

EDITAL

AUXÍLIO FINANCEIRO PARA DOCENTES E ESTUDANTES PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NAS DIVERSAS ÁREAS DE CONHECIMENTO PPGE/FE. FLUXO CONTÍNUO

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/as como permanentes no Mestrado e/ou Doutorado** e Estudantes **devidamente matriculados/as no Mestrado e Doutorado**, do Programa de Pós-Graduação em Educação/PPGE da Faculdade de Educação/FE da Universidade Estadual de Campinas/UNICAMP **para Organização de Eventos nas diversas áreas de conhecimento PPGE/FE**, devidamente [cadastrados na Secretaria de Extensão, Eventos e Projetos Especiais](#).

1. DO OBJETIVO

- 1.1. Apresentação de propostas de projetos de eventos nas diversas áreas de conhecimento PPGE/FE;
- 1.2. Concessão de apoio financeiro para a organização de eventos **que contemplem apresentação de comunicações para Estudantes e Egressos e publicação de Anais e/ou Ebook obrigatoriamente até o final de 2024.**

2. DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE EVENTO

- 2.1. Serão consideradas as solicitações de Docentes credenciados/as como permanente no Mestrado e/ou Doutorado e Estudantes devidamente matriculados/as no Mestrado e Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Educação da Faculdade de Educação da UNICAMP;
- 2.2. O/A solicitante é responsável por fornecer todas as informações que serão submetidas à análise, visando a avaliação e concessão de apoio ao evento proposto;
- 2.3. É responsabilidade do/a solicitante a organização, divulgação e demais atividades relacionadas ao evento, não cabendo, portanto, a atuação do PPGE (Secretaria) nestas atividades.
- 2.4. O evento deverá atender às seguintes condições:
 - a) **Deverá ocorrer impreterivelmente até 31/12/2024:**
 - b) Ser realizado nas dependências da Faculdade de Educação ou dentro do campus da UNICAMP/CAMPINAS como: congressos, seminários, e outros eventos relevantes para o PPGE/FE;
 - c) Ter abrangência nacional ou internacional;
 - d) Ser presencial, ou semipresencial;

- 2.5. O envio das propostas ocorrerá **impreterivelmente até o dia 31/11/2024**;
- 2.6. As propostas deverão ser submetidas através do preenchimento do formulário eletrônico e envio da Planilha detalhada conforme modelo constante no ANEXO I deste edital;
- 2.7. Não serão aceitas as propostas submetidas por qualquer meio não previsto no subitem 2.5 deste edital;
- 2.8. Será aceita uma única proposta por evento;
- 2.9. Na submissão da proposta o/a solicitante deverá informar o número de participantes do público-alvo presencial de cada país (em caso de eventos de abrangência internacional), ou de cada região do Brasil (em caso de abrangência nacional). Com base no número esperado de participantes do público-alvo presencial o evento será categorizado da seguinte forma:
- Pequeno:** eventos com público-alvo presencial igual ou inferior a 100 pessoas;
 - Médio:** eventos com público-alvo presencial entre 101 e 300 pessoas;
 - Grande:** eventos com público-alvo presencial acima de 301 pessoas;
- 2.10. O evento será classificado quanto a sua abrangência como internacional ou nacional, observando os seguintes critérios:
- Abrangência internacional:** o evento deverá incluir a presença de público-alvo presencial proveniente de dois ou mais países, bem como a presença de palestrantes ou conferencistas provenientes de dois ou mais países;
 - Abrangência nacional:** o evento deverá incluir a presença de público-alvo presencial proveniente de três ou mais regiões do Brasil, bem como a presença de palestrantes ou conferencistas provenientes de três ou mais regiões do Brasil;
- 2.11. Na submissão da proposta o/a solicitante deverá fornecer informações detalhadas sobre a programação do evento, que serão utilizadas na avaliação da proposta;
- 2.12. As informações apresentadas sobre o evento deverão constar:
- datas e horários de realização de todas as atividades programadas;
 - nome dos palestrantes e conferencistas;
 - título de cada atividade programada;
 - comprovante de divulgação e [cadastrado do evento junto a Secretaria de Extensão, Eventos e Projetos Especiais da Faculdade de Educação](#);
- 2.12. É de inteira responsabilidade do/a solicitante garantir que todas as informações enviadas estejam corretas e completas. O PPGE não assumirá qualquer responsabilidade por eventuais problemas decorrentes de preenchimentos incorretos ou incompletos no formulário;
- 2.13. Após a submissão da proposta para análise, não será permitido revisão ou alterações, não cabendo excepcionalidade;

3. DO FINANCIAMENTO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 3.1. A CGProex irá analisar e classificar as solicitações;
- 3.2. Poderá ser concedido o apoio parcial das despesas pleiteadas;

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 concessão dos recursos e o valor a ser financiado serão avaliados pela Comissão de Gestão Proex/CGProex considerando sua relevância para o PPGE/FE e a disponibilidade orçamentária.

