



EDITAL PROAES Nº 09/2026

APOIO À PARTICIPAÇÃO DISCENTE EM EVENTOS E ATIVIDADES ACADÊMICAS, DE ESPORTE, LAZER E CULTURA

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Maranhão – PROAES/UFMA, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital que regulamenta a concessão de apoio institucional para participação de discentes de graduação e pós-graduação *stricto sensu* de cursos presenciais da UFMA em atividades acadêmicas, de esporte, lazer e cultura, mediante as condições estabelecidas a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O presente Edital visa conceder apoio institucional para participação de discentes de graduação e pós-graduação *stricto sensu* de cursos presenciais da UFMA em atividades e eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, de esporte, lazer e cultura, em âmbito local, regional, nacional e internacional.

1.2 O presente Edital terá fluxo contínuo, ou seja, com inscrições abertas durante todo o período de vigência, respeitando os prazos e critérios estabelecidos, bem como os recursos disponíveis.

1.3 O presente Edital está fundamentado na Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), instituída pela Lei nº 14.914, de 3 de julho de 2024, no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Maranhão, bem como nas normativas internas vigentes da UFMA relacionadas à assistência estudantil.

2. DOS OBJETIVOS

2.1 São objetivos deste Edital:

I – Incentivar a participação e representatividade discente em eventos acadêmicos e científicos, como congressos, seminários, simpósios e atividades de extensão;

- II - Promover a formação integral dos discentes por meio do incentivo à participação em atividades de esporte, lazer e cultura;
- III – Contribuir para o bem-estar físico, mental e social da comunidade estudantil;
- IV – Fortalecer ações e práticas de convivência e integração estudantil;
- V – Fomentar o desenvolvimento de iniciativas estudantis que valorizem a diversidade, a inclusão e a participação nos diferentes Centros da UFMA.

3. DO PÚBLICO-ALVO

3.1 Poderão participar deste Edital:

- I – Discentes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial da UFMA;
- II – Discentes regularmente matriculados em cursos de mestrado e doutorado presenciais da UFMA;
- III - Centros Acadêmicos Estudantis, Diretórios Acadêmicos Estudantis, Atléticas, Seleções, coletivos culturais, ligas acadêmicas e demais entidades estudantis reconhecidas institucionalmente.

4. DAS MODALIDADES DE APOIO

4.1 O apoio poderá compreender, isolada ou cumulativamente, mediante análise:

- I – Ajuda de custo
- II – Transporte institucional
- III – Alojamento
- IV - Uso de Restaurantes Universitários

4.1.1 Todas as solicitações deverão ser formalizadas por meio do e-mail institucional da PROAES (proaes@ufma.br), mediante envio dos formulários específicos constantes nos anexos deste Edital.

4.2 Da Ajuda de Custo

4.2.1 A ajuda de custo consiste em apoio financeiro parcial destinado a contribuir com despesas relacionadas à participação discente em atividades acadêmicas, científicas, tecnológicas, esportivas, culturais e de lazer, podendo ser utilizada para pagamento de: taxas de inscrição, aquisição de passagens terrestres, hospedagem, custos de deslocamento e alimentação.

4.2.1.1 Incluem-se, entre as atividades acadêmicas, congressos, jornadas, seminários, simpósios, apresentações de trabalhos, competições acadêmicas e eventos similares.

4.2.1.2 A concessão de ajuda de custo para participação em eventos acadêmicos,

científicos ou tecnológicos será **prioritariamente** destinada aos (às) discentes que apresentarem trabalho no evento, sendo as demais formas de participação analisadas de forma subsidiária, nos termos deste Edital, na condição de:

I – Autor(a) principal;

II – Coautor(a) responsável pela apresentação do trabalho;

III - Demais participantes, mediante disponibilidade orçamentária.

4.2.1.3 A comprovação da condição de apresentador (a) deverá ser realizada por meio de documento oficial do evento, contendo o nome do(a) discente vinculado(a) à apresentação do trabalho.

4.2.1.4 A quantidade de auxílios concedidos observará o número de trabalhos a serem apresentados, podendo ser estendido para demais participantes mediante disponibilidade orçamentária.

