



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Departamento de Assistência Estudantil

## **EDITAL N° 015, DE 28 DE AGOSTO DE 2024**

### **AUXÍLIO DE FORMAÇÃO CIENTÍFICA, ESPORTIVA, TECNOLÓGICA E CULTURAL (FORCETEC) - CAMPUS MANAUS**

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGESP), por meio do Departamento de Assistência Estudantil (DAEST), torna público o Edital para acesso de estudantes socioeconomicamente vulneráveis do **Campus Manaus** ao **Auxílio FORCETEC** regulamentado pela [Resolução CONSAD N° 027/2023](#) e seu [Anexo IX](#), assim como pela sua alteração por meio da [Decisão Ad Referendum CR N° 016/2024](#) e seu [Anexo](#).

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

1.1. De acordo com o que rege a [Lei Federal N° 14.914/2024](#), que institui a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), o presente Edital tem por objetivo conceder **Auxílio FORCETEC** com a finalidade de ampliar e garantir as condições de permanência dos(as) estudantes na educação superior e de conclusão dos respectivos cursos por meio de ações que:

1. Democratizem e garantam as condições de permanência de estudantes na educação pública federal;
2. Minimizem os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência de estudantes nos cursos da educação pública federal e na conclusão desses cursos;
3. Reduzam as taxas de retenção e de evasão na educação pública federal;
4. Contribuam para a promoção da melhoria de desempenho acadêmico, de inclusão social pela educação e de diplomação dos(as) estudantes;
5. Apoiem estudantes estrangeiros(as) da educação superior recebidos no âmbito de acordos de cooperação técnico-científica e cultural entre o Brasil e outros países.

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

2.1 Os recursos financeiros destinados a este Edital provêm da PNAES e são direcionados ao desenvolvimento das ações de Assistência Estudantil, condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira.

### 3. PÚBLICO-ALVO

3.1 Estudantes matriculados(as) em cursos de graduação regular presencial da U F A M (**Campus Manaus**), que estejam em situação de vulnerabilidade socioeconômica e sejam devidamente selecionados (as) em processo seletivo público.

### 4. DA MODALIDADE DO AUXÍLIO

4.1 **Auxílio FORCETEC** consiste em um auxílio financeiro, de caráter pessoal e intransferível, destinado à formação científica, tecnológica, social, esportiva, cultural e política de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada, ofertado nas seguintes modalidades:

4.1.1 Eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos e culturais em razão de apresentação de trabalhos. Nos casos de apresentação de trabalhos com mais de um(a) autor(a), só poderá ser beneficiado(a) por este auxílio um(a) dos(as) autores(as), prioritariamente, o(a) apresentador(a) ou primeiro(a) autor(a).

4.1.2 Eventos universitários desportivos e/ou esportivos internos ou para fins de competição (representando oficialmente a UFAM), mediados pela Divisão de Esporte, Lazer e Cultura (DELIC) e com devida carta de anuência desta;

4.1.3 Eventos culturais, encontros, festivais, espetáculos, dentre outros, que se relacionem diretamente com a área de formação do(a) estudante e que possam ser aproveitados como carga horária complementar no curso de graduação em que estiver matriculado(a) na UFAM;

4.1.4 Atividades formativo-científicas interinstitucionais de curto prazo (cursos de extensão, programas científicos, dentre outros);

4.1.5 Evento acadêmico-político realizado pelo Movimento Estudantil, organizado nacional ou regionalmente, com o objetivo de discutir pautas estudantis de relevância acadêmica.

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

5.1 Para participar do processo de seleção para preenchimento das vagas o(a) candidato(a) deverá atender aos requisitos dispostos pela [Resolução CONSAD N° 027/2023](#) e seu [Anexo IX](#), assim como pela sua alteração por meio da [Decisão Ad Referendum CR N° 016/2024](#) e seu [Anexo](#).

### 6. DAS VAGAS E VALORES DO AUXÍLIO

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

Quadro I - Das Vagas do Auxílio FORCETEC			
Valor do Auxílio: Até R\$ 3.000,00			
Modalidade	Vagas	Total	Lista de Espera
Ampla Concorrência	4	5	Todos os(as) aprovados(as), obedecendo a ordem de classificação do resultado final
Pessoa com Deficiência (PCD)	1		

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

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

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

6.4 Havendo preenchimento total das vagas previstas no item 6.1, caso ainda tenha lista de espera/cadastro reserva, esta **terá validade até dezembro de 2024**.

6.5 O cadastro Reserva não gera direito líquido e certo de convocação e implementação neste auxílio, ficando a critério do Departamento de Assistência Estudantil, mediante conveniência e oportunidade, a chamada destes discentes.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O processo seletivo é de inteira responsabilidade do **DAEST**. As etapas do processo seletivo para o acesso ao auxílio ocorrerão de acordo com as seguintes fases: (7.2) Da inscrição com upload de documentos - Fase 1; (7.3) Da complementação documental - Fase 2; (7.4) Da interposição de recurso; e (7.5) Dos resultados preliminares e resultado final.

Parágrafo Único: A divulgação referente a este Edital será realizada na página do **DAEST** por meio do Link: [Auxílio Forcetec Manaus](#).

### 7.2. Da inscrição com upload de documentos - Fase 1

7.2.1 Somente é permitida uma única inscrição, na qual o(a) candidato(a) deverá selecionar TODOS os auxílios disponíveis em que deseje concorrer. Antes de finalizar a INSCRIÇÃO ÚNICA, o(a) candidato(a) poderá reverter a inscrição refazendo ou editando a mesma. Por fim, valerá a última versão submetida e finalizada do(a) candidato(a). Após o prazo de inscrição o(a) candidato(a) NÃO PODERÁ editar qualquer que seja o campo de sua inscrição.

