

EDITAL Nº 5/2026 - AUXÍLIO VIAGEM PARA EVENTOS CIENTÍFICOS E CULTURAIS

A Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias – PROEAC, por intermédio do Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis – DACE, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei nº 14.914/2024; a Resolução nº 17/2023 – CONSU; o Regulamento Geral para Concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes da UNIFAP (anexo da Resolução nº 15, de 08 de novembro de 2005); e a **Instrução Normativa nº 01, de 24 de abril de 2012**, que dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro a estudantes desta IFES, torna público o presente Edital para a concessão do Auxílio Viagem, destinado à participação em eventos científicos e culturais, nos termos e condições estabelecidos neste instrumento.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Edital dispõe sobre a seleção de estudantes para concessão do Auxílio Viagem, no âmbito da Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP.

1.1. O Auxílio Viagem tem por objetivo apoiar a participação de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial da UNIFAP, exclusivamente para apresentação de trabalhos em eventos científicos e culturais;

1.2. A gestão do Auxílio Viagem será realizada pelo Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis – DACE;

1.3. Às coordenações de curso caberá a realização das requisições dos estudantes por meio de processo administrativo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, bem como o acompanhamento da participação do estudante no evento.

2. DO AUXÍLIO

2.1. O Auxílio Viagem para participação em eventos científicos e culturais, de âmbito nacional e internacional, será executado durante o exercício de 2026, no período de vigência deste Edital;

2.2. Serão consideradas válidas as requisições realizadas dentro do período estabelecido neste Edital, observado o prazo disposto no **item 5.3**;

2.3. As requisições enviadas no último mês de vigência somente serão deferidas se a viagem ocorrer dentro do período de vigência do Edital;

2.4. Cada estudante poderá ser contemplado com apenas 1 (um) auxílio financeiro por edital;

2.5. Não será concedido Auxílio Viagem ao estudante na condição de ouvinte;

2.6. Nos casos em que o trabalho possuir dois ou mais autores, apenas 1 (um) estudante poderá ser beneficiado com o auxílio;

2.7. É vedada a concessão de mais de um auxílio para o mesmo trabalho científico, ainda que apresentado por autores distintos;

2.8. Poderá ser concedido o auxílio ao estudante indicado à premiação em evento científico ou cultural, mediante comprovação formal emitida pela organização do evento;

2.9. A concessão do auxílio não contempla estudantes matriculados em cursos de pós-graduação, na modalidade de educação a distância (EAD), nem beneficiários vinculados exclusivamente a ações de extensão;

2.10. A concessão do auxílio estará condicionada à disponibilidade orçamentária da PROEAC;

2.11. A concessão do auxílio poderá ocorrer antes ou após a realização do evento, conforme disponibilidade orçamentária e fluxo administrativo da PROEAC;

2.12. Serão atendidas apenas as requisições que cumprirem integralmente os prazos e requisitos estabelecidos neste Edital.

3. DO PÚBLICO-ALVO E DOS REQUISITOS

3.1. Poderá solicitar o Auxílio Viagem o estudante que atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) estar regularmente matriculado em curso de graduação presencial da UNIFAP, no semestre vigente;
- b) estar dentro do tempo regular de integralização do curso;
- c) estar matriculado em, no mínimo, 4 (quatro) disciplinas, exceto nos casos de matrícula exclusiva em Estágio Curricular Obrigatório ou Trabalho de Conclusão de Curso;
- d) possuir rendimento acadêmico igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) no semestre anterior, não tendo sido reprovado em mais de 1 (uma) disciplina;
- e) não possuir sanções disciplinares vigentes no âmbito da UNIFAP, nem situação de matrícula irregular;
- f) possuir trabalho acadêmico aprovado no evento pretendido, mediante comprovação por carta de aceite ou, no caso de atividades culturais, carta convite emitida pela organização do evento;
- g) não possuir pendências relativas à prestação de contas de Auxílios Viagem anteriores;
- h) quando aplicável, comprovar indicação à premiação em decorrência de trabalho científico, mediante documentação oficial emitida pela organização do evento.

