



EDITAL DERI 39/2025

**PROGRAMA ESCALA GESTORES E ADMINISTRADORES  
(PEGyA) – AUGM**



**CONVOCATÓRIA 2026 - UNCuyo**

A Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), por meio da sua Diretoria Executiva de Relações Internacionais (DERI), torna pública a abertura de inscrições no Programa Escala Gestores e Administradores (PEGyA) – AUGM.

**1. Objetivo**

**1.1.** O programa destina-se à mobilidade internacional de **1 (um)** servidor técnico-administrativo da carreira PAEPE, com situação funcional ativa no momento da inscrição e no momento da realização da mobilidade, para a realização de um período de mobilidade de curta duração junto à Universidad Nacional de Cuyo - UNCuyo, Argentina, no setor de Relações Internacionais.

**1.2.** A mobilidade deve ter como objetivo principal a **construção e/ou aprimoramento de competências que apoiem as ações de internacionalização do ensino, pesquisa e extensão** realizadas pela Unicamp.

**1.3.** A mobilidade, isto é, o período de afastamento **improrrogável** para a realização das atividades no exterior, deverá ter a **duração máxima de 7 dias, incluídos os deslocamentos de ida e de volta, e deverá ser realizada obrigatoriamente entre 01 de maio e 30 de junho de 2026.**

**1.4.** A UNCuyo estabelece que as atividades de mobilidade ocorram entre os dias **01 de maio e 30 de junho de 2026, obrigatoriamente.**

## **2. Benefícios**

**2.1.** No âmbito deste Edital, **a DERI custeará as passagens aéreas de ida e de volta.**

**2.2. A UNCuyo concederá** alojamento e alimentação **durante a estada dos gestores, máximo de 7 dias.**

**2.3.** A DERI transferirá à unidade do(a) contemplado(a) os valores para a aquisição das passagens aéreas através da empresa contratada pela Unicamp. As passagens serão adquiridas pela unidade do(a) contemplado, de acordo com as datas indicadas no Termo de Outorga, que deverá incluir o período de deslocamento **(01/05/2026 a 30/06/2026). As datas não poderão ser alteradas.**

**2.4. SEGURO VIAGEM:** Será adquirido pela DGA com base no afastamento aprovado pela unidade, não sendo descontado seu valor das diárias a serem concedidas.

**2.5.** Todas as despesas extras, tais como obtenção de passaporte e visto, remarcação de passagem, alojamento, alimentação, custos extras com seguro saúde internacional, bem como outros gastos não listados aqui, serão de responsabilidade exclusiva do(a) funcionário(a).

**2.6.** É de responsabilidade do(a) funcionário(a) contemplado(a) arcar com todos os custos que extrapolarem os valores concedidos através deste edital, gerados pela realização da mobilidade, antes e durante o período completo da mobilidade.

**2.7.** A DERI não concederá recursos suplementares ao(à) funcionário(a) contemplado(a).

## **3. Requisitos para a candidatura**

**3.1.** São requisitos para candidatura neste edital:

- a) ser servidor(a) técnico-administrativo(a) da carreira PAEPE, **que trabalhe direta ou indiretamente com internacionalização**, com situação funcional ativa no momento da inscrição e no momento da realização da mobilidade, lotado(a) em Unidade de Ensino e Pesquisa, Centro ou Núcleo, Colégios Técnicos e demais áreas não vinculadas às Unidades de Ensino e Pesquisa,

Centros e Núcleos vinculados à COCEN, dos segmentos básico, médio ou superior;

b) não estar em período de estágio probatório no momento da inscrição;

c) **não ter sido contemplado(a) em editais de mobilidade de funcionários gerenciados pela DERI desde 1º. de junho de 2020.**

**3.2.** É vedada a inscrição neste edital de colaboradores(ras) terceirizados(as) e/ou temporários(as).

**3.3.** É vedada a inscrição de funcionários da DERI.

#### **4. Inscrição**

**4.1.** Os (As) funcionários interessados(as) deverão realizar suas inscrições **de 26 de setembro de 2025 (sexta-feira) até o dia 27 de outubro de 2025 (segunda-feira)**, através do envio de email com o assunto "Candidatura PEGyA - AUGM 2026 – UNCuyo - Nome do candidato" para o endereço [derime@unicamp.br](mailto:derime@unicamp.br)

**4.2.** As propostas devem ser encaminhadas acompanhadas pelos seguintes documentos:

a. **Plano de Atividades** a serem desenvolvidas durante a mobilidade, detalhando o período, as tarefas a serem realizadas, os objetivos, resultados esperados e o impacto que a mobilidade terá para a internacionalização das atividades da Unicamp (máximo de 2 páginas).

