



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

RESOLUÇÃO Nº. 033 DE 10 DE MARÇO DE 2015.

O CONSELHO DE UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Parecer nº. 01/2015 da Comissão Permanente de Legislação e Normas/COUNI e considerando a Resolução nº. 83/2007/COUNI, **RESOLVE:**

- I) Aprovar o REGIMENTO DO ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS/ESAI/UFGD, parte integrante desta Resolução.
- II) Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Damião Duque de Farias
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

**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 fomentar a internacionalização da UFGD, atendendo aos diversos setores da Instituição nas atividades de cooperação internacional.

**TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 2º - Compete ao Escritório de Assuntos Internacionais:

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

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

III – Assessorar a Universidade e organizações Universitárias Internacionais nas questões pertinentes à internacionalização;

IV – Representar a Universidade junto a instituições e organismos internacionais;

V – Articular projetos para a internacionalização da universidade;

VI – Propor Políticas de Internacionalização da UFGD.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º – O Escritório de Assuntos Internacionais compreende as seguintes estruturas organizacionais básicas:

I – Conselho Consultivo;

II – Chefia

a – Secretaria Administrativa;

III – Divisão de Cooperação e Mobilidade Acadêmica Internacional

a – Seção de Convênios e Cooperação Internacional;

b – Seção de Mobilidade Acadêmica Internacional;

c – Serviços de Tradução e Interpretação.



CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 4º - O Conselho Consultivo compõe-se:

- I – do Chefe do ESAI como seu presidente nato;
- II – de um representante de cada Unidade Acadêmica da Universidade;
- III – de um representante discente indicado pelo DCE;
- IV – de um representante dos servidores Técnicos Administrativos, indicados pelo Sindicato da categoria;
- V – de um representante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

§ 1º – o mandato dos representantes será de dois anos, permitida a recondução por mais um mandato consecutivo, exceto para os discentes;

§ 2º – os representantes terão suplentes, com mandatos vinculados, os quais substituirão os efetivos em suas faltas e impedimentos eventuais;

§ 3º – no caso de duas faltas consecutivas, sem justificativas, do titular ou do suplente, a respectiva Unidade Acadêmica e/ou seguimento serão comunicados para as providências cabíveis.

Art. 5º - O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado com 48 horas de antecedência pelo presidente.

§ 1º – As reuniões do Conselho Consultivo serão presididas pelo Chefe do Escritório de Assuntos Internacionais.

§ 2º – Em caso de falta ou impedimento do Presidente, assumirá a presidência o Membro do Conselho Consultivo mais antigo no magistério na Universidade Federal da Grande Dourados.

Art. 6º - Compete ao Conselho Consultivo:

- I – Auxiliar o presidente no planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo ESAI;
- II – apresentar as demandas das Unidades Acadêmicas e seguimentos em termos de atividades que promovam a internacionalização da UFGD e propor ações que visem atendê-las;
- III – auxiliar nas atividades promovidas pelo ESAI;
- IV – apreciar o relatório das atividades do Escritório de Assuntos Internacionais a ser encaminhado à autoridade competente;
- V – elaborar o calendário de reuniões para o ano subsequente;
- VI – apreciar o plano de atividades do ESAI para o ano subsequente;
- VII – encaminhar ao ESAI a relação dos servidores das suas respectivas unidades acadêmicas afastados para realização de cursos no exterior e dos projetos de cooperação internacional.

Art. 7º – Compete à Chefia do Escritório de Assuntos Internacionais:

- I – planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades inerentes ao ESAI, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas do mesmo;
- II – representar a unidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

III – constituir comissões internas para o estudo de assuntos que interessem ao setor 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 interpretação;

VI – convocar e presidir as reuniões do Conselho Consultivo;

VII – orientar e supervisionar a elaboração do relatório anual das atividades do ESAI.

Parágrafo Único – O Escritório de Assuntos Internacionais/ESAI, será dirigido por um Chefe, nomeado pelo Reitor da UFGD, após aprovação da indicação pelo COUNI.

SEÇÃO II DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º – Compete à Secretaria Administrativa:

I – prestar esclarecimentos em processos de rotina, segundo normas estabelecidas;

II – encarregar-se da recepção e atendimento do pessoal junto ao Escritório, bem como auxiliar o Chefe na elaboração de sua agenda;

III – conduzir a rotina administrativa do ESAI;

IV – divulgar informações sobre congressos, reuniões e similares, de caráter internacional e sobre Cursos oferecidos por Instituições de Ensino Superior Estrangeiras;

V – divulgar a UFGD junto às instituições estrangeiras;

VI – divulgar o ESAI junto à comunidade acadêmica da UFGD;

VII – divulgar notícias da UFGD aos membros da comunidade Universitária que se encontram no exterior.

VIII – organizar e secretariar as reuniões do Conselho Consultivo, bem como redigir as Atas;

IX – realizar os serviços de expediente, protocolo e relatórios gerenciais do ESAI.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE COOPERAÇÃO E MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNACIONAL

Art. 9º – Compete à Divisão de Cooperação e Mobilidade Acadêmica Internacional coordenar as atividades das Seções de Convênios e Cooperação Internacional, de Mobilidade Acadêmica Internacional e de Serviços de Tradução e Interpretação.

SUBSEÇÃO I SEÇÃO DE CONVÊNIOS E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Art. 10 – Compete à Seção de Convênios e Cooperação Internacional:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

- I** – manter o cadastramento dos convênios celebrados entre a Universidade e instituições de ensino estrangeiras;
- II** – assessorar a execução de convênios atinentes na área, visando à realização de atividades no exterior;
- III** – propor a adesão às redes e associações internacionais;
- IV** – emitir parecer 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, acompanhado do devido parecer;
- VI** – manter os gestores dos acordos de cooperação informados sobre a vigência dos acordos e alertá-los sobre a necessidade da produção do relatório ao final da vigência de cada um deles;
- VII** – zelar pela guarda dos processos de Acordos de Cooperação e pelo controle e registro e consulta dos mesmos;
- VIII** – encarregar-se dos processos de adesão às redes e associações nas quais a UFGD pretende associar-se, bem como pela adesão a projetos e programas promovidos por elas, além de acompanhar o pagamento das respectivas anuidades.

SUBSEÇÃO II
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, docentes e técnicos administrativos em mobilidade internacional;
- IV** – organizar e atualizar o cadastro de docentes, discentes e técnicos administrativos 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.

SUBSEÇÃO III
DE SERVIÇOS DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO

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;



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

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.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13 - Os casos omissos no presente Regimento serão solucionados pelo Chefe do ESAI ouvidos o Conselho Consultivo.

Art. 14 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.