3.6. O valor máximo de financiamento de cada proposta será definido de acordo com a abrangência e categorização do evento, conforme segue:

ABRANGÊNCIA	PEQUENO (ATÉ 100 PARTICIPANTES)	MÉDIO (ENTRE 101 E 300 PARTICIPANTES)	GRANDE (ACIMA DE 301 PARTICIPANTES)
NACIONAL	Até R\$ 20.000,00	Até R\$ 30.000,00	Até 50.000,00
INTERNACIONAL	Até R\$ 30.000,00	Até R\$ 40.000,00	Até 60.000,00

3.7. Os itens financiáveis são itens de custeio, conforme segue:

- Aquisição de passagens aéreas nacionais e/ou internacionais para palestrantes e/ou conferencistas convidados/as;
- Concessão de Auxílio-diário **utilizados para custeio da hospedagem, alimentação e locomoção urbana** para palestrantes e/ou conferencistas convidados/as, observando os valores limites estabelecidos na [Portaria/CAPES nº132 de 18/08/2016 publicada no DOE de 05/09/2016](#);
- Serviços de terceiros para atendimento ao artigo 71 da [LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015](#) ;
- Serviços de terceiros para tradução simultânea para eventos com convidados internacionais;
- Serviços Gráficos (banners, folders e faixas);

3.8. É expressamente vedado o uso de recursos para custeio de Coffee-break, coquetéis, canetas, camisetas, prêmios ou brindes de quaisquer naturezas.

4. DOS DOCUMENTOS

4.1. Todas as solicitações deverão ser submetidas através do formulário eletrônico;

4.2. Os documentos solicitados são de caráter obrigatório e imprescindível para análise da solicitação de auxílio financeiro e deverão ser anexados ao formulário no momento da submissão, conforme segue:

- Preenchimento do [FORMULÁRIO](#);
- Planilha detalhada conforme modelo constante no ANEXO I deste edital;
- Justificativa fundamentada da relevância do evento para o PPGE;
- Indicação dos benefícios esperados com o apoio;

- e) Assegurada a publicação (em formato impresso ou eletrônico): Anais ou similar do trabalho apresentado, estudos de caso, textos das conferências, palestras, resultados de pesquisa, mesas redondas, entre outros

4.3. PARA SOLICITAÇÕES DE AUXÍLIO DIÁRIO

- a) Carta convite assinada pelo organizador do evento que deverá constar o período que o professor convidado vai participar no evento;
- b) RG e CPF;
- c) Comprovante de endereço
- d) Informar a Instituição de vínculo;
- e) Número do telefone celular com DDD;
- f) Comprovante de dados bancários serão 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.

4.4. PARA SOLICITAÇÕES DE PASSAGEM AÉREA

- a) Carta convite assinada pelo organizador do evento que deverá constar o período que o professor convidado vai participar no evento;
- b) RG e CPF;
- c) Comprovante de endereço
- d) Informar a Instituição de vínculo;
- e) Número do telefone celular com DDD;
- f) Passaporte (somente para viagens internacionais)

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 adquirida em uma das opções informada, a qual for mais vantajosa economicamente para o PPGE.

4.5. PARA SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

4.5.1. Para as solicitações de contratação de serviços de terceiros, somente para os itens indicados nas alíneas “c”, “d” e “e” do **subitem 3.7** deste edital;

- a) Pesquisa de mercado com no mínimo 03 (três) orçamentos; **ATENÇÃO!!** As propostas deverão estar assinadas e em nome de Fundação CAPES- Cristiane Machado - CPF: 077.206.908-50 - Processo: 88881.901216/2023-01 - Auxílio - 1951/2023 - AUXPE/PROE/CAPES/PPGE-FE e constar as seguintes informações:

- Razão Social e CNPJ da empresa;
- Endereço completo da empresa (incluindo contatos: telefone, e-mail);
- Data de emissão;
- Descrição detalhada do serviço prestado com preço unitário de cada item;
- Valor total do serviço em moeda nacional;
- Prazo de Pagamento; (10 (dez) dias após a entrega;
- Validade da proposta (mínimo 60 dias);