3.2. O não atendimento a quaisquer dos requisitos previstos neste item implicará no indeferimento da solicitação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A solicitação do Auxílio Viagem deverá ser realizada exclusivamente por meio de processo administrativo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, a ser aberto pela coordenação do curso ao qual o estudante esteja vinculado;

4.2. As solicitações deverão ser encaminhadas dentro do período de vigência deste Edital, observando-se os prazos e condições estabelecidos nos itens específicos deste instrumento.

5. DA REQUISIÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

5.1. A solicitação do Auxílio Viagem deverá ser realizada pela coordenação do curso de graduação, por meio de processo administrativo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, mediante cadastro do tipo de processo “Auxílio Financeiro a Estudante”, com a devida anexação da documentação

exigida no Anexo I, em arquivo único no formato PDF.

Parágrafo único. Para abertura do processo, deverão ser observados, de forma simplificada, os seguintes passos:

- I – acessar o SIPAC;
- II – selecionar o módulo “Portal Administrativo”;
- III – acessar o menu “Protocolo” e, em seguida, “Processo”;
- IV – clicar em “Cadastrar Processo”;
- V – selecionar o tipo de processo “Auxílio Financeiro a Estudante”;
- VI – anexar a documentação exigida em arquivo único no formato PDF.

5.2. No ato da requisição, a coordenação do curso deverá informar o valor correspondente ao auxílio, conforme Tabela 1 constante no item 6 deste Edital, considerando o tipo de destino e a condição do estudante como beneficiário ou não da assistência estudantil.

5.3. A solicitação deverá ser realizada no período de 1º a 10 de cada mês, observando-se o disposto no item 2.3.

5.4. Para fins de análise e concessão do Auxílio Viagem, será obrigatória a apresentação de carta de aceite ou carta convite emitida pela organização do evento, comprovando a participação do estudante com apresentação de trabalho acadêmico científico ou cultural.

5.5. A ausência da carta de aceite ou carta convite no momento da solicitação não impede a abertura do processo, ficando o encaminhamento para análise conclusiva e pagamento do auxílio condicionado à posterior juntada do referido documento, observado o prazo estabelecido no item 5.6.

5.6. O prazo máximo para apresentação da carta de aceite ou carta convite será de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data de abertura do processo, sob pena de indeferimento da requisição.

5.7. Quando houver participação de mais de um estudante no mesmo evento, a coordenação do curso deverá realizar uma única solicitação, limitada ao máximo de 20 (vinte) estudantes por processo, devendo ser incluída a documentação individualizada de cada estudante, devidamente identificada, em arquivo único.

5.8. O não atendimento ao disposto no item anterior implicará na devolução do processo à coordenação do curso para os devidos ajustes.

5.9. As alterações e complementações de documentos no processo deverão ser realizadas exclusivamente pela coordenação do curso.

5.10. Serão indeferidas as solicitações realizadas após a data de início do evento, não sendo admitido pagamento em caráter indenizatório ou retroativo.

5.11. Para participação em eventos com deslocamento de âmbito nacional ou internacional, é de responsabilidade do estudante a contratação de seguro de viagem com cobertura mínima para saúde e vida, devendo o seguro estar vigente durante todo o período da viagem.

5.12. O DACE/PROEAC não se responsabilizará por solicitações enviadas com documentação incompleta, sendo de inteira responsabilidade da coordenação do curso e do estudante a conferência dos documentos exigidos, bem como o acompanhamento de eventuais retificações deste Edital.

6. DAS MODALIDADES E DOS VALORES DO AUXÍLIO FINANCEIRO

6.1. Das Modalidades de Assistência

6.1.1. O Auxílio Viagem será concedido nas modalidades de **Assistência Prioritária** e **Assistência Ampliada**, conforme critérios estabelecidos neste Edital e disponibilidade orçamentária da PROEAC.

6.1.2. A Assistência Prioritária destina-se a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial da UNIFAP que sejam beneficiários da assistência estudantil, em consonância com as diretrizes da Lei nº 14.914/2024, considerando o perfil de vulnerabilidade socioeconômica.

6.1.3. Os estudantes beneficiários da Política de Assistência Estudantil já farão jus ao valor integral do **Auxílio Viagem**, conforme disposto na Tabela 1.

6.1.4. A Assistência Ampliada destina-se a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial da UNIFAP que não sejam beneficiários da assistência estudantil, independentemente da condição socioeconômica.