7.2.2 O(a) candidato(a) deverá efetuar o seu pedido de inscrição por intermédio das seguintes etapas, a serem realizadas nessa ordem:

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

b) Preencher a ficha de estudo social disponível no Portal do Aluno no e-campus, na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - EDITAIS ABERTOS.

c) Realizar o upload de documentos comprobatórios das informações prestadas na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - FASE 1 - UPLOAD DE DOCUMENTOS do sistema e-campus, atendendo aos termos especificados neste edital, observando a sua condição acadêmica e a vulnerabilidade socioeconômica de seu núcleo/grupo familiar. O(a) candidato(a) deverá usar os campos disponíveis para colocar seus documentos. Caso o(a) estudante não encontre o campo específico para determinado documento, poderá incluí-lo em qualquer outro campo e/ou junto com outro documento.

7.2.3 Durante o preenchimento da ficha de estudo social, o(a) candidato(a) deverá considerar como referência para a análise de sua vulnerabilidade socioeconômica os meses de JUNHO e JULHO do ano de 2024.

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

b) Em casos de impossibilidade da apresentação de um dos comprovantes dos meses citados, o(a) candidato(a) deverá duplicar o valor da renda bruta do comprovante que será apresentado. Na fase do upload deverá apresentar declaração assinada justificando o motivo do upload de só um comprovante, que será avaliada no estudo social.

7.2.4 Para o preenchimento da ficha de estudo social o(a) candidato(a) deverá considerar o disposto no Capítulo V da [Portaria PROGESP N° 573/2024](#) e no Anexo I deste Edital.

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

7.2.5 O(a) candidato(a) deve incluir também a documentação dos componentes de seu Núcleo/Grupo Familiar, visto que estes compartilham a mesma renda.

7.2.6 Considera-se como Núcleo/Grupo Familiar, o agrupamento de pessoas unidas por laços afetivos, com ou sem laços consanguíneos e que têm como vínculo principal o cuidado e proteção dos membros que usufruem dos mesmos recursos financeiros e podem residir ou não no mesmo domicílio e que podem se inserir em um ou mais grupos de renda conforme item 11 do Anexo III deste Edital.

7.2.7 O **DAEST** não se responsabiliza pelo upload de documentos não registrados por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas na comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

7.2.8 Findado o primeiro prazo de upload, ocorrerá o estudo social e a análise acadêmica conforme os itens 8 e 9 deste Edital. Após as análises haverá a homologação do resultado do Estudo Social e Avaliação Acadêmica, em conjunto com a convocação para upload de complementação documental.

### 7.3. Da complementação documental - Fase 2

7.3.1 O(a) candidato(a) poderá complementar a documentação comprobatória, quando indicado pelos profissionais responsáveis pelas análises dentro do prazo estabelecido no cronograma do Edital, na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - FASE 2 - COMPLEMENTAÇÃO, do sistema e-campus.

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

7.3.2 Findado o prazo de upload da complementação documental, ocorrerá novo estudo social e análise acadêmica, conforme os itens 8 e 9 deste Edital para os(as) candidatos(as) convocados(as) no item 7.2.8. Após as análises haverá a homologação do resultado da análise da complementação documental, e será aberto prazo para que o(a) candidato(a) possa interpor recurso.

#### 7.4. Da interposição de recursos

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

7.4.2 O (a) candidato(a) que não concordar com os resultados preliminares das etapas do estudo social e avaliação acadêmica poderá interpor recurso no Portal do Aluno no e-campus, na ABA SERVIÇOS, no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – RECURSOS, dentro do prazo estabelecido no cronograma do Edital e seguindo as orientações abaixo:

- a) Tecer justificativa de até 1000 (mil) caracteres em campo indicado;
- b) Fazer uploads de documentos comprobatórios de sua justificativa (se for o caso) em ARQUIVO ÚNICO, respeitando o limite de tamanho 512 kB;
- c) Finalizar a interposição de recurso clicando no botão ENVIAR RECURSO, momento a partir do qual não poderão ser feitos quaisquer ajustes ou alterações de informações e documentos. Não será possível editar a justificativa, após finalizada a etapa.

7.4.3 O(a) candidato(a) que não tecer justificativa nem fizer upload de arquivo comprobatório será indeferido(a) pela comissão, visto que não forneceu elementos para análise do recurso.

7.4.4 A Comissão não aceitará na fase recursal, em nenhuma hipótese, o acréscimo e complementação de documentos obrigatórios e que deveriam ter sido entregues nas fases anteriores, 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 9.1 do Edital.

7.4.5 Recursos interpostos fora do prazo ou que não atendam ao previsto no item 7.3.2 não serão analisados pela Comissão.

7.4.6 O resultado dos recursos interpostos será divulgado de acordo com o cronograma deste Edital, podendo ser acompanhado pelo(a) candidato(a) diretamente no Portal do Aluno no e-campus, na ABA SERVIÇOS, no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – RECURSOS. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o resultado final do recurso.

7.4.7. Não é da competência da Comissão de Análise de Recursos reavaliar parecer emitido por profissional de serviço social.

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

#### 7.5 Dos resultados preliminares e resultado final

7.5.1 Serão publicadas as seguintes listas de resultados, conforme cronograma deste Edital:

- a) Homologação das inscrições recebidas;
- b) Homologação do resultado do Estudo Social e Avaliação Acadêmica (análise documental) – Fase 1;
- c) Homologação do resultado do Estudo Social e Avaliação Acadêmica (análise da complementação documental) – Fase 2;
- d) Homologação dos recursos interpostos;
- e) Homologação do resultado da interposição de recurso; e,

f) Resultado Final.

