

## EDITAL

### AUXÍLIO FINANCEIRO PARA ESTUDANTES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO E PUBLICAÇÃO, ESTÁGIO DE CURTA DURAÇÃO E TRABALHO DE CAMPO

A Comissão de Gestão Proex (CGProex) da Faculdade de Educação/FE da Universidade Estadual de Campinas/UNICAMP estabelece as normas para a solicitação, avaliação e critérios de concessão de recurso financeiro **CAPES/PROEX/AUXPE/PPGE-FE** para Estudantes devidamente matriculados/as no Mestrado e Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Educação da Faculdade de Educação para **participarem de eventos nacionais e internacionais com apresentação de trabalho e publicação, estágio de curta duração e trabalho de campo.**

#### 1. DAS SOLICITAÇÕES E SUBMISSÃO

- 1.1. Serão consideradas as solicitações de Estudantes matriculados/as no Mestrado ou Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Educação da Faculdade de Educação da UNICAMP para eventos, estágio de curta duração e trabalho de campo no Brasil e no exterior;
- 1.2. A/O Estudante deverá estar regularmente matriculado no período da utilização do recurso;
- 1.3. Poderá ser aprovada a solicitação de, no máximo, 02 (dois) auxílios por Estudante por ano;
- 1.4. Solicitações de Estudantes que foram contemplados em Chamadas anteriores serão aceitas, porém não terão prioridade para a concessão;
- 1.5. Para participação em eventos nacionais e internacionais deverá **obrigatoriamente** haver apresentação de trabalho e publicação em anais ou similar. A/O Estudante deverá ser a/o primeiro/a autor/a do trabalho;
- 1.6. As atividades deverão ser externas à Unicamp e à Região Metropolitana de Campinas;
- 1.7. A/O Estudante poderá pleitear na sua solicitação o auxílio diário, reembolso da taxa de inscrição e passagem aérea;
- 1.8. Só serão analisadas as solicitações de passagem aérea encaminhadas com no mínimo 40 (quarenta) dias antes da data do evento;
- 1.9. Devido o período estreito entre a divulgação dos resultados e os eventos, estágios de pesquisa de curta duração e trabalho de campo que ocorrerão no mês de **agosto de 2024**, excepcionalmente será possível o reembolso de passagem aérea para as solicitações aprovadas pela CGProex;
- 1.10. Todas as solicitações deverão ser feitas via formulário eletrônico;

- 1.11. A data máxima para submissão das solicitações para eventos nacionais e internacionais, estágio de curta duração e trabalho de campo que **ocorrerão até o dia 31/12/2024 é impreterivelmente até 31/11/2024;**
- 1.12. Solicitações recebidas após a data de **31/11/2024** não serão aceitas, não cabendo excepcionalidade.

## **2. DOS FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS**

- 2.1. Todas as solicitações deverão ser submetidas por meio de formulário eletrônico;
- 2.2. Os documentos solicitados são obrigatórios e imprescindíveis para análise da solicitação de auxílio financeiro e deverão ser anexados ao formulário no momento da submissão, conforme segue:

### **2.3. PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

- a) Preenchimento do [FORMULÁRIO](#);
- b) Resumo do trabalho a ser apresentado no evento;
- c) Carta de aceite do trabalho a ser apresentado;
- d) Documento oficial da organização do evento comprovando que haverá publicação do trabalho completo e/ou resumo em anais ou similar;
- e) No caso de solicitação de reembolso da taxa de inscrição deverá ser apresentada a Nota Fiscal/Recibo/Invoice e comprovante de pagamento da inscrição. Pagamento com cartão de crédito deverá ser apresentada a fatura com a despesa e comprovante do pagamento integral da fatura do cartão de crédito, não podendo ser parcelado o valor da taxa e da fatura. **Atenção!** O cartão ou conta corrente no qual a despesa foi efetuada deverá obrigatoriamente ser no nome do/a solicitante;
- f) Comprovante de dados bancários, são considerados: 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.

### **2.4. PARA ESTÁGIO DE CURTA DURAÇÃO E TRABALHO DE CAMPO**

- a) Preenchimento do [FORMULÁRIO](#);
- b) Para as solicitações de estágio de curta duração, apresentar carta convite ou carta de aceite em papel timbrado e devidamente assinado pela Instituição de destino, e deverá conter o período de realização do estágio;

- c) Para as solicitações de trabalho de campo, apresentar documento de confirmação do contato com a Instituição de destino e o período da realização do trabalho de campo;
- d) Resumo de até uma página das atividades de pesquisa a serem desenvolvidas;
- e) Comprovante de dados bancários, são considerados: 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.

2.5. **PARA PASSAGEM AÉREA QUANDO SOLICITADO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, ESTÁGIO DE CURTA DURAÇÃO E PESQUISA DE CAMPO**

- a) Passaporte (somente para viagens internacionais)
- b) Visto do país de destino, quando couber;

Para as solicitações de compra de passagem aérea 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. A compra da passagem aérea será realizada de acordo com uma das sugestões e com base no critério econômico mais vantajoso para o PPGE.

