's) ou comprovantes de gastos com medicação de uso contínuo ou cartão de acompanhamento emitido por Unidade de Saúde (quando for o caso).

#### **1.2 Documentos do Auxílio Moradia**

- ( ) Declaração Auxílio Moradia juntamente com o (s) documento (s) comprobatório (s) solicitado (s) na mesma;
- ( ) Declaração de compartilhamento de aluguel, caso o Candidato (a) divida o aluguel com uma ou mais pessoas, especificar o valor de contribuição individual.

#### **1.3 Documentos de identificação da família:**

- ( ) 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;
- ( ) 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;

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

**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, fazer o upload dos documentos relativos a todos os grupos a que pertencem. Exemplo:** Se realiza trabalho informal apresentar documentos do **Grupo 2**; Se desempregado apresentar documentos do **Grupo 3**, etc).

<p><b>GRUPO 1.</b></p> <p><b>Trabalhadores Assalariados (celetistas, servidores públicos civis e militares).</b></p>	<p><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 Declaração de que não possui CTPS devidamente preenchida;</li><li>● <b>Cópia do Contracheque dos meses de JAN e FEV 2020.</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 ou 2019,</b> acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa</li></ul>
<p><b>GRUPO 2.</b></p> <p><b>Autônomos, Profissionais liberais, Trabalhador Informal, Prestador de Serviço ou Trabalhador Eventual.</b></p>	<p><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 Declaração de que não possui CTPS devidamente preenchida;</li><li>● <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2018 ou 2019,</b> acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;</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</li></ul>



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Assistência Estudantil**



	<p>com a renda declarada (carnê GPS) ou Declaração de Rendimento (DECORE) especificando os valores referente aos meses de JANEIRO e FEVEREIRO de 2020, emitida por profissional contábil se for o caso;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Extratos bancários (de todas as contas correntes que possuir) dos meses de JAN e FEV 2020.</b> Caso não possua conta apresentar Declaração de que não possui conta corrente, devidamente preenchida.</li></ul>
<p><b>GRUPO 3.</b></p> <p><b>Em Situação de Desemprego.</b></p>	<p><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 (até 3 meses antes da inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar Declaração de que não possui CTPS, devidamente preenchida;</li><li>● <b>Declaração de Desemprego;</b></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 JAN e FEV 2020.</b> Caso não possua conta apresentar Declaração de que não possui conta corrente, devidamente preenchida.</li></ul>
<p><b>GRUPO 4.</b></p> <p><b>Trabalhador Rural; Pescador; Pecuarista; Parceiro Rural; Arrendatário Rural e Sitiante.</b></p>	<p><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 a cópia de pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Caso não possua CTPS, apresentar Declaração de que não possui CTPS, devidamente preenchida;</li><li>● <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2018 ou 2019,</b> acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;</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 JAN e FEV 2020 se for o caso;</b></li><li>● <b>Extratos bancários (de todas as contas correntes que possuir) dos meses de JAN e FEV 2020.</b> Caso não possua conta apresentar Declaração de que não possui conta corrente, devidamente preenchida;</li><li>● Declaração de Renda de Trabalhador Autônomo / Informal/ Prestador de Serviço 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 JAN e FEV 2020</b> ou declaração expedida pela Colônia/Associação dos Pescadores informando o valor da renda auferida</li></ul>



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Assistência Estudantil**



	nos referidos meses.
<b>GRUPO 5.</b>  <b>Aposentados, Pensionista, Beneficiários de Auxílios Previdenciários (Regimes Geral e Próprios).</b>	<b>Documentos Necessários:</b> <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 Declaração de que não possui CTPS, devidamente preenchida;</li><li>• <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2018 ou 2019</b>, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;</li><li>• <b>Comprovante de recebimento da aposentaria, pensão ou auxílio, expedido pelo órgão responsável (meses de JAN e FEV 2020);</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, devidamente preenchida;</b></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 JAN e FEV 2020.</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 JAN e FEV 2020.</b> Caso não possua conta apresentar Declaração de que não possui conta corrente, devidamente preenchida.</li></ul>
<b>GRUPO 6.</b>  <b>Proprietário de empresa ou microempresa.</b>	<b>Documentos Necessários:</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 Declaração de que não possui CTPS, devidamente preenchida;</li><li>• <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2018 ou 2019</b>, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;</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) especificando os valores</b></li></ul>



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Assistência Estudantil**



	<p>referente aos meses de JANEIRO e FEVEREIRO de 2020, emitida por profissional contábil se for o caso;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Extratos bancários (de todas as contas correntes que possuir) dos meses de JAN e FEV 2020.</b> Caso não possua conta apresentar Declaração de que não possui conta corrente, devidamente preenchida.</li></ul>
<p><b>GRUPO 7.</b></p> <p><b>Estágio Remunerado, Bolsistas, Menor Aprendiz e similares.</b></p>	<p><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 (até 3 meses antes da inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar Declaração de que não possui CTPS, devidamente preenchida;</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 JAN e FEV 2020.</b></li><li>• <b>Extratos bancários (de todas as contas correntes que possuir) dos meses de JAN e FEV 2020.</b> Caso não possua conta apresentar Declaração de que não possui conta corrente, 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>	<p><b>Documentos Necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato bancário do mês de <b>JAN e FEV 2020</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 modalidade Bolsa família e outros programas de transferência de renda.</b></p>	<p><b>Documentos Necessários:</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>JAN e FEV 2020</b>, onde conste o nome do beneficiário;</li></ul> <p><b>OBS.:</b> Além do documento acima mencionado é OBRIGATÓRIA 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.).</p>
<p><b>GRUPO 10.</b></p> <p><b>Pensão alimentícia; Auxílio financeiro de Terceiros;</b></p>	<p><b>Documentos Necessários:</b></p> <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> <p><b>OBS.:</b> Além do documento acima mencionado é OBRIGATÓRIA a apresentação dos</p>



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Assistência Estudantil**



<b>Aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis.</b>	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 11.</b>  <b>Menores de 14 anos.</b>	<b>Documentos Necessários:</b> Para os membros da família que se enquadrem nesse grupo deverão ser realizados uploads dos documentos de identificação de que trata o item 1.3 deste anexo acrescidos de:  - Comprovante de Recebimento de Pensão Alimentícia ou - Auxílio financeiro de terceiros, se for o caso, referente aos meses de <b>JAN ou FEV de 2020.</b>

**CRONOGRAMA EDITAL 008/2020 DAEST/PROGESP – AUXÍLIO MORADIA**

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>PRAZO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
10/03/2020	Divulgação do(s) Edital(is)
17 e 18/03/2020	Orientações para inscrições
16 a 25/03/2020	Inscrição e <i>Upload</i> de documentos via <i>e-campus</i> ( <b>online</b> )
27/03/2020	Homologação da lista de candidatos inscritos ( <b>Divulgação</b> )
30/03/2020 a 14/05/2020	Análise documental acadêmica e socioeconômica ( <b>Acompanhamento do resultado individual via e-campus</b> )
15/05/2020	Homologação do resultado preliminar das análises acadêmica e socioeconômica ( <b>Divulgação</b> )
18 e 19/05/2020	Interposição de Recurso via <i>e-campus</i> ( <b>online</b> )
20 a 28/05/2020	Análise dos Recursos
01/06/2020	Resultado da Interposição de Recursos ( <b>Divulgação</b> )
03/06/2020	Resultado Final ( <b>Divulgação</b> )
08 a 10/06/2020	Implementação do(s) benefício(s)