



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Departamento de Assistência Estudantil

OFÍCIO Nº 40/2021/DAEST - PROGESP/UFAM

Manaus, 28 de junho de 2021.

**Assunto:** Publicação do Edital 009/2021 - Auxílio Inclusão Digital

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP, através do Departamento de Assistência Estudantil - DAEST, torna público o Edital 009/2021 - Auxílio Inclusão Digital.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Cristina Barbosa Pereira, Diretor**, em 28/06/2021, às 17:00, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 28/06/2021, às 17:16, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0586886** e o código CRC **3A6461A9**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário  
Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor  
Norte - Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 1795 ou 99122-8231  
CEP 69080-900, Manaus/AM, daest@ufam.edu.br

Referência: Processo nº 23105.020313/2021-44

SEI nº 0586886



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



## **EDITAL 009/2021 DAEST/PROGESP – AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL**

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 Inclusão Digital.

### **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 estudantes da UFAM.

### **2. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

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

### **3. PÚBLICO – ALVO**

**3.1** Estudantes matriculados em curso de graduação regular 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, e demais critérios/requisitos previstos neste edital, prioritariamente oriundos de escola pública (estudantes que cursaram todo o Ensino Médio em escola pública).

### **4. DA MODALIDADE DE AUXÍLIO**

**4.1 Auxílio Inclusão Digital:** Trata-se de auxílio financeiro prestado ao estudante, de caráter pessoal e intransferível, destinado a aquisição de *notebook ou tablet ou* leitor digital de livros e sistemas operacionais *e/ou* aplicativos de escritório que contribuam para a inclusão digital e realização das atividades acadêmicas.

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

Av. Gal. Rodrigo Otávio, 6200, Coroado I, Campus Universitário, Bloco da Reitoria.  
CEP: 69077-000 – Manaus/AM e-mail: [daest@ufam.edu.br](mailto:daest@ufam.edu.br) – 3305-1795.



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



**5.1.** Para participar do processo de seleção para preenchimento das vagas no Auxílio, o (a) estudante deverá atender aos seguintes requisitos:

**5.1.1** Estar regularmente matriculado(a) em no mínimo duas disciplinas da matriz curricular de seu curso de graduação regular presencial desta Universidade. Salvo, nos casos em que for ofertada apenas uma disciplina e/ou caso seja a última disciplina para a integralização do curso de graduação do(a) discente e/ou caso o(a) discente tenha realizado as devidas solicitações de matrícula nas disciplinas ofertadas, porém no E-campus haja o aceite de matrícula em somente uma disciplina;

**5.1.2** Comprovar 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, devendo o discente autodeclarar, assinalando no espaço específico no momento da inscrição;

**5.1.4** Não ter ultrapassado dois semestres do tempo mínimo regulamentar para integralização do curso de graduação em que estiver matriculado, salvo situações devidamente comprovadas relacionadas à doença grave e/ou alterações curriculares (estrutura/organização) em seu curso de graduação. **(Fazer upload dos documentos comprobatórios no processo de inscrição):**

- I. A documentação comprobatória para casos de doença grave (atestado e/ou laudo) deve ser emitida por profissional devidamente registrado em ordem competente.

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

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Aos discentes em que não conste no *E-campus* o comprovante de matrícula do semestre letivo atual, no momento da inscrição, deverão fazer no espaço específico do *E-campus* o upload da declaração de matrícula em disciplinas emitida pela coordenação do curso.

## **6. DAS VAGAS**

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



<b>Quadro I – Vagas Auxílio Inclusão Digital</b>			
<b>Regime de Concorrência</b>	<b>Vagas</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Valor R\$</b>
Auxílio Inclusão Digital AC	<b>152</b>	<b>160</b> <b>(cento e sessenta)</b>	<b>Até 2.500,00</b> <b>(dois mil e quinhentos reais)</b>
Auxílio Inclusão Digital PCD	<b>08</b>		

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

**6.2.** No ato da inscrição o candidato deve indicar se pretende concorrer para as vagas de Ampla Concorrência ou PCD.

**6.3** 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.

**6.4** Considerando o surgimento de novas vagas para este auxílio, os candidatos classificados no respectivo edital poderão ser convocados até o dia 31 de dezembro de 2021-

## **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 no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – EDITAIS ABERTOS;



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



- 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 deste Edital;
- c) **Efetivar a inscrição via *e-campus* no período de 07/07/2021 até o dia 14/07/2021.**

**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.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Somente é permitida uma única inscrição, na qual o (a) candidato (a) deverá selecionar todos os auxílios disponíveis em que pretende concorrer. Ao finalizar a inscrição única o (a) candidato (a) não poderá refazê-la, editá-la ou inserir quaisquer documentos.