4.2.1.5 Em eventos realizados nos Centros da UFMA, durante dias úteis, será assegurado o acesso ao Restaurante Universitário (RU), desde que haja disponibilidade no local, conforme as condições e os valores estabelecidos no item 4.5 deste Edital, abrangendo as refeições de almoço e/ou jantar.

4.2.1.6 A concessão de ajuda de custo para participação na condição de ouvinte/participante estará limitada a **até 01 (uma) solicitação por discente** a cada ano corrente, condicionada à disponibilidade orçamentária.

4.2.1.7 As solicitações na condição de ouvinte/participante terão caráter subsidiário, sendo analisadas após o atendimento prioritário aos(às) discentes que participarem na condição de apresentadores(as) de trabalho.

4.2.2 As solicitações de ajuda de custo deverão ser encaminhadas para a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (proaes@ufma.br), conforme modelo presente em ANEXO I.

4.2.3 O pagamento será realizado em **parcela única**, mediante depósito em conta bancária de titularidade do(a) discente beneficiário(a), de acordo com modalidades e valores dispostos em Anexo I deste Edital.

4.2.4 Para fins de pagamento, o(a) discente deverá informar:

I – Dados bancários válidos (banco, agência e conta corrente);

II – CPF regular junto à Receita Federal.

4.2.5 Não serão realizados pagamentos em:

I – Contas de terceiros;

II – Contas conjuntas em que o discente não seja titular;

III – Contas com inconsistências ou inativas.

4.2.6 O pagamento está condicionado:

- I – À disponibilidade orçamentária;
- II – À análise técnica da Diretoria de Atenção à Saúde do Discente;
- III - À aprovação do Pró-reitor de Assuntos Estudantis, após análise técnica;
- IV - A validação dos dados bancários.

4.2.7 Considerando a abrangência multicampi da UFMA, ficam estabelecidos os seguintes valores **máximos (teto)** de ajuda de custo por discente e por evento:

Local do evento	Valores Máximos de Ajuda de Custo por Discente por Evento
No mesmo município do campus de origem	até R\$ 150,00
Entre municípios do Maranhão (Ex. Pinheiro - São Luís / Ex. Bacabal - Grajaú)	até R\$ 300,00
Em estados do Norte, Nordeste (exceto Maranhão) e Centro-Oeste	até R\$ 500,00
Em estados do Sudeste e Sul	até R\$ 700,00
Países da América do Sul	até R\$ 1.500,00
Internacional (demais continentes)	até R\$ 3.000,00

§1º Os valores acima correspondem ao limite máximo de concessão, podendo o valor efetivamente concedido ser inferior, conforme análise técnica da solicitação.

§2º A definição do valor a ser concedido considerará, especialmente:

- I – As informações prestadas no formulário de solicitação;
- II – O detalhamento das despesas previstas;
- III – A natureza e a relevância da atividade;
- IV – A disponibilidade orçamentária.

§3º Em casos excepcionais, mediante justificativa devidamente fundamentada e dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, os valores poderão ser ajustados, inclusive ultrapassando os limites estabelecidos, desde que haja disponibilidade orçamentária, análise técnica favorável e aprovação do Pró-reitor de Assuntos Estudantis.

4.2.8 O pagamento da ajuda de custo será realizado **preferencialmente antes da realização da atividade**, podendo ocorrer em momento posterior, conforme o fluxo administrativo e a disponibilidade orçamentária e financeira da Instituição.

4.2.9 O recebimento da ajuda de custo implica no compromisso do(a) discente com a

participação na atividade e com a prestação de contas, nos termos deste Edital.

4.2.10 A PROAES não se responsabiliza por atrasos decorrentes de:

I – Informações incorretas prestadas pelo discente;

II – Problemas bancários;

III – Pendências no processo administrativo.

4.2.11 Em caso de inconsistências, o pagamento poderá ser suspenso até a regularização das informações.

4.3 Do Transporte Institucional

4.3.1 A PROAES poderá alinhar com a Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) o transporte institucional para o deslocamento dos(as) responsável pela solicitação(s), conforme o objeto deste Edital, nas situações em que o respectivo Centro não puder atender à demanda.