2.6. **PARA REEMBOLSO DE PASSAGEM AÉREA EXCEPCIONALMENTE PARA EVENTOS. ESTÁGIO DE CURTA DURAÇÃO E TRABALHO DE CAMPO QUE IRÃO OCORRER NO MÊS DE AGOSTO DE 2024**

- a) Preenchimento do [FORMULÁRIO](#);
- b) Apresentar 03 (três) orçamentos de diferentes companhias, 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 da passagem aérea deverá obedecer aos princípios da economicidade e da razoabilidade; Só serão aceitas as passagens aéreas adquiridas na categoria de classe econômica.
- c) Cópia do bilhete aéreo;
- d) E-ticket, Nota Fiscal ou Recibo: demonstrando os valores, itinerários, data da viagem e passageiro;
- e) Comprovante de pagamento da passagem aérea. No caso de pagamento com cartão de crédito deverá ser apresentado a fatura com a despesa e comprovante do pagamento integral da fatura do cartão de crédito, não podendo ser parcelado o valor da passagem

aérea e da fatura. **Atenção!** O cartão ou conta corrente no qual a despesa foi efetuada deverá obrigatoriamente ser no nome do/a solicitante;

- f) Comprovante de dados bancários, são considerados: 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.

### **3. DO JULGAMENTO DA SOLICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

- 3.1. A CGProex irá analisar e classificar as solicitações;
- 3.2. Poderá ser concedido o apoio parcial das despesas pleiteadas pelo/a Estudante;
- 3.3. As solicitações encaminhadas até o dia 30 (trinta) de cada mês terão o resultado divulgado no dia 10 do mês subsequente;
- 3.4. Todas as ajudas de custo estarão sujeitas à análise, por ordem da data de envio da solicitação e disponibilidade de recursos;
- 3.5. Os critérios para a classificação e a concessão de recursos serão divulgados oportunamente, de acordo com a demanda, análise de mérito e disponibilidade **orçamentária**.

### **4. DA LIBERAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

- 4.1. Os recursos serão liberados de acordo com as regras e portarias CAPES;
- 4.2. Os recursos serão liberados mediante assinatura do recibo de pagamento modelo CAPES;
- 4.3. Se aprovadas, as diárias nacionais e internacionais têm valor fixado pela CAPES e estão limitadas a participação e ao período do evento;
- 4.4. O valor das diárias é para custeio das despesas com alimentação, hospedagem e transporte terrestre;
- 4.5. Se aprovadas, o pagamento das diárias nacionais e internacionais será realizado através de transferência bancária na semana do evento na conta corrente fornecida no formulário;
- 4.6. Será limitado o pagamento em até 05 (cinco) diárias nacionais e/ou internacionais por solicitação;
- 4.7. A compra da passagem aérea será exclusivamente realizada pela secretaria do PPGE, com exceção ao **item 1.9** deste edital;
- 4.8. As datas de embarque e desembarque devem cobrir exclusivamente o período de realização da atividade acadêmica;
- 4.9. Se concedida a passagem aérea, os bilhetes serão encaminhados via e-mail a/o Estudante;
- 4.10. No caso de cancelamento de passagem aérea pelo solicitante por razões não justificadas, deverão ser ressarcidos à CGProex 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;

4.11. As/os contempladas/os com recurso financeiro CAPES deverão utilizar no trabalho a ser apresentado, em conformidade com a Portaria CAPES nº 206, de 4 de setembro de 2018 as seguintes frases:

- 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.

## 5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

5.2. Os documentos deverão ser encaminhados **exclusivamente para o email** [proexfe@unicamp.br](mailto:proexfe@unicamp.br).

### 5.3. PARA EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

- a) Cópia do certificado de participação e/ou comprovante de apresentação do trabalho no evento;
- b) Cartões de embarque ida e volta (quando concedida passagem aérea);
- c) Currículo Lattes atualizado.

### 5.4. PARA ESTÁGIOS DE CURTA DURAÇÃO OU TRABALHOS DE CAMPO

- a) Declaração da instituição de que foi realizada o trabalho de campo informando o local, período, com detalhamento do que foi realizado, em papel timbrado e devidamente assinado;
- b) Relatório das atividades realizadas no estágio de curta duração, assinado pelo professor supervisor do estágio ou chefe/diretor da unidade na qual o estágio foi realizado;
- c) Cartões de embarque ida e volta (quando concedida passagem aérea);
- d) Currículo Lattes atualizado.

5.5. Em relação a quaisquer publicações do trabalho apresentado ou realizado, a/o Estudante deverá incluí-lo imediatamente no Currículo Lattes e, em seguida, enviar o link para o e-mail: [proexfe@unicamp.br](mailto:proexfe@unicamp.br).

5.6. Se os documentos mencionados acima não forem entregues no prazo solicitado, a/o Estudante deverá devolver à CGProex todos os recursos utilizados e ficará impedido de solicitações posteriores;

- 5.7. 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 interessado o arquivamento desses documentos.
- 5.8. Dúvidas devem ser enviadas, exclusivamente, para o e-mail [proexfe@unicamp.br](mailto:proexfe@unicamp.br)

CGProex – julho/2024