7.5.2. Em cada etapa será divulgada uma lista contendo os nomes dos(as) candidato(as) que participaram da respectiva etapa de acordo com a classificação abaixo:

a) DEFERIDO: candidato(as) com solicitações consideradas APTAS;

b) COMPLEMENTAÇÃO: candidato(as) cujas solicitações foram consideradas INCOMPLETAS, sendo necessário observar em seu perfil do e-campus, na ABA SERVIÇOS no botão ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - MINHAS INSCRIÇÕES/ACOMPANHAMENTO, o conteúdo do parecer das análises e sanar as pendências observadas;

c) INDEFERIDO: candidato(as) cujas solicitações foram consideradas INAPTAS por não atenderem aos requisitos previstos no respectivo Edital durante o processo seletivo;

d) DESCLASSIFICADO: candidato(as) que não submetam nenhuma documentação comprobatória para o estudo social e/ou que não apresentarem documento de renda de pelo menos um dos membros da família e/ou apresentarem apenas um único documento, seja do(a) candidato(a) ou dos membros da família; que não tenham perfil para o auxílio requerido; que apresentem declarações com assinaturas coladas, escaneadas, digitalizadas ou digitadas sem certificação emitido no site eletrônico gov.br; que apresentem incongruências de informação na comprovação entre despesas e rendas; que venham a se inserir em grupo de renda errada, apresentação de documentação falsa ou fraudada.

7.5.3. Os(as) candidato(as) indeferidos(as) e desclassificados(as) no estudo social e/ou avaliação acadêmica não terão acesso no sistema e-campus para realizar complemento de documentação, mas poderão interpor recurso conforme regras do item 7.4 seguindo as datas contidas no cronograma deste Edital.

7.5.4 Os (as) candidato(as) deferidos(as) serão classificados(as) conforme pontuação obtida no Anexo I e em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios:

Quadro II - Critérios de desempate	
Menor renda per capita declarada e comprovada	
Havendo empate	Ser ingressante pela Lei nº 12. 711, de 29 de agosto de 2012; (PSC-NDC1; PSC-NDC1-PCD; PSC-PPI1; PSC-PPI1-PCD; PSELIB-PPI1-DAS; PSELIB-PPI1-OUVINTE; PSELIB-PPI1-PCD-DAS; PSMusica-PPI1; SISU-IND1; SISU-NDC1; SISU-NDC1-PCD; SISU-PCD1; SISU-PPI1; SISU-PPI1-PCD; SISU-QLB1)
Havendo empate	Maior número de semestres cursados
Havendo empate	Maior idade

## 8. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA

8.1 A Avaliação Acadêmica será analisada por:

a) Profissionais de Pedagogia; ou,

b) Técnicos em Assuntos Educacionais; ou,

c) Profissionais designados pela direção do **DAEST** em que tenha esta atribuição/competência profissional.

8.2 A Avaliação Acadêmica verificará se o(a) candidato(a) atende aos critérios estabelecidos nos incisos II, IV e parágrafo único do Art. 4º do [Anexo IX da Resolução CONSAD N° 027/2023](#). A verificação desses critérios é efetuada de forma automática no sistema e-campus. Caso seja constatado o descumprimento de um desses critérios, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, justificar conforme documentação listada no Anexo II deste edital para prosseguir com a inscrição.

## 9. PROCEDIMENTOS DE ESTUDO SOCIAL

9.1 O Estudo Social será realizado por Assistentes Sociais, no âmbito da Assistência Estudantil do **DAEST**, conforme descrito parágrafo único do Art. 1º da [Portaria PROGESP N° 573/2024](#) e no Anexo I deste Edital.

9.2 O Estudo Social verificará se o(a) candidato(a) atende aos critérios estabelecidos no Capítulo V da [Portaria PROGESP N° 573/2024](#) e no Anexo I deste Edital, além dos incisos III, V, VI, VII, VIII, IX do Art. 6º do [Anexo IX da Resolução CONSAD N° 027/2023](#), assim como pelo Art. 17 e Art. 19 do [Anexo da Decisão Ad Referendum GR N° 016/2024](#).

9.3 Em caso de necessidade de dirimir dúvidas identificadas pela equipe, o(a) candidato(a) poderá ser contatado através do e-mail: [servicosocialdaest@ufam.edu.br](mailto:servicosocialdaest@ufam.edu.br), devendo responder aos questionamentos em até dois dias. Na ausência de resposta dentro do prazo indicado, salvo casos devidamente avaliados e desde que não ultrapasse o prazo da etapa do estudo social previsto no cronograma, (a) candidato(a) terá sua candidatura indeferida.

## 10. DA IMPLEMENTAÇÃO DOS AUXÍLIOS

10.1 A classificação no resultado final gera apenas a expectativa de direito. Para efetivação do acesso a este auxílio, os(as) selecionados(as) deverão cumprir todas as fases do processo de implementação definida por meio da Normativa de Implementação dos Auxílios da Assistência Estudantil, [Portaria N° 563, de 28 de agosto de 2023](#). A convocação para implementar os auxílios será divulgada na página do Link: [Auxílio Forcetek Manaus](#).

10.2 Para a fase de implementação deste auxílio, caso o(a) candidato(a) classificado(a) esteja em semestre letivo diferente do que se encontrava no ato da inscrição deste processo de seleção, haverá uma avaliação automatizada a ser realizada pelo CTIC, para a confirmação se ainda atende aos critérios estabelecidos nos incisos II, IV, VI, VII, VIII, IX e parágrafo único do Art. 4º do [Anexo IX da Resolução CONSAD No 027/2023](#), estando sujeito(a) à desclassificação.

10.3 Caso o(a) candidato(a) não cumpra os critérios contidos no item 10.2, ele(ela) não será convocado(a) para implementação.

10.4 Após a homologação do resultado final e confirmação de cumprimento do item 10.2, os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão convocados(as) pelo **DAEST** para preencherem em seu perfil no e-campus os dados referentes a implementação do auxílio, o qual ocorrerá de acordo com o cronograma e Normativa de Implementação dos Auxílios da Assistência Estudantil, [Portaria N° 563, de 28 de agosto de 2023](#).

