

Programa de Modernização do Ensino de Graduação Engenharia EUA (PMG)

Orientações para Solicitação de Missão de Trabalho (MT)

Descrição: concessão de MT aos EUA para docente integrante do PIM, brasileiro(a) ou estrangeiro(a) detentor de visto permanente no Brasil, totalizando até duas MTs anuais. As MTs devem se destinar à realização de atividades de cooperação em ensino de engenharia nos EUA relacionadas com o PIM.

Período de permanência nos EUA: Mínimo de 10 dias nos EUA, sendo o limite de pagamento de diárias de \$4.810, para estadias de 12 ou mais dias.

Benefícios: conforme Portaria CAPES 01/2020, O auxílio financeiro será administrado diretamente pela Fulbright, que disponibilizará aos participantes das MTs:

1. Passagem aérea: até US\$ 1.260
2. Seguro Saúde: até US\$ 90
3. Diárias de \$370, conforme o quadro abaixo:

Dias de permanência	Número de diárias recebidas*	Valor total
10 dias	11 diárias	\$4.070
11 dias	12 diárias	\$4.440
12 dias	13 diárias	\$4.810

(*) O primeiro e último dia de deslocamento contam como meia diária cada, observado o limite máximo de pagamento de 13 diárias (\$4.810).

Procedimento para Solicitação da MT

Passo 1. O **gestor ou coordenador do PIM** (solicitante) deve enviar solicitação de autorização de MT para pmg@fulbright.org.br, até 60 dias antes do início da viagem, acompanhada dos seguintes documentos:

- Justificativa de como a MT contribui para o desenvolvimento do PIM, com o nome do docente beneficiário.
- Convite(s) da(s) instituição(s) americana(s), com o período da estadia e as atividades a serem desenvolvidas durante a MT.
- Planilha de Dados do PIM, preenchida com as informações do PIM e do docente beneficiário, modelo disponível no site do programa PMG.
- Termo de compromisso assinado pelo docente beneficiário. Anexo II, modelo disponível no site do programa PMG.

Passo 2. Após autorização da MT pela **Fulbright**, comunicada por e-mail ao solicitante, deverão ser enviadas pelo **docente beneficiário** cópias da página de identificação do passaporte e do visto categoria (B1/B2), para pmg@fulbright.org.br. O docente beneficiário será então direcionado pela Fulbright para a agência de viagens que fará a compra da **passagem e do seguro saúde**. Os valores que excedam os limites indicados acima são de responsabilidade do docente beneficiário, e deverão ser pagos diretamente à agência de viagens.



Passo 3. A **Fulbright** fará o pagamento de **diárias** para o docente beneficiário mediante envio da autorização de afastamento para pmg@fulbright.org.br (publicação no Diário Oficial para as instituições públicas, ou carta do Reitor para as instituições privadas). O pagamento será feito por intermédio de transferência bancária para conta em nome do docente beneficiário. Para este fim, recomendamos a utilização de conta em dólares de banco digital internacional (p.ex. Wise, Nomad, Inter e similares), para evitar perda cambial de aproximadamente 15%, caso a transferência seja feita em reais.

Passo 4: O **docente beneficiário** deverá enviar relatório de MT para pmg@fulbright.org.br, em até 30 dias, após o término da MT.

Toda a comunicação com a Comissão Fulbright deve ser feita pelos canais:

Coordenadora do Programa: Taynara Barros

E-mail: pmg@fulbright.org.br

Telefone: (61) 3248-8600

Nota: todos os documentos, modelos e formulários estão disponíveis no site do PMG: <https://fulbright.org.br/special-project/modernization-of-undergraduate-education-program/>