6.1.5. Os estudantes não beneficiários da assistência estudantil farão jus ao valor parcial do **Auxílio Viagem**, conforme disposto na Tabela 1.

6.2. Dos Valores do Auxílio

6.2.1. A Tabela 1 apresenta os valores do Auxílio Viagem, conforme modalidade de assistência e tipo de deslocamento.

Tabela 1 – Valores do Auxílio Viagem

Tipo de Deslocamento	Assistência Prioritária (valor integral)	Assistência Ampliada (valor parcial)
Nacional	R\$ 1.900,00	R\$ 1.000,00
Internacional	R\$ 2.300,00	R\$ 1.100,00

6.2.2. Para fins deste Edital, considera-se:

I – deslocamento nacional: aquele realizado dentro do território brasileiro;

II – deslocamento internacional: aquele realizado para fora do território brasileiro.

6.2.3. Os valores previstos na Tabela 1 destinam-se ao custeio parcial das despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, não se configurando como ressarcimento integral dos gastos realizados pelo estudante.

6.3. Da Análise Socioeconômica (Serviço Social)

6.3.1. Os estudantes não beneficiários da assistência estudantil que desejarem pleitear o recebimento do valor integral do Auxílio Viagem deverão se submeter à análise socioeconômica realizada pelo Serviço Social do DACE.

6.3.2. A concessão do acesso à modalidade de Assistência Prioritária observará os critérios estabelecidos na Lei nº 14.914/2024, especialmente no que se refere à renda familiar per capita, sendo elegíveis exclusivamente os estudantes cuja renda familiar per capita seja de até 1 (um) salário-mínimo, sem

prejuízo da análise de outros indicadores de vulnerabilidade social.

6.3.3. A solicitação de análise socioeconômica deverá ser realizada mediante preenchimento do formulário constante no Anexo III e envio da documentação obrigatória prevista no Anexo IV e V, conforme orientações deste Edital.

6.3.4. A documentação para análise socioeconômica deverá ser encaminhada em arquivo único, no formato PDF, distinto daquele utilizado para a requisição do Auxílio Viagem.

6.3.5. A análise socioeconômica será realizada com base na documentação apresentada pelo estudante.

6.3.6. O Serviço Social poderá, a qualquer tempo, solicitar informações e/ou documentos complementares para subsidiar a análise.

6.3.7. Os estudantes que solicitarem análise socioeconômica serão convocados por meio do e-mail institucional cadastrado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, sendo de sua responsabilidade manter seus dados atualizados.

6.3.8. Integram este Edital os seguintes instrumentos relativos à análise socioeconômica:

I – Anexo III – Formulário de Solicitação de Análise Socioeconômica;

II – Anexo IV – Documentação Obrigatória para Avaliação Socioeconômica;

III – Anexo V – Formulário Técnico de Análise Socioeconômica.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. A prestação de contas do Auxílio Viagem deverá ser realizada no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retorno do estudante do evento.

7.2. A prestação de contas deverá ser realizada pela coordenação do curso de graduação, por meio de processo administrativo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, mediante cadastro do tipo de processo “Auxílio Financeiro a Estudante” e anexação da documentação comprobatória.

Parágrafo único. Para abertura do processo de prestação de contas, deverão ser observados, de forma simplificada, os seguintes passos:

I – acessar o SIPAC;

II – selecionar o módulo “Portal Administrativo”;

III – acessar o menu “Protocolo” e, em seguida, “Processo”;

IV – clicar em “Cadastrar Processo”;

V – selecionar o tipo de processo “Auxílio Financeiro a Estudante”;

VI – anexar a documentação comprobatória em arquivo único no formato PDF.

7.3.A prestação de contas deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I – comprovante de deslocamento, mediante apresentação de bilhete(s) de embarque, passagem terrestre ou documento equivalente;

II – comprovante de hospedagem, quando houver;

III – certificado ou declaração de participação no evento, emitido pela instituição ou comissão organizadora;

IV – certificado ou declaração de apresentação do trabalho acadêmico científico ou cultural.

7.5. A análise da prestação de contas será realizada pelo DACE/PROEAC, podendo ser solicitados documentos complementares, quando necessário.

