



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Departamento de Assistência Estudantil

OFÍCIO Nº 32/2022/DAEST - PROGESP/UFAM

Manaus, 24 de fevereiro de 2022.

**Assunto: Publicação do Edital 006/2022 - Auxílio Creche (Campus Manaus)**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP, através do Departamento de Assistência Estudantil - DAEST, torna público o Edital 006/2022 - Auxílio Creche (Campus Manaus).

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Karime Rita de Souza Bentes, Diretor**, em 24/02/2022, às 10:27, 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 24/02/2022, às 13:24, 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 **0886762** e o código CRC **E8222464**.

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 23105.007342/2022-00

SEI nº 0886762





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



## **EDITAL 006/2022 DAEST/PROGESP – AUXÍLIO CRECHE**

**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 Creche.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** De acordo com o que rege o Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), o presente edital tem por objetivo conceder o benefício acima discriminado visando ampliar e democratizar as condições de permanência dos estudantes da UFAM em situação de vulnerabilidade socioeconômica que tenham filhos menores de 06 (seis) anos de idade, contribuindo para diminuição do índice de evasão desses estudantes, diretamente influenciada pela condição de maternidade ou paternidade.

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

**2.1** Os recursos financeiros destinados a este Edital provêm do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), regulamentado pelo Decreto nº 7.234 de 19 de 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 regular presencial da UFAM (Campus Manaus), 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).



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



#### **4. DA MODALIDADE DE AUXÍLIO**

**4.1 Auxílio Creche:** destina-se a apoiar o discente que se encontre em situação de vulnerabilidade socioeconômica, por meio de auxílio financeiro para custear despesas referentes à manutenção de creche ou similar ou cuidador para os/as filhos/as menores de 06 (seis) anos de idade que não tenham com quem ficar durante o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.

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

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

**5.1.1** Estar regularmente **matriculado (a), no semestre letivo 2021/1, em todas as disciplinas** do período, conforme a matriz curricular de seu curso de graduação regular presencial desta Universidade (Campus Manaus). Salvo:

- I.** Nos casos de incompatibilidade de horário entre as disciplinas;
- II.** Na existência de pré-requisito de 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 ato 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 em situações devidamente comprovadas relacionadas a doenças graves e/ou considerando o período em que o discente não recebeu atendimento no regime de exercício domiciliar e/ou em virtude de alterações na estrutura curricular e seu curso de graduação **(realizar upload dos documentos comprobatórios no processo de inscrição):**



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



- I. A documentação comprobatória para casos de doença grave, deve ser: **atestado e/ou laudo e/ou relatório**, emitido por profissional devidamente registrado no conselho competente, com a data de emissão do documento não superior a 12 meses (contados até a data inicial de inscrição neste edital). Serão consideradas doenças graves para fins dessa análise, somente as doenças definidas no art. 151 da Lei 8.213/1991;
- II. O documento comprobatório referente ao regime de exercício domiciliar deve ser emitido pela coordenação do curso, informando o período (semestre letivo) em que o aluno não recebeu atendimento do respectivo regime;
- III. A documentação comprobatória para situações de alterações na **estrutura curricular** deve ser um **documento emitido pela coordenação do curso** que informe sobre as devidas alterações e, conseqüentemente, da dificuldade à integralização no tempo esperado;
- IV. Conforme a decisão *ad referendum* – CONSUNI nº 01/2020, de 26 de março de 2020, que suspendeu o Calendário Acadêmico de 2020/1 e 2020/2 (ano civil 2020). E diante da Resolução – CONSEPE nº 001, de 11 de fevereiro de 2021, em seu artigo 20, a qual dispõe que os períodos letivos 2020/1 e 2020/2 (realizados no ano civil 2021), sucessivamente, que o período letivo 2021/1 (ano civil 2022) não serão considerados para efeito de jubilação. **Delibera-se que**, respectivamente, o ano civil 2020 e os períodos letivos supracitados não serão considerados na contagem do tempo mínimo de integralização, referente a análise do critério 5.1.4 deste edital.

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

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

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

**Parágrafo único:** Os/as candidatos (as) que estiverem regularmente matriculados (as), conforme o item 5.1.1 deste edital, mas não havendo no *e-campus* 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 Creche dar-se-á até o limite estabelecido, conforme distribuição no Quadro I:

Quadro I – Vagas Auxílio Creche			
Regime de Concorrência	Vagas	Total de Vagas	Valor R\$
Auxílio Creche AC	28	30 (trinta)	R\$ 300,00 (trezentos reais)
Auxílio Creche PcD	02		

AC - Ampla Concorrência

PcD - Pessoa com Deficiência

6.2 No ato da inscrição o (a) candidato (a) deverá informar se pretende concorrer ao Auxílio Creche em ampla concorrência ou cota PcD.

6.3 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas aos (as) candidatos (as) 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. Poderão ser convocados até um mês antes do término da vigência do Edital.

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

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

6.6 No caso de pais divorciados, separados e/ou que não vivem juntos, receberá o **Auxílio Creche**



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



aquela/e que detiver a guarda legal do dependente e, no caso em que a guarda seja compartilhada, o **Auxílio Creche** será destinado à apenas um deles.

**6.7** Os benefícios de assistência estudantil da UFAM (Auxílio Moradia/RUNI, Auxílio Acadêmico, Transporte Intermunicipal, Auxílio Creche, Emergencial/PNAES) 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.

**6.8** A classificação do candidato no auxílio não garante direito à vaga neste Edital pretendido.

**Parágrafo único:** No ato da implementação, o/a candidato(a) que incorrer na situação descrita no item 6.7 deverá 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.** Somente é permitida uma única inscrição na qual o candidato deverá selecionar todos os auxílios disponíveis em que deseje concorrer. Ao finalizar a INSCRIÇÃO ÚNICA o/a candidato (a) não poderá refazê-la, editá-la ou inserir quaisquer documentos.