## 11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA REPOSIÇÃO/DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO

11.1 Os Procedimentos de Prestação de Contas e da reposição/devolução ao erário

serão publicados em instrumento normativo próprio.

11.2 O(a) estudante terá até trinta dias para apresentar relatório de participação no evento, contendo, entre outras informações: relato do evento, bilhetes de viagem, registro fotográfico, certificado de participação no evento e outras informações que sejam pertinentes.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 Ao finalizar a inscrição, de manifestação livre, informada e inequívoca, o(a) candidato(a) concorda com o tratamento de seus dados pessoais e financeiros, assim como dos componentes de seu núcleo/grupo familiar. Que este acesso é dado exclusivamente para o processo de seleção, implementação, acompanhamento e avaliação do objeto deste Edital, sendo toda a informação tratada com sigilo e ética profissional.

12.3 Estudantes PEC-G que sejam candidatos(as) a este processo de seleção que, em virtude das diferenciações socioculturais estejam impossibilitados de apresentar documentações dos membros de seu núcleo/grupo familiar, terão abonados todos os seus valores a título de rendimentos próprios ou recebidos de outrem, sendo considerado somente o(a) candidato(a) para cálculo da renda per capita.

12.4 As informações falsas prestadas pelo(a) candidato(a), bem como núcleo/grupo familiar, ficarão sujeitas ao que preconiza o Art. 299, da [Lei Nº 2.848/1940 - Código Penal Brasileiro \(CPB\)](#).

12.5 Este auxílio está sujeito à restrição orçamentária e financeira. Caso ocorra insuficiência ou contingenciamento de recursos financeiros poderá haver descontinuidade nos pagamentos dos auxílios e/ou reajustes.

12.6 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.

12.7 Não caberá recurso após a divulgação do resultado final.

12.8 Os casos omissos que surgirem durante o processo de seleção deverão ser analisados e resolvidos por meio de Comissão de Análise de Recursos do **DAEST**, os que surgirem após o processo de seleção serão de competência da Direção do DAEST/PROGESP.

12.9 Quanto aos casos omissos que envolvam avaliação acadêmica, eles devem ser analisados pelos profissionais descritos no item 8.1 e aqueles relativos ao estudo social devem ser analisados pelos profissionais do item 9.1 lotados no **DAEST**.

## ANEXO I

Quadro - Indicadores Socioeconômicos		
Indicador		Pontos
	Nível I - Renda familiar per capita de até 3/16 do salário mínimo vigente (Até R\$ 264,75)	80
	Nível II - Renda familiar per capita de 3/16	

Renda Familiar per capita, calculada com base no salário mínimo vigente	até 3/14 do salário mínimo vigente (R\$ 264,76 até R\$ 302,57)	70
	Nível III - Renda familiar per capita de 3/14 até 3/12 do salário mínimo vigente (R\$ 302,58 até R\$ 353,00)	60
	Nível IV - Renda familiar per capita de 3/12 até 3/10 do salário mínimo vigente (R\$ 353,01 até R\$ 423,60)	50
	Nível V- Renda familiar per capita de 3/10 até 3/8 do salário mínimo vigente (R\$ 423,61 até R\$ 529,50)	40
	Nível VI - Renda familiar per capita de 3/8 até 1/2 do salário mínimo vigente (R\$ 529,51 até R\$ 706,00)	30
	Nível VII - Renda familiar per capita de 1/2 até 3/4 do salário mínimo vigente (R\$ 706,01 até R\$ 1059,00)	20
	Nível VIII - Renda familiar per capita de 3/4 até 1 salário mínimo vigente (R\$ 1059,01 até R\$ 1412,00)	10
	Nível IX - Renda familiar per capita maior que 1 salário mínimo vigente (Mais que R\$ 1412,00)	0
	Forma de Ingresso	Ingressante pela Lei no. 12.711/2012 (PSC-NDC1; PSC-NDC1-PCD; PSC-PPI1; PSC-PPI1-PCD; PSELIB-PPI1-DAS; PSELIB-PPI1-OUVINTE; PSELIB-PPI1-PCD-DAS; PSMusica-PPI1; SISU-IND1; SISU-NDC1; SISU-NDC1-PCD; SISU-PCD1; SISU-PPI1; SISU-PPI1-PCD; SISU-QLB1) ou Estudantes PCDs com outras formas de ingresso
Outros		05
Procedência Escolar do(a) Estudante	Pública ou Privada na condição de bolsista integral	10
	Privada (na condição de bolsista parcial ou não bolsista)	05
Situação de Moradia do(a) Estudante na cidade do Campus onde cursa a graduação ou do(a) 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	15
	Moradia Cedida - Mora de favor/Com Terceiros - RUNI - Acolhido em instituição	15
	Imóvel financiado (se aplica ao(a) estudante que devido à condição de dependência financeira mora com os pais e/ou familiar e que estes possuem imóvel financiado)	10
	Imóvel próprio (se aplica ao(a) estudante que devido à condição de dependência financeira mora com os pais e/ou familiar e que estes possuem imóvel próprio)	05
Estudante que se desloca diariamente de outro município ou zona rural da sede do Campus	Devidamente Comprovado	05
Ser estudante refugiado(a) em situação de vulnerabilidade	Devidamente Comprovado	05
Ser estudante estrangeiro(a) em situação de vulnerabilidade	Devidamente Comprovado	05
Situação Agravante de Vulnerabilidade identificada por Assistente Social	Análise de Assistente Social em Conformidade com a Lei 8.662/1993	20

## ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

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

As documentações comprobatórias para as situações acadêmicas no processo de seleção deste Edital da Assistência Estudantil estão listadas abaixo, e devem ser datados do ano de 2024.

