

## BASE LEGAL: NORMATIVAS, INSTRUÇÕES, ORIENTAÇÕES

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA GR 01/2002** - Exercício simultâneo de atividades não cobertas por convênios ou contratos estabelecidos pela UNICAMP (TOMAR CIÊNCIA, conforme mencionado no requerimento): [http://www.gr.unicamp.br/legislacao/instrucaonormativa\\_gr\\_01\\_2002.pdf](http://www.gr.unicamp.br/legislacao/instrucaonormativa_gr_01_2002.pdf)
- **Resolução GR 23/2008 - citada no requerimento** - Regulamenta a utilização de recursos para pagamentos realizados no âmbito de convênios e contratos celebrados pela Universidade Estadual de Campinas com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com ou sem a interveniência administrativa da FUNCAMP: <https://www.pg.unicamp.br/norma/1528/0>
- **Quando for remunerado deverá ser feito o recolhimento de taxas**, conforme Resolução GR 036/2008 - Regulamenta as taxas de ressarcimento à Universidade de custos indiretos (RCI) oriundos de convênios, contratos e cursos de extensão (EM ESPECIAL: Artigo 1º - § 4º "O pagamento das taxas relativas ao RCI deverá ser creditado concomitantemente ao recebimento dos recursos.": <https://www.pg.unicamp.br/norma/1538/0>
- **ORIENTAÇÃO SECRETARIA GERAL:**  
<https://www.sg.unicamp.br/comissoes/cpdi/orientacoes/solicitacao-de-exercicio-simultaneo-de-atividades>

## PRAZOS

Todas as solicitações de atividade simultânea precisarão da aprovação no Departamento, na Congregação e na CPDI.

**A atividade só poderá ter início \*APÓS APROVAÇÃO EM TODAS AS INSTÂNCIAS\*, portanto os documentos devem ser encaminhados, obrigatoriamente, antes do início da atividade, ainda que não remunerada.**

Lembrando que após a aprovação na unidade, a Seção de Apoio precisa realizar a juntada no processo físico, digitalizar e encaminhar o processo à CPDI, ou seja, há a necessidade de tempo hábil para todos esses trâmites.

**Abaixo os calendários das reuniões (instâncias de aprovação), para que os prazos sejam considerados quando do pedido:**

- **Departamento e Congregação** (considerar prazos para emissão dos documentos: ofício e deliberação):

<https://www.fe.unicamp.br/a-fe/departamentos/calendario-de-reunioes-da-fe>

- **CPDI** (considerar prazo para tratativas da Seção de Apoio e emissão de parecer da

CPDI): <https://www.sg.unicamp.br/cpdi/calendarios-de-reunioes>

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATIVIDADE SIMULTÂNEA

1. Conforme consta no requerimento a ser preenchido: tomar ciência da IN GR nº 01/2002: [http://www.gr.unicamp.br/legislacao/instrucaonormativa\\_gr\\_01\\_2002.pdf](http://www.gr.unicamp.br/legislacao/instrucaonormativa_gr_01_2002.pdf)
2. Verificar o limite de 60 horas semestrais para Atividades Simultâneas
3. Realizar download dos arquivos abaixo (declaração e requerimento), preencher, assinar e;
4. Encaminhar para [deptos@unicamp.br](mailto:deptos@unicamp.br), solicitando à chefia do departamento a aprovação da realização da atividade (exercício) simultânea:

CARTA CONVITE da instituição constando:

- o período da atividade (NO FORMATO: (...) no período de dd/mm/aaaa à dd/mm/aaaa)
- valor a ser pago (bruto)
- a quantidade de parcelas




5. Documento com informações sobre as atividades a serem desenvolvidas

\* TAIS INFORMAÇÕES PRECISAM SER EXATAS E NÃO APROXIMADAS, POIS AO FINAL HAVERÁ A CONCILIAÇÃO CONTÁBIL E JUNTADA DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO.

**\*ATENÇÃO:**

**DOCUMENTOS COM INFORMAÇÕES DIVERGENTES NÃO SERÃO APROVADOS NO DEPARTAMENTO, CONGREGAÇÃO E CPDI.**

## DOCUMENTOS PARA DOWNLOAD

	<a href="#">DECLARACAO PADRAO - ANEXO IN GR 01-2002.docx</a>
	<a href="#">MODELO - SOLICITACAO ATIVIDADE SIMULTANEA.docx</a>
	<a href="#">MODELO - CANCELAMENTO DE ATIV SIMULTANEA.docx</a>

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

**ATENÇÃO: a prestação de contas deve ser realizada (bem como o recolhimento das taxas, se for o caso) a cada recebimento de recurso. NÃO AGUARDAR O RECEBIMENTO TOTAL, conforme consta no requerimento encaminhado pelo docente e GR 036/2008, acima.**

- Ao receber o pagamento da instituição, encaminhar para [deptosfe@unicamp.br](mailto:deptosfe@unicamp.br) ou [rseta@unicamp.br](mailto:rseta@unicamp.br):
  - Nota de liquidação ou declaração da Instituição contratante onde conste o VALOR BRUTO (para a realização do cálculo das taxas) e posterior juntada no processo
  - Comprovante do depósito/pagamento

**A Seção de Apoio irá realizar o cálculo das taxas a serem recolhidas. \*Aguardar resposta com o cálculo do valor a ser recolhido (taxas).**

- REALIZAR OS RECOLHIMENTOS DAS TAXAS DEVIDAS E ENCAMINHAR O COMPROVANTE PARA o e-mail: [deptosfe@unicamp.br](mailto:deptosfe@unicamp.br) ou [rseta@unicamp.br](mailto:rseta@unicamp.br) . Todos os documentos serão juntados nos processos físicos.

## ALTERAÇÕES

No caso de alterações da atividade, o docente deverá encaminhar e-mail informando e justificando, antes do término. Se possível, encaminhar documento da instituição contratante que trate da alteração.

## CANCELAMENTO DA ATIVIDADE

**ATENÇÃO: no caso de cancelamento da atividade, o professor deverá encaminhar requerimento solicitando o cancelamento da Atividade Simultânea, endereçado ao chefe de departamento. No requerimento deverá constar a JUSTIFICATIVA DO CANCELAMENTO. \*Modelo abaixo para download.**

## DADOS PARA O RECOLHIMENTO DE TAXAS

- BANCO: 033 - BANCO SANTANDER
- AGÊNCIA: 0207-0 BARÃO GERALDO
- CONTA: 43.011.007-7
- FAVORECIDO: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
- CNPJ: 46.068.425/0001-33
- TIPO DE CONTA: CONTA CORRENTE INDIVIDUAL
- FINALIDADE: CRÉDITO EM CONTA

**\*Após o recolhimento, encaminhar o comprovante bancário para emissão do CDE (comunicado de depósito à DGA)**