

Chamada 02/2024 - Auxílio Financeiro para Docentes

Para participação em eventos nacionais e internacionais **exclusivamente para apresentação de trabalho com publicação, estágio de curta duração ou trabalho de campo.**

O Programa de Pós-Graduação em Educação da Faculdade de Educação da Unicamp informa que está financiando com recurso CAPES/PROEX/AUXPE/PPGE-FE o pagamento de taxas de inscrição, diárias e passagens aéreas para:

- a) participação de **Docentes** credenciados como permanentes no PPGE em **eventos nacionais ou internacionais, exclusivamente para apresentação de trabalho com publicação em anais ou similar:**
- b) realização de **estágios de pesquisa de curta duração ou trabalho de campo;**
b1.) Pagamento de, no máximo, até 05 (cinco) diárias exclusivamente no período de realização da atividade acadêmica.

** As atividades deverão ser externas à Unicamp e à Região Metropolitana de Campinas.

CRONOGRAMA PARA SUBMISSÃO DAS SOLICITAÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Solicitações até	Divulgação dos resultados até
15/03/2024	30/03/2024
15/04/2024	30/04/2024
15/05/2024	30/05/2024
15/06/2024	30/06/2024

Todas as ajudas de custo estão sujeitas à análise, na ordem da data de envio da solicitação e disponibilidade de recursos.

Os critérios para a classificação e a concessão de recursos serão divulgados oportunamente, de acordo com a demanda, análise de mérito e disponibilidade orçamentária.

ATENÇÃO!!

Devido o cronograma estreito entre a divulgação dos resultados e os eventos, estágios de pesquisa de curta duração e trabalho de campo que ocorrerão no mês de **março/2024**, será possível o reembolso de passagens aéreas para as solicitações aprovadas pela Comissão de Gestão Proex.

1. ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO:

EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS:

Para solicitação de pagamento de taxas de inscrição, auxílio-diário e aquisição de passagens aéreas, preencher o formulário e realizar o upload dos documentos listados abaixo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO QUE DEVERÃO SER ANEXADOS NO FORMULÁRIO:

- [Formulário de Solicitação](#) preenchido;
- Cópia legível do passaporte (somente para viagens internacionais);
- Carta de aceite de apresentação do trabalho no evento;
- Resumo do trabalho a ser apresentado;
- Documento oficial da organização do evento comprovando que haverá publicação do trabalho e/ou resumo em anais ou similar;
- Nota fiscal/ Invoice/ Recibo da taxa de inscrição. **Atenção!** O pagamento da taxa de inscrição de eventos nacionais e internacionais é feito em forma de **reembolso** ao solicitante, sendo necessário, além do recibo, a comprovação do pagamento.
- Comprovante de pagamento da inscrição, no caso de pagamento com cartão de crédito deverá ser apresentada cópia da fatura do cartão de crédito + comprovante de pagamento do cartão;
- Comprovante de dados bancários (foto do cartão do banco, print da tela do celular com as informações bancárias ou parte de cima de um extrato ou saldo). **Atenção!** Não serão aceitos dados de conta conjunta nem de conta poupança

Prestação de Contas: em até 15 (quinze) dias após o término do evento: VER ANEXO I.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS REALIZADAS PELA SECRETARIA DO PPGE

Para as solicitações de compra de passagens aéreas realizadas pela secretaria do PPGE/FE deve-se informar 03 opções de voos de ida e volta com descrição completa sobre: data de embarque; horário; cidade e aeroporto; número do voo.

As datas de embarque e desembarque devem cobrir exclusivamente o período de realização da atividade acadêmica.

Só serão analisadas as solicitações de passagem aérea enviadas no prazo de 40 (quarenta) dias que antecedem o evento.

→ As/os contempladas/os com recurso financeiro CAPES deverão utilizar no trabalho a ser apresentado a frase (no idioma do trabalho): "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001" / "This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001", em conformidade com a Portaria CAPES nº 206, de 4 de setembro de 2018.