4.3.2 A solicitação de transporte institucional deverá ser realizada mediante o preenchimento do formulário constante no ANEXO II deste Edital e encaminhada ao Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, por meio do e-mail proaes@ufma.br.

4.3.3 Nos Centros do Continente, cabe ao responsável pela solicitação realizar contato prévio com a Direção local para verificar a disponibilidade de atendimento da demanda. Caso não seja possível atendimento pelo próprio campus, encaminhar a solicitação conforme item 4.3.2.

4.3.4 A análise e aprovação da solicitação estarão condicionadas ao cumprimento do prazo de solicitação, indicado no item 6.1 deste Edital; à disponibilidade de transporte para o período; quantitativo de pessoas e itens a serem transportados; à logística institucional e à disponibilidade orçamentária.

4.3.5 O transporte institucional será concedido **preferencialmente** aos discentes que comprovarem a apresentação de trabalhos acadêmicos, científicos, tecnológicos, culturais ou a participação em competições esportivas. O número de vagas será determinado com base nessa demanda, podendo o benefício ser ampliado para outros participantes do mesmo evento, desde que haja disponibilidade no veículo.

4.3.6 O prazo de até 05 (cinco) dias úteis refere-se **exclusivamente à análise inicial da solicitação pela PROAES**, quanto ao atendimento dos requisitos deste Edital, não abrangendo a efetiva disponibilização do transporte institucional.

4.3.7 A Universidade Federal do Maranhão observará rigorosamente a legislação de trânsito vigente, especialmente quanto ao limite máximo de passageiros e de carga por veículo.

4.3.8 Não será disponibilizado transporte institucional para atividades de caráter estritamente pessoal, recreativo ou turístico, sem vínculo direto com as ações objeto deste Edital.

4.3.9 Os deslocamentos entre municípios serão realizados por meio de **veículos fretados** pela UFMA, sendo vedado o uso desses veículos para deslocamentos internos no local de destino.

§1º No município de São Luís, poderá ser disponibilizado **veículo institucional** da UFMA para transporte interno, exclusivamente vinculado ao evento, desde que haja disponibilidade de veículos e motoristas. O atendimento ocorrerá apenas em dias úteis e em horário comercial (das 08h00 às 18h00), não sendo permitido o agendamento para finais de semana, feriados ou período noturno.

§2º Nos casos previstos no §1º, a solicitação deverá ser previamente indicada no Anexo I deste edital.

§3º Nos demais municípios, o deslocamento interno dos participantes será de responsabilidade dos discentes, podendo ser custeado por meio da ajuda de custo concedida.

4.3.10 O processo de análise das solicitações de transporte institucional observará as seguintes etapas:

I – Análise documental pela PROAES, para verificação do atendimento aos requisitos deste Edital;

II – Encaminhamento ao setor responsável pelo transporte institucional, para análise logística, elaboração de orçamento e verificação de disponibilidade;

III – Retorno à PROAES para deliberação final quanto ao deferimento, indeferimento ou necessidade de ajustes;

IV – Comunicação ao solicitante em todas as etapas do processo.

Parágrafo único. Os prazos para conclusão da análise e efetiva disponibilização do transporte institucional poderão variar conforme a disponibilidade logística, a necessidade de elaboração de orçamento, a complexidade da demanda e o volume de solicitações, não se aplicando prazo fixo para essa etapa.

4.3.11 O transporte institucional será concedido conforme a viabilidade da solicitação, considerando o número de participantes, a distância do deslocamento e a organização dos recursos disponíveis.

§1º Quando a solicitação envolver um número reduzido de discentes ou não for viável disponibilizar transporte institucional, o pedido poderá ser indeferido nessa modalidade.

§2º Nesses casos, a PROAES poderá avaliar a concessão de ajuda de custo financeira, conforme as regras deste Edital.

4.4 Do Alojamento

4.4.1 A UFMA não dispõe de alojamento próprio em seus campi. No entanto, poderá, em caráter excepcional, viabilizar a disponibilização de espaços institucionais para permanência temporária (diurna e/ou noturna), durante o período necessário à realização da atividade, quando esta ocorrer em município distinto do campus de origem do(a) discente.

