

**Ministério da Educação
Universidade Federal de Pernambuco
Gabinete do Reitor
Diretoria de Relações Internacionais
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação
Diretoria de Pesquisa**

**Programa de Desenvolvimento de Carreira - Formare/Progepe
Programa Institucional de Apoio à Internacionalização do Ensino, Pesquisa,
Extensão e Inovação na UFPE
Programa de Formação e Aperfeiçoamento Técnico - Científico**

Edital PROGEPE / DRI/ PROPESQI nº 01/2023

**EDITAL DE APOIO AO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA INTERCÂMBIO NACIONAL OU
MISSÃO INTERNACIONAL**

A Universidade Federal de Pernambuco – UFPE, por intermédio do Gabinete do Reitor, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE), da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI) e da Diretoria de Relações Internacionais (DRI), considerando a importância do fortalecimento do processo de formação continuada dos servidores técnicos administrativos em educação, e o disposto na Resolução 17/2023 do CEPE, torna público este Edital, visando subsidiar auxílio financeiro à realização de intercâmbios curtos em instituições nacionais e internacionais na perspectiva do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFPE.

1. DOS OBJETIVOS

- 1.1. Entende-se por **Missão Internacional** qualquer evento, curso, seminário, colóquio, jornada (exclusivamente presencial), pesquisa *in situ*, entrevistas, coleta de dados e materiais in loco, visita a centro de investigação, levantamento técnico-metodológico ou qualquer outra atividade relativa a projeto de pesquisa com sede no exterior.
- 1.2. Entende-se por **Visita de Intercâmbio Nacional** atividades de apoio a projetos de pesquisa e inovação desenvolvidos na UFPE.
- 1.3. Este edital se destina ao pagamento de Auxílio Financeiro a Pesquisador, servidor Técnico Administrativo em Educação da UFPE, lotado nos campi de Recife, Vitória e Caruaru para custeio de despesas de missão internacional e custeio total de visita de intercâmbio nacional, tendo como objetivos:
 - 1.3.1. Fomentar os processos formativos dos servidores técnicos a partir da dimensão da internacionalização;
 - 1.3.2. Estimular o desenvolvimento de pesquisa e inovação em instituições nacionais e internacionais de excelência e referência
 - 1.3.3. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e inovação que tenham a

internacionalização como eixo transversal;

1.3.4. Suscitar parcerias futuras para a Escola de Formação de Servidores da UFPE – Formare;

1.3.5. Possibilitar a geração e a transformação do conhecimento, de forma a atender às necessidades e aos interesses institucionais.

2. DA ELEGIBILIDADE

2.1. São considerados elegíveis como beneficiários deste edital servidores técnicos administrativos em educação de nível médio e superior lotados nos campi de Recife, Caruaru e Vitória, em efetivo exercício, desde que não estejam em gozo de férias, licenças ou afastamentos, e estejam devidamente aprovados em estágio probatório.

2.2. Não são elegíveis para esse edital servidores que acumulam os cargos de docente e de servidor técnico administrativo.

2.3. Não são elegíveis os servidores técnicos administrativos em educação contemplados anteriormente em Editais de fomento financeiro publicados pela DRI e/ou PROPESQI nos últimos 18 meses, no ato da inscrição.

3. DAS VAGAS E VALORES APORTADOS

3.1. Para **missão internacional** serão destinadas 10 (dez) vagas, com auxílio no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para cobertura parcial das despesas, sendo distribuídas da seguinte maneira:

3.1.1. Campus Recife – 06 vagas.

Campus Caruaru (CAA) – 02 vagas.

Campus Vitória (CAV) – 02 vagas.

3.2. Para **visita de intercâmbio nacional** serão destinadas 10 (dez) vagas, com auxílio no valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) para cobertura das despesas, sendo distribuídas da seguinte maneira:

3.2.1. Campus Recife – 06 vagas.

Campus Caruaru (CAA) – 02 vagas.

