

## EDITAL

**AUXÍLIO FINANCEIRO PARA DOCENTES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO E PUBLICAÇÃO E ESTÁGIO DE CURTA DURAÇÃO E TRABALHO DE CAMPO COM PUBLICAÇÃO DE ARTIGO, QUE OCORRERÃO ATÉ 30 DE JUNHO DE 2025.**

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 Docentes **credenciados como permanentes** no Programa de Pós-Graduação em Educação da Faculdade de Educação/PPGE para **participarem de eventos nacionais e internacionais com apresentação de trabalho e publicação e estágio de curta duração e trabalho de campo com publicação de artigo, que ocorrerão até 30 de junho de 2025.**

### 1. **DAS SOLICITAÇÕES E SUBMISSÃO**

- 1.1. Serão consideradas as solicitações de Docentes credenciados/as como permanente no Mestrado e/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 Docente deverá estar regularmente credenciado como permanente no período da utilização do recurso;
- 1.3. Solicitações de Docentes que foram contemplados em Chamadas anteriores serão aceitas, porém não tem prioridade para a concessão;
- 1.4. Para participação em eventos nacionais e internacionais deverá **obrigatoriamente haver apresentação de trabalho e publicação em anais ou similar de artigo completo ou posterior publicação de artigo em periódicos classificados no estrato A, com submissão em até 120 (cento e vinte) dias após o seu retorno.**
- 1.5. Para estágio de curta duração e trabalho de campo as propostas deverão contemplar a publicação de artigo em periódicos classificados no estrato A, **com submissão em até 120 (cento e vinte) dias após o seu retorno.**
- 1.6. Os eventos nacionais e internacionais, estágio de curta duração e pesquisa de campo **deverão ocorrer impreterivelmente até 30/06/2025, devido ao término da vigência do recurso PROEX/CAPES.**
- 1.7. As atividades deverão ser externas à Unicamp e à Região Metropolitana de Campinas;

- 1.8. A/O Docente poderá pleitear na sua solicitação o auxílio diário, reembolso da taxa de inscrição e passagem aérea;
- 1.9. Só serão analisadas as solicitações de passagem aérea encaminhadas com **no mínimo 30 (trinta) dias antes da data do evento;**
- 1.10. 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 **abril de 2025**, excepcionalmente será possível o reembolso da passagem aérea para as solicitações aprovadas pela CGProex;
- 1.11. Todas as solicitações deverão ser feitas via formulário eletrônico;
- 1.12. 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 30/06/2025 é impreterivelmente até 31/05/2025;**
- 1.13. Solicitações recebidas após a data de **31/05/2025** 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 e/ou resumo em anais ou similar ou declaração atestando a posterior publicação de artigo em periódicos classificados no estrato A, com submissão em até 120 (cento e vinte) dias após o seu retorno.
- 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. No caso de 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, que 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) Declaração atestando a posterior publicação de artigo em periódicos classificados no estrato A, com submissão em até 120 (cento e vinte) dias após o seu retorno.
- e) Resumo de até uma página das atividades de pesquisa a serem desenvolvidas;
- 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.

#### 2.5. 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 passagens aéreas 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 mais econômico e 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 ABRIL DE 2025**

- a) Preenchimento do [FORMULÁRIO](#);
- b) Apresentar 03 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) Visto do país de destino, quando couber;
- d) Cópia do bilhete aéreo;
- e) E-ticket, Nota Fiscal ou Recibo emitida no nome do solicitante: demonstrando os valores, itinerários, data da viagem e passageiro;
- f) 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;
- g) 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 Docente;
- 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 1.10** 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 ao Docente;
- 4.10. No caso de cancelamento de passagem aérea pelo solicitante, 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), na falta deles encaminhar declaração da companhia com as datas de embarque e trechos;
- 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), na falta deles encaminhar declaração da companhia com as datas de embarque e trechos;
- d) Currículo Lattes atualizado;

5.5. Em relação a publicação de artigos em revistas no estrato A. A/O Docente deverá encaminhar o comprovante da submissão do artigo no prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias após o seu retorno;

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

5.7. Se os documentos mencionados acima não forem entregues nos prazos solicitados, o/a Docente deverá devolver à CGProex todos os recursos utilizados e ficará impedido de solicitações posteriores;

5.8. 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.

5.9. Dúvidas devem ser enviadas, exclusivamente, para o e-mail [proexfe@unicamp.br](mailto:proexfe@unicamp.br).