PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE

APOIO EM EVENTOS – VIAGENS NACIONAIS EM ÔNIBUS INSTITUCIONAL PARA ESTUDANTES

DEFINIÇÃO

Apoio para viagens nacionais em ônibus institucional da Pró-Reitoria para estudantes com apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos no País.

PÚBLICO-ALVO

Estudantes matriculados em cursos de graduação presencial da UFPB.

TIPOS DE EVENTOS ATENDIDOS

Congressos, simpósios, seminários, encontros de estudantes (todos estes nacionais).

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR

Juntar os documentos elencados abaixo e cadastrar o processo na Coordenação do seu curso direcionado à **Coordenação de Assistência e Promoção Estudantis - Coape**. O processo físico deve ser enviado pela Coordenação do Curso dos estudantes interessados.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRAMENTO DO PROCESSO NA COORDENAÇÃO DO CURSO DO ESTUDANTE:

1) Memorando de solicitação de ônibus institucional assinado pelo(a) Coordenador(a) do curso dirigido à Coordenadora da Coape. Devem constar no documento: nome, data e local do evento, destino, objetivos, justificativa que respalda a viagem e se será necessário o custeio de combustível e diárias para o motorista pela Pró-Reitoria. Informar ainda datas, horários e local de saída e retorno. Indicar dois representantes do grupo que viajará, informando seu e-mail e telefone(s);
2) Relação nominal digitada (ver seção *Formulários* na página da Prape) dos estudantes que viajarão com os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, CPF, número de matrícula, curso e centro de ensino. Uma via desta relação deve constar **impressa** no processo administrativo; simultaneamente, outra **digital** deverá ser enviada para viagens@prape.ufpb.br ;
3) Termo de Compromisso de Viagem em Ônibus Institucional (ver seção *Formulários* na página da Prape), devidamente preenchido e assinado por autoridade competente (Diretor(a) de Centro, Coordenador(a) de curso ou um docente responsável);
4) Folder do evento ou programação ou outro documento comprobatório da realização do evento (pode ser impressão da página oficial do evento na Internet);
5) Aceite(s) do(s) trabalho(s) a ser apresentado para os estudantes que irão apresenta-lo;

6) No caso de aulas de campo ou visitas técnicas (ver observação abaixo), adicionar justificativa.

PRAZO:

A abertura do processo deve ser feita com, **no mínimo**, **40 dias de antecedência** da data de início do evento da pretendida viagem, visando à avaliação pela autoridade concedente, necessidade de complementação de instrução e demais procedimentos para o cadastramento da solicitação de diárias para o motorista no SCDP, se for o caso.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

SOLICITAÇÕES FORA DO PRAZO: Podem ser indeferidas (negadas) pelas autoridades competentes devido ao prazo para trâmite. Atentar para a data de recebimento do processo pela Prape no SIPAC.

DISPONIBILIDADE: A reserva do ônibus só será feita com o recebimento do processo pela Coape, respeitando a disponibilidade e processos administrativos já recebidos pela Unidade. A Prape só gerencia seus próprios veículos.

VANS MICRO-ÔNIBUS: A Prape não possui tais veículos. Devem ser solicitados diretamente aos Centros de Ensino que os possui, assim como ônibus de grande porte pertencentes aos mesmos. A Coape não se responsabiliza pela reserva de veículos de outras unidades.

AULAS DE CAMPO E VISITAS TÉCNICAS: Solicitações de ônibus para aulas de campo e visitas técnicas podem ser deferidas a critério da Coape e de acordo com a demanda por viagens para eventos acadêmicos, já que os Centros de Ensino dispõem de veículos para aquelas atividade.

SAÍDA DO VEÍCULO: Devido aos altos custos, o veículo só partirá depois de verificada a lista de estudantes com 60% dos lugares confirmados. Somente será permitido o embarque de estudantes regularmente matriculados na UFPB.

VIAGENS EM JANEIRO E FEVEREIRO: Não serão liberadas viagens nos meses de janeiro e fevereiro, devido à falta de créditos orçamentários ordinários. Solicitações para este período serão tratados como casos omissos e terão avaliação rigorosa.

Informações/dúvidas:
Secretaria da Coape:
Telefones: (83) 3216-7686
E-mail: coape@prape.ufpb.br / viagens@prape.ufpb.br