4.4.2 A concessão que trata o item 4.4.1 estará condicionada à existência de salas disponíveis, ao cumprimento rigoroso das normas institucionais de uso dos espaços e à garantia das condições adequadas de segurança e integridade dos discentes.

4.4.3 Nos Centros do Continente, cabe ao responsável pela solicitação realizar contato prévio com a Direção local para verificação de disponibilidade de espaço. No Campus São Luís, a solicitação deve ser encaminhada para a Assessoria de Gestão de Espaços (ASSER/Reitoria) assgestaoespaco.reitoria@ufma.br, com cópia para o Gabinete PROAES (proaes@ufma.br).

4.4.4 No e-mail de solicitação, deverão ser encaminhadas as seguintes informações:

- I - Dia e horário de chegada;
- II - Dia e horário de retorno;
- III - Quantitativo de pessoas a serem atendidas;
- IV - Evento correspondente;
- V - Centro de origem.

4.4.5 A concessão dependerá:

- I – Do prazo de solicitação;
- II - Da duração da atividade;
- III – Do número de participantes;
- IV - Da disponibilidade de local na Instituição.

4.4.6 O prazo para resposta da solicitação é de até 03 (três) dias úteis.

4.5 Do uso dos Restaurantes Universitários

4.5.1 A alimentação dos discentes participantes poderá, sempre que possível, ser atendida por meio dos Restaurantes Universitários (RU) da UFMA, observadas a disponibilidade do serviço, a capacidade de atendimento da unidade e as normativas institucionais vigentes.

4.5.2 Na hipótese de atendimento por Restaurante Universitário, observar-se-á os seguintes critérios:

I – será mantida a gratuidade para os discentes que já possuam esse benefício junto à UFMA, conforme normativas institucionais vigentes;

II – para os demais discentes de graduação e pós-graduação, serão aplicados os valores subsidiados praticados institucionalmente, sendo:

a) R\$ 1,25 (um real e vinte e cinco centavos) para graduação;

b) R\$ 3,00 (três reais) para pós-graduação.

4.5.3 O acesso ao Restaurante Universitário dar-se-á mediante apresentação de identificação institucional válida, devendo os discentes com gratuidade comprová-la no momento do atendimento, conforme procedimentos do RU, e os demais realizar o pagamento diretamente no guichê, observando-se o fluxo regular de atendimento.

4.5.4 A oferta de alimentação por meio do Restaurante Universitário aplica-se às atividades realizadas em campus da UFMA que disponha desse serviço e observará as seguintes condições:

I – limita-se aos dias úteis e aos horários de funcionamento (almoço e jantar), não se aplicando a finais de semana, pontos facultativos e feriados;

II – restringe-se ao consumo local, não abrangendo os períodos de deslocamento dos participantes;

III – observará a disponibilidade e a capacidade de atendimento da unidade.

4.5.5 A disponibilização de alimentação por meio do Restaurante Universitário não exclui a concessão de ajuda de custo, que poderá contemplar despesas com alimentação nos períodos de deslocamento e, quando houver programação do evento, em finais de semana, pontos facultativos e feriados, nos termos do item 4.2 deste Edital.

4.5.6 A solicitação de alimentação por meio do Restaurante Universitário deverá ser indicada no formulário constante no Anexo III deste Edital.

5. REQUISITOS

5.1 São requisitos para participação neste Edital:

I – Apresentação de documento comprobatório da atividade (convite, edital, regulamento, programação ou equivalente);

II – Comprovação de vínculo do discente com a atividade, grupo, equipe, projeto ou entidade estudantil, quando aplicável;

III – Descrição da atividade, evidenciando sua relevância acadêmica, formativa, cultural, esportiva ou de promoção à saúde;

IV – Indicação de responsável pela atividade ou grupo, nos casos de participação coletiva;

V – Preenchimento completo do formulário correspondente (anexos deste Edital), sob pena de indeferimento;

VI – Nos casos de solicitação de ajuda de custo para eventos acadêmicos, apresentação de documento que comprove a autoria e/ou responsabilidade pela apresentação de trabalho, quando aplicável;

VII – Justificativa fundamentada da relevância da participação, especialmente nos casos de participação como ouvinte;

VIII – Histórico de concessões anteriores ao (à) discente no âmbito deste Edital.