## **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 5.1.5 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 no subitem 5.1.2 do item 5 e 6.2 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 Bruta per Capita (RFBPC); a Forma de Ingresso (FI), Procedência Escolar do Estudante (PEE), a situação de moradia do (a) estudante (SME), Situação de Deficiência e/ou Agravos em Saúde - doenças com agravos permanentes/discente e/ou núcleo familiar (SDAS) e Situação Agravante de Vulnerabilidade (SAV), mediante avaliação realizada pelo profissional 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 2021)</b>		
<b>Indicadores</b>		<b>Pontuação</b>
Renda Familiar Bruta per capita (RFBPC)	Nível I – Renda familiar per capita de até R\$ 202,25	80
	Nível II – Renda familiar per capita de R\$ 202,26 até R\$ 235,71	70
	Nível III – Renda familiar per capita de R\$ 235,72 até R\$ 275,00	60
	Nível IV – Renda familiar per capita de R\$ 275,01 até R\$ 330,00	50
	Nível V – Renda familiar per capita de R\$ 330,01 até R\$ 412,50	40
	Nível VI – Renda familiar per capita de R\$ 412,51 até R\$ 550,00	30
	Nível VII – Renda familiar per capita de R\$ 550,01 até R\$ 825,00	20
	Nível VIII – Renda familiar per capita de R\$ 825,01 até R\$ 1650,00	10
Forma de Ingresso (FI)	Ingressante pela Lei nº 12. 711, de 29 de agosto de 2012; (PPII/ PPII-PCD/NDC1/ NDC1-PCD)	10
	Outros	5
Procedência	Pública	10
Escolar do Estudante (Ensino Médio) (PEE)	Privada (mesmo na condição de Bolsista)	5
Situação de Moradia do Estudante (SME), na cidade do campus onde cursa a graduação ou do estudante que se desloca diariamente de outro município, comunidade ou similares por não ter mudado para a cidade do campus onde cursa a graduação.	Alugado	20
	Mora cedido com parentes ou terceiros	15
	Imóvel Financiado (Se aplica ao estudante que devido a condição de dependência financeira mora com os pais e/ou similar e que estes possuem imóvel financiado).	10
	Próprio (Se aplica ao estudante que devido a condição de dependência financeira mora com os pais e/ou similar e que estes possuem imóvel próprio).	5
Situação de Deficiência e/ou Agravos em Saúde - doenças com agravos permanentes/discente e/ou núcleo familiar (SDAS)	Laudo Médico* (cópia) e/ou comprovante de gastos com medicação de uso contínuo ou cartão de acompanhamento emitido por Unidade de Saúde.  *Laudo Médico é obrigatório para comprovar situação de deficiência.	5
Situação Agravante de vulnerabilidade identificadas por Assistente Social (SAV)	Análise do profissional Assistente 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/RUNI, Acadêmico, Creche, MATDAC e PECTEC, Auxílio Alimentação Emergencial, Inclusão Digital Internet, Auxílio De volta para Casa);
- b) Auxílios para alimentação/ refeição e transporte/ condução;
- c) Diárias e reembolsos de despesas;
- d) Férias e Décimo Terceiro Salário;
- e) Estornos e compensações referentes a períodos anteriores;
- f) Indenizações decorrentes de contratos de seguros;
- g) 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 **MAI e JUN de 2021**. A média aritmética da renda será calculada da seguinte forma: **(MAI + JUN /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 através do e-mail indicado na ficha de avaliação socioeconômica, devendo responder o e-mail no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o envio. A não manifestação dentro do prazo implicará no INDEFERIMENTO 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
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 no Portal do Aluno (e-campus), na ABA SERVIÇOS, no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – RECURSOS, seguindo as orientações abaixo:

- a) tecer argumentação justificativa de até 1000 (hum mil) caracteres no campo indicado para mesma no formulário de interposição;
- b) Fazer o upload dos documentos comprobatórios de sua argumentação (se for o caso) em ARQUIVO ÚNICO, obedecendo o limite de tamanho de 1MB;
- c) Finalizar a interposição de recurso clicando no botão ENVIAR RECURSO, momento a partir do qual não poderão ser feitos quaisquer ajustes ou alterações de informações e documentos.