7.4. O não cumprimento do prazo estabelecido no item 7.1 ou a apresentação incompleta da documentação poderá implicar na obrigatoriedade de devolução dos valores recebidos, nos termos da legislação vigente.

8. DAS PENALIDADES

8.1. A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido neste Edital caracterizará situação de inadimplência do estudante junto à UNIFAP e poderá acarretar:

- I – impedimento de concessão de benefícios no âmbito da assistência estudantil;
- II – impedimento para colação de grau, enquanto persistir a pendência;
- III – inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN;
- IV – suspensão dos auxílios de assistência estudantil, quando o estudante já for beneficiário.

9. DA DEVOLUÇÃO DO AUXÍLIO

9.1. O estudante deverá proceder à devolução do valor recebido, total ou parcialmente, nas seguintes situações:

- I – quando o auxílio não for utilizado nos termos e condições estabelecidos neste Edital;
- II – quando não houver comprovação da participação no evento;
- III – quando houver descumprimento das obrigações previstas neste Edital.

9.2. A devolução deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal ao estudante.

9.3. A devolução ocorrerá mediante recolhimento por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, a ser solicitada junto ao Departamento Financeiro (DEFIN) da UNIFAP.

9.4. O não cumprimento da devolução no prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades previstas no item 8 deste Edital.

10. DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	11/05/2026	Site UNIFAP/PROEAC
Início do recebimento de Requisições	01/06/2026	Via SIPAC
Período para envio de Requisição	01 a 10 (de cada mês)	Via SIPAC
Período para Análise documental e assinatura de Termo de Compromisso	11 a 20 (de cada mês)	SIPAC
Término da vigência do Edital	10/12/2026	-

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Cessa o direito de impugnar os termos deste Edital o(a) proponente que não o fizer até o quinto dia útil após sua publicação.

11.2. Não terá efeito de recurso a impugnação realizada por aquele que tenha aceitado os termos deste Edital sem objeções e que, posteriormente, venha a apontar eventuais falhas ou imperfeições.

11.3. Qualquer solicitação de Auxílio Viagem realizada em desacordo com a forma ou com os prazos estabelecidos neste Edital será indeferida.

11.4. A realização da requisição implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

11.5. A inexatidão de declarações, a omissão de informações relevantes, a prestação de informações inverídicas, bem como a apresentação de documentos irregulares (falsificação ou fraude), serão apuradas e poderão acarretar o cancelamento do benefício, sem prejuízo da devolução dos valores recebidos, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

11.6. As informações prestadas pelos estudantes estarão sujeitas ao disposto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

11.7. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.8. O Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis - DACE/PROEAC reserva-se o direito de publicar novo edital, a qualquer tempo, em caso de impugnação que comprometa a execução deste.

11.9. Nos trabalhos acadêmicos apresentados com apoio do DACE/PROEAC/UNIFAP, é obrigatória a menção de crédito ao apoio institucional recebido.

11.10. O DACE/PROEAC reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações excepcionais não previstas neste Edital.

11.11. Esclarecimentos e informações poderão ser obtidos junto ao Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis - DACE, por meio de chamados no sistema GLPI e dos contatos disponibilizados na página oficial da UNIFAP.

11.12. Os estudantes contemplados deverão observar as normas e protocolos sanitários vigentes definidos pelos organizadores dos eventos e pelas autoridades competentes das localidades de destino.

Macapá -AP, 05 de maio de 2026.

Prof. Robert Ronald Maguina Zamora
Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias
Portaria nº 1797/2023- UNIFAP

ANEXO I
DOCUMENTOS PARA REQUISIÇÃO DO AUXÍLIO

	Formulário de cadastro do auxílio viagem para participação em eventos, assinado pelo aluno (anexo II);
	Parecer do Coordenador do curso/vice-coordenador, do projeto/programa ou do Docente/Técnico – Orientador, destacando a relevância atribuída à participação do aluno na representação da Universidade e do seu Curso;
	Carta de aprovação ou aceite emitido pela comissão organizadora do evento;
	Programação do evento;
	Resumo do Trabalho a ser apresentado;
	Cópia de RG ou outro documento oficial de identidade com foto;
	Cópia do CPF;
	Atestado e Histórico Acadêmico atualizado;
	Seguro viagem com cobertura de saúde e vida vigente (Viagens Nacionais e Internacionais);
	Comprovante de conta corrente bancária em nome do estudante, válidos bancos digitais Inter e Nubank (não será aceito: conta poupança, conta fácil do Banco do Brasil e conta salário).
	Termo de compromisso (anexo III)