5.2 A análise das solicitações considerará critérios de relevância acadêmica, esportiva, cultural ou social, número de participantes, representatividade institucional, adequação à finalidade do Edital e disponibilidade de recursos.

6. DOS PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO

6.1 O prazo mínimo para encaminhamento das solicitações, acompanhadas da documentação comprobatória, relativas a pedidos de ajuda de custo, transporte e alojamento, é de **25 (vinte e cinco) dias úteis de antecedência** em relação à data de início do evento.

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado da solicitação será comunicado ao requerente por meio do e-mail informado no formulário encaminhado.

7.2 A PROAES realizará a análise inicial da solicitação e comunicará o deferimento ou indeferimento do pedido no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da demanda pelo setor, **sem prejuízo de etapas posteriores necessárias à execução do apoio solicitado.**

7.3 Em caso de indeferimento, será apresentada justificativa fundamentada, indicando os motivos da não concessão do apoio.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá interposição de recurso administrativo em face do indeferimento da solicitação.

8.2 O recurso deverá:

I – Ser devidamente fundamentado;

II – Apresentar justificativas e, quando necessário, documentação complementar;

III – Estar relacionado exclusivamente aos motivos do indeferimento.

8.3 O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail **proaes@ufma.br**, no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados a partir do envio do indeferimento.

8.4 Não serão analisados recursos:

I – Enviados fora do prazo;

II – Sem fundamentação;

III – Que não guardem relação com os motivos do indeferimento.

8.5 O resultado do recurso será comunicado ao discente por meio de e-mail informado no formulário de solicitação.

8.6 Se o recurso não for enviado dentro do prazo, o pedido será encerrado.

8.7 Não será aceito novo pedido igual a outro que já tenha sido indeferido.

8.8 O(a) discente somente poderá apresentar nova solicitação, após indeferimento, se corrigir as pendências que motivaram a decisão anterior e dentro do prazo de recurso previsto neste Edital.

8.9 Solicitações reapresentadas sem a devida correção das pendências poderão ser indeferidas automaticamente.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 A prestação de contas deverá ocorrer no **prazo de até 05 (cinco) dias úteis** após a realização da atividade, através do e-mail **proaes@ufma.br**.

9.2 A prestação de contas deverá conter:

I – Relatório da atividade;

II – Documentos comprobatórios das atividades individuais e/ou em grupo (comprovantes de inscrição, certificados, fotos ou equivalentes).

9.3 Em caso de apresentação incompleta da prestação de contas, a PROAES notificará o(a) responsável pela solicitação para que apresente a documentação complementar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do indeferimento.

10. DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento das disposições deste Edital, bem como a prestação de informações inverídicas, incompletas ou inconsistentes, sujeitará cada discente às penalidades administrativas cabíveis.

10.2 Constituem situações passíveis de penalização :

I – Não participação na atividade para a qual foi concedido o apoio, sem justificativa

formal;

II – Não realização ou entrega intempestiva da prestação de contas;

III – Apresentação de documentação falsa ou inconsistente;

IV – Utilização indevida dos recursos concedidos;

V – Descumprimento de quaisquer obrigações previstas neste Edital.

10.3 As penalidades poderão incluir, isolada ou cumulativamente:

I – Impedimento de participação em novos editais ou solicitações de apoio junto à PROAES;

II – Obrigatoriedade de devolução total ou parcial dos recursos recebidos;

III – Encaminhamento para apuração administrativa no âmbito da UFMA, conforme normativas institucionais vigentes.

10.4 A aplicação das penalidades observará os princípios do contraditório e da ampla defesa, assegurando ao discente o direito de manifestação nos termos da legislação aplicável.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A participação neste Edital implica na aceitação integral das condições nele estabelecidas.

11.2 A PROAES reserva-se o direito de, a qualquer tempo, realizar diligências, solicitar documentos adicionais e verificar a veracidade das informações prestadas pelos discentes.

11.3 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela PROAES, observando-se a legislação vigente e os princípios da administração pública.