Prestação de Contas: em até 15 (quinze) dias após o término do evento: VER ANEXO I

**INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGENS
AÉREAS SOMENTE PARA EVENTOS NO MÊS DE MARÇO/2024**

Para as solicitações de reembolso de passagens aéreas somente para o mês de março/2024 devem-se realizar a pesquisa de mercado e apresentar 03 orçamentos sendo que a execução deve ser feita no de menor preço dentre aqueles oferecidos pelas companhias aéreas, inclusive os decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;

A escolha das passagens aéreas deverá obedecer aos princípios da economicidade e da razoabilidade;

Só serão aceitas as passagens aéreas adquiridas na categoria de classe econômica;

As datas de embarque e desembarque devem cobrir exclusivamente o período de realização da atividade acadêmica.

No caso de cancelamento de passagens aéreas pelo solicitante por razões não justificadas, deverão ser ressarcidos ao PPGE o valor correspondente às despesas, bem como arcar com valores adicionais devidos à companhia aérea em decorrência de alterações de horários ou condições de sua exclusiva conveniência

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS NO FORMULÁRIO:

- [Formulário de Solicitação](#) preenchido;
- Apresentar 03 orçamentos de diferentes companhias;
- Certificado de participação no evento;
- Documento oficial da organização do evento comprovando que haverá publicação do trabalho e/ou resumo em anais ou similar;
- Cópia do bilhete aéreo;
- Cópia dos cartões de embarque (check-in ida e volta).
- E-ticket, Nota Fiscal ou Recibo: demonstrando os valores, itinerários, data da viagem e passageiro; **Atenção!** O pagamento na forma de **reembolso** ao solicitante, além do recibo, é necessário a comprovação do pagamento.
- Comprovante de pagamento da despesa de passagem aérea, no caso de pagamento com cartão de crédito deverá ser apresentado cópia da fatura do cartão de crédito + comprovante de pagamento do cartão; **Atenção!** Não são aceitos pagamentos na forma de parcelamento.
- Comprovante de dados bancários (foto do cartão do banco, print da tela do celular com as informações bancárias ou parte de cima de um extrato ou saldo). **Atenção!** Não são aceitos dados de conta conjunta nem de conta poupança.

- As/os contempladas/os com recurso financeiro CAPES deverão utilizar no trabalho a ser apresentado a frase: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001" / "This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001" em conformidade com a Portaria CAPES nº 206, de 4 de setembro de 2018.

Prestação de Contas: em até 15 (quinze) dias após o término do evento: VER ANEXO I

ESTÁGIOS DE PESQUISA DE CURTA DURAÇÃO OU TRABALHO DE CAMPO:

Para solicitação de auxílio-diário e aquisição de passagens aéreas, preencher o formulário e realizar o upload dos documentos listados.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO QUE DEVERÃO SER ANEXADOS NO FORMULÁRIO:

- [Formulário de Solicitação](#) preenchido;
- Cópia legível do passaporte (somente para viagens internacionais);
- Para as solicitações de estágio, apresentar carta convite ou carta de aceite;
- Para trabalho de campo, apresentar confirmação do contato com a instituição de realização;
- Resumo de até uma página das atividades de pesquisa a serem desenvolvidas;
- Comprovante de dados bancários (foto do cartão do banco, print da tela do celular com as informações bancárias, parte de cima de um extrato ou saldo). **Atenção!** Não são aceitos dados de conta conjunta nem de conta poupança).

Prestação de Contas: em até 15 (quinze) dias após o término do evento: VER ANEXO I.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS REALIZADAS PELA SECRETARIA DO PPG

Para as solicitações de passagens aéreas deve-se informar 03 opções de voos de ida e volta com a descrição completa sobre: data de embarque; horário; cidade e aeroporto; número do voo.

As datas de embarque e desembarque devem cobrir exclusivamente o período de realização da atividade acadêmica.

Só serão analisadas as solicitações de passagem aérea enviadas no prazo de 40 (quarenta) dias que antecedem o evento.

- As/os contempladas/os com recurso financeiro CAPES deverão utilizar no trabalho a ser apresentado a frase (no idioma do trabalho): "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001" / "This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001", em conformidade com a Portaria CAPES nº 206, de 4 de setembro de 2018.