**ANEXO II
FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO**

Nome completo:		Data de Nascimento:	Ida de:
Estado civil:		Nacionalidade:	Naturalidade:
Renda per capita familiar: () até 1 salário mínimo e meio () Maior que 1 salário mínimo e meio	() Passar por análise socioeconômica		Possui vínculo empregatício: () sim () não. Se sim, onde?
Nome do Pai:		Nome da mãe:	
Endereço completo (Rua/Av/Nº):		Bairro:	CEP:
RG/Órgão emissor – UF/Data de Expedição:		CPF:	Município:
Telefone: 1		E-mail:	
Nome do Banco:		Nº da Agência:	Nº da Conta Corrente:
Curso:		Campus:	Nº da matrícula:
Período do Curso		Semestre atual:	
Possui matrícula regular na UNIFAP: () sim () não Possui prestação de contas pendente junto ao DACE/PROEAC: () sim () não Beneficiário da Assistência Estudantil? () sim () não. Se sim, qual (is)? Seu coeficiente de rendimento geral é igual ou superior a 50%: () sim () não		Trancou semestre ou cancelou disciplina, sem justificativa? () sim () não. Se sim, quantos? Qual o período? Possui ou já possuiu alguma bolsa acadêmica: () sim () não. Se sim, indique qual: Possui autorização do seu orientador e da coordenação do curso para viajar: () sim () não Reprovou disciplina? () sim () não Se sim, quantas? Qual o período?	
Título do trabalho: Nome do evento e instituição organizadora: Local e período de realização:			
Origem do trabalho: () Vinculado à extensão a: () Programa () Projeto () Outro Título e nº de registro da atividade de extensão: Nome do coordenador e período de execução da atividade de extensão registrada: () vinculado a atividade de ensino regular Docente orientador: Usado como forma de avaliação acadêmica: () sim () não Se sim, qual a carga horária semanal ou semestral: () Vinculado à pesquisa a: () Programa () Projeto Título e nº de registro do projeto de pesquisa no DPQ/PROPESPG: Nome do pesquisador e período de execução da pesquisa registrada: Forma de contribuição do aluno no trabalho: () Autor () Colaborador Outros alunos participantes como: () Autores () Colaboradores Se sim, identifique-os: _____ Macapá-AP de de 2026.			
Assinatura do discente			

ANEXO III
**TERMO DE COMPROMISSO – AUXÍLIO VIAGEM PARA EVENTOS CIENTÍFICOS
E CULTURAIS**

Processo n°: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE

Eu, _____, matrícula n° _____ CPF n° _____, discente regularmente matriculado(a) no curso de graduação em _____, da Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, declaro que:

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Termo de Compromisso está fundamentado no Decreto n° 7.234/2010, na Resolução n° 14/2017 – CONSU, no Regulamento Geral para Concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes da UNIFAP (2005) e na Instrução Normativa n° 01, de 24 de abril de 2012, que dispõem sobre a concessão de auxílio financeiro a estudantes desta IFES.

3. CONCESSÃO DO AUXÍLIO

Declaro que recebi o Auxílio Viagem no valor de R\$ _____, conforme o EDITAL N° ____/2026 – AUXÍLIO VIAGEM PARA EVENTOS CIENTÍFICOS E CULTURAIS, para participação no evento descrito abaixo:

Nome do evento: _____ **Período:** _____ **Local:** _____

4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Comprometo-me a realizar a prestação de contas no prazo de até **30 (trinta) dias úteis após o retorno do evento**, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, conforme orientações institucionais.

A prestação de contas deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos, em arquivo único no formato PDF:

- I – comprovante de deslocamento (bilhete(s) de embarque, passagem terrestre ou documento equivalente);
- II – comprovante de hospedagem, quando houver;
- III – certificado ou declaração de participação no evento, emitido pela instituição ou comissão organizadora;
- IV – certificado ou declaração de apresentação do trabalho acadêmico científico ou cultural.