**11.2** O resultado do deferimento/indeferimento dos recursos interpostos será divulgado de acordo com o cronograma deste edital no **Portal do Aluno (e-campus), na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – RECURSOS**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o resultado do recurso.

**11.3** Recursos interpostos fora do prazo e/ou que não atendam ao previsto no item 11.1 não serão analisados pela Comissão.

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

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



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



**11.6** A Comissão deliberará e decidirá em unanimidade com seus membros.

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

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Caso o candidato esteja concorrendo concomitantemente a outro (s) auxílio (s) da Assistência Estudantil, será necessário realizar uma interposição para cada auxílio, conforme as regras de cada edital.

## **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, devendo no momento da implementação estarem regularmente matriculados (as) em disciplinas de curso de graduação regular presencial da UFAM, sob pena de desclassificação.

**12.2** A implementação do Auxílio ocorrerá de acordo com o Cronograma e regras específicas de implementação a serem divulgadas no período mínimo de 5 dias úteis antes do primeiro dia de implementação deste edital.

## **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/PROGESP.

**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. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**



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



**14.1** A prestação de contas deverá ser realizada mediante entrega por via digital de Nota Fiscal do bem adquirido emitida por pessoa jurídica (CNPJ), em favor do discente beneficiado, devendo constar número de CPF do mesmo e código de autenticação legível para conferência no respectivo órgão fiscal. As regras para a prestação de contas serão divulgadas quando for realizada a convocação para a mesma.

**14.2** O cronograma para a prestação de contas será conforme tabela abaixo:

<b>Etapas</b>	<b>Prazos</b>
Prestação de contas conforme item 14.1	30 dias corridos a contar do recebimento do auxílio
Análise da Prestação de Contas pela Coordenação de Benefícios Estudantis	05 dias úteis após o término do prazo da prestação de contas
Comunicação aos alunos do resultado da análise e convocação dos discentes com pendências na prestação de contas (via e-mail)	02 dias úteis após o término da análise
Justificativa dos discentes com pendências na prestação de contas	05 dias úteis após a emissão da convocação (via e-mail)
Prazo para pagamento da GRU (discentes que não utilizaram o valor integral do auxílio ou que não prestaram contas conforme item 14.1)	15 dias corridos após a emissão da GRU
Prazo para apresentação do comprovante de pagamento da GRU	02 dias úteis após o vencimento da GRU

**14.3** O não cumprimento das etapas da prestação de contas descritas no item 14.2, no todo ou em parte, acarretará em inadimplência junto ao DAEST/PROGESP, impossibilitando-o de implementar e/ou receber quaisquer benefícios estudantis, devendo qualquer regularização de pendência ser realizada até a data limite de implementação de cada um destes auxílios, sob pena de desclassificação do estudante. Sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O discente só terá sua prestação de contas deferida após o cumprimento das etapas necessárias descritas no item 14.2.

**14.4 Disposições Gerais da Prestação de Contas:**



- I.** Não será aceita Nota Fiscal emitida por fornecedor, cuja natureza econômica e/ou jurídica não seja compatível com a venda e/ou fornecimento dos materiais comprados;
- II.** Não serão aceitos comprovantes de despesa (nota fiscal ou cupom fiscal) com datas anteriores ao recebimento do valor do Auxílio Inclusão Digital;
- III.** O recurso do Auxílio Inclusão Digital não poderá ser utilizado pelo estudante em benefício de outros que não diretamente o próprio estudante, visando unicamente o desempenho das atividades acadêmicas de seu curso de graduação;
- IV.** Para efeitos de emissão de GRU com valores a serem devolvidos, considerar-se-á o valor mínimo de R\$ 10,00 (dez reais).