**Não há modelo a ser seguido;**

b. **Carta de motivação** contendo o critério de escolha da IES de destino e a pertinência da mobilidade para a internacionalização da Unicamp. **Não há modelo a ser seguido;**

c. **Parecer da chefia imediata** atestando ciência da candidatura e a conexão entre a mobilidade e as atribuições do(a) servidor(a) na Unicamp, contendo a assinatura da direção ou coordenação da Unidade

de Ensino e Pesquisa, Centro e Núcleo vinculado à COCEN, e/ou Colégio Técnico concordando com o afastamento do(a) funcionário(a) por tempo determinado;

- d. **Carta de Aceitação da UNCUIYO** assinada em papel timbrado, informando o aceite do candidato, condicionado à seleção interna da UNICAMP, com datas de início e de fim das atividades previstas e a viabilidade da mobilidade proposta.

**4.3. As propostas que estiverem em desacordo com o estabelecido neste edital serão reprovadas pela DERI, após análise da documentação.**

## **5. Critérios de Seleção:**

**5.1.** A DERI constituirá uma comissão de avaliação formada por docentes e funcionários(as) da carreira PAEPE para o julgamento das propostas dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) da carreira PAEPE das demais áreas, não vinculadas às Unidades de Ensino e Pesquisa, Centros e Núcleos vinculados à COCEN, e Colégios Técnicos.

**5.2.** Os critérios de seleção, incluindo suas respectivas pontuações e pesos, que serão observados pela comissão de avaliação da DERI, estão apresentados na tabela abaixo:

| <b>Critérios</b>                                                                                |                  |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| <b>1. Plano de Atividades:</b>                                                                  | <b>Pontuação</b> | <b>Peso</b> |
| Grau de aderência do plano às atividades relacionadas com as atribuições do servidor na UNICAMP | De 0 a 10        | 3           |
|                                                                                                 |                  |             |
| <b>2. Objetivos:</b>                                                                            | <b>Pontuação</b> | <b>Peso</b> |
| Clareza na definição dos objetivos da mobilidade                                                | De 0 a 10        | 2           |
|                                                                                                 |                  |             |
| <b>3. Impacto da mobilidade para a internacionalização:</b>                                     | <b>Pontuação</b> | <b>Peso</b> |

|                                                                                                                                                   |                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Potencial de impactar na internacionalização da universidade como um todo                                                                         | De 0 a 10        | 3           |
|                                                                                                                                                   |                  |             |
| <b>4. Compartilhamento dos conhecimentos adquiridos no exterior na UNICAMP:</b>                                                                   | <b>Pontuação</b> | <b>Peso</b> |
| Possibilidade de os conhecimentos/práticas adquiridos durante a mobilidade serem possíveis de compartilhar com outros órgãos / unidades / centros | De 0 a 10        | 2           |

**5.3.** A pontuação final de cada proposta será a média simples da nota final de cada membro da comissão de avaliação.

**5.4.** Será contemplada a proposta que obtiver a maior pontuação, observando o limite de vagas descrito no subitem 1.1.

**5.5.** Serão considerados, respectivamente, os seguintes **critérios de desempate**:

- 1. Proposta com maior nota no critério 3:** *Impacto da mobilidade para a internacionalização;*
- 2. Proposta com maior nota no critério 4:** *Compartilhamento dos conhecimentos adquiridos no exterior na UNICAMP;*
- 3.** Maior tempo de trabalho na UNICAMP;
- 4.** Maior período de atividade no local atual.

## **6. Divulgação do resultado provisório**

**6.1.** O resultado será divulgado no **site da DERI** (<https://internationaloffice.unicamp.br/>), **até as 23h59min do dia 31/10/2025**, contendo o nome, matrícula e lotação do(a) servidor(a) autor(a) da proposta selecionada.

