**CHAMADA DE APOIO A MISSÕES NO EXTERIOR 01/2023 – ASSESSORIA INTERNACIONAL**

**PROGRAMA DE INTERNACIONALIZAÇÃO DA UFSJ – PROINT**

**1ª RETIFICAÇÃO**

*CHAMADA DE APOIO A PROPOSTAS DE MISSÃO DE REPRESENTAÇÃO DA UFSJ NO EXTERIOR* - PARA DOCENTES E TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

O Magnífico Reitor, Professor Marcelo Pereira de Andrade, no uso de suas atribuições estatutárias, torna público, por meio da Assessoria para Assuntos Internacionais (ASSIN), esta chamada para apoio a propostas de missão de representação da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) no exterior, conforme disposições estabelecidas a seguir.

## 1. DO OBJETIVO

**1.1** Apoiar propostas de missão de representação da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ no exterior, apresentadas por servidore(a)s na ativa.

## 2. DO APOIO E DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

**2.1** O apoio de que trata essa Chamada será realizado ao abrigo do **Programa de Internacionalização da UFSJ (PROINT)**, que visa regulamentar as ações de internacionalização no âmbito da UFSJ em concordância com a Política e o Plano de Internacionalização da instituição e terá financiamento através do **Fundo de Apoio à Internacionalização (FAI)**.

**2.2** Para esta Chamada será designado um montante total de R$60.000,00 (sessenta mil reais).

**2.3** O limite de recurso previsto para ser concedido a cada proposta apoiada é de:

**a)** R$ 10.000,00 (dez mil reais) para missões de representação a serem realizadas na América do Sul ou na América Central;

**b)** R$15.000,00 (quinze mil reais) para missões de representação a serem realizadas nos demais continentes.

**2.4** Os recursos deverão ser destinados, exclusivamente, para o pagamento da missão de representação explicitada na proposta selecionada.

**2.5** Os recursos a serem concedidos para cada proposta serão remanejados para a Unidade de vínculo do(a) proponente e só poderão ser usados para:

**2.5.1** **Aquisição de passagens aéreas internacionais de ida e volta**: Brasil x País Anfitrião e País Anfitrião x Brasil;

**2.5.2** **Pagamento de diárias internacionais**.

**2.6** O recurso concedido será usado prioritariamente para aquisição de passagens aéreas internacionais de ida e volta.

**2.6.1** Após a compra das passagens, caso ainda sobre parte do recurso concedido, este valor poderá ser usado para custear o pagamento de diárias internacionais relativas à missão de representação da proposta contemplada.

**2.6.2** Caso o recurso concedido não seja suficiente para aquisição de passagens aéreas, a unidade de lotação do(a) servidor(a) deverá usar seus próprios recursos para completar o valor necessário. Nesse caso, o recurso aqui concedido não poderá ser usado para pagamento de diárias e o(a) servidor(a) deverá procurar outra fonte de financiamento ou usar recursos próprios para essa finalidade.

**2.7** A aquisição de passagens aéreas internacionais e o pagamento de diárias internacionais será feita, obrigatoriamente, pela unidade de lotação do(a) servidor(a), via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, em nome do(a) servidor(a) cuja proposta foi contemplada.

**2.8** Despesas como obtenção de passaporte, solicitação e retirada de visto, vacinas e demais custos de viagem deverão ser pagos com recursos próprios do(a) servidor(a) interessado(a).

## 3. DA PROPOSTA

**3.1** A proposta deverá detalhar a missão de representação da UFSJ que será realizada pelo(a) proponente no exterior.

**3.2** A proposta deverá ser redigida em: **fonte Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5, entre 400 e 500 palavras**.

**3.3** O(A) proponente deve ser servidor(a) do quadro da UFSJ na ativa.

**3.4** Deverá haver apenas um(a) proponente por proposta.

**3.5** Se for apresentada duas ou mais propostas para a mesma missão de representação, apenas uma delas poderá ser contemplada.