## **15. DA REPOSIÇÃO/DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO**

### **15.1 O estudante beneficiário deverá repor ao erário nas seguintes situações:**

- I.** Perder o vínculo institucional no semestre letivo da implementação neste auxílio;
- II.** Reprovar por frequência e/ou nota em todas as disciplinas no semestre letivo em que ocorrer a implementação no auxílio, salvo em casos específicos, mediante análise;
- III.** Desistir do curso ou trancar o curso ou trancar a matrícula em todas as disciplinas ou for transferido para outra IFES, considerando como referência o semestre letivo da implementação neste auxílio;
- IV.** For constatada irregularidade, falsificação de documentos e/ou informações prestadas;
- V.** Não utilizar integralmente o auxílio, devendo devolver o valor não utilizado;
- VI.** Não prestar contas da aquisição dos materiais especificados do item 14 deste Edital.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A não reposição ao erário, em qualquer uma das situações previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VI do item 15.1 deste Edital (Auxílio Inclusão Digital), implicarão em inadimplência junto à Assistência Estudantil do estudante beneficiário, impossibilitando-o de implementar e/ou receber quaisquer benefícios estudantis, devendo qualquer regularização de pendência ser realizada até a data limite de implementação de cada um dos auxílios, sob pena de desclassificação do estudante.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES**



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



**16.1** Fazer a prestação de contas conforme o item 14 deste edital;

**16.2** Manter os dados cadastrais atualizados no e-campus (endereço, e-mail, telefone etc.);

**16.3** Manter dados bancários atualizados junto à Assistência Estudantil da UFAM;

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

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

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

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** 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.

**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 etapas do processo de implementação definidas em Edital próprio.

**17.3** 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.

**17.4** 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.



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



**17.5** 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*.

**17.6** 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.

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

**17.8** O Auxílio Inclusão Digital está sujeito à restrição orçamentária e financeira. Caso ocorra insuficiência ou contingenciamento de recursos financeiros poderá haver descontinuidade na implementação e pagamento do auxílio.

**17.9** A inadimplência junto à Assistência Estudantil do beneficiário impossibilitará de implementar e/ou receber quaisquer benefícios estudantis, devendo qualquer regularização de pendência ser realizada até a data limite de implementação de cada um dos auxílios, sob pena de desclassificação do estudante.

**17.10** Os discentes contemplados com o Auxílio de Inclusão Digital – Edital 032/2019 e Edital 011/2020 ficarão impedidos de participar deste processo seletivo e caso estejam participando serão **DECLASSIFICADOS**, com exceção dos casos em que o estudante por algum motivo tiver realizado reposição ao erário do valor integral do auxílio.

**17.11** O valor do auxílio será creditado em conta corrente do estudante beneficiário em parcela única até o décimo dia útil do mês subsequente à sua implementação.





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



**17.12** Os discentes beneficiários da Bolsa PROMISAES ou Bolsa Mérito que forem classificados neste auxílio deverão apresentar termo de desligamento das referidas bolsas para que possam efetivar a implementação.

**17.13** 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.

**17.14** Os cursos de graduação regular presencial desta IFES, ainda que estejam sendo ofertados em modelo remoto por conta da necessidade indicada nas normas sanitárias nesse período de pandemia, apresentam a modalidade presencial conforme registro no sistema E-MEC do Ministério da Educação.

**17.15** 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 009/2021 DAEST/PROGESP – AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL

### 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.

- Caso não tenham como imprimir ou escanear as declarações, serão aceitos uploads de fotos de declarações transcritas, desde que assinadas de próprio punho. Em caso algum serão aceitas assinaturas digitalizadas.

#### 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. (Para pontuação nesse item de avaliação)
- 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) (Para pontuação nesse item de avaliação);
- Comprovante de Moradia Financiada, se for o caso – (Para pontuação nesse item de avaliação);
- 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), se for o caso; (Para pontuação e comprovação nesse item de avaliação);
- Comprovações de gastos com medicação de uso contínuo ou cartão de acompanhamento emitido por Unidade de Saúde em nome do candidato ou membro familiar (quando for o caso). (Para pontuação nesse item de avaliação).

#### 1.2 Documentos de identificação da família:

- Registro Geral - RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF, de todos os membros da família; ou



Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira Funcional (emitida por Conselhos de classe); ou Carteira de Trabalho (que contenha a numeração de CPF e RG) exceto se for Carteira de

Trabalho Digital, pois não tem validade como documento de identificação;

- ( ) 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.