**7.2.1.1** O/A candidato (a) que atender os requisitos gerais para participar do processo de seleção conforme o item 5 deste Edital deverá efetuar o seu pedido de inscrição por intermédio das seguintes etapas:

- a) Atualizar suas informações pessoais no Portal do aluno (*e-campus*), especialmente, email e telefone para contato.



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



**b)** Preencher a ficha de avaliação socioeconômica disponível no Portal do Aluno (e-campus), na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – EDITAIS ABERTOS.

**c)** Realizar upload da documentação pessoal e comprobatória de renda do/da candidato (a) e dos membros da família, com os quais mantenha vínculos familiares e financeiros, conforme a relação de documentos especificados no **Anexo 01 deste Edital**.

**d)** Efetivar a inscrição no período de **04/03/2022 até 14/03/2022**.

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

**7.2.3** 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 (as) com documentação incompleta, ilegível, com autodeclarações (candidato (a) 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 5.1.7 do item 5 e será realizada por Pedagogo(a) e/ou Técnico em Assuntos Educacionais no DAEST/PROGESP.

**8.2** A Análise Socioeconômica verificará se o (a) candidato (a) atende aos critérios estabelecidos nos subitens 5.1.2, 5.1.5 e 5.1.6 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) e a Situação de Deficiência e/ou Agravos em Saúde – doenças com agravo permanente do discente e/ou familiar (SDAS), 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(as) candidatos(as).

<b>Quadro II – Indicadores de Avaliação Socioeconômica (Salário Mínimo Base 2022)</b>		
	<b>Indicadores</b>	<b>Pontuação</b>
Renda Familiar Bruta per capita (RFBPC)	Nível I – Renda familiar per capita de até R\$ 227,25	80
	Nível II – Renda familiar per capita de R\$ 227,26 até R\$ 259,71	70
	Nível III – Renda familiar per capita de R\$ 259,72 até R\$ 303,00	60
	Nível IV – Renda familiar per capita de R\$ 303,01 até R\$ 363,60	50
	Nível V – Renda familiar per capita de R\$ 363,61 até R\$ 454,45	40
	Nível VI – Renda familiar per capita de R\$ 454,46 até R\$ 606,00	30
	Nível VII – Renda familiar per capita de R\$ 606,01 até R\$ 909,00	20
	Nível VIII – Renda familiar per capita de R\$ 909,01 até R\$ 1818,00	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
	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



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



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. <b>*Laudo Médico é obrigatório para comprovar situação de deficiência.</b>	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, doações (auxílio de terceiros) dentre outros.

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



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



- a) Auxílios de Assistência Estudantil da UFAM (Moradia/RUNI, Acadêmico, Inclusão Digital, Creche, MATDAC e PECTEC, Emergencial, Auxílio Alimentação Emergencial, Auxílio Internet, Auxílio de volta para casa e Auxílio de volta para UFAM);
- b) Auxílios para alimentação/refeição e transporte/condução;
- c) Diárias e reembolsos de despesas;
- d) Férias, Décimo Terceiro Salário, FGTS, PIS/PASEP;
- 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 Auxílio Brasil (PAB) e os programas remanescentes nele unificado, além de outros da mesma natureza;
- 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 e FEVEREIRO de 2022. 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 (a) deverá justificar, no ato da inscrição, a ausência do documento e após a avaliação da justificativa pelo (a) 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/a candidato(a) será contactado através do *e-mail* indicado na ficha de avaliação socioeconômica, devendo responder ao *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 estabelecida no cronograma.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Quadro III – Critérios de Desempate	
	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.** Caso o/a candidato (a) 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.

**11.1.1** Os/As candidatos (as) que não concordarem com os resultados preliminares das etapas de avaliação socioeconômica e acadêmica 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 a



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



mesma;

- b) Fazer uploads de documentos comprobatórios de sua argumentação (se for o caso) em ARQUIVO ÚNICO, respeitando o limite de tamanho 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, poderão ser acompanhados pelos(as) candidatos (as) diretamente no Portal do Aluno (*e-campus*), na **ABA SERVIÇOS, no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – RECURSOS**. É de inteira responsabilidade do (a) candidato(a) acompanhar o resultado final do recurso.

**11.3** Recursos interpostos fora do prazo e/ou que não atendam ao previsto no item 11.1.1 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.

**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.

## **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 o item 6.1 deste edital, devendo no ato da implementação estarem regularmente **matriculados (as) em todas as disciplinas** do período, conforme a matriz curricular de



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



seu curso de graduação regular presencial desta Universidade, Campus Manaus (considerando o curso declarado na inscrição deste edital), **sujeito a desclassificação.**

**12.2** Anterior ao período de implementação deste Auxílio o/a candidato(a) passará por nova análise acadêmica quanto ao critério de matrícula, aqueles que não atenderem a este critério serão convocados para prestar justificativa dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis. A justificativa apresentada será submetida a análise, podendo ou não ser deferida. E, caso o candidato tenha sua justificativa deferida poderá receber retroativo.

**12.3** A implementação do Auxílio ocorrerá de acordo com o Cronograma e regras específicas de implementação a serem divulgadas em até 2 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-UFAM.