**6.2.** Todos(as) os(as) candidatos(as) receberão, **em seus respectivos e-mails institucionais**, a nota final atribuída pela Comissão de Avaliação, bem como a pontuação ponderada de cada critério, conforme estabelecido neste edital.

## **7. Dos recursos**

**7.1.** Apenas serão aceitos recursos devidamente fundamentados que se referirem ao cálculo da nota final. **Recursos relacionados ao julgamento do mérito não serão considerados.**

**7.2.** O prazo para a submissão do recurso será até as 23h59min do dia 03/11/2025.

**7.3.** Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do prazo estipulado.

**7.4.** Os recursos deverão ser encaminhados **para o email** [derime@unicamp.br](mailto:derime@unicamp.br)

**7.5. Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste edital.**

**7.6.** No período de interposição de recurso, **não haverá a possibilidade** de envio de documentação pendente de entrega durante a aplicação da proposta ou para complementação desta.

**7.7** O julgamento dos recursos será realizado pela Comissão de Avaliação, que constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**7.8. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.**

**7.9.** A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será comunicada aos(às) interessados(as) através do e-mail institucional da UNICAMP.

## 8. Divulgação do resultado final

8.1. O resultado final será divulgado no **site da DERI** (<https://internationaloffice.unicamp.br/>) **até as 23h59min do dia 05/11/2025**, contendo nome, matrícula e lotação do(a) servidor(a) autor(a) da proposta selecionada.

8.2. O(A) autor(a) de cada proposta receberá **em seu respectivo e-mail institucional**, a nota final atribuída pela Comissão de Avaliação, bem como a pontuação ponderada de cada critério, conforme estabelecido neste edital.

8.3 O(A) contemplado(a) **receberá e-mail institucional em 07/11/2025**, com orientações para preenchimento do Termo de Outorga e demais formulários de viagem.

## 9. Transferência dos recursos financeiros

9.1. O auxílio financeiro referente à aquisição de passagens será pago **em parcela única**, por meio de transferência orçamentária realizada pela DERI ao setor de finanças da unidade/órgão a que o(a) contemplado(a) esteja vinculado.

9.2. As passagens aéreas serão adquiridas **pela unidade/órgão** via empresa licitada pela UNICAMP, nos termos da [Resolução GR-039/2023](#), de 16/08/2023, CAPÍTULO IV – DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS (III).

9.2.1. As passagens serão adquiridas de acordo com as datas indicadas no projeto e que deverá incluir o período de deslocamento. **Datas não poderão ser alteradas no momento e após a aquisição das passagens aéreas pela unidade/órgão.**

9.2.2. Caso o(a) funcionário(a) contemplado(a) neste edital precise alterar as datas de viagem por quaisquer motivos após a emissão da passagem aérea, ele(a) será integralmente responsável por todas as despesas decorrentes dessas modificações, incluindo custos de remarcação de passagens, diárias de hospedagem, alimentação e seguro obrigatório.

**9.3.** É vedada a aquisição de passagens diretamente pelo(a) funcionário(a) e/ou pelas Unidades de Ensino e Pesquisa, Centros e Núcleos vinculados à COCEN, e Colégios Técnicos .

## **10. Do afastamento e seguro saúde internacional**

**10.1.** O afastamento do(a) funcionário(a) contemplado(a) e a consequente contratação do seguro saúde internacional deverão **seguir as disposições contidas** na [Deliberação CONSU-A-014/2015, de 29/09/2015](#), [Deliberação CONSU-A-001/2012, de 27/03/2012](#) e [Instrução Normativa DGRH nº 004/2015](#).

## **11. Prestação de contas**

**11.1.** Em até 10 dias úteis após a mobilidade, considerando a data de retorno ao Brasil, o(a) funcionário(a) deverá fazer a prestação de contas.