### 1.3 Comprovação 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).

<b>Documentos Necessários:</b>	
<b>GRUPO 1.</b>  <b>Trabalhadores Assalariados (celetistas, servidores públicos civis e militares).</b>	<p>( ) <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): ATENÇÃO: Só serão aceitas imagens do documento aberto:</b> pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho). Se tiver registro na parte de <u>Anotações Gerais</u> devem também ser apresentados ambos seguidos da folha seguinte ao último registro. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente. <b>Obs.</b> Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, devem ser apresentados: 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 (de até 3 meses antes da data de inscrição). <b>Em caso de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital:</b> parte da foto com número de CPF, dos dados pessoais – nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e registro do último contrato de trabalho (Detalhes). Caso não possua contrato de trabalho apresentar parte da foto com número do CPF dos dados pessoais – nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e página de consulta onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho. Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS</u> devidamente preenchida;</p>



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



	<p>( ) <b>Cópia do Contracheque dos meses de MAI e JUN 2021.</b> Se não possuir contracheque apresentar declaração assinada pelo empregador, informando o rendimento dos meses supracitados; em casos de impossibilidade da apresentação de um dos comprovantes dos meses citados, o (a) candidato deverá, no ato da inscrição apresentar justificativa plausível da ausência do documento, se aceito a justificativa após a avaliação realizada pelo profissional de Serviço Social, a renda do comprovante de rendimento apresentado, <u>de um dos meses citados</u>, poderá ser duplicada para fins de análise socioeconômica;</p> <p>( ) <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2021</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.</p>
<p><b>GRUPO 2.</b></p> <p><b>Autônomos, Profissionais liberais, Trabalhador Informal, Prestador de Serviço ou Trabalhador Eventual.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Documentos Necessários:</b></p> <p>( ) <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): ATENÇÃO: Só serão aceitas imagens do documento aberto:</b> pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho). Se tiver registro na parte de <u>Anotações Gerais</u> devem também ser apresentados ambos seguidos da folha seguinte ao último registro. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente. <b>Obs.</b> Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, devem ser apresentados: 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 (de até 3 meses antes da data de inscrição). <b>Em caso de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital:</b> parte da foto com número de CPF, dos dados pessoais – nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e registro do último contrato de trabalho (Detalhes). Caso não possua contrato de trabalho apresentar parte da foto com número do CPF dos dados pessoais – nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e página de consulta onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado ou registrado, ou seja, de que não possui registro de trabalho. Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS</u> devidamente preenchida;</p> <p>( ) <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2021</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;</p> <p>( ) <b>Declaração de Trabalhador Autônomo / Informal/ Prestador de</b></p>



	<p><b>Serviço</b>, devidamente preenchida; especificando os valores referentes aos meses de <b>MAI e JUN de 2021</b>;</p> <p>( ) <b>Extratos bancários*</b> (de todas as contas que possuir) dos meses de <b>MAI e JUN 2021</b>, com identificação do titular. Caso não possua conta, apresentar <u>Declaração de que não possui conta</u>, devidamente preenchida.</p> <p><b>*ATENÇÃO:</b> Devem ser esclarecidos TODOS os valores de movimentações (depósitos, transferências dentre outros, recebidos em conta, se for o caso)</p>
<p><b>GRUPO 3.</b></p> <p><b>Em Situação de Desemprego.</b></p>	<p><b>Documentos Necessários:</b></p> <p>( ) <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): ATENÇÃO: Só serão aceita imagens do documento aberto:</b> pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho). Se tiver registro na parte de Anotações Gerais deve também ser apresentado) ambos seguidos da folha seguinte ao último registro. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente. 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 (de até 3 meses antes da data de inscrição). <b>Em caso de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital:</b> parte da foto com número de CPF, dos dados: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e registro do último contrato de trabalho (Detalhes). Caso não possua contrato de trabalho apresentar parte da foto com número do CPF dos dados: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e página de consulta onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado, ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho. Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS</u> devidamente preenchida;</p> <p>( ) <b>Declaração de Desemprego;</b></p> <p>( ) <b>Em caso de desemprego nos últimos 6 meses:</b> apresentar a cópia da Rescisão de contrato de trabalho e recibo do seguro desemprego, se for o caso;</p> <p>( ) <b>Extratos bancários*</b> (de todas as contas que possuir) dos meses de <b>MAI e JUN 2021</b>, com identificação do titular. Caso não possua conta, apresentar <u>Declaração de que não possui</u></p>