**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;



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



**II.** Estar regularmente matriculado (a) e frequente, semestralmente, em todas as disciplinas obrigatórias do período, conforme a matriz curricular de seu curso de graduação regular presencial desta Universidade. **Salvo** casos específicos, devidamente comprovados, a serem analisados;

**III.** Não ser reprovado por frequência em nenhuma disciplina cursada: obrigatória e optativa, no semestre. Salvo casos específicos, devidamente comprovados, a serem analisados;

**IV.** Ter Coeficiente de rendimento acadêmico semestral, acumulado, superior ao do ingresso no auxílio;

**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.

a) Conforme a decisão *ad referendum* – CONSUNI nº 01/2020, de 26 de março de 2020, que suspendeu o Calendário Acadêmico de 2020/1 e 2020/2 (ano civil 2020). E diante da Resolução – CONSEPE nº 001, de 11 de fevereiro de 2021, em seu artigo 20, a qual dispõe que os períodos letivos 2020/1 e 2020/2 (realizados no ano civil 2021), sucessivamente, que o período letivo 2021/1 (ano civil 2022) não serão considerados para efeito de jubilação. **Delibera-se que**, respectivamente, o ano civil 2020 e os períodos letivos supracitados não serão considerados na contagem do tempo mínimo de integralização, referente a análise do critério VI do item 14.1 deste edital.

**VII.** Preencher e enviar, até o dia 07 (sete) de cada mês de referência, Relatório de Acompanhamento Acadêmico – RAA disponível no e-campus, devendo fazer *upload de* documentos comprobatórios de gastos mensais em arquivo único em PDF até 2MB único junto ao RAA.

**a) Para creche ou similar:** Recibo de pagamento da Creche ou similar onde conste: nome, endereço





e CNPJ da instituição de ensino; nome do estudante pagante, valor e descrição dos serviços a que se refere o recibo. Situações não previstas neste item deverão ser comunicadas ao DAEST para as devidas orientações;

**b) Para cuidador:** Recibo de pagamento do cuidador devidamente preenchido ou Nota fiscal de Serviços. Para qualquer forma de prestação de contas é obrigatório o upload do RG e CPF do cuidador;

**c)** Para efeito de entrega do 1º (primeiro) Relatório de Acompanhamento Acadêmico – RAA será considerada a participação na etapa de implementação do Auxílio;

**d)** O Relatório de Acompanhamento Acadêmico – RAA, disponível no e-campus, deverá efetivamente ser preenchido a partir do mês subsequente a implementação neste edital.

**Paragrafo único:** Da necessidade do acompanhamento e da verificação sobre a frequência, será utilizado, como um dos instrumentos, o sistema eletrônico acadêmico ou visitas técnicas nas Unidades Acadêmicas.

## **15. DO ACOMPANHAMENTO**

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

### **15.1.1** Acompanhamento **MENSAL**

**a)** Controle do envio do Relatório de Acompanhamento Acadêmico e Anexos de comprovante de gastos com creche ou similar ou cuidador;

**b)** Análise e acompanhamento das demandas apresentadas no Relatório de Acompanhamento Acadêmico sendo realizado pela equipe de profissionais da Coordenação de Desenvolvimento Estudantil – CDE/DAEST.

### **15.1.2** Acompanhamento **SEMESTRAL**

**I.** O acompanhamento do cumprimento de requisitos acadêmicos, previsto no subitem 14.1, incisos II, III, IV, V, VI, será realizado pelo (a) Pedagogo (a), através do Histórico Escolar Analítico, do Relatório de Desempenho Estudantil, disponíveis 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) Os beneficiários deste auxílio, 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 (a) beneficiário (a) deverá participar (caso necessário) do acompanhamento realizado pela equipe de profissionais da Coordenação de Desenvolvimento Estudantil - CDE/DAEST, 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 16, 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/DAEST, 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 (a) reincidente, não fazendo jus ao pagamento retroativo ou por até 3 meses caso o discente tenha qualquer tipo de pendência com a Assistência Estudantil da UFAM até a regularização da mesma dentro desse prazo, 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) Se trancar/cancelar o curso ou todas as disciplinas matriculadas no semestre e/ou ter a perda de vínculo com a instituição incluindo, transferência para outras IES, desistência do curso, jubramento, dentre outras modalidades;
- d) Em casos de reprovação por frequência em todas as disciplinas cursadas semestralmente, salvo casos específicos mediante análise;
- e) Em casos de mobilidade de beneficiário de Assistência Estudantil da UFAM para outras IES;
- f) O discente deixar de atender o perfil socioeconômico (até 1,5 salário mínimo *per capita*);
- g) 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;
- h) Solicitação oficial do discente beneficiário;
- i) Quando o dependente completar 06 (seis) anos de idade e/ou for admitido no 1º ano do Ensino Fundamental ou quando ocupar vaga em creche pública;
- j) Automaticamente, ao término do prazo editalício.

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

## **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 Assistência Estudantil da UFAM, Coordenação de



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



Benefícios Estudantis (CBE/DAEST).

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

**17.4** Informar a Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE), de maneira imediata e oficial, sobre mudanças na condição socioeconômica, que acarretem modificação de sua renda familiar *per capita* mediante envio de e-mail para [cde@ufam.edu.br](mailto:cde@ufam.edu.br)

**17.5** Observar e cumprir os prazos para apresentação de documentações em caso de (re)avaliações socioeconômicas, sob risco de suspensão do(s) auxílio(s) em que estiver vinculado sem direito à pagamento retroativo;

**17.6** 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.

**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 do processo de implementação definidas em Edital próprio.

**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 referem à avaliação socioeconômica serão analisadas pelos profissionais em Serviço Social e no caso da avaliação acadêmica serão analisadas por profissionais de Pedagogia.

**18.4** Não serão encaminhadas correspondências de cunho individual sob a forma de aviso, lembrete



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



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*.

**18.6** As informações prestadas pelos candidatos, bem como núcleo familiar, 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 Creche está sujeito à restrição orçamentária e financeira. Caso ocorra insuficiência ou contingenciamento de recursos financeiros poderá haver descontinuidade nos pagamentos dos auxílios.

