

## **REGRAS PARA USO DA VERBA DA GRADUAÇÃO**

A **COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CG-FEF) DA UNICAMP**, aprovou os critérios para uso das verbas da graduação, 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 e verba disponível. Este pedido poderá ser realizado pelos professores das disciplinas, porém respeitando o processo de implementação da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) na Universidade. Esta lei estabelece, em seu Artigo 12, Inciso VII, o instrumento de governança denominado Plano de Contratações Anual – PCA, que tem como um de seus principais objetivos racionalizar as contratações de objetos comuns, por meio de processos centralizados e/ou compartilhados, visando obter economia de escala, padronização de produtos e serviços, e redução de custos operacionais. Para essas aquisições e com o intuito de elaborar o PCA da Graduação anual, a Coordenação de Graduação irá consultá-los(as) até o final de abril de cada ano para que sejam informadas as demandas de gastos pretendidos com atividades da graduação para aquisição no ano seguinte ao da consulta. Para isso, cada docente deve fazer seu pedido, preenchendo o formulário elaborado especificamente para este fim (copiar o link abaixo). É fundamental lembrar que havendo uma demanda maior, a Coordenação para atender todas(os) docentes, fará uma média de todos os pedidos e/ou rodízio dos pedidos, tentando sempre atender a todas(os) docentes.

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.

- **Link de acesso ao formulário de compras: <https://forms.gle/Q59r8ZFDh32bAUz37>**

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 docente, 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 da(o) docente. Junto com esta solicitação, devem ser enviados: cópias legíveis do RG, PIS/PASEP e CPF, comprovantes de endereço e de dados bancários (com o Banco, número da Agência e o número da Conta Corrente) da(o) docente visitante.

Para os professores visitantes que residem fora de Campinas, esta ajuda de custo poderá ser

complementada com a solicitação de transporte aéreo, sujeita à aprovação pela Comissão de Graduação.

- **Link de acesso ao formulário: <https://forms.gle/y5U4ULKgXwc4Y1mt7>**

3. Auxílio financeiro (inscrição ou auxílios) para **discentes 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 - nome do banco, agência e conta corrente). Além disso, é imprescindível o envio de uma carta de solicitação assinada pela(o) discente e pela(o) docente responsável, com os detalhes do pedido. Deve ser encaminhado à coordenação de graduação, respeitando o prazo de 45 dias (mínimo) antes do evento.

Importante ressaltar que a carta de solicitação deve ser assinada pela(o) discente e pela(o) docente responsável, lembrando que a(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.

- **Link de acesso ao formulário: <https://forms.gle/YCSaTLiizkv3auPt6>**

4. Ajuda de custo para docentes 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 da(o) aluna(o). A(o) docente 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, PIS/PASEP, CPF, comprovante de endereço e de dados bancários – nome do banco, agência e conta corrente). Deve ser encaminhado à coordenação de graduação, respeitando o prazo de 30 dias (mínimo) antes do evento.

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.

- **Link de acesso ao formulário: <https://forms.gle/WMch1qp6Y9UP1eN49>**

5. Despesas com o programa de graduação: formaturas (colação de grau), secretaria e serviços gráficos deverão respeitar o item 1. Os pedidos de participação da Coordenação de Graduação em eventos relacionados à graduação seguirão as mesmas normas do item 4.
6. Eventos **relacionados à graduação**. As/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 por meio dos formulários indicados nos respectivos itens. Pedimos que planejem suas atividades para que possamos atender a todos(as) de maneira justa. Só é permitida a aprovação de apenas 1 (um) auxílio por trabalho científico aprovado, e a prioridade é da(o) discente. Nenhuma solicitação permite acumular verbas da graduação e da pós-graduação. Todos os pedidos serão analisados e submetidos à Comissão de Graduação para serem aprovados e 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 mencionados anteriormente.

**Coordenação de Graduação**

**Comissão de Graduação**

Campinas, 15 de abril de 2024.