

	UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA – UNEB PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – PRAES Rua Silveira Martins, 2555, CABULA – Salvador - 41.195-001 Telefone: 3117-2258. E-mail: praes@listas.uneb.br	PRAES Pró-Reitoria de Assistência Estudantil
De: Otávio de Jesus Assis, Pró-Reitor Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PRAES		MEMORANDO CIRCULAR Nº: 06/2013 DATA: 17/04/2013
Para: Diretores de Departamento da UNEB C/C: Representantes Estudantis		
Assunto: Informes para participação de alunos de graduação em eventos		

Prezados Diretores e Representantes Estudantis,

A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PRAES, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, e por meio da Gerência de Programas e Projetos apoia o **estudante de graduação** em eventos de natureza acadêmica, científica, cultural e política. As modalidades atuais de apoio são: **viagem individual, viagem coletiva** e apoio na **organização de eventos**.

Visando um melhor atendimento das demandas estudantis e também à sistematização dos procedimentos internos desta Pró-Reitoria, informamos à toda a comunidade universitária que os requisitos para elaboração dos processos de solicitação destes apoios são os seguintes:

1. O processo deve ser **oficialmente formulado e protocolizado** no seu Departamento de origem, acompanhado do “**Requerimento de Apoio à Participação Discente em Eventos**” devidamente preenchido (vide modelo em anexo) e deve ser recebido na PRAES com uma antecedência mínima de **30 dias** da data inicial do evento;
2. O atendimento dos pedidos está condicionado à **disponibilidade de recursos**;
3. Todos os discentes que tiverem seus pedidos deferidos deverão encaminhar à PRAES, no prazo máximo de **30 dias** (a contar da data final do evento), o **certificado de participação**, bem como um **relatório de viagem** contendo as principais informações do evento e a contribuição deste para sua formação acadêmica. Os discentes que apresentarem trabalho devem enviar, também, uma **cópia digitalizada** do mesmo para o endereço praes.gpp@listas.uneb.br. O não envio destes documentos implicará no **indeferimento** sumário de pedidos futuros;
4. Será priorizado o atendimento dos pedidos de discentes que nunca participaram de eventos com apoio desta Pró-Reitoria, sendo levada em conta também a qualidade dos eventos;
5. Todos os pedidos direcionados a esta Pró-Reitoria precisam ter o encaminhamento do **Diretor do Departamento**, com **exceção** de Reuniões de Executiva de Curso e de encaminhamentos do Diretório Central dos Estudantes – DCE;

6. A **comunicação** com os discentes será feita prioritariamente através do **e-mail** informado no “Requerimento de Apoio à Participação Discente em Eventos”.

Temos para informar, ainda, que os procedimentos aqui apontados têm caráter provisório, considerando que esta Pró-Reitoria está ultimando as providências para a implantação do Comitê Regulador que irá definir a política de concessão de passagens e locação de ônibus para viabilizar a participação de estudantes em eventos assim como o apoio à realização de eventos de cuja organização direta façam parte os estudantes.

Por último, seguem, em anexo, as orientações específicas para cada modalidade de apoio.

Modalidade de Apoio	Documentação e Requisitos Específicos
Viagem Individual (passagem terrestre)	<ul style="list-style-type: none">• Esta modalidade é destinada apenas para estudantes que apresentarão trabalho em eventos e comprovem a apresentação mediante envio da Carta de Aceite ou Carta Convite/Convocatória;• Deverão ser apensados ao processo, cópia dos seguintes documentos:<ol style="list-style-type: none">1. RG;2. RM (comprovante de matrícula atualizado);3. Programação do evento;4. Carta de Aceite ou Carta Convite/Convocatória;5. Resumo do trabalho aprovado;6. Justificativa da importância do evento pelo requerente e parecer favorável do Coordenador do curso, do NUPE ou da atividade acadêmica à qual o estudante está vinculado;7. Roteiro de viagem com nome da empresa, datas e horários de saída e de retorno.
Viagem Coletiva (locação de ônibus)	<ul style="list-style-type: none">• Deverão ser apensados ao processo cópia dos seguintes documentos:<ol style="list-style-type: none">1. Programação do evento;2. Termo de Responsabilidade devidamente preenchido;3. 03 (três) orçamentos de empresas de transporte para os trechos solicitados;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Lista digitada com nome, número do RG e do RM dos estudantes que viajarão; 5. Carta de Aceite (quando houver algum estudante da delegação que apresentará trabalho); 6. Roteiro de viagem com datas e horários de saída e de retorno e pontos de partida e de retorno; 7. Comprovante de inscrição; <p>OBS.: Caso o número de interessados supere a quantidade de vagas disponibilizadas, será de responsabilidade do solicitante definir sobre o preenchimento dessas vagas.</p>
<p style="text-align: center;">Organização de Eventos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Este apoio se destina aos eventos organizados estritamente por estudantes; • Havendo integração com demais órgãos, o ônus deverá ser dividido entre todos; • Eventos de natureza de ensino devem passar pelo Coordenador do Colegiado; • Eventos de natureza de pesquisa e extensão passam pelo Coordenador do NUPE; • Atividades do Diretório Acadêmico ou do Diretório Central dos Estudantes devem ser encaminhadas diretamente à PRAES e dependem do aval do local onde o evento será realizado.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA – UNEB
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – PRAES
GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS - GPP
Rua Silveira Martins, 2555 – Cabula – Salvador – BA
CEP 41195-001. Tel.: (71) 3117-2468

PRAES
Pró-Reitoria de
Assistência
Estudantil

REQUERIMENTO DE APOIO À PARTICIPAÇÃO DISCENTE EM EVENTOS

(Para passagem individual, cada estudante deverá preencher este requerimento. Em caso de ônibus, deverá ser preenchido apenas pelo aluno responsável).

1. SOLICITANTE

Nome: _____ Matrícula: _____
RG/Órgão Expedidor: _____ CPF: _____
Tel. Fixo: () _____ Tel. Celular: () _____ E-mail: _____
Departamento: _____ Campus: _____ Curso: _____ Semestre: _____

2. TIPO DE SOLICITAÇÃO

Modalidade de Apoio:

- Passagem Nacional
 Passagem Internacional
 Locação de Veículo Capacidade (pessoas) _____

Data Prevista da Viagem:

Saída: __/__/____ Horário: _____
Retorno: __/__/____ Horário: _____
Itinerário Completo: _____

3. DADOS DO EVENTO

Caráter do Evento: Local Regional Nacional Internacional

Nome: _____

Local: _____ Data: __/__/____ a __/__/____

Apresentação de Trabalho: Não Sim Tipo de Apresentação: Oral Pôster

Título: _____

4. PROFESSOR

(Coordenador do curso, do NUPE ou da atividade acadêmica a qual o estudante está vinculado)

Nome: _____ Matrícula: _____

Tel. Fixo: () _____ Tel. Celular: () _____ E-mail: _____

Parecer: Favorável Não Favorável

Justificativa (pode ser feita em um documento à parte e acrescida ao Processo): _____

Data: __/__/____ Assinatura e Carimbo: _____

5. DIRETOR DO DEPARTAMENTO

Nome: _____ Matrícula: _____

Parecer: Favorável Não Favorável

Data: __/__/____ Assinatura e Carimbo: _____