



Edital PPGE 01/2018

O Programa de Pós-Graduação em Educação da Faculdade de Educação da Unicamp informa que estão abertas, no período de **20 de abril (a partir das 14 horas) a 30 de abril de 2018 (até as 17 horas)**, inscrições para financiamento de auxílio diário e aquisição de passagens aéreas a discentes devidamente matriculados no mestrado acadêmico e doutorado do PPGE, para participação em eventos com apresentação de trabalhos, bem como para trabalhos de campo.

Os eventos e trabalhos de campo devem ocorrer entre **21/05/2018 e 31/08/2018**.

Os interessados devem enviar suas demandas exclusivamente pelo formulário online que estará disponível no [website do Programa de Pós-Graduação em Educação da Unicamp](#) no período de inscrição.

A comissão financeira da CPG/FE analisará as solicitações de acordo com os recursos disponíveis no PROAP-FE.

O resultado final da seleção será divulgado no **dia 09 de maio 2018** [no website do Programa de Pós-Graduação em Educação da Unicamp](#).

Após divulgação do resultado final, os alunos contemplados deverão entregar na secretaria os documentos descritos no **Anexo 1** até **15 de maio de 2018**.

A prestação de contas deverá ser realizada em até 5 dias após o término do evento ou trabalho de campo, conforme orientações descritas no **Anexo 1**.

Dúvidas sobre o edital deverão ser enviadas, exclusivamente, para o e-mail educacao@unicamp.br.

Cronograma

Inscrições pelo site	20/04/2018 (a partir das 14 horas) a 30/04/2018 (até as 17 horas)
Divulgação do Resultado	09/05/2018
Entrega da documentação na secretaria	09/05/2018 a 15/05/2018

ANEXO 1

Após a divulgação do resultado, os documentos descritos abaixo deverão ser entregues na secretaria de pós-graduação **até dia 15/05/2018** para efetivação do pagamento do auxílio-diário e passagens aéreas.

TRABALHO DE CAMPO

1. **Formulário de Solicitação de Auxílio Diário** com assinatura **original** do aluno e orientador;
2. Ofício ou carta da instituição a ser realizada a pesquisa de campo que informe o período em que o aluno fará o trabalho, local, detalhamento do que será realizado, etc., em papel timbrado, devidamente assinado. Este documento deve ter a ciência e assinatura do aluno, orientador e da coordenadora do programa.
3. Atestado de matrícula atualizado;
4. Cópia legível do CPF e RG;
5. Cópia de comprovante bancário (folha de cheque ou parte superior do extrato bancário; não será aceito cópia do cartão bancário como comprovante);
6. Cópia legível e atualizada do comprovante de residência;
7. *Trabalho de campo em outro país*: O aluno precisa assinar formulário de aprovação prévia para auxílio para viagem internacional da DGA na secretaria e entregar cópia legível do passaporte.

EVENTOS COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO

1. **Formulário de Solicitação de Auxílio Diário** com assinatura **original** do aluno e orientador;
2. Carta convite ou carta de aceite da instituição para apresentação de trabalho;
3. Cópia do prospecto do evento (pode ser a página do evento impressa);
4. Cópia legível do CPF e RG;
5. Cópia de comprovante bancário (folha de cheque ou parte superior do extrato bancário; não será aceito cópia do cartão bancário como comprovante)
6. Cópia legível e atualizada de comprovante de residência.
7. Atestado de matrícula atualizado;
8. Resumo do trabalho a ser apresentado
9. - *Eventos internacionais*: O aluno precisa assinar formulário de aprovação prévia para auxílio para viagem internacional da DGA na secretaria e entregar cópia legível do passaporte.



INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA COMPRA DE PASSAGENS ÁREAS

Data de embarque de IDA;
Data de embarque de VOLTA;
Faixa de horário de embarque de IDA; (horário saída do voo e horário de chegada no destino final);
Faixa de embarque de horário de volta; (horário saída do voo e horário de chegada no destino final)
Cidade e Aeroporto de Partida/Cidade e Aeroporto de Destino - IDA;
Cidade e Aeroporto de Partida/Cidade e Aeroporto de Destino - VOLTA;
Número do voo e companhia aérea - IDA;
Número do voo e companhia aérea - VOLTA;

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Deve ser realizada impreterivelmente em até 5 dias após o término do período do evento ou trabalho campo.

Para Eventos:

Entregar na secretaria cópias legíveis dos certificados e/ou comprovantes de participação e apresentação do trabalho.

Para Trabalho de Campo:

Entregar na secretaria:
Declaração da instituição que foi realizada a pesquisa de campo informando o período em que o aluno realizou o trabalho, local, detalhamento do que foi realizado, etc., em papel timbrado, devidamente assinado e;
Relatório das atividades realizadas, assinado pelo orientador.

- *Eventos internacionais e trabalho de campo no exterior.* O aluno precisará assinar formulário de prestação de contas de viagem internacional da DGA na secretaria.

É importante guardar os comprovantes de gastos com transportes, hotéis, entre outros, para apresentação ao Tribunal de Contas, caso solicitado. Será de responsabilidade do aluno o arquivamento destes documentos