**3.6** A missão de representação deverá ser realizada entre **1º de outubro e 31 de dezembro de 2023.**

**3.7** O(a)s interessado(a)s deverão observar as regras constantes desta Chamada disponível no endereço eletrônico https://ufsj.edu.br/assin/editais_abertos.php

## 4. DAS MISSÕES FINANCIÁVEIS E NÃO-FINANCIÁVEIS

**4.1 PODERÃO RECEBER auxílio financeiro concedido por esta Chamada –** missões de representação da UFSJ:

**I.** em encontros ou reuniões de redes ou grupos **dos quais o(a) servidor(a) da UFSJ proponente seja membro efetivo;**

**II.** em encontros ou reuniões realizadas por organismos internacionais como ONU, UNESCO ou outros dessa natureza**.**

**4.2 NÃO SERÃO OBJETO DE FINANCIAMENTO desta Chamada**:

**I.** Participação em congressos, seminários ou eventos científicos;

**II.** Participação em eventos destinados apenas aos Reitores, Vice-Reitores, Pró-Reitores e Assessores da instituição;

**III.** Participação em cursos, treinamento, qualificações no exterior;

**IV.** Realização de visitas técnicas no exterior; e

**V.** Participação para a qual o(a) proponente não tenha sido convidado(a) ou convocado(a).

## 5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**a)** Ser **brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a)**, maior de 18 anos;

**b) Ser docente ou técnico-administrativo efetivo(a)** da Universidade Federal de São João del-Rei, lotado em qualquer unidade da instituição;

**c) Ser membro efetivo(a)** de grupo, rede ou organismo internacional indicado na proposta;

**d) Não estar afastado(a)** ao longo de todo o processo de seleção das propostas e do desenvolvimento da missão;

**e) Possuir anuência da chefia imediata**, por escrito, demonstrando concordância com a realização da missão de representação pelo(a) proponente e **confirmação, também da chefia imediata**, por

escrito, de que **a unidade de lotação do(a) servidor(a)** arcará com valor complementar para aquisição da passagem aérea internacional, se necessário.

## 6. DA INSCRIÇÃO

**6.1** A inscrição será realizada em ambiente virtual (*online*) na página da ASSIN, através dos seguintes procedimentos:

**a)** Preencher **até a data limite prevista nos cronogramas desta Chamada**, o Formulário Eletrônico de Inscrição, disponível em: **http://www.ufsj.edu.br/assin/sistema_de_inscricoes.php**

**b)** **No ato da inscrição**, anexar em espaço apropriado no Formulário Eletrônico, os seguintes documentos, **em formato PDF**:

1. **Cópia do Documento de Identificação com foto** (RG, CNH ou equivalente) e **Cópia do CPF** (caso o documento de identificação tenha o número do CPF, não há necessidade de incluir a cópia do CPF);
2. **Declaração Funcional**, retirada no Portal SIGRH (SIGRH > Documentos > Declarações > Declaração Funcional);
3. **Ficha de Inscrição** (ANEXO I), devidamente assinada e em formato ".PDF";
4. **Descrição da Proposta** do(a) interessado(a) informando: o **local e a data da missão**; o ***link* para a página do encontro ou reunião**; os **objetivos e os impactos positivos** para a UFSJ;
5. **Carta convite ou convocação** da rede, grupo ou organismo internacional contendo informações sobre o encontro ou reunião a ser realizado;
6. **Documentos comprobatórios das atividades a serem pontuadas**, conforme item 7.1.2, Quadro I, em formato ".PDF", compilado em um só arquivo;
7. **Plano detalhado da missão de representação no exterior** (informar as atividades diárias a serem realizadas no exterior);
8. **Declaração de anuência da chefia imediata** para participação do proponente na missão (ANEXO II); e
9. **Declaração de concordância de suplementação de fundos** do(a) responsável pela dotação orçamentária do setor de lotação do(a) servidor(a), indicando concordância em suplementar o valor da passagem aérea internacional, se necessário (ANEXO III).

**6.2** É de responsabilidade do(a) candidato(a) **anexar documentos nítidos**. Documentos ilegíveis não serão aceitos nem avaliados.