11.4 Não serão concedidos apoios para atividades sem vínculo com a finalidade deste Edital, de caráter exclusivamente recreativo/turístico ou com documentação incompleta.

11.5 O presente Edital não se destina ao financiamento de projetos de pesquisa, atividades de pesquisa continuada ou custeio de ações vinculadas diretamente a projetos institucionais de pesquisa, devendo tais demandas ser atendidas no âmbito dos respectivos projetos, sob responsabilidade dos (as) coordenadores(as) e/ou unidades acadêmicas competentes.

Parágrafo único. Não serão concedidos apoios para solicitações que, ainda que vinculadas a eventos, tenham como finalidade principal o desenvolvimento, execução ou manutenção de atividades típicas de pesquisa.

11.6 A PROAES poderá utilizar registros e imagens das atividades apoiadas para fins institucionais.

11.7 Este Edital poderá ser alterado, revogado ou suspenso, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, disponibilidade orçamentária ou necessidade institucional, sem que isso gere direito à indenização.

11.8 Este Edital revoga o Edital nº 12/2025, que trata da Concessão do Auxílio Participação em Eventos (Fluxo Contínuo), e entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís/MA, 04 de maio de 2026.

Danilo Francisco Corrêa Lopes
Pró-reitor de Assuntos Estudantis/PROAES

ANEXO I
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO

As informações prestadas serão utilizadas para análise da solicitação, sendo de inteira responsabilidade do solicitante sua veracidade.

1. DADOS DA SOLICITAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Em casos de solicitação coletiva, apenas 01 (um) responsável deve preencher o formulário com as informações do grupo.

Tipo de solicitação: Individual Coletiva

Nome do grupo/equipe/entidade (se coletivo): _____

Responsável pela solicitação: _____

E-mail institucional: _____

Telefone/WhatsApp: _____

2. DADOS DA ATIVIDADE/EVENTO (OBRIGATÓRIO)

Nome do evento/atividade: _____

Tipo: Acadêmica/Científica Esportiva Cultural Lazer

Modalidade de participação:

Ouvinte/Participante

Apresentação de trabalho

Competição

Representação institucional

Outro: _____

Local (cidade/estado/país): _____

Faixa do evento (conforme edital):

No mesmo município do campus de origem

Entre municípios do Maranhão

Estados do Norte, Nordeste ou Centro-Oeste

Estados do Sudeste ou Sul

Internacional – América do Sul

Internacional – Demais continentes

Período: ____/____/____ a ____/____/____

4. JUSTIFICATIVA (RESUMIDA) (OBRIGATÓRIO)

4.1 DETALHAMENTO DA UTILIZAÇÃO DA AJUDA DE CUSTO (OBRIGATÓRIO)

Indicar os itens para os quais se destina o recurso solicitado, com os respectivos valores estimados:

- () Taxa de inscrição – Valor estimado: R\$ _____
- () Hospedagem – Valor estimado: R\$ _____
- () Alimentação – Valor estimado: R\$ _____
- () Passagens terrestres (quando não atendido por transporte institucional) – Valor estimado: R\$ _____
- () Demais custos de deslocamento – Valor estimado: R\$ _____
- () Outros: _____ – Valor estimado: R\$ _____

5. PARTICIPANTES E DADOS BANCÁRIOS (OBRIGATÓRIO)

Nome completo	Matrícula	CPF	Banco	Agência	Conta

- () Declaro que todas as contas informadas são de titularidade dos(as) discentes acima listados

6. DOCUMENTOS ANEXADOS (OBRIGATÓRIO)

- () Comprovante do evento (edital, programação, convite ou equivalente)
- () Comprovação de vínculo com a atividade (quando aplicável)
- () Comprovante de inscrição (se houver)
- () Comprovante da condição de autor(a) ou coautor (a) responsável pela apresentação do trabalho, por meio de documento oficial do evento que contenha as informações do (a) discente e do trabalho apresentado
- () Outros: _____

7. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL (OBRIGATÓRIO)

Declaro que:

- As informações prestadas são verdadeiras;

- Todos(as) os(as) discentes listados(as) estão cientes da solicitação;
- Comprometo-me a repassar as orientações do Edital e garantir a prestação de contas no prazo estabelecido.