**18.9** O valor do auxílio será creditado em conta corrente do discente beneficiário, mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente à sua implementação, até o término da vigência prevista neste Edital.

**18.10** A vigência será a contar da data de implementação até o último mês do período 2021/2, podendo ser prorrogado até o último mês do período 2022/1. E, considerando o surgimento de novas vagas para este auxílio, os candidatos aprovados/classificados no respectivo edital poderão ser convocados até o final da vigência deste edital, observada a faixa etária de idade da criança, e farão jus à quantidade de parcelas proporcional ao tempo de permanência no programa, a contar da data de implementação até o término da vigência prevista neste Edital.



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



**18.11** Entre um período letivo e outro caso haja recesso acima de 15 dias e que se encontre dentro do período de vigência do Edital, o (a) discente beneficiário (a) do Auxílio Creche terá seu benefício temporariamente suspenso, retornando o benefício no mês referente ao início das aulas desta IES; não se aplicando nos casos em que os alunos se matriculem em cursos de férias, devendo obrigatoriamente comunicar ao DAEST, ou quando houver, nos meses citados, a continuidade das aulas nos cursos de graduação regular presencial desta Universidade, não ocorrendo portanto o recesso.

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

**18.13** A inadimplência junto à Assistência Estudantil do beneficiário impossibilitará de implementar e receber quaisquer benefício estudantil, devendo qualquer regularização de pendência ser realizada até a data limite de implementação de cada auxílio, sob pena de desclassificação do estudante.

**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** Os cursos de graduação regular presencial desta IES, ainda que estejam sendo ofertados em modelo remoto/híbrido 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.

**18.16** Não caberá recurso após a divulgação do resultado final.

**Parágrafo único:** caso haja suspensão do auxílio por conta do calendário acadêmico da graduação regular (UFAM), a entrega do RAA também será suspensa e retornará no mês de retorno do auxílio.



## EDITAL Nº 006/2022 DAEST/PROGESP – AUXÍLIO CRECHE

### ANEXO 1

#### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

**OBS:** - As declarações solicitadas abaixo podem ser encontradas no link: <https://progesp.ufam.edu.br/formularios-e-documentos.html> **ATENÇÃO:** (Não serão aceitos modelos diferentes daqueles disponibilizados neste link).

- 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 e/ou escanear as declarações, serão aceitos uploads de declarações transcritas, desde que assinadas de próprio punho. Em caso algum serão aceitas assinaturas coladas/digitalizadas.

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

- Em caso de **DÚVIDAS** quanto a inscrição e/ou documentação, o candidato deve **ENTRAR EM CONTATO** através do link: <https://bit.ly/2022duvidas>

- Além dos documentos comprobatórios solicitados neste edital, fica resguardado aos avaliadores sociais e acadêmicos a consulta de informações em bases públicas governamentais para substanciar suas respectivas análises.

#### 1.1 Documentos do (a) Candidato (a):

( ) Passaporte e visto da Polícia Federal (**caso o Candidato (a) seja estrangeiro**);

( ) Comprovante de residência atualizado (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/companheiro (a) (quando for o caso);
- ( ) Laudo Médico (para PcD's), se for o caso; **(Para pontuação e comprovação nesse item de avaliação)**;
- ( ) Comprovantes de gastos com medicação de uso contínuo ou cartão de acompanhamento emitido por Unidade de Saúde em nome do (a) candidato (a) ou membro familiar (quando for o caso). **(Para pontuação nesse item de avaliação)**.

#### **1.2 Documentos do Auxílio Creche:**

- ( ) **Termo de guarda ou responsabilidade legal**, somente para casos em que o (a) discente não for pai/mãe biológico (a) da criança;
- ( ) **Declaração de Auxílio Creche.**

#### **1.3 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 – CNH ou Carteira Funcional (emitida por Conselhos/Ordem de classe); ou Carteira de Trabalho (que contenha a numeração de CPF e RG) **exceto** se for Carteira de Trabalho Digital – pois 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.
- ( ) Laudo Médico (para PcD's), se for o caso; (Para pontuação e comprovação nesse item de avaliação);

#### **1.4 Comprovação de renda do (a) 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**. Ex.: Se realiza trabalho informal apresentar documentos do **Grupo 2**; Se desempregado apresentar documentos do **Grupo 3**, etc).

### GRUPO 1.

#### Trabalhadores Assalariados (celetistas, servidores públicos civis e militares).

##### Documentos Necessários:

##### ( ) CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS):

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- \*Página do último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho), seguido da folha seguinte ao último registro;
- \*Se tiver registro na parte de Anotações Gerais, deve ser apresentado, seguido da folha seguinte ao último registro.

O (a) candidato (a) que não apresentar esta folha subsequente de maneira correta será INDEFERIDO. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente.

**\*ATENÇÃO:** No que se refere as páginas de contrato de trabalho e anotações gerais só serão aceitas imagens do documento aberto - ou seja, ao digitalizar a imagem da CTPS, tenha o cuidado de deixar o documento aberto, (com duas páginas aparecendo ao mesmo tempo, sem cortes da numeração da página ou de qualquer outra informação) Imagens de páginas individuais (dessas partes citadas) acarretará em INDEFERIMENTO.

**OBS.:** Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, devem ser apresentados cópia da:

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- Primeira página do contrato de trabalho em branco. (Documento aberto)

Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (de até 3 meses antes da data de inscrição).

##### Em caso de CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) DIGITAL:

Deve ser apresentado o Print das seguintes partes (em caso de dúvidas, consultar o link <https://bit.ly/CTPS2022>

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Dados do (s) registro (s) de trabalho (s).

Em caso de trabalho vigente apresentar o detalhamento das informações, bem como, caso possua informações nas anotações, também deve ser apresentado.