**6.3** O(a) candidato(a) poderá solicitar a exclusão de algum documento anexado erroneamente no ambiente, desde que não finalize sua inscrição e que faça em horário de expediente da ASSIN (entre 9h e 12h e 14h e 17h) mediante solicitação enviada ao seguinte e-mail: editais.assin@ufsj.edu.br. Caso o(a) candidato(a) solicite a exclusão após finalizar a inscrição, todo processo será desfeito (inscrição deletada) e o(a) candidato(a) terá que realizar uma nova inscrição, desde o início.

**6.4** É de responsabilidade do(a)s candidato(a)s realizar(em) a inscrição de acordo com as regras dispostas em Chamada, estando a ASSIN isenta de qualquer problema técnico relacionado ao servidor (falha de comunicação, problemas de conexão, acesso à *internet*) que hospeda o ambiente de inscrições ou questões referentes à arquivos em formatos ou tamanhos fora do padrão aceitável.

**6.5** Caso o(a) candidato(a) não esteja conseguindo acessar o ambiente e/ou recuperar sua senha, deverá enviar seu nome completo e CPF para o e-mail editais.assin@ufsj.edu.br, respeitando o horário de expediente especificado nesta Chamada.

**6.6** Para esta Chamada, a ASSIN utilizará seu sistema de inscrição próprio. Em caso de dúvidas, o(a) candidato(a) deverá consultar o **GUIA DE INSTRUÇÕES, disponível na página da ASSIN**, que contém o passo-a-passo para criação do cadastro e demais orientações para realizar e concluir sua inscrição.

## 7. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

**7.1** A análise da documentação será feita em duas etapas.

**7.1.1 Avaliação da documentação postada no ambiente de inscrições –** nesta etapa não haverá atribuição de pontos, apenas será verificado se o(a) proponente preencheu e anexou todos os documentos obrigatórios, e **resultará em Deferimento ou Indeferimento da Inscrição**:

**a) em caso de DEFERIMENTO**, a proposta passará para a segunda etapa; e

**b) em caso de INDEFERIMENTO**, a inscrição será considerada desclassificada e proposta não passará para a segunda etapa.

**7.1.2 Avaliação das Propostas e suas Comprovações**: a análise das propostas e da documentação **será feita pela Comissão de Internacionalização da UFSJ**, e será atribuída a pontuação **conforme quadro 1, abaixo**:

**Quadro 1: avaliação das propostas e suas Comprovações**

| **Atividades pontuadas** | **Pontuação Máxima:** 80 pontos |
|---|---|
| Produto(s) resultantes da participação do(a) proponente como membro da rede, grupo ou organismo internacional (projeto, publicação, organização conjunta de evento, entre outros) - **5 pontos cada** | até 25 pontos |
| Tempo de participação como membro da rede, grupo ou organismo internacional - **1 ponto para cada ano** | até 10 pontos |
| Impactos positivos da proposta para a UFSJ | até 5 pontos |
| Colaborações em ações desenvolvidas pela Assessoria Internacional, como realização de eventos direcionados para a internacionalização (SIN e outros desta natureza), recepção de estrangeiro(a)s na UFSJ, orientação ou tutoria social voltadas para estudantes estrangeiro(a)s - **5 pontos cada** | até 25 pontos |
| Participação do(a) proponente em comissões, bancas e atividades organizadas pela ASSIN - **5 pontos cada** | até 15 pontos |
| **Total:** | **80 PONTOS** |

**7.2** Após análise, as propostas poderão receber um dos seguintes pareceres:

**7.2.1 <u>DEFERIDA</u>:** após analisada pela Comissão de Internacionalização, aprovada sem ressalvas para recebimento de diárias e passagens aéreas;

**7.2.2 <u>DEFERIDA COM RESSALVAS</u>**: após analisada pela Comissão de Internacionalização, aprovada com ressalvas. Neste caso será solicitado ao(à) candidato(a) que providencie outras informações ou documentos para nova avaliação pela Comissão, com prazo para resposta;

**7.2.3 <u>INDEFERIDA</u>:** após analisada pela Comissão de Internacionalização, reprovada por não atender ao que está disposto em Chamada. Neste caso, o(a) candidato(a) poderá apresentar uma nova proposta, desde que faça nos prazos previstos na Chamada.