Local e data: _____

Nome do responsável: _____

Assinatura Eletrônica: _____

*Encaminhar este formulário devidamente preenchido e assinado pelo responsável, bem como os documentos comprobatórios para proaes@ufma.br em formato pdf.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

As informações prestadas serão utilizadas para análise da solicitação, sendo de inteira responsabilidade do solicitante sua veracidade.

1. DADOS DO(A) SOLICITANTE (OBRIGATÓRIO)

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Contato (e-mail institucional e telefone): _____

2. DADOS DA ATIVIDADE/EVENTO (OBRIGATÓRIO)

Nome do evento/atividade: _____

Tipo: () Acadêmica/Científica () Esportiva () Cultural () Lazer

Período do evento: ____/____/____ a ____/____/____

3. DADOS DO TRANSPORTE SOLICITADO (OBRIGATÓRIO)

Data de IDA: ____/____/____ Horário: _____

Local de embarque (endereço completo): _____

Local de destino (endereço completo): _____

Data de RETORNO: ____/____/____ Horário: _____

Local de embarque (endereço completo): _____

Local de destino (endereço completo): _____

Quantidade de passageiros: _____

Necessidade de transporte de materiais/equipamentos: () Sim () Não

Se sim, descrever o tipo de material: _____

Quantidade de carga que será transportada e peso (Kg): _____

4. TRANSPORTE INTERNO POR VEÍCULO INSTITUCIONAL (DESLOCAMENTO EM SÃO LUÍS - Item 4.3.9, §1º, deste Edital)

Necessita de transporte para deslocamento interno no local do evento em São Luís ?

() Sim

() Não

() Não se aplica

Se sim, informar:

Locais de deslocamento: _____

Finalidade: _____

Datas: ____/____/____ a ____/____/____

Horários previstos: _____

5. PARTICIPANTES (OBRIGATÓRIO)

(Anexar lista completa dos participantes, contendo nome e matrícula)

6. DOCUMENTOS ANEXADOS (OBRIGATÓRIO)

Comprovante do evento (edital, programação, convite ou equivalente)

Comprovação de vínculo com a atividade (quando aplicável)

Comprovante de inscrição (se houver)

Comprovante da condição de autor(a) ou coautor (a) responsável pela apresentação do trabalho, por meio de documento oficial do evento que contenha as informações do (a) discente e do trabalho apresentado

Outros: _____

7. DECLARAÇÕES (OBRIGATÓRIO)

Declaro que a Direção do Centro/Campus foi previamente consultada quanto à disponibilidade de transporte local.

Declaro estar ciente das normas de uso de transporte institucional da UFMA e da legislação de trânsito vigente.

8. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL (OBRIGATÓRIO)

Local e data: _____

Nome do responsável: _____

Assinatura Eletrônica: _____

*Encaminhar este formulário devidamente preenchido e assinado pelo responsável da solicitação, bem como os documentos comprobatórios para proaes@ufma.br em formato pdf.

ANEXO III
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO –
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RU)

As informações prestadas serão utilizadas para análise da solicitação, sendo de inteira responsabilidade do solicitante sua veracidade.

**SE NECESSITA DE ALIMENTAÇÃO VIA RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RU),
INFORMAR OBRIGATORIAMENTE:**

1. CAMPUS DE ATENDIMENTO: _____

2. PERÍODO DE UTILIZAÇÃO: ___/___/___ à ___/___/___

3. QUANTIDADE DE DIAS: _____

4. INDICAR AS REFEIÇÕES NECESSÁRIAS POR DIA:

- Apenas almoço
- Apenas jantar
- Almoço e jantar

5. CASO HAJA VARIAÇÃO DE REFEIÇÕES ENTRE OS DIAS (EX.: CHEGADA COM APENAS JANTAR), DETALHAR:

6. PARTICIPANTES

Nome completo	Matrícula	Vínculo institucional (graduação ou pós-graduação)	Almoço	Jantar

7. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Local e data: _____

Nome do responsável: _____

Assinatura Eletrônica: _____

*Encaminhar este formulário devidamente preenchido e assinado pelo responsável, bem como os documentos comprobatórios para proaes@ufma.br em formato pdf.

ANEXO IV

Fluxo Simplificado para Solicitação de Apoio

1. Planejamento da participação

O discente solicitante ou grupo identifica a atividade/evento e verifica se atende aos critérios estabelecidos neste Edital.

2. Organização da documentação

Reunir a documentação necessária, incluindo: comprovação do evento, vínculo com a atividade, descrição da participação e demais documentos exigidos.

3. Preenchimento dos formulários

Preencher corretamente o(s) formulário(s) correspondente(s), conforme a modalidade de apoio solicitada:

- Anexo I – Ajuda de custo;
- Anexo II – Transporte institucional;
- Anexo III – Alimentação (Restaurante Universitário).

4. Envio da solicitação

Encaminhar a solicitação para o e-mail da PROAES (proaes@ufma.br), com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias úteis da data de início do evento, contendo o(s) formulário(s) devidamente preenchido(s) e assinado(s), juntamente com a documentação comprobatória.

Nos casos de solicitação de alojamento, o pedido deverá ser encaminhado à Assessoria de Gestão de Espaços (ASSER/Reitoria) pelo e-mail assgestaoespaco.reitoria@ufma.br, com cópia obrigatória para a PROAES (proaes@ufma.br), observando-se as orientações previstas neste Edital.

5. Análise da PROAES

A PROAES realizará a **análise inicial da solicitação**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da demanda, para verificação dos critérios de relevância acadêmica, esportiva, cultural ou social, número de participantes, representatividade institucional, adequação à finalidade do Edital, cumprimento dos prazos e disponibilidade orçamentária e logística.

6. Resultado da solicitação

O resultado da análise inicial (deferimento ou indeferimento) será comunicado ao(à) solicitante por meio do e-mail informado no formulário.

O deferimento nesta etapa refere-se à aprovação da solicitação quanto aos critérios do Edital, podendo haver etapas posteriores para viabilização do apoio solicitado.

7. Interposição de recurso (quando aplicável)

Em caso de indeferimento, o discente solicitante poderá interpor recurso administrativo no prazo de até 02 (dois) dias úteis, conforme os critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital.

8 Etapas posteriores à aprovação (quando aplicável)

Após o deferimento da análise inicial, a solicitação poderá seguir para etapas complementares, conforme a modalidade de apoio:

- **Ajuda de custo:** encaminhamento para os trâmites administrativos e financeiros;
- **Transporte institucional:** encaminhamento ao setor responsável para análise logística, verificação de disponibilidade e elaboração de orçamento;
- **Alojamento:** análise da disponibilidade de espaços institucionais pelo setor competente;
- **Alimentação (RU):** verificação da capacidade de atendimento e das normas institucionais.

Os prazos dessas etapas poderão variar conforme a complexidade da demanda, a disponibilidade dos serviços e o fluxo administrativo, não se aplicando prazo fixo para sua conclusão.

9 Execução do apoio (quando aprovado)

A efetiva concessão do apoio estará condicionada à conclusão das etapas administrativas e operacionais necessárias.

- **Ajuda de custo:** pagamento realizado preferencialmente antes da atividade, podendo ocorrer posteriormente, conforme disponibilidade orçamentária e fluxo administrativo;
- **Transporte institucional:** condicionado à disponibilidade logística e operacional;
- **Alojamento:** condicionado à disponibilidade de vagas, aprovado pelo setor competente;
- **Alimentação (RU):** condicionado à capacidade de atendimento do serviço.

10. Participação na atividade

O(a) discente ou grupo deverá participar da atividade conforme as condições informadas na solicitação aprovada.

11. Prestação de contas

Após a realização da atividade, o discente solicitante deverá encaminhar a prestação de contas para o e-mail da PROAES (proaes@ufma.br), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contendo relatório de participação e documentos comprobatórios.

12. Análise da prestação de contas

A PROAES realizará a análise da documentação apresentada. Caso necessário, poderá solicitar complementação no prazo estabelecido neste Edital.

13. Encerramento do processo

Com a aprovação da prestação de contas, a solicitação será considerada finalizada. Em caso de pendências ou irregularidades, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, conforme previsto neste Edital.