Caso não possua contrato de trabalho registrado, deve apresentar o print das seguintes partes:

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e





nacionalidade;

- Página de consulta de contratos onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho.

**ATENÇÃO:** Caso não possua CTPS, apresentar:

( ) **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS**, devidamente preenchida;

**OBS.:** Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.

( ) **CÓPIA DO CONTRACHEQUE DOS MESES DE JANEIRO e FEVEREIRO 2022.**

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 (a) 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 apresentada, de um dos meses citados, poderá ser duplicada para fins de análise socioeconômica;

( ) **DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA - IRPF ENTREGUE À RECEITA FEDERAL NO ANO 2021**, acompanhada do recibo de entrega e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento, a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;

**ATENÇÃO:** Caso se enquadre em quaisquer um dos outros grupos deverão ser apresentados também os documentos dos mesmos.

## GRUPO 2.

**Autônomos, Profissionais liberais, Trabalhador Informal, Prestador de Serviço ou Trabalhador Eventual.**

### Documentos Necessários:

( ) **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS):**

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- \*Página do último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho), seguido da folha seguinte ao último registro;
- \*Se tiver registro na parte de Anotações Gerais, deve ser apresentado, seguido da folha seguinte ao último registro.

O (a) candidato (a) que não apresentar esta folha subsequente de maneira correta será INDEFERIDO. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente.



**\*ATENÇÃO:** No que se refere as páginas de contrato de trabalho e anotações gerais só serão aceitas imagens do documento aberto - ou seja, ao digitalizar a imagem da CTPS, tenha o cuidado de deixar o documento aberto, (com duas páginas aparecendo ao mesmo tempo, sem cortes da numeração da página ou de qualquer outra informação) Imagens de páginas individuais (dessas partes citadas) acarretará em INDEFERIMENTO.

**OBS.:** Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, devem ser apresentados cópia da:

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- Primeira página do contrato de trabalho em branco. (Documento aberto)

Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (de até 3 meses antes da data de inscrição).

Em caso de **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) DIGITAL:** Deve ser apresentado o Print das seguintes partes (em caso de dúvidas, consultar o link <https://bit.ly/CTPS2022>)

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Dados do (s) registro (s) de trabalho (s).

Em caso de trabalho vigente apresentar o detalhamento das informações, bem como, caso possua informações nas anotações, também deve ser apresentado.

Caso não possua contrato de trabalho registrado, deve apresentar o print das seguintes partes:

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Página de consulta de contratos onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho.

**ATENÇÃO:** Caso não possua CTPS, apresentar

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS**, devidamente preenchida;

**OBS.:** Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.

**DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA - IRPF ENTREGUE À RECEITA FEDERAL NO ANO 2021**; acompanhada do recibo de entrega e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento, a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;

**DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR AUTÔNOMO / INFORMAL/ PRESTADOR DE SERVIÇO**, devidamente preenchida; especificando os valores recebidos referentes aos meses de JAN e FEV de 2022;

**EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA** (de todas as contas que possuir: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix) dos meses de JAN e FEV de



2022, com identificação do titular.

**\*ATENÇÃO:** Devem ser esclarecidos TODOS os valores de movimentações (depósitos, transferências, pix, dentre outros, recebidos em conta, se for o caso), através **da DECLARAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CONTA** devidamente assinada pelo titular da conta;

\*Caso não conste no extrato bancário identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a **DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA** devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF.

**\* Extrato bancário por aplicativos:** Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima.

**\* Contas que não possuem movimentação nos meses de análise:**

1) Apresentar o extrato, ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira.

2) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta.

**\*Caso não possua conta apresentar conta, apresentar:**

( ) **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CONTA** devidamente preenchida OU Certidão Negativa de Cadastro de clientes do sistema financeiro. Para obtê-la, acesse o link: <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/> depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO

**OBS:** Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.

### GRUPO 3.

#### Em Situação de Desemprego.

#### Documentos Necessários:

( ) **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS):**

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- \*Página do último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho), seguido da folha seguinte ao último registro;
- \*Se tiver registro na parte de Anotações Gerais, deve ser apresentado, seguido da folha seguinte ao último registro.

O (a) candidato (a) que não apresentar esta folha subsequente de maneira correta será INDEFERIDO.



A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente.

**\*ATENÇÃO:** No que se refere as páginas de contrato de trabalho e anotações gerais só serão aceitas imagens do documento aberto - ou seja, ao digitalizar a imagem da CTPS, tenha o cuidado de deixar o documento aberto, (com duas páginas aparecendo ao mesmo tempo, sem cortes da numeração da página ou de qualquer outra informação) Imagens de páginas individuais (dessas partes citadas) acarretará em INDEFERIMENTO.

**OBS.:** Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, devem ser apresentados cópia da:

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- Primeira página do contrato de trabalho em branco. (Documento aberto)

Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (de até 3 meses antes da data de inscrição).

**Em caso de CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) DIGITAL:**

Deve ser apresentado o Print das seguintes partes (em caso de dúvidas, consultar o link <https://bit.ly/CTPS2022>)

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Dados do (s) registro (s) de trabalho (s).

Em caso de trabalho vigente apresentar o detalhamento das informações, bem como, caso possua informações nas anotações, também deve ser apresentado.

Caso não possua contrato de trabalho registrado, deve apresentar o print das seguintes partes:

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Página de consulta de contratos onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho.

**ATENÇÃO:** Caso não possua CTPS, apresentar:

( ) **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS** devidamente preenchida;

**OBS.:** Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.

( ) **DECLARAÇÃO DE DESEMPREGO;**

( ) **Em caso de desemprego nos últimos 6 meses:** apresentar a cópia da Rescisão de contrato de trabalho e recibo do seguro desemprego, se for o caso;

( ) **EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA** (de todas as contas que possuir: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix) dos meses de JAN e FEV de 2022, com identificação do titular.

