



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  
Tel.: (21) 2629-5112

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA MISSÕES DE TRABALHO  
COTA DA PRÓ-REITORIA 01/2019  
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 3 a 5 propostas 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 apoiadas de 3 (três) a 5 (cinco) missões

2.2 As missões apoiadas por este edital deverão ser realizadas entre novembro de 2019 e agosto de 2020.

2.3 Cada Missão poderá ter duração de até 10 dias.

2.4 O orçamento disponível para este edital será de R\$ 60.000 (sessenta mil reais)

2.5 O Comitê Gestor poderá sugerir mudanças nos planos de aplicações das missões de forma a conseguir contemplar, de forma mais satisfatória, o maior número de missões, dentro dos limites deste edital.

**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 até 10 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.

#### **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](mailto: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, incluir o destino (país que já esteja cadastrado em seu projeto), incluir os dias (até 10 dias), valores/previsão de gastos, descrição das atividades e o beneficiário da missão (vinculado a PPG da proposta e participante no projeto). O plano deverá ser assinado e datado pelo Coordenador de 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, ou fazer o saque e repassar o 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, ou realizar o saque e fazer o repasse 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/login.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](mailto: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](http://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

<b>EDITAL DE SELEÇÃO PARA MISSÕES DE TRABALHO</b> COTA DA PRÓ-REITORIA 01/2019 PROJETO PRINT/CAPES/UFF	
Etapa	Período
Período de inscrições	<b>15 a 30 de setembro</b>
Análise das candidaturas pelo comitê gestor do projeto print	<b>01 a 08 de outubro</b>
Divulgação do Resultado	<b>10 de outubro</b>

## 11 DISPOSIÇÕES GERAIS

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