



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

CHAMADA PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL DE SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CHAMADA ESAI n. 04/2024

Instituição anfitriã: *Universidad Nacional del Nordeste* (Argentina)

Nível: Servidores Técnicos Administrativos (Níveis A, B, C, D e E)

Data de Publicação: 17/06/2024



1. BREVE DESCRIÇÃO

Encontra-se aberto o período para apresentação de candidaturas à mobilidade internacional de técnicos administrativos em educação para a *Universidad Nacional del Nordeste - UNNE* (Argentina) sob o Programa de Intercambio Latinoamericano (PILA).

Informações sobre o programa e sobre a UNNE podem ser encontradas nos sítios abaixo:

<https://www.programapila.lat/wp-content/uploads/2023/12/Comunicado-de-abertura-Convocatoria-PILA-2024.2-Portugues1.pdf>

<https://www.programapila.lat/convocatorias/>

Website da Universidade: <https://www.unne.edu.ar/>

Esta Chamada tem por objetivo estimular, incentivar e selecionar servidores(as) técnico-administrativos(as) para realizar mobilidade internacional, preferencialmente referente à sua área de atuação junto à UFGD, buscando a troca de conhecimentos, boas práticas e experiências relacionadas à gestão e administração universitária.

2. ÁREA DE ATUAÇÃO

A UNNE disponibiliza 01 (uma) vaga para mobilidade de técnico administrativo em um dos setores abaixo listados:

- RECTORÍA
- SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
- SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
- SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

- SECRETARÍA GENERAL CIENCIA Y TÉCNICA
- SECRETARÍA GENERAL EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
- SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA
- SECRETARÍA GENERAL PLANEAMIENTO
- SECRETARÍA GENERAL POSGRADO
- SECRETARÍA GENERAL RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

SEDE CHACO (RCIA)

- Facultad de Arquitectura y Urbanismo
- Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura
- Facultad de Ciencias Económicas
- Facultad de Humanidades
- Facultad de Ingeniería

SEDE CORRIENTES

- Facultad de Ciencias Agrarias
- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
- Facultad de Ciencias Veterinarias
- Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas
- Facultad de Medicina
- Facultad de Odontología
- Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología

3. OBJETIVOS

A presente Chamada de mobilidade internacional de técnicos(as) administrativos(as) em educação tem como objetivos:

- a) Contribuir para o fortalecimento da gestão e administração da UFGD;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

b) Contribuir para a formação e profissionalização do pessoal de gestão e administração da UFGD e IES vinculadas ao PILA;

c) Promover a cooperação internacional e interinstitucional entre a UFGD e IES vinculadas ao PILA.

d) Promover a internacionalização do corpo técnico administrativo da UFGD.

4. DAS VAGAS E DOS AUXÍLIOS

4.1 Será ofertada 01 (uma) vaga.

4.2 Será ofertado ao(à) servidor(a) técnico(a) da UFGD selecionado(a):

- Hospedagem nas residências universitárias de acordo com a cidade onde o(a) servidor(a) realizará suas atividades, ou no Hotel da UNNE, no caso de atividades exclusivamente em Corrientes, a depender da disponibilidade.

- A UNNE fornecerá almoço nos refeitórios universitários em cada um dos *campi* de segunda a sexta-feira.

- A UNNE oferecerá ajuda financeira para cobrir os gastos não incluídos nas condições de hospedagem e alimentação (café da manhã e jantar) no valor de ARS9.000,00 (nove mil pesos argentinos) por dia de estadia.

- Bolsa custeada pela PROGESP no valor de até R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais) para custeio de Seguro Saúde Internacional. Caso contrate seguro com valor superior ao informado, o(a) servidor(a) deverá arcar com os custos de forma particular.

- Bolsa custeada pela PROGESP no valor de até R\$4.000,00 (quatro mil reais) para custeio das passagens aéreas de ida e volta. Caso adquira passagens com valor superior ao informado, o(a) servidor(a) deverá arcar com os custos de forma particular.

- Bolsa custeada pela PROGESP no valor de R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) a título de ajuda de custo para realização da mobilidade.