**\*ATENÇÃO:** Devem ser esclarecidos TODOS os valores de movimentações (depósitos,



transferências, pix, dentre outros, recebidos em conta, se for o caso), através **da DECLARAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CONTA** devidamente assinada pelo titular da conta;

\*Caso não conste no extrato bancário identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a Declaração de Titularidade de Conta devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF.

\* **Extrato bancário por aplicativos:** Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima.

\* **Contas que não possuem movimentação nos meses de análise:**

- 1) Apresentar o extrato, ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira.
- 2) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta.

\***Caso não possua conta apresentar:**

( ) **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CONTA**, devidamente preenchida OU Certidão Negativa de Cadastro de clientes do sistema financeiro. Para obtê-la, acesse o link: <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/> depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO

**OBS:** Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.

#### GRUPO 4.

**Trabalhador Rural; Pescador; Pecuárta; Parceiro Rural; Arrendatário Rural e Sitiente.**

#### Documentos Necessários:

( ) **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS):**

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- \*Página do último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho), seguido da folha seguinte ao último registro;
- \*Se tiver registro na parte de Anotações Gerais, deve ser apresentado, seguido da folha seguinte ao último registro.

O (a) candidato (a) que não apresentar esta folha subsequente de maneira correta será INDEFERIDO. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente.

\***ATENÇÃO:** No que se refere as páginas de contrato de trabalho e anotações gerais só serão aceitas imagens do documento aberto - ou seja, ao digitalizar a imagem da CTPS, tenha o cuidado de deixar o documento aberto, (com duas páginas aparecendo ao mesmo tempo, sem cortes da numeração da



página ou de qualquer outra informação) Imagens de páginas individuais (dessas partes citadas) acarretará em INDEFERIMENTO.

**OBS.:** Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, devem ser apresentados cópia da:

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- Primeira página do contrato de trabalho em branco. (Documento aberto)

Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (de até 3 meses antes da data de inscrição).

Em caso de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital: Deve ser apresentado o Print das seguintes partes (em caso de dúvidas, consultar o link <https://bit.ly/CTPS2022>).

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Dados do (s) registro (s) de trabalho (s).

Em caso de trabalho vigente apresentar o detalhamento das informações, bem como, caso possua informações nas anotações, também deve ser apresentado.

Caso não possua contrato de trabalho registrado, deve apresentar o print das seguintes partes:

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Página de consulta de contratos onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho.

**ATENÇÃO:** Caso não possua CTPS, apresentar:

- ( ) **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS** devidamente preenchida;

**OBS.:** Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.

- ( ) **DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA - IRPF ENTREGUE À RECEITA FEDERAL NO ANO 2021**, acompanhada do recibo de entrega e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento, a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;

- ( ) **CÓPIA DA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO TERRITORIAL RURAL, se for o caso;**

- ( ) **NOTAS FISCAIS DE VENDA DE PRODUTOS NOS MESES DE JAN E FEV DE 2022, se for o caso;**

- ( ) **DECLARAÇÃO DE RENDA DE TRABALHADOR AUTÔNOMO / INFORMAL/ PRESTADOR DE SERVIÇO** devidamente preenchida;

- ( ) **Para PESCADORES**, deverá ser apresentado também o **comprovante** do recebimento do **seguro-defeso** do ano vigente, caso tenha **recebido nos meses de JAN e FEV de 2022** ou **declaração expedida pela Colônia/Associação dos Pescadores** informando o valor da renda auferida nos referidos meses.





( ) **EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA** (de todas as contas que possuir: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix) dos meses de JAN e FEV de 2022 , com identificação do titular.

**\*ATENÇÃO:** Devem ser esclarecidos TODOS os valores de movimentações (depósitos, transferências, pix, dentre outros, recebidos em conta, se for o caso), através **da DECLARAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CONTA** devidamente assinada pelo titular da conta;

\*Caso não conste no extrato bancário identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a Declaração de Titularidade de Conta devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF.

\* **Extrato bancário por aplicativos:** Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima.

**\* Contas que não possuem movimentação nos meses de análise:**

1) Apresentar o extrato, ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira.

2) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta.

**\*Caso não possua conta apresentar:**

( ) **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CONTA**, devidamente preenchida OU Certidão Negativa de Cadastro de clientes do sistema financeiro. Para obtê-la, acesse o link: <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/> depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO

**OBS:** Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.

#### GRUPO 5.

**Aposentados, Pensionista, Beneficiários de Auxílios Previdenciários (Regimes Geral e Próprios).**

#### Documentos Necessários:

( ) **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS):** exceto aposentados e pensionista a partir de 60 anos.

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- \*Página do último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho), seguido da



folha seguinte ao último registro;

- \*Se tiver registro na parte de Anotações Gerais, deve ser apresentado, seguido da folha seguinte ao último registro.

O (a) candidato (a) que não apresentar esta folha subsequente de maneira correta será INDEFERIDO. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente.

**\*ATENÇÃO:** No que se refere as páginas de contrato de trabalho e anotações gerais só serão aceitas imagens do documento aberto - ou seja, ao digitalizar a imagem da CTPS, tenha o cuidado de deixar o documento aberto, (com duas páginas aparecendo ao mesmo tempo, sem cortes da numeração da página ou de qualquer outra informação) Imagens de páginas individuais (dessas partes citadas) acarretará em INDEFERIMENTO.

**OBS.:** Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, devem ser apresentados cópia da:

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- Primeira página do contrato de trabalho em branco. (Documento aberto)

Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (de até 3 meses antes da data de inscrição).

Em caso de **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) DIGITAL:** Deve ser apresentado o Print das seguintes partes (em caso de dúvidas, consultar o link <https://bit.ly/CTPS2022>

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Dados do (s) registro (s) de trabalho (s).