Prestação de Contas: em até 15 (quinze) dias após o término do evento: VER ANEXO I

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS SOMENTE PARA ESTÁGIO DE PESQUISA DE CURTA DURAÇÃO OU TRABALHO DE CAMPO NO MÊS DE MARÇO/2024

Para as solicitações de reembolso de passagens aéreas somente para o mês de março/2024 devem-se realizar a pesquisa de mercado e apresentar 03 orçamentos sendo que a execução deve ser feita no de menor preço dentre aqueles oferecidos pelas companhias aéreas, inclusive os decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;

A escolha das passagens aéreas deverá obedecer aos princípios da economicidade e da razoabilidade;

Só serão aceitas as passagens aéreas adquiridas na categoria de classe econômica;

As datas de embarque e desembarque devem cobrir exclusivamente o período de realização da atividade acadêmica.

No caso de cancelamento de passagens aéreas pelo solicitante por razões não justificadas, deverão ser ressarcidos a secretaria do PPGE o valor correspondente às despesas, bem como arcar com valores adicionais devidos à companhia aérea em decorrência de alterações de horários ou condições de sua exclusiva conveniência.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS NO FORMULÁRIO:

- [Formulário de Solicitação](#) preenchido;
- Apresentar 03 orçamentos de diferentes companhias;
- Certificado de participação no evento;
- Documento oficial da organização do evento comprovando que haverá publicação do trabalho e/ou resumo em anais ou similar;
- Cópia do bilhete aéreo;
- Cópia dos cartões de embarque (check-in ida e volta).
- E-ticket, Nota Fiscal ou Recibo: demonstrando os valores, itinerários, data da viagem e passageiro; **Atenção!** O pagamento na forma de **reembolso** ao solicitante, além do recibo, é necessário a comprovação do pagamento.
- Comprovante de pagamento da despesa de passagem aérea, no caso de pagamento com cartão de crédito deverá ser apresentado cópia da fatura do cartão de crédito + comprovante de pagamento do cartão; **Atenção!** Não são aceitos pagamentos na forma de parcelamento.

- Comprovante de dados bancários (foto do cartão do banco, print da tela do celular com as informações bancárias ou parte de cima de um extrato ou saldo). **Atenção!** Não são aceitos dados de conta conjunta nem de conta poupança.

- As/os contempladas/os com recurso financeiro CAPES deverão utilizar no trabalho a ser apresentado a frase: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001" / "This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001" em conformidade com a Portaria CAPES nº 206, de 4 de setembro de 2018.

Prestação de Contas: em até 15 (quinze) dias após o término do evento: VER ANEXO I

Comissão de Gestão Proex - PPGE, Março/2024.

ANEXO I PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser realizada **impreterivelmente em até 15 (quinze) dias após o término do evento, estágio ou trabalho de campo.**

Os documentos deverão ser encaminhados **exclusivamente para o email proexfe@unicamp.br**

PARA EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS:

- Cópias legíveis dos certificados e/ou comprovantes de participação e apresentação do trabalho em anais ou similar;
- Quando for concedida a passagem aérea, entregar cópia dos cartões de embarque (check-in ida e volta).

PARA ESTÁGIOS DE CURTA DURAÇÃO E TRABALHOS DE CAMPO:

- Declaração da instituição de que foi realizada a pesquisa de campo informando o período, local, com detalhamento do que foi realizado, em papel timbrado, devidamente assinado;
- Relatório das atividades realizadas, assinado pelo professor supervisor do estágio ou chefe/diretor da unidade na qual o estágio/trabalho foi realizado;
- Quando for concedida a passagem aérea, entregar cópia dos cartões de embarque (check-in ida e volta).

Em relação a quaisquer publicações do trabalho apresentado ou realizado, a/o docente deverá incluí-lo imediatamente no currículo Lattes e, em seguida, enviar o link para o e-mail: proexfe@unicamp.br

ATENÇÃO:

A não apresentação da documentação exigida na prestação de contas implicará na devolução de todo o recurso recebido e no impedimento de solicitações posteriores.

Além disso, é importante guardar os comprovantes de gastos com transporte terrestre, hospedagem, alimentação, entre outros, para apresentação ao Tribunal de Contas, caso solicitado. Será de responsabilidade do/a interessado/a o arquivamento desses documentos.

O pagamento de auxílio-diário (antes do evento) e o reembolso de taxas de inscrição só serão efetuados mediante assinatura Recibo modelo CAPES.

Dúvidas devem ser enviadas, exclusivamente, para o e-mail proexfe@unicamp.br