**7.3** As propostas serão analisadas de acordo com os prazos disponíveis no Cronograma desta Chamada.

**7.4** A nota final do(a) proponente(a) será o somatório da pontuação obtida no item 7.1.2, Quadro 1.

**7.5** Documentos enviados fora do sistema de inscrições não serão aceitos ou avaliados.

**7.6** Em caso de empate, terá vantagem o(a) servidor(a) com mais tempo de casa.

**7.7** O(a) candidato(a) que não apresentar toda a documentação exigida nos termos desta Chamada terá sua candidatura indeferida.

**7.8** Será desclassificado(a) o(a) candidato(a) que:

**a)** não inserir no ambiente de inscrição os documentos obrigatórios especificados na letra B do item 6.1;

**b)** apresentar proposta em desacordo com as regras dispostas nesta Chamada.

**7.9 O resultado final será emitido pela <u>COMISSÃO DE INTERNACIONALIZAÇÃO</u>, segundo os critérios avaliativos desta Chamada**.

**8. DO CRONOGRAMA**

**8.1 O(A) CANDIDATO(A) DEVERÁ, SOB SUA EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE**, ACOMPANHAR AS DIVULGAÇÕES DAS ETAPAS DA CHAMADA, BEM COMO OS RESULTADOS, NA PÁGINA ELETRÔNICA DA ASSIN https://ufsj.edu.br/assin/editais_abertos.php

| ATIVIDADES | DATAS |
|---|---|
| Período de Inscrições | Entre os dias ~~**10 e 21 de agosto de 2023**~~ **22 de agosto a 5 de setembro de 2023**, via preenchimento de formulário eletrônico, disponível em http://www.ufsj.edu.br/assin/sistema_de_inscricoes.php |
| Análise das Inscrições | Dia ~~**22 de agosto de 2023**~~ **6 de setembro de 2023** |
| Divulgação do Deferimento ou Indeferimento das Inscrições (resultado disponível no próprio formulário de inscrição do(a) candidato(a)) | Dia ~~**23 de agosto de 2023**~~ **6 de setembro de 2023** (resultado no próprio formulário de inscrição do(a) candidato(a)) |
| Avaliação das Propostas pela Comissão de Internacionalização | Dia ~~**24 de agosto de 2023**~~ **12 de setembro de 2023** |
| Prazo para adequação das propostas que foram deferidas com ressalvas | Entre os dias ~~**25 e 28 de agosto de 2023**~~ **13 e 14 de setembro de 2023** |
| Divulgação do resultado preliminar | Dia ~~**29 de agosto de 2023**~~ **15 de setembro de 2023** |
| Prazo para recurso | Até às 17h do dia ~~**31 de agosto de 2023**~~ **18 de setembro de 2023** |
| Análise do recurso | Até o dia ~~**1º de setembro de 2023**~~ **20 de setembro de 2023** |
| Divulgação do resultado final | Dia ~~**2 de setembro de 2023**~~ **21 de setembro de 2023** |

**8.2** Se não houver interposição de recursos por algum(a) candidato(a), o Resultado Final será divulgado após às 17h do dia ~~**29 de agosto de 2023**~~ **18 de setembro de 2023.**

**8.3 Após** a divulgação do Resultado Final, o(a) servidor(a) com proposta selecionada, a ASSIN e o responsável pelo órgão ao qual o(a) servidor(a) está vinculado, **deverão assinar um Termo de Compromisso** (ANEXO IV).

**9. DOS COMPROMISSOS DO(A) SERVIDOR(A) COM PROPOSTA SELECIONADA**

**9.1** Realizar a missão de representação contemplada nesta chamada, sob pena de não poder participar em futuras chamadas.

**9.2** O(a) servidor(a) contemplado(a) deverá fornecer, sempre que preciso, as informações solicitadas pela ASSIN.
**9.3** Após ser contemplado(a), o(a) servidor(a) deverá repassar as informações e documentações necessárias para a unidade à qual está vinculado, para solicitação de diárias e compra de passagens.