Campus Vitória (CAV) – 02 vagas.

4. DAS DIRETRIZES PARA O APOIO

4.1. O apoio será concedido de forma individual ao servidor técnico administrativo.

4.2. São consideradas atividades desenvolvidas como **missão internacional** no âmbito deste edital as seguintes:

4.2.1. Eixo 1 - A participação em eventos na qualidade de apresentador de comunicação individual, poster, painel ou similar;

4.2.2. Eixo 2 – Realização de curso técnico em área estritamente ligada com a função do servidor;

4.2.3. Eixo 3 – Realização de missão técnica em universidade do sul global (BRICS, América Latina e África);

4.2.4. Eixo 4 – Proposta baseada em um dos seguintes - ODS: 1, 3, 5, 7, 11 e 13 em sua totalidade;

- 4.2.5. Eixo 5 - Realização de cursos dos seguintes idiomas: espanhol, francês, italiano e mandarim;
- 4.3. São consideradas atividades desenvolvidas como **visita de intercâmbio nacional** no âmbito deste edital os eventos formativos e de desenvolvimento de curta duração em outras instituições de excelência e de referência, visando qualificação profissional de servidores.
- 4.4. O **período para a realização das ações de desenvolvimento deste edital** deverá acontecer entre **09 de novembro de 2023 a 30 de agosto de 2024**.
- 4.5. As propostas, selecionadas no âmbito deste edital, serão financiadas com recursos orçamentários da Progepe, oriundos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFPE.
- 4.6. A aquisição de passagens aéreas, hospedagem, seguro-viagem, vistos, passaportes ou inscrição no evento ou quaisquer outras taxas são de total responsabilidade do servidor selecionado.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. Para **Missão Internacional** o(a) proponente deverá encaminhar à Diretoria de Relações Internacionais/GR (11.01.22), na forma de processo eletrônico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC/UFPE (<https://sipac.ufpe.br/>), correspondendo a AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (SERVIDORES), com a classificação, contendo a seguinte documentação:
- 5.1.1. Projeto sucinto detalhando o tipo de Missão Internacional, o Eixo em que se insere a proposta conforme item 4.2, a relevância da Proposta; justificativa; Objetivos; Resultados Esperados e Contrapartida Institucional.
- 5.1.2. Carta de Aceite (comunicação, pôster, etc) do evento, curso ou documento semelhante que comprove a intenção ou participação do solicitante. Na impossibilidade do envio de documento comprobatório, será facultada a substituição por um Termo de Compromisso assinado pelo técnico proponente.
- 5.1.3. Barema de Pontuação (disponível em separado, como anexo) e comprovantes referentes aos itens pontuados, na ordem em que foram elencados.
- 5.1.4. Termo de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador
- 5.2. Para **Visita de Intercâmbio Nacional** o(a) proponente deverá encaminhar à Diretoria de Pesquisa/PROPESQI (11.00.18), na forma de processo eletrônico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC/UFPE (<https://sipac.ufpe.br/>), correspondendo a AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (SERVIDORES), com a classificação, contendo a seguinte documentação:
- 5.2.1. Formulário de acompanhamento (Anexo A).
- 5.2.2. Comprovante de agendamento / aceite da visita técnica.
- 5.2.3. Plano de atividades / Projeto de Formação que reflita a necessidade de formação e aperfeiçoamento, e inclua o roteiro da visita, o plano de atividades e o orçamento com estimativas para os gastos com deslocamentos, hospedagem e alimentação (Anexo B).