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



	<p><u>conta</u>, devidamente preenchida.</p> <p><b>*ATENÇÃO:</b> Devem ser esclarecidos TODOS os valores de movimentações (depósitos, transferências dentre outros, recebidos em conta, se for o caso)</p>
<p><b>GRUPO 4.</b></p> <p><b>Trabalhador Rural; Pescador; Pecuárta; Parceiro Rural; Arrendatário Rural e Sitante.</b></p>	<p><b>Documentos Necessários:</b></p> <p>( ) <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): ATENÇÃO: Só serão aceita imagens do documento aberto:</b> pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho) .Se tiver registro na parte de Anotações Gerais deve também ser apresentado) ambos seguidos da folha seguinte ao último registro. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente. 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 (de até 3 meses antes da data de inscrição). <b>Em caso de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital:</b> parte da foto com número de CPF, dos dados: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e registro do último contrato de trabalho (Detalhes). Caso não possua contrato de trabalho apresentar parte da foto com número do CPF dos dados: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e página de consulta onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado, ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho. Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS</u> devidamente preenchida;</p> <p>( ) <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2021</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;</p> <p>( ) <b>Cópia da Declaração de Imposto Territorial Rural se for o caso;</b></p> <p>( ) <b>Notas fiscais de venda de produtos nos meses de MAI e JUN 2021 se for o caso;</b></p> <p><b>Declaração de Renda de Trabalhador Autônomo / Informal/ Prestador de Serviço</b> devidamente preenchida;</p>





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



	<p>Para pescadores, deverá ser apresentado também o <b>comprovante</b> do recebimento do <b>seguro-defeso</b> do ano vigente caso tenha <b>recebido nos meses de MAI e JUN 2021</b> ou <b>declaração expedida pela Colônia/Associação dos Pescadores</b> informando o valor da renda auferida nos referidos meses.</p> <p>( ) <b>Extratos bancários*</b> (de todas as contas que possuir) dos meses de <b>MAI e JUN 2021</b>, com _____ identificação _____ do titular. <b>Caso não possua conta, apresentar <u>Declaração de que não possui conta</u></b>, devidamente preenchida.</p> <p><b>*ATENÇÃO: Devem ser esclarecidos TODOS os valores de movimentações (depósitos, transferências dentre outros, recebidos em conta, se for o caso)</b></p>
<p><b>GRUPO 5.</b></p> <p><b>Aposentados, Pensionista, Beneficiários de Auxílios Previdenciários (Regimes Geral e Próprios).</b></p>	<p><b>Documentos Necessários:</b></p> <p>( ) <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): exceto aposentados e pensionista a partir de 60 anos. ATENÇÃO: Só serão aceita imagens do documento aberto:</b> pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho). Se tiver registro na parte de Anotações Gerais deve também ser apresentado) ambos seguido da folha seguinte ao último registro. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente. 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 (de até 3 meses antes da data de inscrição). <b>Em caso de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital:</b> parte da foto com número de CPF, dos dados: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e registro do último contrato de trabalho (Detalhes). Caso não possua contrato de trabalho apresentar parte da foto com número do CPF dos dados: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e página de consulta onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado, ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho. Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS</u> devidamente preenchida;</p> <p>( ) <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2021</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;</p>