**9.4** Ao término da missão de representação, o(a) servidor(a) deverá apresentar à ASSIN, em até 30 (trinta) dias corridos, um relatório contendo informações e detalhes de sua missão, para que os resultados sejam processados, avaliados e divulgados (se for o caso) pela ASSIN.

**9.5** O(a) servidor(a) com proposta selecionado(a) deverá:

**a)** apresentar, no devido tempo, **a documentação exigida pela Universidade**, impressa e/ou digitalizada, para implementação e recebimento dos benefícios;

**b)** providenciar sua documentação de viagem **(por conta própria)** – passaporte, visto, etc;

**c) repassar as devidas informações para aquisição das passagens aéreas e diárias ao departamento e/ou setor que está lotado(a) na UFSJ**;

**d)** contratar o seguro viagem e saúde **(por conta própria)**;

**e)** arcar com todos os gastos de sua visita, exceto os benefícios oferecidos nesta Chamada pela instituição; e

**f) preencher o Cadastro de Selecionado(a),** disponível na página da ASSIN, no seguinte endereço: https://forms.gle/7HpqwXwXnJNA2g1a8

**9.6** Todas as providências referentes à documentação e aos procedimentos pós-seleção são de responsabilidade do(a) servidor(a) com proposta selecionada, que se compromete a providenciar toda documentação necessária para recebimento dos benefícios. A ASSIN não se responsabilizará por documentos entregues fora do prazo ou que não estejam de acordo com a legislação vigente e as normas da instituição.

**9.7** Servidores(a)s selecionado(a)s que **não realizarem a missão** (seja por não providenciarem a documentação no tempo previsto; ou não conseguirem finalizar o processo de pedido de diária; ou não adquirirem as passagens no tempo estipulado; ou por desistência; ou casos similares)**,** deverão devolver o recurso aos cofres públicos e não poderão participar de futuras chamadas pelo período de 1 (um) ano, além de poderem sofrer processos administrativos, de acordo com a gravidade da situação**.**

## 10. DA DESISTÊNCIA E DA RECLASSIFICAÇÃO

**10.1** O(a) servidor(a) selecionado(a) que desistir de realizar a missão de representação ou de receber o apoio **deverá informar sua decisão, por escrito, à ASSIN.**

**10.2** Não haverá penalidades caso o motivo da desistência for devido a: **doença grave do(a) próprio(a) proponente; doença grave ou morte de familiar** próximo (pais, filhos e irmãos) e se o(a) proponente for impedido(a) de viajar devido a doenças que o(a) impeça de viajar.

**10.3** Se o motivo da desistência for diferente dos citados no item acima (10.2), o(a) servidor(a) não poderá concorrer em futuras chamadas pelo período de 2 (dois) anos.

**10.4** Caso a desistência ocorra após o repasse dos recursos para a unidade de vínculo do(a) servidor(a), o valor deverá ser devolvido para a ASSIN, ainda que o motivo da não realização da viagem seja justificado pelos casos mencionados no item 10.2.

**10.5** Se a desistência ocorrer após a compra das passagens aéreas e/ou pagamento das diárias, o(a) servidor(a) deverá restituir **integralmente** o valor aos cofres públicos, pelos meios adequados.

**10.6** Após a desistência, se houver tempo hábil, **será convocado(a) o(a) próximo(a) proponente selecionado(a) da lista de excedentes**, respeitando a ordem de classificação.

## 11. DA COMUNICAÇÃO COM INTERESSADO(A)S E PROPONENTES

**11.1** Todas as divulgações referentes a esta Chamada serão feitas no *site* da ASSIN – https://ufsj.edu.br/assin/editais_abertos.php

**11.2 Caberá ao(à)s interessado(a)s e proponentes acompanhar a divulgação das informações na página da ASSIN**, durante todo o processo de seleção.

**11.3** Dúvidas e pedidos de esclarecimento devem ser encaminhados, exclusivamente, por *e-mail* para o endereço eletrônico editais.assin@ufsj.edu.br.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS CASOS OMISSOS

**12.1** Em caso de dúvidas relacionadas à Chamada, o(a)s proponentes(a)s deverão utilizar exclusivamente o *e-mail* editais.assin@ufsj.edu.br, no horário das **9h às 12h e de 14h às 17h**, para solicitar esclarecimento. Dúvidas encaminhadas fora do horário especificado serão respondidas na primeira oportunidade, respeitando o horário de expediente.

