



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

RESOLUÇÃO Nº. 83 DE 11 DE JULHO DE 2007.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais RESOLVE:

Aprovar o **REGIMENTO DO ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS** da Universidade Federal da Grande Dourados, parte integrante desta Resolução.

**Prof. Dr. Damião Duque de Farias
Presidente**



**REGIMENTO DO ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art. 1º - O Escritório de Assuntos Internacionais, Órgão suplementar da Universidade Federal da Grande Dourados, tem por objetivo maior articular e elaborar projetos internacionais, bem como atender os diversos setores da UFGD nas atividades acadêmica, técnico-científica, cultural e administrativa, em matéria vinculada a assuntos internacionais.

Parágrafo Único – O Escritório tem como uma de suas finalidades gerais a obtenção de recursos financeiros para a universidade, através de convênios e financiamentos internacionais.

Art. 2º - O Escritório de Assuntos Internacionais, ESAI, será dirigido por um Chefe, nomeado pelo Reitor da UFGD, após aprovação da indicação pelo COUNI.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - Compete ao Escritório de Assuntos Internacionais:

I – Manter contato com: Instituições de ensino superior e de pesquisa estrangeiras; Ministério das Relações Exteriores; Organismos Internacionais, sobretudo os ligados ao Ministério da Educação, da Saúde, Cultura, Ciência e Tecnologia, além de outros necessários;

II – Manter contato com órgãos de financiamento visando possibilitar a execução de ações previstas nos convênios internacionais de responsabilidade da Universidade;

III – Assessorar a Universidade e organizações Universitárias Internacionais;

TÍTULO III
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4º - O Escritório de Assuntos Internacionais compreende as seguintes estruturas organizacionais básicas:

I - comissão Consultiva;

II - chefia



- a - secretaria Administrativa – Técnico Administrativo;
- III - serviços
- a - serviço de Convênios e Cooperação Internacional;
- b - serviço de Apoio a Estudantes-Convênio e a Professores Estrangeiros.

CAPÍTULO II **DA ADMINISTRAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

SEÇÃO I **DA COMISSÃO CONSULTIVA**

Art. 5º - A Comissão Consultiva compõe-se:

- I - do Chefe do ESAI como seu presidente nato;
- II - de um representante indicado por cada unidade da Universidade;
- III – de um representante discente indicado pelo DCE.

Art. 6º - As reuniões da Comissão Consultiva serão presididas pelo Chefe do Escritório de Assuntos Internacionais.

Parágrafo Único - Em caso de falta ou impedimento do Presidente, assumirá a presidência o Membro da Comissão com maior titulação.

Art. 7º - Compete à Comissão Consultiva:

- I - manifestar-se sobre termos dos convênios internacionais propostos;
- II - apreciar o relatório das atividades do Escritório de Assuntos Internacionais a ser encaminhado à autoridade competente;
- III - estabelecer, em comum acordo com a Pró-Reitoria interessada, normas para orientar candidatos a estágios de curta duração a serem realizados por docentes ou estudantes no exterior, para cumprimento das cláusulas de convênios celebrados;
- IV - apreciar o plano de atividades para o ano subsequente;

Art. 8º - Compete à Chefia do Escritório de Assuntos Internacionais:

- I - planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades inerentes ao Órgão, bem como delegar competências de acordo, com as necessidades internas da mesma;
- II - representar a unidade;
- III - constituir comissões internas para o estudo de assuntos que interessem ao Órgão ou para a execução de projetos específicos;
- IV - assessorar o Reitor em assuntos que envolvam relações entre a Universidade e organizações internacionais;
- V - solicitar recursos humanos para realizar tarefas específicas, eventuais e, especialmente, serviço de tradução e intérprete;
- VI - divulgar informações sobre congresso, reuniões e similares, de caráter internacional e sobre cursos oferecidos por instituições de ensino superior estrangeiras;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

- VII** - convocar e presidir as reuniões da Comissão Consultiva;
VIII - orientar e supervisionar a elaboração do relatório anual das atividades do ESAI.

**SEÇÃO II
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 9º - Compete à Secretaria Administrativa:

- I** - prestar esclarecimentos em processos de rotina, segundo normas estabelecidas;
II - encarregar-se da recepção e atendimento do pessoal junto à direção, bem como auxiliar o Chefe na elaboração de sua agenda;
III - conduzir a rotina administrativa do ESAI;
IV - elaborar e atualizar a relação de professores da Universidade afastados para realização de cursos no exterior;
V - elaborar e atualizar a relação de discentes convênio no exterior;
VI - divulgar catálogos do ESAI de interesse de outras Universidades e Instituições de Ensino Estrangeiras;
VII - divulgar notícias da UFGD junto aos membros da comunidade Universitária que se encontram no exterior.

CAPÍTULO III

**SEÇÃO I
SERVIÇO DE CONVÊNIOS E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**

Art. 10 – Compete ao Serviço de Convênio e Cooperação Internacional:

- I** – manter o cadastramento dos convênios celebrados entre a Universidade e instituições de ensino estrangeiras;
II – assessorar a execução de convênios atinentes na área e para a realização no exterior;
III – propor convênios com entidades internacionais;
IV – manifestar-se sobre as propostas dos convênios de âmbito internacional encaminhados pelas Unidades da Universidade;
V – encaminhar ao Chefe do Escritório de Assuntos Internacionais o relatório anual dos convênios em execução, acompanhados do devido parecer;
VI – manter o cadastramento dos projetos de cooperação internacional dos membros da comunidade da UFGD envolvidos nos mesmos;



SEÇÃO II

SERVIÇO DE APOIO A ESTUDANTES-CONVÊNIO E A PROFESSORES ESTRANGEIROS

Art. 11º - Compete ao Serviço de Apoio a Estudantes-Convênio e a Professores Estrangeiros:

I – divulgar as oportunidades para Estudantes-Convênio na UFGD;

II – manter o cadastramento dos Estudantes-Convênio e prestar assistência em assuntos de sua competência.

III – elaborar e atualizar o cadastro de professores do exterior que desenvolva atividades na UFGD e prestar assistência aos mesmos em assunto de sua competência;

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º - Os casos omissos no presente Regimento serão solucionados pelo Chefe do ESAI ouvida a Comissão Consultiva.

Art. 13º - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.