5. DAS PENALIDADES

Declaro estar ciente de que a não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido implicará situação de inadimplência, podendo acarretar:

- I – impedimento de concessão de benefícios no âmbito da assistência estudantil;
- II – impedimento para colação de grau, enquanto persistir a pendência;
- III – inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN;
- IV – suspensão dos auxílios de assistência estudantil, quando for beneficiário(a).

6. DA DEVOLUÇÃO DO AUXÍLIO

Comprometo-me a devolver o valor recebido, total ou parcialmente, nas seguintes situações:

- I – não utilização do auxílio nos termos deste Edital;
- II – não comprovação da participação no evento;
- III – descumprimento das obrigações estabelecidas.

A devolução deverá ocorrer no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir de notificação formal, mediante recolhimento por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, a ser solicitada junto ao Departamento Financeiro (DEFIN) da UNIFAP.

O não cumprimento implicará na aplicação das penalidades previstas neste Termo.

7. DECLARAÇÃO FINAL

Declaro estar ciente e de acordo com todas as normas que regulamentam a concessão do Auxílio Viagem, conforme estabelecido no edital e neste Termo de Compromisso.

Macapá/AP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do discente

ANEXO IV

FORMULÁRIO TÉCNICO DE ANÁLISE SOCIOECONÔMICA Auxílio Viagem – participação em eventos esportivos e/ou evento científico

1. Identificação do Estudante

Nome: _____

CPF: _____

Matrícula: _____

Curso: _____

Campus: _____

Forma de Ingresso: _____

Ano/Período de Ingresso: _____

Status Acadêmico: () Ativo

() Outro: _____

2. Objeto da Análise

() Auxílio Viagem – participação em eventos esportivos

() Auxílio Viagem – participação em eventos científicos

Data da solicitação: ____ / ____ / _____

2.1 Cursou todo o Ensino Médio em escola pública?

() Sim, integral

() Parcial

() Privada

() Privada com bolsa integral

3. Situação de Moradia

() Casa própria

() Casa cedida

() Alugada

() Situação compartilhada

() Outra: _____

4. Situação familiar e financeira do(a) estudante

Assinale apenas uma alternativa:

() Dependente financeiramente do grupo familiar

() Independente financeiramente (sem dependentes próprios)

() Independente financeiramente e responsável por núcleo familiar próprio

4.1 Total de integrantes do grupo familiar (incluindo o(a) aluno(a): _____

5. Situação de Trabalho, Tipos de Renda ou Ausência de Renda dos Integrantes Familiares (citar todos os membros do grupo familiar)

Integrante Da família	O que você é do estudante?	Situação de Trabalho	Valor Bruto Mensal	Desempregado	Total

Tipos de renda identificados:

- Trabalho formal
- Trabalho informal
- Benefício social
- Aposentadoria / pensão
- Auxílios estudantis da Unifap
- Bolsa Estágio
- Sem renda

6. Cadastro em Programas Sociais

Cadastro Único:

- Sim
- Não

6.1 Benefícios sociais identificados:

- Bolsa Família
- Nem eu ou minha família recebemos Bolsa Família
- Outros _____

7. Cálculo da Renda

Renda familiar total: R\$ _____

Número de integrantes: _____

Cláusula de Ciência

Declaro estar ciente de que o benefício de assistência estudantil ao qual concorro está previsto pelo **Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), Lei nº 14.914/2024**, e que, de acordo com a referida lei, **a renda per capita de meu grupo familiar não poderá ultrapassar o valor de um salário-mínimo.**

- Concordo e declaro a veracidade das informações fornecidas.

Macapá, ____ de _____ de _____

Nome do estudante

ANEXO V
**DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA
DO SERVIÇO SOCIAL**