**12.2** O(a) candidato(a) que descumprir a presente Chamada, suas normas e as atuais Resoluções da UFSJ, ou outras que vierem a substituí-las ou complementá-las, perderá todos os direitos que decorrerem de sua participação no Programa de Internacionalização da UFSJ e ficará sujeito às sanções, penalidades e devolução de recursos cabíveis e decorrentes de seus atos.

**12.3 Os recursos a esta Chamada deverão ser encaminhados ao seguinte *e-mail*: editais.assin@ufsj.edu.br** conforme prazos previstos nos cronogramas e serão analisados pela Procuradoria Jurídica (PROJU), Gabinete da Reitoria (GABIN) e Assessoria Internacional (ASSIN) da UFSJ.

**12.4** Em situações excepcionais de pandemia, catástrofe, atos terroristas, guerras ou outros eventos dessa natureza que coloquem em risco a vida e a integridade física do(a) docente ou do(a) técnico-administrativo, a ASSIN poderá auxiliar financeiramente no processo de repatriação, desde que haja disponibilidade orçamentária e prévia autorização das instâncias superiores da UFSJ.

**12.5** Os casos omissos nesta Chamada serão dirimidos pela Comissão de Internacionalização da UFSJ.

Assim, ficam todos o(a)s interessado(a)s cientes de que estarão abertas as inscrições para o aludido Processo Seletivo, expedindo-se a presente Chamada que, para os devidos fins, será divulgado na página da ASSIN no *site* da UFSJ podendo ser acessado no seguinte endereço www.ufsj.edu.br/assin

São João del-Rei, ~~**10 de agosto de 2023**~~ **22 de agosto de 2023**.

Prof. Marcelo Pereira de Andrade
Reitor

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA A CHAMADA 01/2023 – PROINT**

| **DADOS PESSOAIS** | |
|---|---|
| **Nome completo do(a) proponente** | |
| **CPF** | |
| **Identidade** | |
| **Data de Nascimento** | |
| **Celular (de preferência WhatsApp)** | |
| **E-mail** | |
| **Endereço (logradouro e número)** | |
| **Complemento** | |
| **Bairro** | |
| **Cidade** | |
| **CEP** | |

| **DADOS FUNCIONAIS** | |
|---|---|
| **Técnico-Administrativo ou Docente** | |
| **Unidade de Lotação** | |
| **Cargo** | |
| **Função** | |
| **Matrícula SIAPE** | |
| **Telefone da Unidade da de lotação** | |

As informações disponibilizadas nesta Ficha estarão protegidas pelo disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nª 13.709).

Declaro que li a Chamada e estou ciente das normas estabelecidas para minha participação.

Cidade, ___ de _____ de 2023.

_____
Nome e Assinatura do(a) candidato(a)

**Observação**: esta ficha pode ser assinada eletronicamente via portal “sou gov”, assinatura digital ou assinatura física. Independentemente do tipo de assinatura, o documento deverá ser anexado no sistema em formato “.PDF”. Documentos sem a assinatura do(a) candidato(a) não serão aceitos.

**ANEXO II**

## DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

Eu, **NOME DO SERVIDOR**, portador(a) do **CPF** xxx.xxx.xxx-xx, **matrícula SIAPE** nº xxxxxxxxx, na função de CHEFE/ DIRETOR(A) OU OUTRO do **NOME DA UNIDADE / DEPARTAMENTO / SETOR**, acuso ciência e dou anuência à realização da missão de representação da UFSJ no exterior pelo(a) servidor(a) **NOME DO SERVIDOR(A)**, portador(a) do **CPF** xxx.xxx.xxx-xx, **matrícula SIAPE** nº xxxxxxxxxx, no âmbito da Chamada 01/2023 – ASSIN.

São João del-Rei, ___, de _____ de 2023.

