

EDITAL Nº 01/2026

PROCESSO Nº 23106.007985/2026-69

1. FINALIDADE

1.1 O Departamento de Administração da Universidade de Brasília torna público o presente Edital, que visa estimular docentes e discentes do Departamento de Administração e do Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração Pública (PGAP) da Universidade de Brasília a participarem de **visita técnica na City University of Macau (China) realizada de 16 a 23 de março de 2026**.

1.2 A visita a que se refere este Edital é prevista como uma das ações típicas de internacionalização propostas no Memorando de Entendimento (MOU) assinado entre as duas instituições, sob o número 23106.094505/2025-19.

2. PÚBLICO-ALVO

2.1 Docentes do Departamento de Administração e discentes do Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração Pública (PGAP) da Universidade de Brasília que atendam aos requisitos e condições dispostos no Item 4.

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1 Os recursos são oriundos das notas de empenho 2025NE002446, 2025NE002445, 2025NE002444 e 2026NE000232 estão limitados ao valor do item 3.3, e, atendidos os critérios do item 4.1;

3.2 O prazo de validade deste Edital é limitado da sua publicação à duração dos recursos dispostos no item 3.3;

3.3 O total de recursos financeiros destinados ao presente Edital é de R\$25.000,00;

3.4 É facultado à chefia do ADM o aporte de mais recursos ao presente Edital;

3.5 O valor total do auxílio a ser concedido a cada participante discente da delegação aprovado é R\$ 5.000,00, constituindo no máximo duas vagas a serem aprovadas no presente edital.

3.6 O valor total do auxílio a ser concedido a cada participante docente da delegação aprovado é R\$ 5.000,00, constituindo no máximo três vagas a serem aprovadas no presente edital.

4. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA O(A) PROPONENTE

4.1 O(a) proponente docente deverá apresentar projeto contendo os seguintes documentos obrigatórios:

- *Currículo Lattes* atualizado;
- Formulário de Bolsa preenchido (modelo SEI)
- Plano de trabalho contendo: atividades previstas e resultados esperados.

- Carta convite da City University of Macau;
- Seguro Viagem para o período do evento.
- Declaração assinada de capacidade financeira para lidar com contingências no exterior.

4.2 Discente

4.2.1 Será considerado apto a solicitar o auxílio do presente Edital aquele discente que:

- Matriculado no curso de mestrado ou doutorado do Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração Pública (PGAP) da Universidade de Brasília;
- Ter sido aprovado na seleção interna realizada pelo PGAP em novembro de 2025;
- Possuir passaporte válido à época da solicitação, e com prazo de validade no mínimo até outubro de 2026.

4.2.2 O(a) proponente discente deverá apresentar projeto contendo os seguintes documentos obrigatórios:

- Justificativa de interesse para fazer parte da delegação;
- Plano de trabalho contendo: atividades previstas e resultados esperados;
- Carta convite da City University of Macau;
- Formulário de Bolsa preenchido (modelo SEI- Anexo 1)
- Cópia do passaporte válido no período da viagem
- Seguro Viagem para o período do evento.
- Declaração assinada de capacidade financeira para lidar com contingências no exterior;

4.3 Cada participante pode solicitar e ser contemplado apenas uma vez com os recursos do presente Edital;

4.4 O ADM/UnB não se responsabiliza por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados;

4.5 As informações prestadas no processo, bem como a documentação apresentada, são de inteira responsabilidade dos(as) proponentes;

5. SELEÇÃO DAS PROPOSTAS E CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO

5.1 As propostas submetidas serão avaliadas pela Comissão Permanente de Internacionalização do Departamento de Administração em termos de sua conformidade documental;

5.2 Propostas com documentação incompleta ou em não conformidade documental serão desclassificadas;

5.3 Após divulgação do resultado final, os participantes deverão procurar individualmente a secretaria do Departamento de Administração para iniciar o processo SEI para obtenção de recursos;

5.4 A documentação (item 4) deverá ser enviada para o e-mail da secretaria do curso, adm@unb.br. O processo seletivo das propostas obedecerá o seguinte cronograma:

Etapa	Período
Inscrição das propostas	Até 23:59hs de 18/02/2026
Avaliação das propostas	Até 23:59hs de 20/02/2026
Divulgação do resultado parcial	Até 23:59hs de 21/02/2026
Prazo para recurso	Até 23:59hs de 22/02/2026
Divulgação do resultado final	Até 23:59hs de 23/02/2026

5.5 Em caso de empate, a comissão de internacionalização analisará os planos de trabalho e pontuará conforme adequação aos objetivos da visita.

6. REPASSE DE RECURSOS

6.1 A efetivação do pagamento dependerá de autorização do DAF e, em caso positivo, será feita pela Diretoria de Contabilidade e Finanças da Universidade de Brasília, que depende do repasse financeiro por parte dos Órgãos superiores, por meio de depósito bancário na conta informada no Termo de Compromisso;

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 A prestação de contas dos recursos recebidos deverá ser feita por meio de relatório de cumprimento do objeto, de acordo com o modelo do Anexo 2;

7.1.1. A prestação de contas deve conter os seguintes documentos:

- Relatório de cumprimento do objeto descrevendo atividades diárias e aprendizagem obtida conforme modelo anexo;
- Relatório financeiro completo dos gastos (hotel, passagem, visto, transporte, etc);

7.2 O relatório técnico de prestação de contas deve ser enviado para o e-mail ao Departamento de Administração (adm@unb.br), **até 10 dias** após o término do programa curto de mobilidade;

7.3 Os relatórios técnicos de prestação de contas deverão ser analisados pela Comissão Permanente de Internacionalização, que emitirá parecer, este podendo ser em bloco, e, após apreciados e aprovados pelo colegiado de graduação do curso para serem considerados conformes;

7.4 Como contrapartida acadêmica, os estudantes contemplados deverão proferir palestras, participar de mesas redondas, projetos de extensão e/ou pesquisa em que possam relatar a experiência de internacionalização em atividades organizadas pela Comissão Permanente de Internacionalização no Departamento de Administração.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 O disposto nesse Edital não exime ou suspende os trâmites legais aos quais os servidores públicos estão submetidos;
- 8.2 Se, por qualquer motivo, após o recebimento dos recursos, o beneficiário não cumprir com o disposto no plano de trabalho (4.2), o mesmo deverá comunicar por escrito a Secretaria do Departamento de Administração e os recursos recebidos deverão ser devolvidos em até 10 (dez) dias, a contar da data da comunicação, mediante apresentação do comprovante de depósito através de Guia de Recolhimento da União (GRU), ou por meio de transferência via Banco do Brasil no código 154040.15257.288381, número de referência 00000004583.
- 8.3 Se, por qualquer motivo, o participante não realizar a prestação de contas respeitando o prazo definido no presente edital, será gerada GRU para devolução dos recursos devido ao não cumprimento da legislação de uso de recursos públicos (LEI 9.784/1999).
- 8.4 Os casos não previstos neste Edital serão submetidos à apreciação e emissão de parecer da Comissão de Internacionalização do Departamento de Administração, e posterior deliberação do Colegiado de Graduação do Departamento de Administração;
- 8.5 O presente Edital poderá ser revogado ou anulado, a qualquer tempo, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da chefia ou do Colegiado do ADM, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza;
- 8.6 O presente Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação no site do Departamento de Administração - adm.unb.br.

Brasília, 10 de fevereiro de 2026.

Prof. Aldery Silveira Júnior, Dr.

Presidente do Colegiado de Administração em exercício
Subchefe do Departamento de Administração

Profa. Eluiza Alberto de Moraes Watanabe, Dra.

Presidente da Comissão de Internacionalização do ADM



Universidade de Brasília

Anexo 1- Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas

FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS

1. DADOS CADASTRAIS DO BENEFICIÁRIO			
Nome do beneficiário:			
Data Nascimento:		Matrícula do beneficiário (quando houver vínculo com a UnB):	
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone:		E-mail:	
Centro de Custo:	SEI do Processo Seletivo do Beneficiário:		SEI do TED/Contrato (quando houver):

1.1 BRASILEIRO NATO OU NATURALIZADO
RG:
CPF:
DADOS BANCÁRIOS
Banco:
Agência:
Conta corrente:

1.2 ESTRANGEIRO RESIDENTE NO BRASIL	1.3 ESTRANGEIRO NÃO RESIDENTE NO BRASIL
RNE:	Passaporte:
CPF:	Swift:
Banco:	Iban:
Agência:	
Conta corrente:	

2. ESPECIFICAÇÃO DO TIPO DE AUXÍLIO/ BOLSA
--

Pagamento referente ao (mês/ano):

(Obs.: informar apenas um mês de competência.)

Tipo de despesa a ser executada: ()

Auxílio financeiro ao pesquisador ()

Auxílio financeiro ao estudante

Valor:

3. TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e que tenho conhecimento do disposto na resolução CAD 03/2018 (SEI 2180799). Estou ciente de que a condição de beneficiário não gera vínculo empregatício com a Universidade de Brasília.

Observações:

- Este documento deverá ser assinado pelo beneficiário e pelo dirigente da unidade ou coordenador do programa. No caso de TED ou contrato, o formulário deverá ser assinado pelo beneficiário e pelo gestor do projeto.
- No caso de pesquisador sem vínculo com a UnB ou de estudante, a assinatura se dará por meio da funcionalidade de acesso externo ao SEI.
- Deve ser informada apenas uma conta corrente cujo titular seja o próprio beneficiário (não pode ser conta conjunta e nem conta poupança).
- Além do Formulário, o processo deverá compreender os seguintes documentos:
 1. Documento de encaminhamento contendo: nome do beneficiário, critérios ou edital de seleção, aprovação do órgão colegiado (quando for o caso), valor total da despesa a ser homologada;
 2. Cópia da Nota de Empenho que custeará a despesa;
 3. Detalhamento estimativo da composição das despesas, quando se tratar de auxílio financeiro para viagem individual;
 4. Em casos de auxílio financeiro para viagem individual, é necessária a apresentação de uma cópia da carta de aceite/ convite em evento ou de outro documento que ateste a participação do beneficiário no evento.
- O pagamento na forma de auxílio/bolsa não poderá ser realizado com o objetivo de promover aquisições de materiais e prestação de serviços para a instituição, posto o caráter de doação desses benefícios.

ANEXO 2: Modelo de Relatório de Cumprimento do Objeto

1	Programa: nome do programa e descrição do objetivo
2	Unidade Acadêmica
3	Detalhamento das Atividades realizadas: Descrição das atividades realizadas diariamente, e comentários a respeito da aprendizagem obtida.
4	Contribuições acadêmicas do programa para sua formação
5	Dificuldades encontradas



Documento assinado eletronicamente por **Eluiza Alberto de Moraes Watanabe, Professor(a) de Magistério Superior da FACE**, em 10/02/2026, às 08:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Aldery Silveira Junior, Subchefe do Departamento de Administração da FACE**, em 10/02/2026, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **13720328** e o código CRC **0E0AC8AE**.

Referência: Processo nº 23106.007985/2026-69

SEI nº 13720328