ATRIBUIÇÕES DO ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º – Compete à Secretaria Administrativa:
I- assessorar o Chefe do ESAI;
II- conduzir a rotina administrativa do ESAI;
III- organizar e secretariar as reuniões do Conselho Consultivo;
IV- manter a página do ESAI atualizada;
V- trabalhar com o sistema UFGDnet: SIPAC, CAC, Reservas, e-mail, Portal;
VI- divulgar oportunidades internacionais nas mídias sociais (Instagram, Facebook);
VII- trabalhar com o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens/SCDP;
VIII- coordenar o Inventário de bens móveis anualmente;
IX- coordenar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação/PDTCI;
X- coordenar o Plano de Contratação Anual/PCA;
XI- coordenar a elaboração do Relatório de Gestão;
XII- coordenar a elaboração do Plano de Ação anual;
XIII- coordenar a elaboração do Plano de Gestão;
XIV- coordenar a elaboração do Plano de Dados Abertos/PDA;
XV- apresentar o trabalho do ESAI e as oportunidades que ele propicia em eventos acadêmicos com o público estudantil.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Art. 10 – Compete à Seção de Convênios e Cooperação Internacional:
I- atender e orientar pesquisadores, gestores, Unidades Acadêmicas e Administrativas em assuntos correlatos a Acordos de Cooperação Internacional e participação em Redes e Associações.
II- formalizar, a pedido, Acordos de Cooperação Internacional.
III- formalizar, a pedido, a inserção institucional em Redes e Associações Internacionais.
IV- emitir parecer sobre as propostas dos convênios de âmbito internacional encaminhados pelas Unidades Acadêmicas.
V- emitir relatório e fornecer informações sobre os Acordos de Cooperação Internacional vigentes.

SEÇÃO DE MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNACIONAL

Art. 11 - Compete à Seção de mobilidade acadêmica internacional:

I – divulgar as oportunidades para discentes, docentes e técnicos administrativos na UFGD;
I – elaborar as chamadas para mobilidades internacionais via acordos de cooperação, programas, agências ou governo;
III – organizar e atualizar o banco de dados de saída e recepção de discentes em mobilidade internacional;
IV – organizar e atualizar o cadastro de discentes do exterior que desenvolvam atividades na UFGD e prestar assistência aos mesmos em assunto de sua competência;
V – orientar e conduzir o processo para a mobilidade internacional;
VI – encaminhar ao Chefe do Escritório de Assuntos Internacionais o relatório anual das mobilidades acadêmicas internacionais, acompanhado com devido parecer;
VII – dar suporte constante aos estudantes da UFGD em mobilidade acadêmica internacional no exterior, assim como aos estudantes estrangeiros em mobilidade na UFGD;
VIII – manter contato com as unidades acadêmicas;
IX – apresentar o trabalho do ESAI e as oportunidades que ele propicia em eventos acadêmicos com o significativo público estudantil;
X – atender presencialmente e de forma virtual a comunidade acadêmica.

SEÇÃO DE TRADUÇÃO, VERSÃO E POLÍTICA LINGUÍSTICAS

Art. 12. Compete aos Serviços de Tradução e Interpretação:

I – traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos;
II – produzir versões em língua estrangeira de documentos oficiais da universidade;
III – interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes;
IV – trabalhar de forma colaborativa com os membros do escritório, auxiliando os demais servidores do ESAI sempre que necessário nas dificuldades tradutórias e linguísticas a fim de garantir a qualidade dos serviços;
V – assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
VI – auxiliar nas atividades que envolvam questões linguísticas