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



	<p>( ) Comprovante de recebimento da aposentadoria, pensão ou auxílio, expedido pelo órgão responsável (meses de MAI e JUN /2021);</p> <p>( ) Extratos bancários* (de todas as contas que possuir) dos meses de MAI e JUN 2021, com identificação do titular. Caso não possua conta, apresentar <b><u>Declaração de que não possui conta</u></b>, devidamente preenchida.</p> <p>*ATENÇÃO: Devem ser esclarecidos TODOS os valores de movimentações (depósitos, transferências dentre outros, recebidos em conta, se for o caso)</p> <p>Caso se enquadre em quaisquer um dos outros grupos deverão ser apresentados também os documentos do mesmo. Nesse caso, a isenção de apresentação de CTPS aos aposentados e ou pensionistas a partir de 60 anos não será aplicada, caso o grupo de comprovação de renda selecionado solicite a apresentação do referido documento.</p>
<p><b>GRUPO 6.</b></p> <p><b>Proprietário de empresa ou microempresa.</b></p>	<p><b>Documentos Necessários:</b></p> <p>( ) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): <b>ATENÇÃO: Só serão aceita imagens do documento aberto:</b> pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho (registrado na página de contrato de trabalho) .Se tiver registro na parte de Anotações Gerais deve também ser apresentado) ambos seguidos da folha seguinte ao último registro. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente. 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 (de até 3 meses antes da data de inscrição). <b>Em caso de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital:</b> parte da foto com número de CPF, dos dados: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e registro do último contrato de trabalho (Detalhes). Caso não possua contrato de trabalho apresentar parte da foto com número do CPF dos dados: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e página de consulta onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado, ou registrado, ou seja, de que não possui registro de trabalho. Caso não possua CTPS, apresentar <b><u>Declaração de que não possui CTPS</u></b> devidamente preenchida;</p> <p>( ) <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF referente ao ano base 2021</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;</p>



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



	<p>( ) <b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ</b>, se for o caso;</p> <p>( ) <b>Cópia de Declaração de Rendimento (DECORE)</b> especificando os valores referentes aos meses de MAI e JUN de 2021, emitida por profissional contábil - (Obrigatório para quem emite nota fiscal), se não for o caso, apresentar Declaração de Renda preenchida e assinada pela própria pessoa especificando os valores de renda referente aos meses de MAI e JUN de 2021;</p> <p>( ) Cópia do extrato previdenciário (CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais), que pode ser emitido através do Portal Meu INSS (<a href="http://meu.inss.gov.br">meu.inss.gov.br</a>);</p> <p>( ) <b>Extratos bancários* (de todas as contas que possuir) dos meses de MAI e JUN 2021</b>, com _____ identificação _____ do titular. <b>Caso não possua conta, apresentar <u>Declaração de que não possui conta</u></b>, devidamente preenchida.</p> <p><b>*ATENÇÃO:</b> Devem ser esclarecidos TODOS valores de depósitos, transferências etc.. recebidos em conta, se for o caso.</p>
<p><b>GRUPO 7.</b></p> <p><b>Estágio Remunerado, Bolsistas, Menor Aprendiz e similares.</b></p>	<p><b>Documentos Necessários:</b></p> <p>( ) <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): ATENÇÃO: Só serão aceita imagens do documento aberto:</b> pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho) .Se tiver registro na parte de Anotações Gerais deve também ser apresentado) ambos seguidos da folha seguinte ao último registro. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente. 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 (de até 3 meses antes da data de inscrição). <b>Em caso de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital:</b> parte da foto com número de CPF, dos dados: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e registro do último contrato de trabalho (Detalhes). Caso não possua contrato de trabalho apresentar parte da foto com número do CPF dos dados: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e página de consulta onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado, ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho. Caso não possua CTPS, apresentar <u>Declaração de que não possui CTPS</u> devidamente preenchida;</p>



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



	<p>( ) <b>ESTAGIÁRIO:</b> Cópia do Termo de Compromisso ou contrato de Estágio ou documento de vínculo institucional em que conste o valor da Bolsa e /ou remuneração e informação também do valor de vale transporte, se for o caso) referente aos meses de MAI e JUN 2021 - (somente extrato bancário não será validado como comprovante de rendimento);</p> <p>( ) <b>BOLSISTA/MONITOR (PIBIC, PIBEX, Monitoria, PET etc):</b> documento de vínculo institucional em que conste o valor da Bolsa e/ou Auxílios e outras Instituições e /ou remuneração e informação do valor de vale transporte, quando for o caso) referente aos meses de MAI e JUN 2021 - (somente extrato bancário não será validado como comprovante de rendimento);</p> <p>( ) <b>MENOR APRENDIZ:</b> Comprovante de rendimento dos meses MAI e JUN 2021 (contracheque ou declaração emitida pela empresa), onde conste valor de vale transporte, quando for o caso) - (somente extrato bancário não será validado como comprovante de rendimento);</p> <p>( ) <b>Extratos bancários* (de todas as contas que possuir) dos meses de MAI e JUN 2021</b>, com identificação do titular. <b>Caso não possua conta, apresentar <u>Declaração de que não possui conta</u></b>, devidamente preenchida.</p> <p><b>*ATENÇÃO:</b> Devem ser esclarecidos TODOS valores de depósitos, transferências etc.. recebidos em conta, se for o caso.</p>
<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> <p>( ) <b>Extrato bancário do mês MAI e JUN 2021 com cópia do cartão onde conste o nome: Benefício de Prestação Continuada</b>, bem como o nome do beneficiário e/ou extrato de recebimento do benefício, ou Declaração retirada do site: <a href="https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/">https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/</a> onde conste a identificação do beneficiário e informação de que se trata de BPC e valor recebido referente ao mês de MAI ou JUN 2021</p> <p><b>OBS.: Caso se enquadre em quaisquer um dos outros grupos deverá também apresentar os documentos do mesmo.</b></p>



