



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Divisão de PG Stricto Sensu
Rua Miguel de Frias 9, sala 305 CEP 24220-900 Niterói/RJ

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA MISSÕES DE TRABALHO
COTA DA PRÓ-REITORIA 01/2023
PROJETO PRINT/CAPES/UFF**

O Comitê Gestor do Projeto Print UFF torna pública a abertura de inscrições para seleção de pesquisadores para realização de **missões de trabalho no exterior no âmbito do projeto CAPES PRINT**, conforme o Edital do Programa Institucional de Internacionalização – Capes-Print EDITAL nº. 41/2017, e outras legislações aplicáveis ao projeto CAPES-Print, visando consolidar e fortalecer os laços de cooperação internacional firmado entre os programas de pós-graduação stricto sensu da Universidade Federal Fluminense e os parceiros internacionais.

1. DA FINALIDADE

1.1 O presente edital objetiva a seleção de **até 5 projetos de missões de trabalho no exterior**, entre todos os 5 temas do projeto Print, com a finalidade de complementar os esforços despendidos, pelos programas de pós-graduação no Brasil, na formação de recursos humanos de alto nível para inserção nos meios acadêmico, de ensino e de pesquisa no país.

1.2 A presente seleção é aberta a todos os Projetos Print/UFF.

2. DA DURAÇÃO E QUANTIDADE DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS

2.1 Serão apoiados **até 5 projetos de missões de trabalho no exterior**.

2.2 **As missões apoiadas por este edital deverão ser realizadas até junho de 2023.**

2.3 Cada Missão poderá ter duração de 7 a 20 dias.

2.4 O orçamento máximo disponibilizado para cada missão selecionada será de até **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais).

2.5 O Comitê Gestor poderá aumentar o valor definido no item 2.4 dependendo da demanda qualificada.

2.6 O Comitê Gestor poderá sugerir mudanças nos planos de aplicação das missões.

3. DO OBJETO

3.1 **Auxílios para missões de trabalho no exterior**, no âmbito de projetos de pesquisa em cooperação internacional ou de missões individuais, que incluem auxílio-deslocamento, auxílios para **diárias de 7 a 20 dias** e auxílio referente a seguro de saúde e de viagem, conforme valores disponíveis no Anexo IX do Edital CAPES PRINT e conforme normas vigentes da Capes, notadamente as portarias Capes nº 59, de 14 de maio de 2013; nº 132, de 18 de agosto de 2016; nº 201, de 16 de outubro de 2017; e nº 08, de 12 de janeiro de 2018, bem como demais instrumentos pertinentes, exclusivamente para:

- a. Atividades relacionadas à execução de projetos de pesquisa em cooperação internacional.
- b. Apresentação de resultados de pesquisa em congressos e eventos internacionais de maior expressão na área de conhecimento, com possibilidade de visitas técnicas em instituições para prospecção de eventuais parcerias.
- c. Atividades realizadas por membros do Grupo Gestor ou representantes indicados, voltadas à viabilização das ações de internacionalização do Projeto Institucional de Internacionalização.
- d. O Candidato poderá optar pelo apoio somente para a compra de passagens, somente para diárias, ou para a compra de passagens mais diárias, desde que não extrapole o valor estipulado neste edital. Estas informações deverão constar da proposta de missão, no Plano de Aplicação.

4. DOS REQUISITOS PARA A CANDIDATURA

4.1 Ser integrante já cadastrado no projeto de pesquisa.

4.2 Gestor, membros do grupo gestor, coordenadores desde que cumpram os requisitos (estarem cadastrados na proposta ou projeto se for o caso, possuírem doutorado e estarem vinculados a um programa de pós-graduação inserido na proposta da IES aprovada no Capes-Print).

4.3 O planejamento das missões de trabalho deve observar o **intervalo mínimo de 2 (dois) anos** para a participação de um mesmo docente brasileiro (membros do grupo gestor e participantes do projeto), excetuando-se o gestor/coordenador do projeto, que poderá realizar uma missão de trabalho por ano, durante a vigência do projeto.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A SELEÇÃO:

5.1 O coordenador do projeto deverá enviar, conforme calendário presente neste edital, exclusivamente através do e-mail printuff@gmail.com, as seguintes informações/documentos:

- a. "Plano de Aplicação - Missão de Trabalho" (em anexo) devidamente preenchido, incluindo:
 - o nome do Coordenador do projeto,
 - o destino (país que já esteja cadastrado em seu projeto),
 - a quantidade de dias
 - valores/previsão de gastos
 - descrição das atividades
 - beneficiário da missão (vinculado a PPG da proposta e participante no projeto).
 - O plano deverá ser assinado e datado pelo Coordenador do projeto.
- b. Justificativa para a solicitação.
- c. Currículo Lattes do beneficiário da missão
- d. Três orçamentos para compra das passagens.