- 5.3. Não serão aceitas candidaturas incompletas. Todos os documentos obrigatórios devem constar no dossiê enviado, sob pena de desclassificação. Em hipótese alguma será possível adicionar ou alterar qualquer documento após o período de inscrições. Da mesma forma, não serão aceitas candidaturas enviadas para departamentos divergentes dos informados nos itens acima, inclusive a seus subdepartamentos, devendo o candidato conferir se a numeração do encaminhamento corresponde exatamente à informada nos itens 5.1 e 5.2.
- 5.4. O julgamento e a classificação das propostas levarão em consideração a relevância do plano de trabalho e seu impacto nas atividades de pesquisa do setor ao qual o servidor está vinculado.
- 5.5. Serão eliminadas as propostas que não se caracterizem como relacionadas às atividades descritas no item 4.2 ou 4.3.
- 5.6. Cada técnico administrativo em educação poderá enviar a candidatura referente a apenas uma ação de desenvolvimento nacional ou internacional.
- 5.7. A DRI e a PROPESQI não se responsabilizarão por candidaturas não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores desta instituição, tais como problemas técnicos do computador do (a) candidato (a) ou de seu serviço de provedor de internet, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não tenham sido ocasionados pelo formulário disponibilizado.

6. DA ANÁLISE DAS CANDIDATURAS

- 6.1. As **missões internacionais** serão avaliadas inicialmente pela análise da documentação presente no Barema que corresponde ao peso: 4,0. Já as **visitas de intercâmbio nacional** serão analisadas por meio da relevância da proposta.
- 6.1.1. A Diretoria de Relações Internacionais/GR e a Diretoria de Pesquisas/PROPESQI realizarão a avaliação e classificação interna das propostas recebidas, levando por base os documentos enviados.
- 6.1.2. Itens utilizados para pontuação em categorias incorretas serão desconsiderados e excluídos da apreciação.
- 6.1.3. Não serão objeto de análise as propostas encaminhadas em desacordo com este edital.
- 6.2. Etapa 2 – análise do mérito das propostas (Peso: 6,0).
- 6.2.1. A análise de mérito das solicitações será realizada por uma comissão *ad hoc* designada pela DRI, Diretoria de Pesquisa e PROGEPE com servidores técnicos administrativos de outras IES de Pernambuco.
- 6.2.2. Serão analisados os seguintes critérios: 1) Relevância da Proposta (até 2 pontos); 2) Justificativa (até 2 pontos); 3) Objetivos (até dois pontos); 4) Resultados Esperados (até dois pontos) e 5) Contrapartida Institucional (até 2 pontos).
- 6.2.3. Os critérios de avaliação deverão considerar o potencial impacto da ação de desenvolvimento para a UFPE, a abrangência da proposta em relação à área de atuação e a importância da temática no processo formativo do servidor.

7. DOS PRAZOS E RESULTADOS

- 7.1. Serão aceitas para análise apenas as solicitações de auxílio financeiro a técnico administrativo em educação que respeitar o seguinte cronograma:

Ação	Prazo
Inscrições	06/10 a 20/10/2023
Análise da documentação	Até 27/10/2023
Divulgação do resultado preliminar.	Até 31/10/2023
Interposição de recursos ao resultado preliminar	Até dois dias após divulgação do resultado preliminar
Análise dos recursos	Até 07/11/2023
Resultado Final	08/11/2023

- 7.2. Após a publicação do resultado preliminar, o(a) solicitante poderá interpor recurso dentro do prazo estipulado no cronograma acima, através do endereço de e-mail secci@ufpe.br (**missão internacional**) e dpq.propesqi@ufpe.br (**visita de intercâmbio nacional**). Não será permitido o acréscimo de documentos durante as fases de recurso.
- 7.3 O resultado final será divulgado pela Diretoria de Relações Internacionais/GR e Diretoria de Pesquisa/PROPESQI no Boletim Oficial da UFPE.

8. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 8.1. Para atender aos objetivos deste Edital estão previstos recursos no valor de R\$ 170.000,00 conforme recurso POA Progepe 2022.
- 8.2. Eventualmente, a Diretoria de Relações Internacionais/GR e a Diretoria de Pesquisa/PROPESQI poderão aportar mais recursos, bem como Recursos do Tesouro ou Recursos Próprios com as devidas autorizações das instâncias superiores.

9. DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 9.1. Os candidatos contemplados **deverão** abrir Processo via SIPAC, solicitando afastamento e anuência da chefia imediata e utilizando os formulários próprios da UFPE para essa finalidade nos devidos prazos praticados pela instituição, conforme orientações contidas no Manual do Servidor da UFPE na página da PROGEPE: <https://www.ufpe.br/manual-do-servidor/afastamentos>.
- 9.2. Os recursos financeiros estão vinculados às disponibilidades orçamentário-financeiras da UFPE e serão gerenciados pelo proponente respeitando o cronograma informado.

- 9.3. A aplicação do recurso e posterior prestação de contas deverão respeitar as normas da Resolução 17/2023 e Portaria Normativa vinculada.
- 9.4. A prestação de contas dos recursos totais recebidos para o cumprimento das obrigações pactuadas, em conformidade com o que lhe foi concedido, deverá ser apresentada pelo(a) técnico em até 30 (trinta) dias após o retorno da missão, através da inserção da documentação listada abaixo no processo eletrônico que originou a concessão do auxílio. O contemplado deve apresentar à Diretoria de Relações Internacionais (**missão internacional**) ou Diretoria de Pesquisa (**intercâmbio nacional**):
- 9.4.1. Relatório de Viagem;
 - 9.4.2. Comprovantes de Embarque (passagens aéreas).
 - 9.4.3. Certificado ou Declaração da Instituição Promotora comprovando a realização da ação de desenvolvimento;
 - 9.4.4. Comprovantes das despesas (Notas fiscais, recibos, cópia de fatura de cartão de crédito).
- 9.5. Saldos de recursos não executados deverão ser devolvidos através de Guia de Recolhimento da União - GRU - emitida mediante solicitação expressa à PROGEPE.

10. DAS VEDAÇÕES

10.1. É vedado:

- a) Utilizar os recursos para qualquer outra finalidade, que não a definida e aprovada no Projeto;
- b) Transferir do numerário da conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- c) Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- d) A utilização dos recursos depositados na conta específica a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
- e) Transferir recursos aprovados para despesas de capital, com despesas de custeio e vice versa, salvo se a transferência de recursos for autorizada de forma prévia e expressa pela PROPESQI ou DRI;
- f) Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição participante, sem prévia autorização formal da mesma;
- g) Pagar contas de energia elétrica, telefonia, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições;
- h) Efetuar pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;
- i) Pagamento de taxas escolares ou mensalidades;
- j) Pagamento a membros da equipe técnica, salvo diárias;
- l) Pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;

m) Pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizados por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista.

11. RESERVA

11.1 A PROGEPE, a PROPESQI e a DRI reservam-se o direito de resolver casos omissos e situações não previstas no presente Edital.

Recife, 06 de outubro de 2023.

Prof. Dr^a Brunna Carvalho Almeida Granja
Pró-reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida - PROGEPE

Prof. Dr. Pedro Valadão Carelli
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação – PROPESQI

Prof. Dr. Madson Góis Diniz
Diretor de Relações Internacionais - DRI/GR

* Republicado por ter saído sem o anexo D – Barema de Pontuação, na publicação original (Boletim de Serviço 174 de 06 de outubro de 2023).

ANEXO A - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO

I. DADOS PESSOAIS	
Unidade:	
Departamento:	
Nome do(a) Técnico(a):	CPF:
Telefone:	E-mail:
SIAPE:	
Dados Bancários: Banco: Agência: Conta:	
Participante / Autor de projeto(s): ensino, pesquisa, extensão? () SIM () NÃO desenvolvimento institucional? () SIM () NÃO desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação? () SIM () NÃO	

II. DADOS DO PROJETO
Título:
Tipo de treinamento / Visita:

III. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO CONSTAR NO PROCESSO (CHECK LIST)
- Plano de atividade / projeto;
- Comprovante de agendamento / aceite da visita técnica;

- Anuência da chefia imediata.