5. REQUISITOS À CANDIDATURA

O(a) servidor(a) interessado(a) em se candidatar à mobilidade internacional, deverá preencher os seguintes requisitos institucionais:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

- a) Ser servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) efetivo e ativo da UFGD, que já tenha sido aprovado no estágio probatório.
- b) Não estar licenciado no semestre da realização da mobilidade (2º semestre de 2024).
- c) Não ser servidor(a) docente na UFGD.
- d) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), ou estrangeiro com autorização de residência, ou o antigo visto permanente.
- e) Possuir os documentos necessários à inscrição constantes do item n. 8.
- f) Possuir seguro saúde internacional de cobertura plena, no ato da viagem, pelo prazo que corresponda, no mínimo, ao período do afastamento para mobilidade internacional. O seguro deverá ser obrigatoriamente comprovado junto ao ESAI em até 10 dias antes da saída do servidor.
- h) Ter a anuência de sua chefia imediata, em caso de aprovação, de modo que autorize o seu afastamento do país pelo período de realização da mobilidade.
- g) Não estar inadimplente em atividades de projetos de ensino, pesquisa ou extensão.
- h) Possuir habilidades básicas de comunicação na língua espanhola, de modo que possa se comunicar e realizar suas atividades na IES de destino.

6. DURAÇÃO DA MOBILIDADE

A mobilidade deverá ter duração de 15 (quinze) dias e deverá ser realizada impreterivelmente entre os meses de setembro e outubro de 2024.

7. DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR SELECIONADO

É de responsabilidade do(a) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) selecionado(a) para a mobilidade:

- a) Informar-se sobre a necessidade de visto para o país de destino e conseguir o visto e a documentação necessária que for aplicável.
- b) Realizar atividades relativas à troca de conhecimentos e experiências na respectiva área de atuação administrativa na UFGD ou em áreas em que haja interesse da respectiva gestão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

c) Providenciar a documentação necessária para o afastamento do país dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

d) Enviar obrigatoriamente ao ESAI e à PROGESP o comprovante de contratação de seguro saúde internacional de cobertura plena, até 10 dias antes da saída do servidor, pelo prazo que corresponda, no mínimo, ao período do afastamento para mobilidade internacional. **Esta é uma condição indispensável para a ocorrência da mobilidade.**

e) Enviar ao ESAI e à PROGESP os comprovantes de embarque/bilhete de passagem de ida e volta em até cinco dias úteis após o retorno à UFGD.

f) Cumprir as leis, normas e estatutos vigentes no país e na Universidade de destino.

g) Providenciar junto à chefia imediata de seu setor toda a documentação necessária para o cadastro de viagem no SCDP, bem como sua respectiva prestação de contas.

h) Participar de eventuais Reuniões de Orientação que serão convocadas pela UNNE e outras eventualmente convocadas pelo ESAI/PROGESP.

i) Realizar suas atividades laborais durante o período de vigência da mobilidade, com dedicação integral na universidade de destino.

j) Apresentar autodeclaração assinada de que possui habilidade básica para se comunicar em espanhol.

k) Prestar contas conforme o seguinte:

- Bolsa para passagens aéreas: deverá enviar ao ESAI e à PROGESP, antes do início da mobilidade, as passagens aéreas compradas em seu nome. Após retornar, deverá enviar os *tickets* de embarque.
- Bolsa para seguro: deverá enviar ao ESAI e à PROGESP antes do início da mobilidade a apólice do seguro contratado.
- Demais bolsas e auxílios: apresentação de relatório das atividades realizadas e outros documentos comprobatórios que eventualmente forem fornecidos pela IES de destino.

8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

a) Documento de identidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

- b) Passaporte válido (se o(a) candidato(a) não tiver passaporte válido no momento da inscrição, deverá providenciá-lo com a maior brevidade possível, caso seja aprovado(a), haja vista ser uma exigência do PILA a informação do número do passaporte)
- c) Carta de motivação para realização da mobilidade (máximo 600 palavras)
- d) Autodeclaração de que possui habilidades para compreender e se comunicar em espanhol.
- e) Tabela de pontuação preenchida e documentada.

9. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

- a) A seleção será realizada por comissão formada por servidores da UFGD.
- b) **O não cumprimento de qualquer um dos dos requisitos previstos no item n. 5, REQUISITOS À CANDIDATURA, implicará no indeferimento da inscrição do(a) candidato(a).**
- c) **A não apresentação, no prazo de inscrição, dos documentos previstos no item n. 8, DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO, implicará no indeferimento da inscrição do(a) candidato(a), não cabendo complementação de documentos no período de recurso.**
- d) A comissão avaliará os **Quesitos** constantes da **Tabela de Pontuação - Anexo I (Peso 1)**, devendo o(a) candidato(a) apresentar os comprovantes necessários quando solicitado no item.
- e) A comissão avaliará as **Cartas de Motivação (Peso 2)** nos seguintes quesitos: ARGUMENTOS (o candidato deve **obrigatoriamente** mencionar o setor no qual trabalha na UFGD e o setor da UNNE no qual preferencialmente pretende exercer a mobilidade) (até 5 pontos); COESÃO DAS IDEIAS (até 3 pontos); REDAÇÃO e FORMATAÇÃO DO TEXTO (até 2 pontos). A cada Carta será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez).
- f) Os(as) candidatos(as) serão classificados conforme a pontuação obtida na Tabela de Pontuação e na Carta de Motivação. Caso o primeiro classificado não esteja apto para realizar a mobilidade, o próximo da lista será convocado e, assim, sucessivamente.
- g) **Critérios de desempate:** em caso de empate na pontuação, terá preferência, sucessivamente, o(a) servidor(a) que:
 - l) Não tiver se afastado para realização de cursos de pós-graduação *strictu sensu* ou gozado de licença capacitação nos últimos três anos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

- II) Não tiver tirado licença para tratar de interesses particulares nos últimos dez anos;
- III) Tiver mais tempo de efetivo exercício na UFGD;
- IV) Tiver maior idade.

10. CRONOGRAMA

DATA INÍCIO	DATA FIM	PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO
17/06/2024	30/06/2024	Entrega dos documentos	O(a) candidato(a) deverá preencher as informações necessárias e enviar neste link os seguintes documentos em formato PDF: a) Documento de identidade b) Passaporte válido (se possuir) c) Carta de motivação para realização da mobilidade (máximo 600 palavras) d) Autodeclaração de que possui habilidades para compreender e se comunicar em espanhol. e) Tabela de Pontuação preenchida e documentada (Anexo I) somente serão aceitos documentos em formato PDF.
01 a 07/07/2024		Análise da comissão de seleção	Período em que será verificada a conformidade das candidaturas aos requisitos, verificadas as pontuações informadas e avaliadas as Cartas de Motivação.
08/07/2024 até as 20h		Divulgação do resultado preliminar	https://portal.ufgd.edu.br/setor/internacionalizac-ao-pt/chamadas
Eventuais recursos deverão ser enviados até às 20h de 09/07/2024		Recurso do resultado preliminar	Recursos deverão ser enviados ao e-mail esai@ufgd.edu.br
10/07/2024 até as 20h		Divulgação do resultado final	https://portal.ufgd.edu.br/setor/internacionalizac-ao-pt/chamadas


Prof. Dr. Matheus de Carvalho Hernandez

Chefe do Escritório de Assuntos Internacionais - ESAI/UFGD



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

ANEXO I
TABELA DE PONTUAÇÃO

NOME			
ATIVIDADE	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO INFORMADA
Tempo de serviço na UFGD (Não é necessária comprovação para este item. A PROGESP confirmará a informação apresentada)	1 ponto por ano	-	
Média da notas das três últimas Avaliações de Desempenho (Candidatos poderão acessar os comprovantes na sua área restrita do UFGDNet)	-	100	
Participação como membro efetivo de Conselho Superior da UFGD (Comprovação mediante documento de nomeação)	10 pontos por cada ano completo	30	
Capacitações Realizadas (Comprovação mediante apresentação dos certificados)	10 pontos por curso	30	
Graduação (Comprovação mediante diploma ou atestado de conclusão)	10	20	
Mestrado (Comprovação mediante diploma ou atestado de conclusão)	20	20	
Doutorado (Comprovação mediante diploma ou	30	30	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

atestado de conclusão)			
			TOTAL