



## **RESOLUÇÃO N° 69/2006-CAD/UEMA**

### **APROVA NORMA SOBRE CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO – AJUDA DE CUSTO - A DISCENTES DA UEMA.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO**, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando as inúmeras solicitações de auxílio financeiro a discentes para participarem de eventos científicos e similares,

Considerando a escassez de recursos capazes de atender à demanda existente,

Considerando, ainda, a necessidade de estabelecer critérios e prioridades institucionais para a concessão dessa modalidade de auxílio,

#### **RESOLVE:**

Art. 1° Aprovar Norma sobre critérios de concessão de auxílio financeiro – ajuda de custo a discentes da UEMA.

Art. 2° A Norma de que trata o artigo anterior constitui parte integrante desta Resolução.

Art. 3° Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cidade Universitária PAULO VI, São Luís, 11 de maio de 2006.

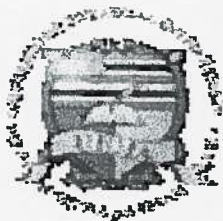
  
**Prof. José Augusto Silva Oliveira**  
Reitor



**NORMA SOBRE CRITÉRIOS DE CONCESSÃO  
DE AUXÍLIO FINANCEIRO – AJUDA DE CUSTO  
– A DISCENTES DA UEMA**

Aprovada pela Resolução nº /2006 – CAD/UEMA, de 11 de maio de 2006

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single character or a very short word.



## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Esta Norma regulamenta a concessão de Auxílio Financeiro – Ajuda de Custo - a discentes da UEMA, observado o que estabelece a legislação vigente.

**Art. 2º** - O disposto nesta Norma aplica-se para as despesas efetuadas com recursos do Tesouro do Estado, recursos próprios da UEMA e os oriundos de convênios.

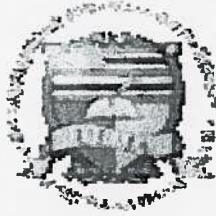
## **CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA CONCESSÃO**

**Art. 3º** - As concessões de Auxílio Financeiro – Ajuda de Custo - deverão destinar-se, pelo menos, a um dos seguintes eventos com a documentação a seguir relacionada:

- a) **Apresentação de Trabalho/Projeto:** justificativa da solicitação, comprovante de que o solicitante está devidamente matriculado na UEMA, resumo do trabalho/projeto e carta de aceitação do mesmo (na qual deve constar a menção da UEMA e de possíveis agências de fomento com a respectiva avaliação), planilha de custos, parecer do professor orientador, parecer do Diretor do Curso e parecer do Diretor de Centro;
- b) **Participação em eventos destinados à ampliação de conhecimentos:** justificativa da solicitação, comprovante de que o solicitante está devidamente matriculado na UEMA, programação do evento, relação nominal dos discentes-solicitantes com assinatura individual, resumo dos benefícios científicos e culturais que pretende adquirir, planilha de custos, parecer de um professor da área de conhecimento específica do evento, parecer do Diretor do Curso e parecer do Diretor de Centro;
- c) **Comparecimento a reuniões oficiais ou eventos na qualidade de representante do órgão de representação discente:** justificativa da solicitação, comprovante de que o solicitante está devidamente matriculado na UEMA, folder ou programação da reunião ou convite endereçado ao órgão, documento oficial do órgão solicitando o auxílio, planilha de custos, parecer do Diretor do Curso e parecer do Diretor de Centro.

**Parágrafo único** - A critério da autoridade competente, outros documentos poderão ser solicitados, com vistas a uma melhor análise do processo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive 'B' shape.



### **CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA SOLICITAÇÃO**

**Art. 4º** - A solicitação para concessão de Auxílio Financeiro – Ajuda de Custo será feita em formulário próprio (disponível na página da UEMA), no qual serão preenchidos todos os campos relacionados ao que está sendo pedido.

**§ 1º** - No formulário a que se refere o *caput* deste artigo, deverão constar as assinaturas do solicitante, do Diretor de Curso e a do Diretor de Centro.

**§ 2º** - O solicitante será sempre um discente que esteja devidamente matriculado na UEMA.

**Art. 5º** - As solicitações de Auxílio Financeiro – Ajuda de Custo deverão obedecer ao prazo mínimo de 40 (quarenta) dias de antecedência.

**Art. 6º** - As solicitações deverão vir acompanhadas de comprovante de lançamento no SISTEMA DE CONTROLE DE CUSTOS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – CEO.

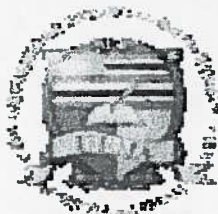
**Art. 7º** - Cumprido o disposto nos artigos 4º, 5º e 6º desta Resolução, os pedidos deverão ser encaminhados à PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PRA.

### **CAPÍTULO IV DA FORMA DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO**

**Art. 8º** - Com base na planilha de custos apresentada, onde deve constar a discriminação das despesas com deslocamento, alimentação, alojamento e, quando for o caso, com a inscrição no evento, a Universidade decidirá, a seu critério, a forma de Auxílio Financeiro – Ajuda de Custo, por meio de:

- a) fornecimento do bilhete de passagem terrestre ou valor respectivo creditado na conta do solicitante;
- b) ajuda para alimentação e alojamento, em valor creditado na conta do(s) solicitante(s), respeitados os seguintes valores:
  - I – R\$ 43,00 (quarenta e três reais), para viagem no Estado;
  - II – R\$ 121,00 (cento e vinte e um reais), para viagem fora do Estado;
- c) pagamento da taxa de inscrição à organização do evento, no caso da alínea “a” do art. 3º, ou valor respectivo creditado na conta do solicitante.

**§ 1º** - O aluno só poderá receber uma passagem terrestre (ida e volta) por ano.



§ 2º - O aluno em final de curso terá prioridade em relação aos demais, exceto quando se tratar de representação específica.

## **CAPÍTULO V DO RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO**

**Art. 9º** - Quando do retorno, o discente-solicitante deverá entregar à PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PRA, no prazo máximo de 15(quinze) dias, Relatório de Comprovação (disponível na página da UEMA), devidamente preenchido e acompanhado dos seguintes documentos:

- a) bilhetes das passagens terrestres utilizadas (se houverem sido concedidas);
- b) que comprovem a participação no evento dos discentes constantes na solicitação.

§ 1º – O Relatório de Comprovação deve ser assinado por todos os discentes beneficiados com o Auxílio, com visto do Diretor do Curso.

§ 2º – Não serão concedidos novos Auxílios a discentes que não cumprirem o disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º – Terá o seu nome informado à PROG, o discente que não cumprir o disposto no *caput* deste artigo, com vistas ao lançamento em sua ficha acadêmica e não podendo obter o “NADA CONSTA” para a obtenção do seu Diploma.

**Art. 10º** - O valor concedido à título de Auxílio Financeiro – Ajuda de Custo - não utilizado deverá ser devolvido, a crédito de conta específica da UEMA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno ou concessão.

**Art. 11** - As Passagens terrestres não utilizadas deverão ser devolvidas, de imediato, à PRA.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12** - Por força constitucional qualquer Leis ou Decretos que venham a ser emanados do Poder Público prevalecerão sobre o disposto nesta Resolução, naquilo em que for incompatível.

**Art. 13** – A liberação do Auxílio Financeiro – Ajuda de Custo está vinculada à disponibilidade orçamentária e financeira no período.

São Luís (MA), Cidade Universitária Paulo VI, 11 de maio de 2006.

  
**Prof. José Augusto Silva Oliveira**  
Reitor