**11.2.** A prestação de contas dos recursos recebidos deverá ser apresentada pelo(a) funcionário(a) beneficiado(a) ao setor de finanças da sua Unidade de Ensino e Pesquisa, Centro e Núcleo vinculado à COCEN, e/ou Colégio Técnico, por meio do processo de pagamento, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a.** Cópia dos cartões de embarque abrangendo todo o itinerário;
- b.** Relatório de atividades;
- c.** Parecer da Direção da Unidade ou da Coordenação do Centro ou Núcleo quanto ao cumprimento do Plano de Atividades proposto;
- d.** Formulário de Prestação de Contas da DGA (<http://www.dga.unicamp.br/referencias/prestacao-contas-viagem-internacional>).

**11.3.** O processo de pagamento deverá seguir a tramitação de processo administrativo estipulada pela DGA, devendo ser encaminhado à DGA/DFC, bem como à DERI, para apreciação e validação dos documentos mencionados no subitem



**11.4.** O(A) funcionário(a) contemplado(a) **compromete-se a participar de evento de apresentação dos resultados da mobilidade**, organizado pela DERI, **em data a ser posteriormente definida.**

## **12. Proteção de dados pessoais**

**12.1.** Todos(as) os(as) envolvidos(as) no Programa de Mobilidade se comprometem a cumprir as respectivas legislações aplicáveis sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados.

**12.2.** Quando incidentes os critérios territoriais previstos no artigo 3º da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, as partes obrigam-se a cumprir integralmente suas disposições, comprometendo-se a tratar os dados classificados como pessoais, coletados ou tratados por meio deste Programa, para a sua execução e somente nos estritos limites aqui previstos, nos termos da lei aplicável, ou com o devido embasamento legal, sem transferi-los a qualquer terceiro, exceto nos casos previstos em lei, sob pena de eventual responsabilização por todos os prejuízos gerados, no que tange a todo e qualquer passivo, demandas, perdas e/ou danos, desde que devidamente comprovados.

## **13. Da comunicação**

**13.1.** As dúvidas deverão ser formalizadas **exclusivamente por escrito** ao endereço eletrônico [derime@unicamp.br](mailto:derime@unicamp.br), indicando no assunto do email o número do edital a que faz referência.

## **14. Disposições Finais**

**14.1.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Programa de Mobilidade Internacional, tais como se acham estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**14.2.** A DERI não se responsabiliza por solicitação de inscrição ou outro procedimento online não realizado por motivo de ordem técnica de redes ou computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**14.3.** As despesas efetuadas para participação no edital são de total responsabilidade dos(as) candidatos(as).

**14.4.** A DERI não se responsabiliza por eventuais perdas cambiais e/ou roubos/furtos antes ou durante a mobilidade.

**14.5.** A DERI não se responsabiliza por intermediar quaisquer procedimentos para a obtenção de alojamento no exterior.

**14.6.** Casos omissos a este edital serão decididos pela DERI.

**14.7.** É de responsabilidade do(a) funcionário(a) manter seu endereço eletrônico e telefone atualizados. A UNICAMP não se responsabiliza por eventuais prejuízos decorrentes de:

- endereço eletrônico errado ou não atualizado; e
- endereço residencial errado ou não atualizado.

**14.8.** A DERI não informa sobre a necessidade de visto ou auxilia os(as) contemplados(as) nos casos de obtenção de visto. Cabe ao(à) funcionário(a) informar-se diretamente junto ao Consulado do país de destino.

**14.9.** É de responsabilidade do(a) funcionário(a) solicitar o visto adequado junto ao Consulado competente, se for o caso, bem como arcar com os custos relacionados a este procedimento.

**14.10.** É de responsabilidade do(a) funcionário(a) se informar sobre eventuais exigências do país de destino quanto ao certificado de vacinação, seguros locais em geral e validade de documentação, taxas e tributos locais, entre outras.

**14.11.** O(A) funcionário(a) se compromete a respeitar as regras da universidade de destino, além das regras vigentes na UNICAMP.

**14.12.** Em caso de desistência, **o(a) funcionário(a) contemplado(a) se obriga a devolver à UNICAMP o valor utilizado para compra das passagens aéreas,** conforme procedimentos vigentes. **Em nenhuma hipótese** será feito ressarcimento ao(à) funcionário(a) de despesas decorrentes de sua participação no processo seletivo ou na mobilidade.