Em caso de trabalho vigente apresentar o detalhamento das informações, bem como, caso possua informações nas anotações, também deve ser apresentado.

Caso não possua contrato de trabalho registrado, deve apresentar o print das seguintes partes:

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Página de consulta de contratos onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho.

**ATENÇÃO:** Caso não possua CTPS, apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS** devidamente preenchida;

**OBS.:** Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.

( ) **Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF entregue à Receita Federal no ano 2021;** acompanhada do recibo de entrega e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento, a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;

( ) **COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA APOSENTADORIA, PENSÃO OU AUXÍ-**





**LIO, expedido pelo órgão responsável (meses de JAN e FEV de 2022 );**

( ) **EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA** (de todas as contas que possuir: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix) dos meses de JAN e FEV de 2022 , com identificação do titular.

**\*ATENÇÃO:** Devem ser esclarecidos TODOS os valores de movimentações (depósitos, transferências, pix, dentre outros, recebidos em conta, se for o caso), através **da DECLARAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CONTA** devidamente assinada pelo titular da conta;

\*Caso não conste no extrato bancário identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a Declaração de Titularidade de Conta devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF.

\* **Extrato bancário por aplicativos:** Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima.

**\* Contas que não possuem movimentação nos meses de análise:**

1) Apresentar o extrato, ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira.

2) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta.

**\*Caso não possua conta apresentar:**

( ) **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CONTA**, devidamente preenchida OU Certidão Negativa de Cadastro de clientes do sistema financeiro. Para obtê-la, acesse o link: <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/> depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO

**OBS:** Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.

**ATENÇÃO:** 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.



## GRUPO 6.

### Proprietário de empresa ou microempresa.

#### Documentos Necessários:

#### ( ) CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS):

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- \*Página do último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho), seguido da folha seguinte ao último registro;
- \*Se tiver registro na parte de Anotações Gerais, deve ser apresentado, seguido da folha seguinte ao último registro.

O (a) candidato (a) que não apresentar esta folha subsequente de maneira correta será INDEFERIDO. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente.

**\*ATENÇÃO:** No que se refere as páginas de contrato de trabalho e anotações gerais só serão aceitas imagens do documento aberto - ou seja, ao digitalizar a imagem da CTPS, tenha o cuidado de deixar o documento aberto, (com duas páginas aparecendo ao mesmo tempo, sem cortes da numeração da página ou de qualquer outra informação) Imagens de páginas individuais (dessas partes citadas) acarretará em INDEFERIMENTO.

**OBS.:** Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, devem ser apresentados cópia da:

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- Primeira página do contrato de trabalho em branco. (Documento aberto)

Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (de até 3 meses antes da data de inscrição).

Em caso de **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) DIGITAL:** Deve ser apresentado o Print das seguintes partes (em caso de dúvidas, consultar o link <https://bit.ly/CTPS2022>)

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Dados do (s) registro (s) de trabalho (s).

Em caso de trabalho vigente apresentar o detalhamento das informações, bem como, caso possua informações nas anotações, também deve ser apresentado.

Caso não possua contrato de trabalho registrado, deve apresentar o print das seguintes partes:

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Página de consulta de contratos onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho.

**ATENÇÃO:** Caso não possua CTPS, apresentar [DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS](#) devidamente preenchida;

**OBS.:** Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em



declaração de próprio punho, devidamente assinada e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.

( ) **DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA - IRPF ENTREGUE À RECEITA FEDERAL NO ANO 2021**, acompanhada do recibo de entrega e da respectiva notificação de restituição, quando houver. Caso seja isento, a apresentação da Declaração de Isenção de Imposto de Renda é facultativa;

( ) **DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURÍDICA – IRPJ, se for o caso;**

( ) **CÓPIA DE DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO (DECORE)** especificando os valores referentes aos meses de JAN e FEV de 2022, 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 JAN e FEV de 2022;

( ) **CÓPIA DO EXTRATO PREVIDENCIÁRIO (CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS)**, que pode ser emitido através do Portal Meu INSS ([meu.inss.gov.br](http://meu.inss.gov.br));

( ) **EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA** (de todas as contas que possuir: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix) dos meses de JAN e FEV de 2022, com identificação do titular.

**\*ATENÇÃO:** Devem ser esclarecidos TODOS os valores de movimentações (depósitos, transferências, pix, dentre outros, recebidos em conta, se for o caso), através **da DECLARAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CONTA** devidamente assinada pelo titular da conta;

\*Caso não conste no extrato bancário identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a Declaração de Titularidade de Conta devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF.

\* Extrato bancário por aplicativos: Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima.

**\* Contas que não possuem movimentação nos meses de análise:**

1) Apresentar o extrato, ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira.

2) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta.

**\*Caso não possua conta apresentar:**

( ) **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CONTA**, devidamente preenchida OU Certidão Negativa de Cadastro de clientes do sistema financeiro. Para obtê-la, acesse o link:



<https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/> depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO

**OBS:** Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações;

### GRUPO 7.

#### Estágio Remunerado, Bolsistas, Menor Aprendiz e similares.

##### Documentos Necessários:

##### ( ) CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS):

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- \*Página do último contrato de trabalho (registrado na página de Contrato de trabalho), seguido da folha seguinte ao último registro;
- \*Se tiver registro na parte de Anotações Gerais, deve ser apresentado, seguido da folha seguinte ao último registro.

O (a) candidato (a) que não apresentar esta folha subsequente de maneira correta será INDEFERIDO. A exceção da folha seguinte será aplicada somente para os casos de vínculos de trabalho vigente.