1. Caso o(a) candidato(a) não se encontre regularmente matriculado(a), no semestre letivo vigente, em no mínimo duas disciplinas da matriz curricular de seu curso de graduação, deverá observar as seguintes situações:

1.1 Em virtude da guarda de dias devido preceitos da religião: neste caso, o(a) candidato(a) deverá fazer o upload de declaração devidamente preenchida, assinada e datada do ano de 2024, em que conste expressamente a impossibilidade de prestação alternativa de frequência e das atividades referentes às disciplinas matriculadas no semestre letivo vigente, sendo emitida pela coordenação do curso ou direção do Instituto/Faculdade. A prestação alternativa é um requisito também disposto na LDB ([Lei no 9.394/1996](#)). Link da declaração: [DECLARAÇÃO NA SITUAÇÃO DE GUARDA DE DIAS DEVIDO PRECEITOS RELIGIOSOS](#)

1.2 Fica facultado o upload de autodeclaração, datada do ano de 2024, atestando que se encontre matriculado(a) na única disciplina para a sua integralização curricular e/ou havendo apenas uma disciplina do período para cursar, seja por falta de pré-requisito e/ou conflitos de horários de disciplina. Link da declaração: [DECLARAÇÃO NA SITUAÇÃO DE MATRICULA EM UMA DISCIPLINA](#)

2. Caso o(a) candidato(a) ultrapasse os dois semestres do tempo mínimo regulamentar para integralização do curso de graduação atual em que estiver matriculado(a) deverá fazer o upload de:

2.1 Declaração devidamente preenchida, assinada e datada do ano de 2024, emitida pela coordenação do curso, informando o período (semestre letivo) e os componentes curriculares teóricos/práticos em que houve atendimento em exercício domiciliar, identificando também os componentes em que não houve atendimento. E, destacando se este regime interferiu na integralização no tempo mínimo regulamentar. Link da declaração: [DECLARAÇÃO DA SITUAÇÃO QUANTO AO ATENDIMENTO DE EXERCÍCIO DOMICILIAR EM DISCIPLINAS](#).

2.2 Declaração devidamente preenchida, assinada e datada do ano de 2024, emitida pela coordenação do curso, que informe sobre as devidas alterações na estrutura curricular ou no calendário acadêmico e, conseqüentemente, da dificuldade à integralização no tempo esperado. Essa documentação deverá incluir o período previsto (atual) para a conclusão, do(a) candidato(a), conforme planejamento acadêmico realizado pelo curso junto ao(a) candidato(a). Link da declaração: [DECLARAÇÃO SOBRE A DIFICULDADE DE INTEGRALIZAÇÃO](#).

3. Caso o(a) candidato(a) se encontre sem comprovante de matrícula em disciplinas no e-campus, referente ao semestre letivo vigente durante o período de inscrição do processo seletivo, deverá fazer o upload de:

3.1 Declaração devidamente preenchida, assinada e datada do ano de 2024, emitida pela coordenação do curso, e/ou pela coordenação de Internato do curso e/ou pela Pró-Reitoria de Graduação (PROEG) em casos específicos de sua responsabilidade, informando sobre a situação de matrícula em disciplinas. Link da declaração: [DECLARAÇÃO NA SITUAÇÃO DE NÃO HAVER COMPROVAÇÃO DE MATRÍCULA NO SISTEMA E-CAMPUS](#).

## ANEXO III - DOCUMENTAÇÃO SOCIOECONÔMICA PARA O ESTUDO SOCIAL

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

2. A documentação em que houver referência mensal (recibo de aluguel, declarações, comprovantes, extratos bancários dentre outras) **deve ser entregue e só será aceita caso seja dos meses de análise deste Edital conforme item 7.2.3, os meses de JUNHO e JULHO de 2024.**

3. 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 no link acima.

4. Caso não tenha 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 ou digitalizadas, ou ainda declarações sem assinatura.

5. Esses documentos podem ser assinados digitalmente pelo link: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

6. Cada upload de documento deve ter no máximo 512 kB no formato PDF e deve ser feito em arquivo único.

7. Todas as declarações devem ser datadas do ano de 2024.

### 8. DOCUMENTOS DO(A) CANDIDATO(A):

( )	1.1 Passaporte e visto da Polícia Federal, caso o(a) candidato(a) seja estrangeiro(a);
( )	1.1.1 Caso seja refugiado(a), fazer upload da Certidão de Confirmação da Condição de Refugiado, que pode ser obtido junto ao Conselho Nacional dos Refugiados (CONARE). Para obter a Certidão, seguir os passos descritos no Link: <a href="#">Solicitação de Certidão</a> . *Se precisar de suporte, entre em contato com <a href="mailto:sei@mj.gov.br">sei@mj.gov.br</a> ou pelo telefone (61) 2025-9734.
( )	1.2 Comprovante de residência atualizado (contas de água, energia elétrica, telefone etc.). Caso não possua comprovante de residência fazer upload da Declaração de residência (Link da declaração: <a href="#">DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA</a> ). Deve ser datado do ano de 2024.
( )	1.3 Contrato e/ou Recibo de aluguel, quando for o caso.

