



Campinas, 05 de setembro de 2025.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 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:

Artigo 1º. Materiais para uso em disciplinas oferecidas no curso de EF. Poderá ser feito na data da finalização do PCA (Programa de Compras Anual) conforme demanda e verba disponível.

Parágrafo 1º. Este pedido poderá ser realizado pelos(as) professores(as) 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.

Parágrafo 2º. Para essas aquisições e com o intuito de elaborar o PCA da Graduação anual, a Coordenação de Graduação irá consultar os docentes 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 na época.

Parágrafo 3º. Havendo uma demanda maior que o orçamento disponível, de modo a atender todas as solicitações, a Coordenação fará uma média de todos os pedidos e/ou rodízio dos pedidos.

Parágrafo 4º. Podem ser feitos pedidos de material de consumo e material permanente. Não é permitida a solicitação de livros, por já serem contemplados com verbas da biblioteca.

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

Artigo 2º. Ajuda de custo para professores visitantes nas disciplinas de graduação. Este auxílio é destinado a professores(as) que venham **ministrar palestras nas aulas de graduação**, limitado a um pedido por docente, por disciplina/semestre. A ajuda de custo seguirá nos valores previstos nos incisos do artigo 4º, da Portaria DGA nº 01/2024.

Parágrafo 1º. Por envolverem mais de um campo de atuação, as disciplinas de estágio supervisionado do bacharelado, poderão fazer mais de um pedido, dentro do limite máximo de 3 diárias, com justificativa de atividades em todos os dias de permanência e sem solicitação de verba de transporte.



Parágrafo 2º. A solicitação deve ser encaminhada à coordenação de graduação com os detalhes do pedido, respeitando o prazo de 30 dias (mínimo) entre a aprovação da solicitação na CG-FEF e a 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) colaborador visitante), enviadas através do formulário disponibilizado no link abaixo.

- **Link de acesso ao formulário de ajuda de custo a colaborador eventual:**
<https://forms.gle/y5U4ULKgXwc4Y1mt7>

Artigo 3º. Auxílio financeiro (inscrição e/ou auxílios financeiros) para discentes do curso de educação física participarem de eventos científicos com apresentação de trabalhos: limitado a um pedido por ano e um pedido por trabalho a ser apresentado em evento científico.

Parágrafo 1º. O pedido deve conter os itens solicitados no formulário através do formulário disponibilizado abaixo, contendo a documentação: RG, CPF, atestado de matrícula, comprovante de endereço e de dados bancários, resumo do evento, aceite do trabalho. A documentação deve ser acompanhada de uma carta de solicitação assinada pela(o) discente e pela(o) docente responsável, com os detalhes do pedido.

Parágrafo 2º. Excepcionalmente, caso o discente ainda não possua o aceite do trabalho, poderá apresentar documento que comprove sua submissão. O aceite do trabalho precisará ser apresentado até 15 dias antes do evento para liberação do recurso.

Parágrafo 3º. As solicitações devem ser aprovadas pela Comissão de Graduação com, no mínimo, 20 dias de antecedência em relação à data do evento.

Parágrafo 4º. A(o) discente ficará responsável pela entrega dos certificados de participação no evento e de apresentação do trabalho para a secretaria da FEF, através do e-mail graduacao@fef.unicamp.br, com cópia para finanfef@unicamp.br, dentro do prazo de **10 dias** após a data do evento, para realização da prestação de contas.

Parágrafo 5º. O pagamento de inscrição no evento só poderá ser ressarcido se realizado após a aprovação da solicitação pela Comissão de Graduação da FEF.

Parágrafo 6º. Para o pedido de ressarcimento da inscrição em evento, o(a) discente deverá apresentar, com antecedência ao evento, os documentos listados a seguir:

- 1) Solicitação de ajuda de custo e aprovação pela CG-FEF com datas ANTERIORES ao pagamento da inscrição.
- 2) Documentos pessoais do interessado
- 3) Comprovante de residência do interessado
- 4) Comprovante dos dados bancários do interessado



- 5) Informações do evento
- 6) Comprovante de pagamento com data POSTERIOR à aprovação pela CG-FEF
- 7) Aprovação da apresentação de trabalho no evento.

Parágrafo 5º. O pedido de ajuda de custo será analisado conforme os seguintes critérios:

- 1) Será concedido o valor equivalente a uma diária completa, conforme a tabela da Portaria DGA 01/2024, parágrafo 2º do artigo 2º, inciso III, para eventos localizados a mais de 150 km de Campinas;
- 2) Será concedido o valor equivalente a uma diária simples, conforme a tabela da Portaria DGA 01/2024, parágrafo 2º do artigo 2º, inciso III, para eventos localizados até 150 km de Campinas.
- 3) Para eventos realizados no município de Campinas, a ajuda de custo fica restrita ao pagamento da taxa de inscrição.
- 4) Será concedido o valor previsto no parágrafo único do artigo 3º da Portaria DGA 01/2024, para eventos localizados no exterior.

Link de acesso ao formulário: <https://forms.gle/YCSaTLizkv3auPt6>

Artigo 4º. 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. Só é permitida a aprovação de 1 (um) auxílio por trabalho científico aprovado. A (o) docente não pode estar recebendo outra fonte de auxílio, interna ou externa à UNICAMP. A ajuda de custo seguirá nos valores previstos nos incisos dos artigos 2º e 3º, da Portaria DGA nº 01/2024.

Parágrafo 1º. A prioridade para ajuda de custo é da(o) estudante.

Parágrafo 2º. O pedido deve conter uma carta de solicitação com os detalhes do pedido e os documentos exigidos através do formulário abaixo: 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.

Parágrafo 3º. As solicitações devem ser aprovadas pela Comissão de Graduação com, no mínimo, 30 dias de antecedência em relação à data do evento.

Parágrafo 4º: os comprovantes de participação no evento e apresentação de trabalhos devem ser entregues para a Comissão de Graduação da FEF, dentro do prazo de 10 dias da data do evento, com cópia para finanfef@unicamp.br.



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

Artigo 5º. Pedidos da Coordenação de Graduação para participação em eventos relacionados à graduação.

Esses pedidos seguirão as mesmas normas do artigo 4.

Artigo 6º. Despesas com o programa de graduação: formaturas (colação de grau), secretaria e serviços gráficos deverão respeitar o disposto no artigo 1.

Artigo 7º. Casos omissos por esse regimento serão resolvidos pela Comissão de Graduação da FEF.

Artigo 8º. Esse documento entra em vigor após sua aprovação de Comissão de Graduação da FEF.

Coordenação de Graduação

Comissão de Graduação