**14.13.** Em caso de desistência, transferência de local de trabalho, afastamento ou desligamento do(a) contemplado(a), eventual remanejamento de vagas será analisado e decidido pela DERI.

**14.14.** É vedada a inscrição de funcionários(as) da DERI.

## **15. Informações adicionais:**

**15.1.** Site da Asociación de Las Universidades Grupo Montevideo (AUGM):  
<https://grupomontevideo.org/site/#>

**15.2.** Site do regulamento do Programa ESCALA de Gestores y Administradores:  
<https://grupomontevideo.org/escalagestores/wp-content/uploads/2023/06/Reglamento-del-ESCALA-de-Gestores-y-Administradores-06.06.23.pdf>

**15.3.** Site do Programa ESCALA de Gestores y Administradores:  
<https://grupomontevideo.org/escalagestores/>

**15.4.** Responsável pela gestão do Programa ESCALA de Gestores y Administradores na UNCUIYO: [movilidad@uncuyo.edu.ar](mailto:movilidad@uncuyo.edu.ar)

## **16. Cronograma**

| <b>Fase</b> | <b>Descrição</b>                                                                                                                                            | <b>Ano: 2025</b>                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Inscrição   | Os(As) candidatos(as) devem se inscrever, enviando os documentos solicitados no item 4.2 ao e-mail <a href="mailto:derime@unicamp.br">derime@unicamp.br</a> | <b>De 26/09/2025 a 27/10/2025</b> |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Seleção dos(as) candidatos(as)                                | Avaliação das propostas recebidas no e-mail derime@unicamp.br                                                                                                                                                                                            | <b>De 28/10/2025 a 30/10/2025</b>               |
| Divulgação do resultado provisório                            | DERI divulga o resultado provisório com a proposta selecionada no site da DERI. Candidatos(as) recebem, individualmente, a nota final atribuída pela Comissão de Avaliação, bem como a pontuação ponderada de cada critério (item 6., subitem 6.1 e 6.2) | <b>até as 23h59min de 31/10/2025</b>            |
| Interposição do(s) recurso(s)                                 | DERI recebe recurso referente ao cálculo da nota final (item 7)                                                                                                                                                                                          | <b>03/11/2025</b>                               |
| Análise do(s) recurso(s) interpostos pelos(as) candidatos(as) | Direção da DERI analisa os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) referente ao cálculo da nota final (item 7)                                                                                                                                     | <b>04/11/2025</b>                               |
| Divulgação do resultado final                                 | DERI divulga o resultado final com a proposta contemplada no presente edital, no site da DERI. Candidatos(as) que interpuseram recurso recebem, individualmente, o resultado da análise pela Direção da DERI (item 8.)                                   | <b>Até as 23h59min de 05/11/2025</b>            |
| Email com orientação para preenchimento do Termo de Outorga   | DERI envia ao(à) servidor(a) contemplado(a) e-mail com orientações para preenchimento do Termo de Outorga e demais formulários de viagem (item 9.)                                                                                                       | <b>Até 07/11/2025</b>                           |
| Devolução do Termo de Outorga e Formulários de viagens        | Servidor(a) contemplado(a) devolve à DERI o Termo de Outorga e demais formulários de viagem preenchidos e assinados, conforme orientações enviadas por e-mail (item 9.)                                                                                  | <b>De 10/11/2025 a 14/11/2025 (data limite)</b> |
| Transferência dos recursos financeiros                        | DERI fará transferência orçamentária ao setor de finanças da unidade/órgão a que o(a) contemplado(a) esteja vinculado. (item 9., subitem 9.5.1), para compra de passagens.                                                                               | <b>Até 60 dias antes da mobilidade</b>          |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                              |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realização da mobilidade | Servidor(a) contemplado(a) deve realizar a mobilidade internacional dentro do prazo previsto no edital (subitem 1.3.), conforme Plano de Atividades e Carta da Universidade Estrangeira apresentados no momento da inscrição (subitem 4.2.) | <b>De 01/05/2026 a 30/06/2026 (data de retorno ao Brasil)</b>                                |
| Prestação de contas      | Envio dos documentos descritos no item 11                                                                                                                                                                                                   | <b>Até 10 dias úteis após o término da mobilidade (considerar data de retorno ao Brasil)</b> |