1 DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E ACADÊMICA (OBRIGATÓRIA)			
Nº	DOCUMENTO	DESCRIÇÃO / OBSERVAÇÕES	<input type="checkbox"/>
1.1	Documento de Identificação	RG e CPF (ou documento oficial com foto) do estudante e de todos os membros da família. Para crianças sem RG e CPF, apresentar Certidão de Nascimento.	<input type="checkbox"/>
1.2	Atestado de Matrícula	Estar regularmente Matriculado no período 2026.1	<input type="checkbox"/>
1.3	Histórico Acadêmico da Graduação	Comprovar se está matriculado em no mínimo 4 disciplinas, TCC ou estágio supervisionado/probatório.	<input type="checkbox"/>
1.4	Histórico Escolar do Ensino Médio	Comprovar que Estudou o Ensino Médio na Rede Pública de Ensino	<input type="checkbox"/>
2. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À RENDA (OBRIGATÓRIA PARA TODOS OS MAIORES DE 18 ANOS)			
2.1	Carteira de Trabalho (CTPS)	Apresentar cópia das páginas 1 a 10 da Carteira de Trabalho física (CTPS) de todos os membros do grupo familiar maiores de 18 anos, independentemente de vínculo empregatício. Para a Carteira de Trabalho digital, deverá ser realizado o download completo do documento, reunindo todas as informações em um único arquivo em formato PDF.	<input type="checkbox"/>
2.2	Trabalhador Formal	Para servidor público ou trabalhador com vínculo empregatício formal (carteira assinada), apresentar o contracheque mais recente.	<input type="checkbox"/>
2.3	Declaração de Imposto de Renda	Apresentar declaração completa. Em caso de isenção de imposto apresentar declaração, conforme link abaixo.	<input type="checkbox"/>
2.4	Autônomo / Informal	Apresentar declaração assinada, contendo a descrição da atividade exercida e a média da renda mensal. Será aceita assinatura digital, desde que realizada por meio de plataforma oficial do Governo Federal	<input type="checkbox"/>
2.5	Desempregado	Todos os integrantes do grupo familiar maiores de 18 anos que estejam desempregados e que não exerçam atividade informal deverão apresentar declaração de desemprego devidamente	<input type="checkbox"/>

		assinada. Será aceita assinatura digital, desde que realizada por meio de plataforma oficial do Governo Federal	
2. 6	Aposentado e/ou Pensionista	Extrato do Benefício atualizado	<input type="checkbox"/>
3. BENEFÍCIOS SOCIAIS (QUANDO HOVER)			
3. 1	Bolsa Família	Extrato do Benefício.	<input type="checkbox"/>
3. 2	BPC ou similares	Extrato do Benefício.	<input type="checkbox"/>
3. 3	Bolsa Permanência MEC	Extrato do Benefício.	<input type="checkbox"/>
3. 4	Bolsa Estágio	Termo de compromisso	<input type="checkbox"/>
3. 5	Cadastro Único (CadÚnico)	FOLHA RESUMO atualizada. Emitida pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS).	<input type="checkbox"/>
4. COMPROVANTE DE ENDEREÇO (OBRIGATÓRIO)			
4. 1	Comprovante de Residência	Conta de água ou energia atualizada. Nos casos em que o estudante tenha se mudado de outro estado ou município para cursar graduação na UNIFAP, deverá apresentar comprovante de residência referente às duas localidades (anterior e atual).	<input type="checkbox"/>
4. 2	Indígenas ou Quilombolas	Poderá ser aceito comprovante emitido pela comunidade. (Declaração de Pertencimento Étnico e de Residência).	<input type="checkbox"/>
4. 3	Moradia alugada ou cedida	Declaração do locador ou cedente.	<input type="checkbox"/>
5. DESPESAS FAMILIARES (QUANDO HOVER)			
5. 1	Aluguel	Contrato de aluguel (conforme os critérios deste edital).	<input type="checkbox"/>
5. 2	Financiamento de Imóvel	Financiamento da Casa Própria.	<input type="checkbox"/>
6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (QUANDO HOVER)			
6. 1	Doença Grave na Família	Laudo ou atestado médico atualizado.	<input type="checkbox"/>

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E MODELOS DE DECLARAÇÕES:
Modelo de Declarações: <https://www2.unifap.br/dace/assistencia-estudantil/formularios>


Declaração de Isenção de Imposto de Renda:
<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/formularios/declaracoes/dai/view>

Assinatura Digital:

disponível

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

em:

Documento assinado digitalmente
 ROBERT RONALD MAGUINA ZAMORA
Data: 11/05/2026 15:13:37-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

acapá/AP, 05 maio de 2026.

Prof. Robert Ronald Maguina Zamora
Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias
Portaria nº 1797/2023- UNIFAP