5. DA LIBERAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

- 5.1. Os recursos serão liberados de acordo com as regras e portarias CAPES;
- 5.2. Se aprovadas, as diárias nacionais e/ou internacionais têm valor fixado pela CAPES e estão limitadas ao período de realização do evento, com recebimento mediante assinatura do Recibo CAPES;
- 5.3. O valor das diárias é para custeio das despesas com alimentação, hospedagem e transporte terrestre. A secretaria não realiza reservas em hotéis;
- 5.4. Se aprovadas, o pagamento das **diárias nacionais** será através de transferência bancária na semana do evento na conta corrente fornecida;
- 5.5. Se aprovadas, o pagamento das **diárias internacionais** será realizado em espécie sendo necessário o agendamento de horário na secretaria;
- 5.5. A compra da passagem aérea será exclusivamente realizada pela secretaria do PPGE;
- 5.6. As datas de embarque e desembarque devem cobrir estritamente o período de participação no evento;
- 5.7. Se concedida a passagem aérea, os bilhetes serão encaminhados via e-mail;
- 5.8. 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;
- 5.9. Se concedido a contratação de serviços de terceiros, o/a solicitante deverá na entrega do serviço dar o recebimento na Nota Fiscal e encaminhar **exclusivamente para o email proexfe@unicamp.br**;
- 5.10. 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.

5.11. Em toda a divulgação do evento deverá constar o logo da CAPES e da Faculdade de Educação, bem como a divulgação do evento no site da FE com emissão de certificados aos palestrantes e/ou conferencistas convidados/as.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A prestação de contas deverá ser realizada **impreterivelmente em até 15 (quinze) dias após o término do evento.**

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

- a) Apresentação do relatório final do projeto;
- b) Currículo Lattes atualizado;

6.3. Em relação a quaisquer publicações relacionadas ao evento, o/a solicitante deverá enviar o link para o e-mail: **proexfe@unicamp.br**;

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

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

CGProex – setembro/2024

ANEXO I - MODELO PLANILHA DETALHADA

Nome do evento:

Organizador:

Telefone de contato:

email:

SOLICITAÇÕES - INTERNACIONAIS

NOME DO CONVIDADO	DOCUMENTAÇÃO	PASSAGEM AÉREA	PARTICIPAÇÃO E DIÁRIAS	OPÇÕES DE VOOS IDA	OPÇÕES DE VOOS VOLTA
1.	<input type="checkbox"/> Carta convite <input type="checkbox"/> RG e CPF <input type="checkbox"/> Comprovante de endereço <input type="checkbox"/> Instituição de vínculo _____ <input type="checkbox"/> Número do telefone: _____ <input type="checkbox"/> Email _____ <input type="checkbox"/> Dados bancários <input type="checkbox"/> Passaporte	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	PERÍODO DE: _____ ATÉ _____ Nº DE DIÁRIAS _____	1ºOPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO: VOO 2ª OPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO: 3ª OPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO:	1ºOPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO: VOO 2ª OPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO: 3ª OPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO:



SOLICITAÇÕES - NACIONAIS

NOME DO CONVIDADO	DOCUMENTAÇÃO	PASSAGEM AÉREA	PARTICIPAÇÃO E DIÁRIAS	OPÇÕES DE VOOS IDA	OPÇÕES DE VOOS VOLTA
1.	<input type="checkbox"/> Carta convite <input type="checkbox"/> RG e CPF <input type="checkbox"/> Comprovante de endereço <input type="checkbox"/> Instituição de vínculo _____ <input type="checkbox"/> Número do telefone: _____ <input type="checkbox"/> Email _____ <input type="checkbox"/> Dados bancários	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	PERÍODO DE: _____ ATÉ _____ Nº DE DIÁRIAS _____	1ª OPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO: VOO 2ª OPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO: 3ª OPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO:	1ª OPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO: VOO 2ª OPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO: 3ª OPÇÃO DATA: HORÁRIO: AEROPORTO ORIGEM: AEROPORTO DESTINO:



SOLICITAÇÕES - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

SERVIÇO	DOCUMENTAÇÃO	MENOR VALOR	NOME DA EMPRESA DE MENOR VALOR	CONTATO E EMAIL DA EMPRESA DE MENOR VALOR	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO A LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015.	<input type="checkbox"/> 03 ORÇAMENTOS <input type="checkbox"/> Proposta atualizada <input type="checkbox"/> Proposta assinada <input type="checkbox"/> Proposta atende ao subitem 4.5.1				
TRADUÇÃO SIMULTÂNEA	<input type="checkbox"/> 03 ORÇAMENTOS <input type="checkbox"/> Proposta atualizada <input type="checkbox"/> Proposta assinada <input type="checkbox"/> Proposta atende ao subitem 4.5.1				
SERVIÇOS GRÁFICOS	03 ORÇAMENTOS <input type="checkbox"/> Proposta atualizada <input type="checkbox"/> Proposta assinada <input type="checkbox"/> Proposta atende ao subitem 4.5.1				