



REGRAS PARA USO DA VERBA DA GRADUAÇÃO

A **COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CG-FEF) DA UNICAMP**, em reunião ordinária, realizada em 09 de outubro de 2019, aprovou os critérios para uso das verbas da graduação, em caráter experimental, conforme abaixo:

1. Materiais para uso em disciplinas oferecidas no curso de EF. É importante ressaltar que será feito um pedido por ano, conforme demanda, verba disponível e estoque. Este pedido poderá ser feito pelos professores das disciplinas, impreterivelmente até o dia 15 de dezembro de cada ano para que o processo de compra seja iniciado no começo do ano seguinte e para que o professor possa programar suas atividades com o material solicitado. Para isso, cada docente deve fazer seu pedido, preenchendo o formulário elaborado especificamente para este fim (anexo) e deve comparecer à secretaria da CG/FEF para acompanhar a consulta BEC. É fundamental lembrar que havendo uma demanda maior, a coordenação usará dois recursos: 1) para atender todos os professores, faremos uma média de todos os pedidos; 2) rodízio dos pedidos, tentando sempre atender a todos os professores.

Materiais que podem ser pedidos:

- material de consumo
- material permanente

Lembramos que livros não serão contemplados aqui, por já serem contemplados com verbas da biblioteca. Para isso, entrar em contato diretamente com a biblioteca.

2. Ajuda de custo para professores visitantes nas disciplinas de graduação. Este auxílio é destinado a professores que venham **ministrar palestras nas aulas de graduação**, limitado a um pedido por professor, por disciplina/semestre e no máximo 3 diárias, com justificativa de atividades em todos os dias de permanência. Deve ser encaminhada uma solicitação à coordenação de graduação com os detalhes do pedido, respeitando o prazo de 45 dias (mínimo), antes da data da vinda do professor. Junto com esta solicitação, devem ser enviados: cópias legíveis do RG e CPF, comprovantes de endereço e de dados bancários do professor visitante.

- diária sem pernoite: R\$ 170,00
- diária com pernoite: R\$ 300,00
- diária de professores internacionais: R\$ 300,00

Observações importantes: Em todos os casos, esta ajuda de custo pode ser trocada por pagamento de diárias no hotel, no período da aula em questão. Se for preciso e aprovado na Comissão de Graduação, também poderá ser comprada a passagem aérea para a vinda do professor, com justificativa plausível.

3. Auxílio financeiro (inscrição ou auxílios) para **alunos participarem de eventos científicos**, limitado a **um pedido por ano e um pedido por trabalho, para apresentação de trabalho científico**. Convém ressaltar que o pedido deve conter os itens solicitados no Formulário de auxílio financeiro no Brasil (RG, CPF, atestado de matrícula, comprovante de endereço e de dados bancários, resumo do evento, aceite do trabalho) ou no Formulário de Aprovação Prévia de despesas – viagem internacional (documento de aceitação para apresentação de trabalhos, prospecto do evento, RG, CPF, comprovante de endereço e de dados bancários). Além disso, é imprescindível o envio de uma carta de solicitação assinada pelo aluno e pelo professor responsável, com os detalhes do pedido. Deve ser encaminhado à coordenação de graduação, respeitando o prazo de 45 dias (mínimo) antes do evento.

- eventos dentro do estado de SP: R\$ 150,00
- eventos nacionais ou internacionais em outros estados do Brasil: R\$ 150,00
- eventos internacionais fora do país: R\$ 200,00

Importante ressaltar que a carta de solicitação deve ser assinada pelo aluno e pelo professor responsável, lembrando que o docente ficará responsável pela entrega dos certificados de participação no evento e apresentação do trabalho para a CG dentro do prazo de 30 dias da data do evento, para comprovação do pagamento.

4. Ajuda de custo para professores participarem de **eventos científicos relacionados à Graduação**, limitado a **um pedido por ano, para apresentação de trabalho científico**, limitado a no máximo 3 diárias. Importante ressaltar que só é permitida a aprovação de apenas 1 (um) auxílio por trabalho científico aprovado, e a prioridade é do aluno. O professor não pode estar recebendo outra fonte de auxílio, interna ou externa à Unicamp. Convém ressaltar que o pedido deve conter uma carta de solicitação com os detalhes do pedido e os documentos exigidos: formulário de viagem no país ou formulário de viagem internacional, com os documentos exigidos em cada um destes (documento de aceitação para apresentação de trabalhos, prospecto do evento com o local do mesmo, valor da inscrição, RG, CPF, comprovante de endereço e de dados bancários). Deve ser encaminhado à coordenação de graduação, respeitando o prazo de 30 dias (mínimo) antes do evento.

- diárias para eventos fora de Campinas sem pernoite: R\$ 170,00
- diárias para eventos fora de Campinas com pernoite: R\$ 300,00
- diárias para eventos internacionais: R\$ 300,00

Importante: os comprovantes de participação no evento e apresentação de trabalhos devem ser entregues para a CG, dentro do prazo de 45 dias da data do evento, para comprovação do pagamento.

5. Pedidos extras (materiais, equipamentos e auxílios) poderão ser solicitados no decorrer do ano, sendo importante cumprir o prazo de 45 dias de antecedência. Cada pedido, depois de verificada a existência da verba, será analisado e aprovado pela comissão de graduação.

6. Despesas com o programa de graduação: formaturas (colação de grau), secretaria, coordenação, diárias e passagens aéreas para coordenação participar de eventos relacionados à graduação, serviços gráficos. Importante ressaltar que os pedidos de auxílio para a coordenação participar de eventos relacionados à graduação seguirão as mesmas normas do item 4.

7. Eventos **relacionados à graduação**. Os docentes podem solicitar auxílios para a realização de eventos relacionados à Graduação com uma antecedência de 6 (seis) meses. Esta solicitação então deve ser feita no semestre anterior à disciplina, com justificativa plausível e com o orçamento dos itens pedidos.

É importante ressaltar que todas as solicitações devem ser feitas no prazo determinado nos itens anteriores e devem ser encaminhadas no **modelo padrão**. Pedimos a todos que planejem suas atividades para que possamos atender a todos de maneira justa. Só é permitida a aprovação de apenas 1 (um) auxílio por trabalho científico aprovado, e a prioridade é do aluno (itens 3 e 4). Nenhuma solicitação permite acumular verbas da graduação e da pós-graduação. Todos os pedidos serão analisados e submetidos à Comissão de Ensino/Graduação para serem aprovados. Todos os pedidos estão sujeitos à existência de verba. Quando houver muitos pedidos aprovados, a verba será dividida entre os mesmos, podendo assim, ser diferente da proposta nos itens 1 a 6.

Coordenação da Graduação

Comissão de Ensino

Campinas, 09 de outubro de 2019.