( )	1.3.1 Em casos de ausência de recibo de aluguel, fazer upload da Declaração de aluguel. (Link da declaração: <a href="#">DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL, PENSÃO/PENSIONATO</a> ). Deve ser datado do ano de 2024.
( )	1.3.2 Em casos que o(a) candidato(a) resida cedido com parentes ou terceiros Declaração da Situação de Moradia (Link da declaração: <a href="#">DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE MORADIA</a> ). Deve ser datado do ano de 2024. **Caso esteja acolhido em uma instituição, envie uma declaração emitida pelo órgão, com assinatura do responsável emitida no site eletrônico gov.br.
( )	1.3.3 Em caso que o(a) candidato(a) compartilhe moradia e aluguel com outras pessoas, Declaração de Compartilhamento de Aluguel (Link da declaração: <a href="#">DECLARAÇÃO DE COMPARTILHAMENTO DE ALUGUEL</a> ). Deve ser datado do ano de 2024.
( )	1.3.4 Em casos que o(a) candidato(a) tenha moradia financiada, o Comprovante de Moradia Financiada;
( )	1.4 Atestado de óbito do pai e/ou mãe (quando for o caso);
( )	1.5 Atestado de óbito do cônjuge/companheiro (quando for o caso);
( )	1.6 Laudo Médico (para PCD's), se for o caso;
( )	1.7 Comprovantes de gastos com medicação de uso contínuo ou cartão de acompanhamento atualizado emitido por Unidade de Saúde em nome do(a) candidato(a), quando for o caso. O comprovante poderá ser datado de até 6 meses antes do prazo de publicação do Edital;
( )	1.8 Comprovante de situação de inventário/partilha de bens, quando for o caso.
( )	1.9 Documento de termo de guarda ou assemelhados para os casos em que houver menores de idade declarados no núcleo/grupo familiar, mas que não tenham relação de filiação com o(a) candidato(a) ou pessoas declaradas no núcleo/grupo familiar, quando for o caso;
( )	1.10 Em caso de separação legalizada dos pais, o(a) candidato(a) deverá apresentar o formal de partilha/sentença, quando solicitado;

## 9. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO/GRUPO FAMILIAR:

( )	2.1 Registro Geral – RG (que tenha data de emissão igual ou menor a 10 anos, ou que tenha sido emitida quando já seja adulto e Cadastro de Pessoa Física – CPF, de todos os membros do núcleo/grupo familiar; OU
( )	Carteira Nacional de Habilitação – CNH dentro do prazo de validade; OU
( )	Carteira Funcional (emitida por Conselhos/Ordem de classe); OU
( )	Carteira de Trabalho (que contenha a numeração de CPF e RG), EXCETO se for Carteira de Trabalho Digital – pois a mesma não tem validade como documento de identificação;
( )	2.2 Certidão de Nascimento de menores de idade dependentes da renda familiar, caso não tenham RG e CPF;
( )	2.3 Comprovante de residência atualizado do núcleo/grupo familiar (contas de água, energia elétrica, telefone etc.), em casos de candidatos(as) que não residam com a núcleo/grupo familiar, mas dependam financeiramente da mesma. Caso a núcleo/grupo familiar não possua comprovante de residência apresentar Declaração de residência;
( )	2.4 Laudo Médico (para PCD's), se for o caso.
( )	2.5 Comprovantes de gastos com medicação de uso contínuo ou cartão de acompanhamento atualizado emitido por Unidade de Saúde, quando for o caso. O comprovante poderá ser datado de até seis meses antes do prazo de publicação do Edital;
( )	2.6 Comprovante de situação de inventário/partilha de bens, quando for o caso.

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

## 10. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DO AUXÍLIO FORCETEC

( )	3.1 Documento Comprobatório de convite, aprovação, convocação para representar a UFAM em evento científico, tecnológico, social, esportivo, cultural ou político.
-----	---

## 11. COMPROVAÇÃO DE RENDA DO(A) CANDIDATO(A) E DO NÚCLEO/GRUPO FAMILIAR:

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

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

Quadro I - Grupos de Renda para o(a) Candidato(a) e seu Núcleo/Grupo Familiar			
Número do Grupo de Renda	Descrição	Documentos Obrigatórios (Tipo de documento listado no Quadro II a seguir)	Documentos a serem juntados, quando for o caso (Tipo de documento listado no Quadro II a seguir)
Grupo 1	Trabalhadores(as) Assalariados (celetistas, servidores públicos civis e militares)	1 2 ou 3 4 5 6 7	24 25 26
Grupo 2	Autônomos(as), Profissionais liberais, Trabalhador(a) Informal, Prestador(a) de Serviço ou Trabalhador(a) Eventual	1 2 ou 3 5 6 ou 8 7 (caso presente 6) 9	24 25 26
Grupo 3	Em Situação de Desemprego	1 2 ou 3 6 ou 8 7 (caso presente 6) 10	11 24 25 26

Grupo 4	Trabalhador(a) Rural; Pescador(a); Pecuarista; Parceiro Rural; Arrendatário(a) Rural e Sítiante	1 2 ou 3 5 6 ou 8 7 (caso apresente 6) 12 e/ou 13 e/ou 14 (verificar o perfil)	24 25 26
Grupo 5	Aposentados(as), Pensionista, Beneficiários(as) de Auxílios Previdenciários (Regimes Geral e Próprios)	1 2 ou 3 5 6 ou 8 7 (caso apresente 6) 15	24 25 26
Grupo 6	Proprietário(a) de empresa ou microempresa	1 2 ou 3 5 6 ou 8 7 (caso apresente 6) 16 17	24 25 26
Grupo 7	Estágio remunerado, Bolsistas, Menor Aprendiz e similares	1 2 ou 3 6 ou 8 7 (caso apresente 6) 18 e/ou 19 e/ou 20	24 25 26
Grupo 8	Beneficiários(as) da Assistência Social na modalidade de Benefício de Prestação Continuada (BPC)	21 ou 22	24 25
Grupo 9	Pessoas com idade até 17 anos 11 meses e 29 dias	23	

Quadro II – Tipos de documento dos grupos de renda para candidatos(as) e seu núcleo/grupo familiar.