_____
Assinatura do(a) Responsável pelo Setor / Unidade / Departamento

_____
Assinatura do(a) proponente

As informações disponibilizadas nesta Declaração estarão protegidas pelo disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nª 13.709).

**Observação**: esta declaração pode ser assinada eletronicamente via portal “sou gov”, assinatura digital ou assinatura física. Independentemente do tipo de assinatura, o documento deverá ser anexado no sistema em formato “.PDF”. Documentos sem a assinatura do(a) candidato(a) não serão aceitos.

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DE SUPLEMENTAÇÃO DE FUNDOS**

Eu, **NOME DO SERVIDOR**, portador(a) do **CPF** xxx.xxx.xxx-xx, **matrícula SIAPE** nº xxxxxxxxx, na função de PRÓ-REITOR(A)/ ASSESSOR(A) / CHEFE/ DIRETOR(A) OU OUTRO do(a) **NOME DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR**, comprometo a suplementar, se necessário, o valor de passagem aérea internacional para a realização da missão de representação da UFSJ no exterior pelo(a) servidor(a) **NOME DO SERVIDOR(A)**, portador(a) do **CPF** xxx.xxx.xxx-xx, **matrícula SIAPE** nº xxxxxxxxxx, no âmbito da Chamada 01/2023 – ASSIN.

São João del-Rei, ___, de _____ de 2023.

_____
Assinatura do(a) Responsável Pró-Reitor(a) / Assessor(a) / Chefe / Diretor(a)

_____
Assinatura do(a) proponente

As informações disponibilizadas nesta Ficha estarão protegidas pelo disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nª 13.709).

**Observação**: esta declaração pode ser assinada eletronicamente via portal “sou gov”, assinatura digital ou assinatura física. Independentemente do tipo de assinatura, o documento deverá ser anexado no sistema em formato “.PDF”. Documentos sem a assinatura do(a) candidato(a) não serão aceitos.

**ANEXO IV**

**TERMO DE COMPROMISSO**

**CHAMADA DE APOIO A MISSÕES NO EXTERIOR 01/2023**

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, servidor(a) lotado no NOME DO DEPARTAMENTO, SETOR, UNIDADE, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, selecionado(a) no âmbito do programa PROINT me comprometo a:

a) **Obter o passaporte**, **solicitar e retirar o visto**, **tomar vacinas** e **arcar com os demais custos de viagem** que não estão contemplados em chamada, com recursos próprios.
b) Realizar a missão de representação entre **1º de outubro e 31 de dezembro de 2023.**
c) Informar e/ou repassar, sempre que preciso, as informações solicitadas pela ASSIN.
d) Repassar as informações e documentações necessárias para a unidade à qual está vinculado, para solicitação de diárias e compra de passagens.
e) Apresentar à ASSIN um relatório contendo informações e detalhes de sua missão, em até 30 dias corridos após o término.
f) Preencher o Cadastro dos Selecionados.

_____
Assinatura do(a) proponente

A Assessoria para Assuntos Internacionais, representada pelo(a) servidor(a) _____ _____, matrícula SIAPE nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, se compromete a:

a) Orientar o(a) servidor(a) com proposta selecionada com relação aos próximos passos do processo.
b) Verificar se o(a) servidor(a) realizou a missão dentro do período previsto em chamada.
c) Solicitar, colher e repassar informações e/ou documentações para a unidade de lotação do(a) servidor(a) com proposta selecionada, caso seja necessário.
d) Receber do servidor o Relatório contendo as informações e detalhes da missão, para conhecimento e divulgação, se for o caso.

_____
Assinatura do(a) Responsável pela ASSIN

O(A) NOME DO DEPARTAMENTO, SETOR OU UNIDADE, unidade na qual o(a) servidor(a) com proposta selecionada está vinculado, representada pelo(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, se compromete a:

a) Receber as informações e documentações necessárias para aquisição das passagens aéreas internacionais e pagamento de diárias internacionais;

b) Realizar a requisição via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, em nome do(a) servidor(a) cuja proposta foi contemplada;

c) Solicitar ao(a) servidor(a) qualquer documento ou informação que esteja faltando no processo.

_____

Assinatura do(a) Chefe de Departamento, Setor ou Unidade