IV. VALOR A SER CONCEDIDO (máximo de R\$ 7.000,00):

Data: ____/____/____

Assinatura

ANEXO B - ESTRUTURA DO PLANO DE ATIVIDADES / PROJETO

O Plano de Atividades / Projeto deve ter, no máximo, 15 (quinze) páginas, com cronograma do plano de atividades, incluindo a justificativa para a visita técnica / treinamento e valores previstos. Deve conter, obrigatoriamente, os itens abaixo:

- a) Título;
- b) Introdução e justificativa, apresentando relevância e **aderência ao treinamento solicitado**;
- c) Objetivos, com definição e delimitação clara do objeto de estudo;
- d) Metodologia a ser empregada;
- e) Cronograma das atividades;
- f) Tabela com estimativa de custos da visita.
- g) Contribuição do plano de atividades para desenvolvimento institucional;
- h) Potencial para atuação como multiplicador de informações/conhecimento;
- i) Justificativa para a escolha da IES de destino;
- j) Referências bibliográficas.

ANEXO C - RELATÓRIO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

1. CONSECUÇÃO DO OBJETO

1.1. Resultados e Indicadores

Metas	Resultados esperados	Resultados obtidos

1.2. Principais Indicadores

Indicadores de Processo	Descrição da Evolução do Indicador
Ex.: treinamento em equipamento “x”.	Ex.: 100% cumpridos.

2. Comprovante de execução

2.1. Movimentação Financeira.

Valor Recebido	Valor Gasto	Saldo a devolver

2.2. Relatório das ações desenvolvidas.

--

2.3. Relatório fotográfico.

A large, empty rectangular box with a black border, intended for a photographic report.

3. Conclusões

A large, empty rectangular box with a black border, intended for conclusions.

ANEXO D – BAREMA DE PONTUAÇÃO

Nome completo	
Siape	

ATIVIDADE	OBSERVAÇÕES	PONTUAÇÃO FINAL
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Doutorado (10 pontos) Mestrado (05 pontos) Especialização (02 pontos) Mestrado/Doutorado em andamento (02 pontos)	Considerar apenas maior titulação, pois a pontuação não é cumulativa Pontuação máxima do item: 10 pontos Apresentar documento comprobatório	
Tempo de serviço na UFPE em meses	A pontuação equivale ao número de meses. Apresentar documento comprobatório	
Cargo de Chefia com Função Gratificada (05 pontos)	Apresentar documento comprobatório	
Atuação em Comissão e Grupo de Trabalho (05 pontos)	Pontuação máxima do item: 15 pontos (até 03 comissões) Apresentar documento comprobatório	
Servidor em função de secretaria executiva (02 pontos)	Apresentar documento comprobatório	
CURSOS E DEMAIS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS		
Cursos de Extensão (01 ponto por curso)	Pontuação máxima do item: 3 pontos (até 03 cursos) Apresentar documento comprobatório	
Cursos de língua realizados nos últimos 24 meses ou em andamento (01 ponto por semestre)	Apresentar documento comprobatório	
Participação como formador em curso, palestras, mesas redondas (02 pontos)	Pontuação máxima do item: 10 pontos (até 05 cursos, palestras...) Apresentar documento comprobatório	
Participação em eventos acadêmicos nacionais nos últimos 24 meses (02 pontos por curso)	Pontuação máxima do item: 6 pontos (até 03 eventos) Apresentar documento comprobatório	
Participação em eventos acadêmicos internacionais nos últimos 24 meses (Serão considerados eventos internacionais realizados no Brasil ou online, desde que conste este caráter no nome do evento ou em sua descrição) (04 pontos por curso)	Pontuação máxima do item: 12 pontos (até 03 eventos) Apresentar documento comprobatório	
PONTUAÇÃO TOTAL		