1.	<b>EXTRATO DE RELAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO CNIS - CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS</b> , que pode ser emitido através do Portal Meu INSS ( <a href="http://meu.inss.gov.br">meu.inss.gov.br</a> ). Conforme tutorial disponível no Link: <a href="#">TUTORIAL PARA EMISSÃO DO CNIS</a>
2.	<b>CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS):</b> CTPS FÍSICA: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível no Link: <a href="#">CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS</a> CTPS DIGITAL: Apresentar documento digitalizado, conforme modelo disponível no Link: <a href="#">CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS DIGITAL</a> OBS.: Havendo incongruência nas informações registradas na CTPS, devem ser esclarecidas em declaração de próprio punho, devidamente assinada pelo titular do documento e encaminhada em arquivo único juntamente à CTPS.
	<b>DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CTPS</b> , devidamente preenchida conforme

3.	modelo disponível no Link: <a href="#">DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)</a> . Deve ser datado do ano de 2024.
4.	<b>CÓPIA DO CONTRACHEQUE DOS MESES DE ANÁLISE (JUNHO e JULHO)</b> Se não possuir contracheque apresentar declaração informando o rendimento dos meses de análise, devidamente assinada pelo empregador. Em casos de impossibilidade da apresentação de um dos contracheques mensais, o(a) candidato(a) deverá apresentar justificativa plausível da ausência do documento no ato da inscrição.
5.	<b>DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA - IRPF ENTREGUE À RECEITA FEDERAL NO ANO ANTERIOR</b> 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, modelo disponível no Link: <a href="#">DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA</a> . Deve ser datado do ano de 2024.
6.	<b>APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS E RELACIONAMENTOS (CCS)</b> . Para listar os relacionamentos com instituições participantes do CCS, acesse o REGISTRATO - EXTRATO DE REGISTRO DE INFORMAÇÕES NO BANCO CENTRAL por meio do Link: <a href="https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato">https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato</a> depois acessar o REGISTRATO em conta gov.br, clicando no link "Entrar no Registrato", inserir seus dados em conta gov.br (caso não tenha, é necessário se cadastrar). Ao entrar no Sistema REGISTRATO, na área de CONTAS E RELACIONAMENTOS, clicar em "consultar". Será gerado um relatório.
7.	<b>EXTRATOS BANCÁRIOS/ MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA</b> , contendo obrigatoriamente titularidade da conta (nome, número da agência e conta) preferencialmente com emissão em PDF ou retirado no caixa eletrônico (de todas as contas que possuir, em arquivo único no formato PDF: conta corrente, conta poupança, conta digital, carteira digital, ou qualquer outro tipo de conta onde seja possível guardar dinheiro, fazer transferência de valores e pix) dos meses de análise (JUNHO E JULHO), organizados cronologicamente. *Não apresentar comprovante de saldo bancário, pois ele não substitui o extrato bancário. * *Caso não conste no extrato bancário a identificação do titular E/OU , os mesmos deverão ser anexados junto a DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE E MOVIMENTAÇÃO DE CONTA, devidamente preenchida e assinada, conforme documento de identificação apresentado, em arquivo único no formato PDF, conforme modelo do Link: <a href="#">DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE E MOVIMENTAÇÃO DE CONTA</a> . Deve ser datado do ano de 2024. * EXTRATO BANCÁRIO POR APLICATIVO: Verificar se disponibilizam emissão em PDF. Em caso de print, apresentar preferencialmente agrupados em ordem cronológica (meses de <b>JUNHO e JULHO</b> ), com identificação do titular da conta, caso não conste identificação do titular, seguir a orientação acima. * CONTAS QUE POSSUAM MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS NOS MESES DE ANÁLISE: a) Deverão ser justificadas, as movimentações realizadas, APENAS AS ENTRADAS, nos meses de análise, na DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE E MOVIMENTAÇÃO DE CONTA (LINK ACIMA), com data e procedência do valor recebido, podendo ser acrescentadas outras documentações para fins de comprovação.  * CONTAS QUE NÃO POSSUAM MOVIMENTAÇÃO NOS MESES DE ANÁLISE: a) Apresentar o extrato ou print da informação que aparece na tela de consulta, juntamente com declaração de próprio punho esclarecendo a situação. Sendo que a Declaração deve ser devidamente identificada com o nome do titular da conta, dados da conta e nome do banco/instituição financeira. b) Em caso de haver conta ativa, mas que não tenha acesso, seja por cartão, aplicativo, biometria ou via internet banking, deve apresentar documento emitido pelo banco informando a situação de não movimentação da conta. OBS: Outras situações, entrar em contato para as devidas orientações.
8.	<b>CASO NÃO TENHA NENHUMA CONTA BANCÁRIA, APRESENTAR CERTIDÃO DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO</b> . Para obtê-la, acesse o Link: <a href="https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/">https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/</a> depois seleciona a opção CERTIDÃO

	NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO
9.	<b>DECLARAÇÃO DE RENDA PARA AUTÔNOMO - PROFISSIONAIS LIBERAIS - TRABALHADOR INFORMAL - PRESTADOR DE SERVIÇO OU TRABALHADOR EVENTUAL</b> devidamente preenchida e assinada, especificando os valores recebidos nos meses de análise ( <b>JUNHO e JULHO</b> ), modelo disponível no Link: <a href="#">DECLARAÇÃO DE RENDA PARA AUTÔNOMOS, PROFISSIONAIS LIBERAIS, TRABALHADOR INFORMAL, PRESTADOR DE SERVIÇO OU TRABALHADOR EVENTUAL</a> . Deve ser datado do ano de 2024.
10.	<b>DECLARAÇÃO DE DESEMPREGO</b> , conforme modelo disponível no Link: <a href="#">DECLARAÇÃO DE DESEMPREGO</a> . Deve ser datado do ano de 2024.
11.	<b>Em caso de desemprego nos últimos seis meses:</b> apresentar a cópia da Rescisão de contrato de trabalho e recibo do seguro-desemprego.
12.	<b>CÓPIA DA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO TERRITORIAL RURAL</b> , se for o caso;
13.	<b>NOTAS FISCAIS DE VENDA DE PRODUTOS NOS MESES DE ANÁLISE (JUNHO e JULHO)</b> , se for o caso;
14.	<b>Para PESCADORES, deverá ser apresentado:</b> 1. comprovante do recebimento do seguro-defeso do ano vigente, caso tenha recebido nos meses de análise ( <b>JUNHO e JULHO</b> ), OU 2. declaração expedida pela Colônia/Associação dos Pescadores informando o valor da renda auferida recebido nos meses de análise ( <b>JUNHO e JULHO</b> ).
15.	<b>COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA APOSENTADORIA, PENSÃO OU AUXÍLIO</b> , expedido pelo INSS ou órgão previdenciário responsável (referente aos meses de análise: <b>JUNHO e JULHO</b> );
16.	<b>DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURÍDICA - IRPJ</b> , se for o caso;
17.	<b>DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO (DECORE)</b> , emitida por profissional contábil especificando os valores de renda, referentes aos meses de análise (obrigatório para quem emite nota fiscal). Se não for o caso, apresentar Declaração de Renda, preenchida e assinada pelo(a) declarante, especificando os valores de renda referente aos meses de análise ( <b>JUNHO e JULHO</b> );
18.	<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 análise ( <b>JUNHO e JULHO</b> ); **somente extrato bancário não será validado como comprovante de rendimento.
19.	<b>BOLSISTA/MONITOR (PIBIC, PIBEX, Monitoria, PET etc):</b> documento de vínculo institucional em que conste o valor/remuneração da Bolsa e/ou Auxílio de outras Instituições, bem como o valor de vale transporte (quando for o caso), referente aos meses de análise (JUNHO e JULHO); **somente extrato bancário não será validado como comprovante de rendimento.  ORIENTAÇÃO PARA OBTER INFORME DE RENDIMENTOS (BOLSISTAS CNPq/CAPEs/FAPEAM) 1. CAPEs: <a href="http://informerendimentos.capes.gov.br/">http://informerendimentos.capes.gov.br/</a> 2. CNPq: <a href="https://www.cnpq.br/sigef_imp/owa/pservicos.entrada">https://www.cnpq.br/sigef_imp/owa/pservicos.entrada</a> ou <a href="#">Plataforma Integrada Carlos Chagas (cnpq.br)</a> 3. FAPEAM: 3.1 Para os(as) bolsistas que recebem pelo Banco Bradesco: a consulta do contracheque pode ser feita através do sistema Consulta Cedula-C e Contracheque - FAPEAM, mas antes o(a) bolsista(a) deve cadastrar uma senha de acesso: <a href="http://portalservidor.prodiam.am.gov.br/index.php/usuarios/login/fapeam">http://portalservidor.prodiam.am.gov.br/index.php/usuarios/login/fapeam</a> 3.2 Para os(as) bolsistas que recebem por outros bancos, caso queiram seus contracheques e cédulas-C, devem enviar e-mail para <a href="mailto:ditec@fapeam.am.gov.br">ditec@fapeam.am.gov.br</a> com as seguintes informações: Nome completo; CPF; Programa a qual está vinculado; Período de interesse de comprovante.
20.	<b>MENOR APRENDIZ:</b> Comprovante de rendimento dos meses análise: <b>JUNHO e JULHO</b> (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.
21.	<b>EXTRATO BANCÁRIO DE JUNHO ou JULHO + CÓPIA DO CARTÃO ONDE CONSTE O NOME “BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA”</b> e o nome do beneficiário
22.	<b>EXTRATO DO BPC</b> atualizado emitido através do site Meu INSS ( <a href="https://meu.inss.gov.br">https://meu.inss.gov.br</a> ), onde conste a identificação do(a) beneficiário(a) e informação de que se trata de BPC e valor recebido referente <b>JUNHO ou JULHO</b> .
23.	<b>COMPROVANTE OU DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS</b> , referente aos meses de análise, conforme modelo disponível no Link: <a href="#">DECLARAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA E/OU AUXÍLIO FINANCEIRO</a> . Deve ser datado do ano de 2024.
24.	<b>COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS</b> - contracheque ou decisão judicial ou outro documento que comprove - ou <b>DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO</b> preenchida por quem presta o auxílio/ajuda de custo, correspondente aos meses de análise ( <b>JUNHO e JULHO</b> ).
25.	<b>COMPROVANTE DE RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS</b> - comprovado por meio de Contrato, Recibo ou Declaração de renda - correspondente aos meses de análise ( <b>JUNHO e JULHO</b> ).
26.	<b>COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL (Bolsa Família, Auxílio Brasil, Auxílio Estadual e/ou outros programas de transferência de renda)</b> dos meses de análise ( <b>JUNHO e JULHO</b> ) com identificação do(a) beneficiário(a). <b>ATENÇÃO:</b> Comprovante de cadastro no CadÚnico não é comprovante do bolsa família.

## ANEXO IV

### CRONOGRAMA DO EDITAL

DATA	ETAPA
28/08/2024	Divulgação do Edital
30/08/2024 a 01/12/2024	Inscrição com upload de documentos
Sob demanda	Homologação das inscrições recebidas
Sob demanda	Estudo Social e Avaliação Acadêmica - Fase 1
Sob demanda	Homologação do resultado do Estudo Social e Avaliação Acadêmica - Fase 1
Sob demanda	Upload da Complementação documental - Fase 2
Sob demanda	Estudo Social e Avaliação Acadêmica - Fase 2
Sob demanda	Homologação do resultado da análise da complementação documental - Fase 2
Sob demanda	Interposição de recurso
Sob demanda	Homologação do resultado da interposição de recurso
Sob demanda	Homologação do resultado final
Sob demanda	Previsão de implementação



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 28/08/2024, às 19:09, 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 **Karime Rita de Souza Bentes, Diretor**, em 28/08/2024, às 19:19, conforme horário oficial de Manaus, com



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 **2197540** e o código CRC **8F0322B9**.

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 23105.033959/2024-34

SEI nº 2197540