**\*ATENÇÃO:** No que se refere as páginas de contrato de trabalho e anotações gerais só serão aceitas imagens do documento aberto - ou seja, ao digitalizar a imagem da CTPS, tenha o cuidado de deixar o documento aberto, (com duas páginas aparecendo ao mesmo tempo, sem cortes da numeração da página ou de qualquer outra informação) Imagens de páginas individuais (dessas partes citadas) acarretará em INDEFERIMENTO.

**OBS.:** Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, devem ser apresentados cópia da:

- Página da foto;
- Página da qualificação civil;
- Primeira página do contrato de trabalho em branco. (Documento aberto)

Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (de até 3 meses antes da data de inscrição).

Em caso de CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) DIGITAL: Deve ser apresentado o Print das seguintes partes (em caso de dúvidas, consultar o link <https://bit.ly/CTPS2022>)

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;
- Dados do (s) registro (s) de trabalho (s).

Em caso de trabalho vigente apresentar o detalhamento das informações, bem como, caso possua informações nas anotações, também deve ser apresentado.

Caso não possua contrato de trabalho registrado, deve apresentar o print das seguintes partes:

- Dados pessoais – onde conste CPF, nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe e nacionalidade;



- Página de consulta de contratos onde tenha a informação de que nenhum contrato de trabalho foi encontrado ou registrado, ou seja de que não possui registro de trabalho.

**ATENÇÃO:** Caso não possua CTPS, apresentar [DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS](#) devidamente preenchida;

**OBS.:** Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.

( ) **ESTAGIÁRIO:** Cópia do Termo de Compromisso ou contrato de Estágio ou documento de vínculo institucional em que conste o valor da Bolsa e /ou remuneração e informação também do valor de vale transporte, (se for o caso) referente aos meses de JAN e FEV de 2022 - (somente extrato bancário não será validado como comprovante de rendimento);

( ) **BOLSISTA/MONITOR (PIBIC, PIBEX, Monitoria, PET etc):** documento de vínculo institucional em que conste o valor 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 JAN e FEV de 2022 - (somente extrato bancário não será validado como comprovante de rendimento);

( ) **MENOR APRENDIZ:** Comprovante de rendimento dos meses JAN E FEV 2022 (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);

( ) **EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA** (de todas as contas que possuir: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix) dos meses de JAN e FEV de 2022 , com identificação do titular.

\***ATENÇÃO:** Devem ser esclarecidos TODOS os valores de movimentações (depósitos, transferências, pix, dentre outros, recebidos em conta, se for o caso), através **da DECLARAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CONTA** devidamente assinada pelo titular da conta;

\*Caso não conste no extrato bancário identificação do titular, os mesmos deverão ser anexados junto a Declaração de Titularidade de Conta devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF.

\* **Extrato bancário por aplicativos:** Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica, com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima.

\* **Contas que não possuem movimentação nos meses de análise:**

- 1) Apresentar o extrato, ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira.
- 2) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta.



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



**\*Caso não possua conta apresentar:**

( ) **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CONTA**, devidamente preenchida ou Certidão Negativa de Cadastro de clientes do sistema financeiro. Para obtê-la, acesse o link: <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/> depois seleciona a opção CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO

**OBS:** Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.

### GRUPO 8.

**Beneficiários da Assistência Social na modalidade de Benefício de Prestação Continuada (BPC).**

#### Documentos Necessários:

( ) **EXTRATO BANCÁRIO DO MÊS JAN OU FEV 2022 COM CÓPIA DO CARTÃO ONDE CONSTE O NOME: BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA**, bem como o nome do beneficiário e/ou extrato de recebimento do benefício, **ou** Declaração retirada do site: <https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/> onde conste a identificação do beneficiário e informação de que se trata de BPC e valor recebido referente ao mês de **JAN ou FEV 2022**.

**OBS.:** Caso se enquadre em quaisquer um dos outros grupos deverá também apresentar os documentos do mesmo.

### GRUPO 9.

**Beneficiários da Assistência Social na modalidade Auxílio Brasil e outros programas de transferência de renda.**

#### Documentos Necessários:

( ) **COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO AUXÍLIO BRASIL e/ou outros programas de transferência de renda**, dos meses de **JAN ou FEV de 2022 (ou mês de inscrição do edital)**, com identificação do beneficiário.

**ATENÇÃO:** 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.).





**GRUPO 10.**

**Pensão alimentícia; Auxílio financeiro de Terceiros; Aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis.**

**Documentos Necessários:**

( ) **COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS** (contracheque ou decisão judicial ou outro documento que comprove) ou apresentação de **Declaração de Recebimento de Auxílio Financeiro preenchida por quem presta o auxílio/ajuda** de custo quando for o caso; (Correspondente aos meses de análise do Edital);

( ) **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).

**ATENÇÃO:** 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).

**GRUPO 11.**

**Menores de 14 anos COM IDADE ATÉ 13 anos 11 meses 29 dias**

**Documentos Necessários:**

( ) 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 do item 1.2, deverão apresentar, quando for o caso, também:**

( ) **Comprovante ou declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia ou Auxílio financeiro de terceiros**, referente aos meses de **JAN e FEV de 2022**



**CRONOGRAMA EDITAL 006/2022 DAEST/PROGESP – AUXÍLIO CRECHE**

<b>CRONOGRAMA DO EDITAL 006/2022</b>	
<b>PRAZO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
24/02/2022	Divulgação do Edital
02/03/2022	Webinário de Orientações para inscrições – Editais Assistência Estudantil/2022 – Campus Manaus
04/03/2022 a 14/03/2022	Inscrição e <i>Upload</i> de documentos via <i>e-campus</i> ( <b>online</b> )
15/03/2022	Homologação da lista de candidatos inscritos ( <b>Divulgação</b> ) e <b>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