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



<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> <p>( ) Comprovante de recebimento do Bolsa Família e/ou outros programas de transferência de renda, dos meses de MAI e JUN 2021 (<b>ou mês de inscrição do edital</b>), com identificação do beneficiário.</p> <p><b>OBS.: 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. (Exemplo: Se realiza trabalho informal apresentar documentos do Grupo 2; Se desempregado apresentar documentos do Grupo 3 etc.).</b></p>
<p><b>GRUPO 10.</b></p> <p><b>Pensão alimentícia; Auxílio financeiro de Terceiros; Aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis.</b></p>	<p><b>Documentos Necessários:</b></p> <p>( ) <b>Comprovante de Recebimento de Pensão Alimentícia ou Auxílio financeiro de terceiros</b> (contracheque ou decisão judicial ou outro documento que comprove) <b>ou</b> apresentação de <b>Declaração de Recebimento de Auxílio Financeiro preenchida por quem presta o auxílio/ajuda</b> de custo quando for o caso; (Correspondente aos meses de análise do Edital);</p> <p>( ) Comprovante de Rendimento de Aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis, se for o caso, comprovado por meio de Contrato, Recibo ou Declaração; (Correspondente aos meses de análise do Edital).</p> <p><b>OBS.: 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. (Exemplo: Se realiza trabalho informal apresentar documentos do Grupo 2; Se desempregado apresentar documentos do Grupo 3, etc).</b></p>
<p><b>GRUPO 11.</b></p> <p><b>Menores de 14 anos.</b> <b>(13 anos 11 meses 29</b></p>	<p><b>Documentos Necessários:</b></p> <p>( ) Para os membros da família que se enquadrem nesse grupo deverão ser realizados uploads dos documentos de identificação de que trata o item 1.2. Além dos documentos o item 1.2, deverão apresentar, quando for o caso, também:</p> <p><b>a) Comprovante ou declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia ou Auxílio financeiro de terceiros</b>, referente aos meses de MAI e</p>



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



<b>dias)</b>	JUN 2021
--------------	----------





## EDITAL 009/2021 DAEST/PROGESP – AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL

CRONOGRAMA DO EDITAL 009/2021	
PRAZO	ATIVIDADE
28/06/2021	Divulgação do Edital
01/07/2021	Webinário de Orientações para inscrições
07/07/21 até 14/07/21	Inscrição e <i>Upload</i> de documentos via <i>e-campus</i> ( <b>online</b> )
16/07/21	Homologação da lista de candidatos inscritos ( <b>Divulgação e publicação das próximas datas do cronograma</b> )
A ser publicado	Análise documental acadêmica e socioeconômica ( <b>Acompanhamento do resultado individual via e-campus</b> )
A ser publicado	Homologação do resultado preliminar das análises acadêmica e socioeconômica ( <b>Divulgação</b> )
A ser publicado	Interposição de Recurso via <i>e-campus</i> ( <b>online</b> )
A ser publicado	Análise dos Recursos
A ser publicado	Resultado da Interposição de Recursos ( <b>Divulgação</b> )
A ser publicado	Ajuste de recurso no sistema
A ser publicado	Resultado Final ( <b>Divulgação</b> )
A ser publicado	Implementação do benefício