6. DO REPASSE DOS RECURSOS PARA O BENEFICIÁRIO DA MISSÃO

6.1 O beneficiário do AUXPE e gestor da cotas da Pró-Reitoria (pró-reitor da Proppi), após selecionar os candidatos, irá:

- a) Realizar a transferência do valor para o beneficiário da missão de trabalho concluir a compra da passagem.
- b) Para fins de cálculo do pagamento de diárias referentes à missão de trabalho, o beneficiário fará a contagem dos dias corridos e deverá considerar que o

beneficiário fará jus a meia diária no primeiro e no último dia da missão, em razão do tempo de deslocamento (conforme PORTARIA Nº 8, DE 12 DE JANEIRO DE 2018- Art. 13 § 8º). Verificar na PORTARIA Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016, o país destino e o valor correspondente (a conversão para reais deverá ser efetuada utilizando a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao beneficiário), realizar a transferência do valor para o beneficiário da missão.

- c) O beneficiário da missão de trabalho, deverá assinar o recibo Modelo B se gestor ou coordenador ou Modelo A se outro membro/participante do projeto (os modelos dos recibos estão no menu “Ajuda”, no site SIPREC <https://siprec.capes.gov.br/siprec/loqin.seam>). Documentos em anexo.
- d) O Seguro Saúde deverá ser repassado conforme valores da PORTARIA Nº 125, DE 29 DE MAIO DE 2018 e na prestação de contas será informado na rubrica “Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica”.

7. DA COMPROVAÇÃO DAS MISSÕES DE TRABALHO DO CAPES-PRINT

7.1 O beneficiário da missão de trabalho terá o **prazo máximo de 7 dias corridos**, contados a partir do final de sua missão, para apresentar os documentos necessários à prestação de contas:

- a. Relatório sobre a missão;
- b. o Recibo modelo A ou B;
- c. os comprovantes da viagem sendo eles:
 - i. Para as passagens, apresentar 3 orçamentos, nota fiscal se agência, bilhete eletrônico gerado pela companhia aérea, cartões de embarque, em casos de passagens aéreas, e apresentação de bilhetes, como complemento com viagens terrestres, fluviais ou marítimas;
 - ii. e para as diárias que são destinadas aos gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento, deverão apresentar o recibo Modelo A ou B assinado pelo beneficiário da missão.
 - iii. Caso as passagens sejam adquiridas em agência de viagem, automaticamente deverão apresentar junto aos demais comprovantes, 3 orçamentos de pesquisa de preço.
 - iv. Todo comprovante de despesa relativo a custeio ou a capital deverá ser emitido em nome do BENEFICIÁRIO E DEVERÁ CONTER, OBRIGATORIAMENTE, O NOME DO PROGRAMA DA CAPES NO ÂMBITO DO QUAL FOI REALIZADO O INVESTIMENTO, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados.

Estes documentos, bem como quaisquer outros que venham a ser solicitados pela CAPES ou pela Pró-Reitoria, deverão ser enviados através do e-mail printuff@gmail.com.

8 ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 A análise das Candidaturas será realizada pelo Comitê Gestor do Projeto PRINT Intitucional, mediante avaliação das Propostas, da documentação enviada e Currículos dos/as respectivos/as Candidatos/as.

9 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1 O Comitê Gestor do Projeto PRINT Intitucional divulgará os resultados no site www.print.uff.br após a seleção, conforme o cronograma disposto neste edital.

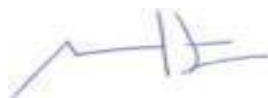
9.2 Pedidos de reconsideração aos resultados poderão ser apresentados ao Comitê Gestor do Projeto PRINT Intitucional. Os pedidos deverão ser apresentados em até 24 horas após a publicação dos resultados.

10 CRONOGRAMA

EDITAL DE SELEÇÃO PARA MISSÕES DE TRABALHO COTA DA PRÓ-REITORIA 01/2023 PROJETO PRINT/CAPES/UFF	
Etapa	Período
Período de inscrições	06 a 18 de dezembro de 2022
Análise das candidaturas pelo comitê gestor do projeto print	18 a 21 de dezembro de 2022
Divulgação do Resultado	22 de dezembro de 2022

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pelo Comitê Gestor do Projeto PRINT Intitucional.



ANDREA BRITO LATGE

SIAPÉ: 6302999

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE