

PROCESSO Nº 23106.104061/2026-18

EDITAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 14/2026

PROCESSO SEI Nº 23106.104061/2026-18

Edital de seleção e auxílio de docente do Departamento de Administração (ADM) da Universidade de Brasília (UnB) para participação e acompanhamento de discentes em programa de curta duração de mobilidade internacional entre o ADM e a Zhejiang International Studies University (ZISU), China.

1. FINALIDADE

1.1 O Departamento de Administração da Universidade de Brasília torna público o presente Edital, que visa selecionar docente do quadro efetivo do Departamento de Administração para participar de programa de mobilidade internacional de curta duração e acompanhar a participação dos discentes selecionados para o referido programa.

1.2 O programa de mobilidade internacional a que se refere este Edital integra as ações de internacionalização desenvolvidas pelo Departamento de Administração da Universidade de Brasília, por intermédio da Comissão Permanente de Internacionalização do ADM, e poderá estar vinculado a acordos de cooperação acadêmica firmados entre a Universidade de Brasília e instituições estrangeiras parceiras.

1.3 O programa será realizado na Zhejiang International Studies University (ZISU) localizada em Hangzhou, China no período de 08/11/2026 a 21/11/2026.

1.4 A participação docente tem como objetivos contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento das ações de internacionalização do Departamento de Administração, apoiar a participação discente e favorecer a consolidação da cooperação acadêmica com a instituição estrangeira parceira.

2. PÚBLICO-ALVO

2.1 Docentes do quadro permanente do Departamento de Administração da Universidade de Brasília que atendam aos requisitos e condições dispostos no Item 4.

2.2 O presente edital selecionará 1 (um) docente para participação no programa de curta duração na ZISU.

2.3 O docente selecionado deverá, durante a participação no programa de curta duração na ZISU:

a) acompanhar a delegação de estudantes do Departamento de Administração da Universidade de Brasília nas atividades institucionais vinculadas ao programa;

b) ministrar curso de 12 (doze) horas-aula, em língua inglesa, para estudantes da Zhejiang International Studies University (ZISU). A temática deverá estar relacionada à área de Administração e será sugerida pela ZISU.

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1 O docente selecionado através deste edital deverá custear sua viagem e participação no programa curto de mobilidade internacional, bem como todos os custos associados à sua participação. As bolsas oferecidas neste edital têm caráter de auxílio à participação e não garantem a cobertura de tais custos.

3.2 Os recursos são oriundos da Nota de Empenho 2026NE000232 e estão limitados ao valor estabelecido no item 3.5.

3.3 O prazo de utilização dos recursos observará as normas orçamentárias e financeiras da Universidade de Brasília e a disponibilidade dos recursos destinados ao presente Edital.

3.4 É facultado à chefia do Departamento de Administração o aporte de recursos adicionais ao presente Edital, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

3.5 O valor total do auxílio a ser concedido ao docente selecionado será de até R\$ 15.000 (quinze mil reais), contemplando no máximo 1 vaga.

4. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA O(A) PROPONENTE

4.1 Poderão candidatar-se ao presente Edital os docentes que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

4.1.1 Ser docente integrante do quadro efetivo da Universidade de Brasília, com lotação no Departamento de Administração (ADM);

4.1.2 Ter participado de, no mínimo, 3 (três) atividades promovidas pela Comissão de Internacionalização do Departamento de Administração nos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data de publicação deste Edital;

4.1.3 Apresentar a documentação obrigatória prevista neste Edital dentro do prazo estabelecido.

4.2 Para fins do disposto no item 4.1.2, serão consideradas atividades promovidas ou organizadas pela Comissão de Internacionalização do ADM, tais como palestras, mesas-redondas, recepção de delegações estrangeiras, ações de acolhimento, atividades acadêmicas de internacionalização e outras iniciativas formalmente reconhecidas pela Comissão.

4.3 A participação nas atividades previstas no item 4.1.2 será verificada com base nos registros mantidos pela Comissão Permanente de Internacionalização e/ou mediante documentação comprobatória apresentada pelo(a) candidato(a).

4.4 O(a) proponente deverá apresentar os seguintes documentos obrigatórios:

a) Currículo Lattes atualizado nos últimos 3 (três) meses;

b) Plano de Trabalho contendo:

– projeto de ensino, pesquisa ou extensão voltado para a internacionalização a ser desenvolvido no Departamento de Administração após o retorno;

– objeto/temática;

– contribuição esperada para o processo de internacionalização do Departamento;

– prazos de execução;

– resultados a serem alcançados;

c) Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas devidamente preenchido, conforme modelo anexo;

d) cópia do passaporte (com validade mínima até Dezembro de 2026);

e) declaração assinada de capacidade financeira para lidar com eventuais contingências no exterior (Anexo 2);

f) documentos que comprovem o item 4.1.2;

g) Declaração assinada, em conformidade com o item 2.3 deste edital, atestando ciência e concordância com a carga horária de 12 (doze) horas aula a serem ministradas na ZISU e o acompanhamento dos discentes nas atividades do programa (Anexo 3).

4.5 O ADM/UnB não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

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

5. SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 As propostas submetidas serão avaliadas pela Comissão Permanente de Internacionalização do Departamento de Administração.

5.2 A avaliação compreenderá inicialmente a verificação da conformidade documental e do atendimento aos requisitos estabelecidos no Item 4.

5.3 Propostas com documentação incompleta ou que não atendam aos requisitos de elegibilidade serão desclassificadas.

5.4 Os Planos de Trabalho dos candidatos habilitados serão avaliados considerando:

a) aderência às ações e aos objetivos de internacionalização do Departamento de Administração;

b) potencial de contribuição para o fortalecimento da parceria institucional;

c) contribuição prevista para o ensino, a pesquisa e/ou a extensão no Departamento de Administração;

5.5 A Comissão Permanente de Internacionalização poderá estabelecer instrumento específico de avaliação e pontuação das propostas.

5.6 Em caso de empate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) maior quantidade de participações em atividades promovidas pela Comissão de Internacionalização do Departamento de Administração nos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data de publicação deste Edital;

b) maior potencial de contribuição para a participação e o acompanhamento dos discentes;

c) maior tempo de exercício docente no Departamento de Administração.

5.7 Em caso de desistência do docente contemplado, poderá ser convocado o candidato subsequente, observada a ordem de classificação final.

6. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo obedecerá ao seguinte cronograma:

Etapa	Período
Publicação do Edital	16/09/2026
Inscrição das propostas	Até 23h59 de 27/09/2026
Divulgação do resultado preliminar	Até 23h59 de 28/09/2026
Prazo para recurso	Até 23h59 de 29/09/2026
Divulgação do resultado final	Até 23h59 de 30/09/2026

7. ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DO DOCENTE SELECIONADO

7.1 A participação no presente Edital implica o compromisso do docente selecionado com as atividades acadêmicas, administrativas e de acompanhamento relacionadas ao programa de mobilidade internacional.

7.2 Compete ao docente selecionado, em articulação com a Comissão Permanente de Internacionalização do Departamento de Administração:

- a) participar do planejamento e da organização das atividades relacionadas ao programa de mobilidade internacional;
- b) participar do processo seletivo dos discentes candidatos ao programa, colaborando nas etapas de avaliação previstas no respectivo edital de seleção discente;
- c) analisar a documentação apresentada pelos discentes candidatos, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital de seleção discente;
- d) colaborar com a Comissão Permanente de Internacionalização na orientação e preparação dos discentes selecionados antes da realização da viagem;
- e) acompanhar academicamente os discentes durante a realização do programa de mobilidade internacional;
- f) apoiar a interlocução entre discentes, instituição estrangeira parceira e Comissão Permanente de Internacionalização;
- g) orientar os discentes quanto às atividades acadêmicas decorrentes da mobilidade;
- h) analisar os relatórios finais dos discentes e emitir parecer individual;
- i) encaminhar os pareceres à Comissão Permanente de Internacionalização;
- j) elaborar Relatório Final Docente;
- k) apresentar o Relatório Final no prazo estabelecido;
- l) participar de atividades de divulgação da experiência após o retorno.

7.3 As atribuições previstas neste item constituem contrapartida acadêmica e institucional obrigatória.

7.4 O não cumprimento injustificado poderá ser considerado em futuras seleções.

8. REPASSE DE RECURSOS

8.1 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.

8.2 O pagamento será realizado por depósito bancário, conforme normas da UnB.

8.3 Após o resultado final, o docente deverá procurar a Secretaria do Departamento para os trâmites.

8.4 O docente deverá apresentar comprovante de seguro-viagem.

9. RELATÓRIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 A prestação de contas seguirá as normas da Universidade de Brasília.

9.2 O docente deverá apresentar Relatório Final Docente.

9.3 O relatório deverá conter:

- a) atividades realizadas;
- b) resultados obtidos;
- c) contribuições acadêmicas;
- d) acompanhamento dos discentes;
- e) avaliação geral da mobilidade;
- f) intercorrências;
- g) avaliação da parceria;
- h) recomendações.

9.4 O docente deverá emitir parecer individual sobre cada relatório individual dos discentes da delegação enviada.

9.5 Os documentos deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Internacionalização.

9.6 O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias após o término da mobilidade.

10. CONTRAPARTIDA ACADÊMICA

10.1 O docente deverá participar de atividades de disseminação da experiência, tais como: palestras, reuniões, projetos e ações institucionais.

10.3 O docente deverá contribuir para o fortalecimento da internacionalização do Departamento.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O disposto nesse Edital não exime ou suspende os trâmites legais aos quais os servidores públicos estão submetidos.

11.2 O docente deverá cumprir normas da UnB e da instituição estrangeira.

11.3 Se, por qualquer motivo, após o recebimento dos recursos, o beneficiário não cumprir o disposto no plano de trabalho apresentados nos termos dos itens 4.2.1 ou 4.3.2, conforme o caso, 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.

11.4 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

11.5 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;

11.6 O edital poderá ser revogado por interesse institucional.

11.7 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXOS

Anexo 1 – Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas

Anexo 2 – Declaração de Capacidade financeira

Anexo 3 – Declaração de Ciência e Concordância

Anexo 4 – Modelo de Relatório Final Docente

Brasília, **16 de setembro de 2026**

Prof. Bruno Eduardo Freitas Honorato, Dr.

Presidente do Colegiado de Administração

Chefe do Departamento de Administração

Profa. Vanessa Cabral Gomes, Dra.

Presidente da Comissão de

Internacionalização/ADM

0.1.

0.2.

0.3.

ANEXO 1

Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas

0.4.

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):

0.5.

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

0.6.

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

0.7.

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:**

0.8.

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:

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;

Cópia da Nota de Empenho que custeará a despesa;

Detalhamento estimativo da composição das despesas, quando se tratar de auxílio financeiro para viagem individual;

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.

0.9.

ANEXO 2**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA FINANCEIRA**

Eu, _____, matrícula FUB nº _____, docente do Departamento de Administração da Universidade de Brasília (UnB), declaro, para fins de participação no Edital nº ____/2026 estar ciente de que o auxílio financeiro concedido pela Universidade de Brasília para participação no Edital está limitado ao valor estabelecido no Edital.

Declaro, ainda, estar ciente de que **eventuais despesas adicionais decorrentes de imprevistos ou contingências que ultrapassem o valor do auxílio concedido serão de minha responsabilidade**, não havendo previsão de concessão de recursos adicionais pela Universidade de Brasília para essa finalidade.

Brasília, ____ de _____ de ____.

Assinatura do(a) docente

0.10.

ANEXO 3**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Eu, _____, matrícula FUB nº _____, docente do Departamento de Administração da Universidade de Brasília (UnB), declaro, para fins de participação no Edital nº _____, estar **ciente e de acordo com a carga horária de 12 (doze) horas-aula a serem ministradas na Zhejiang International Studies University (ZISU)**, bem como com a responsabilidade de **acompanhar os discentes nas atividades previstas no programa**, conforme estabelecido no item 2.3 do referido Edital.

Brasília, ____ de _____ de ____.

Assinatura do(a) docente

0.11.

ANEXO 4**Modelo de Relatório Final Docente**

0.12.

a	Atividades realizadas	
b	Resultados obtidos	
c	Contribuições acadêmicas	
d	Acompanhamento dos discentes	
e	Avaliação geral da mobilidade	
f	Intercorrências	
g	Avaliação da parceria	
h	Recomendações	

0.13.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Eduardo Freitas Honorato, Chefe do Departamento de Administração da FACE**, em 16/09/2026, às 18:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Cabral Gomes, Professor(a) de Magistério Superior da FACE**, em 16/09/2026, às 18:56, 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 **14872042** e o código CRC **6C509795**.

