



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

## PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

### **NORMAS ADMINISTRATIVAS PROINTER**

*Atualizada em 01.09.2021 conforme Processo nº 23067.036649/2021-22*

#### **DA PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PROINTER**

Art. 1º As competências e a estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Relações Internacionais e Desenvolvimento Institucional (PROINTER) estão descritas no Art. 11 do Regimento da Reitoria.

#### **Art. 2º À Secretaria Administrativa compete:**

- a) Proporcionar apoio logístico e administrativo no desenvolvimento das atividades da PROINTER de forma a atender as necessidades dos diversos setores desta Pró-Reitoria;
- b) Organizar e controlar o fluxo de documentos, assim como a abertura, o recebimento e a tramitação de processos e distribuir e/ou arquivar correspondências e documentos da Pró-Reitoria;
- c) Coordenar a recepção, a expedição e o arquivo de documentos e correspondências da Pró-Reitoria, em vias físicas e/ou digitais;
- d) Organizar e controlar a agenda diária do(a) Pró-Reitor(a);
- e) Redigir correspondências, inclusive procedendo a conferência e a correção;
- f) Secretariar e preparar pautas e atas de reuniões promovidas pelo(a) Pró-Reitor(a);
- g) Coordenar, controlar e executar as tarefas referentes ao levantamento das necessidades de material de consumo, de uso restrito e permanente, bem como de equipamentos;
- h) Recepcionar e prestar informações e orientações às pessoas e às organizações que busquem serviços, informações ou contato com a PROINTER, suas unidades e servidores;

- i) Despachar com o(a) Pró-Reitor(a) os processos e outras solicitações;
- j) Controlar o patrimônio da Pró-Reitoria, zelando pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações;

**Art. 3º À Equipe de Tradução, lotada na Secretaria Administrativa, compete:**

a) Realizar atividades de tradução e certificação de traduções da língua inglesa para a Portuguesa e vice-versa, bem como a prática da interpretação a serviço do Gabinete do Reitor e desta Pró-Reitoria, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) Certificar traduções de documentos relativos às missões acadêmicas, científicas e culturais da UFC no exterior;
- b) Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação da UFC em língua inglesa;
- c) Certificar traduções de históricos escolares, diplomas, atestados de matrícula, declarações, entre outros documentos acadêmicos de alunos e servidores ativos visando a candidaturas a programas de mobilidade acadêmica no exterior;
- d) Traduzir e certificar os documentos acadêmicos de estudantes intercambistas emitidos pela UFC;
- e) Traduzir o conteúdo do sítio eletrônico da PROINTER, bem como de materiais de divulgação institucional, entre outras publicações;
- f) Traduzir documentos como cartas-convite e cartas de aceite solicitadas pelo Gabinete do Reitor para representar a UFC em missões no exterior;
- g) Traduzir convênios e acordos solicitados pela Coordenadoria de Convênios Internacionais;
- h) Interpretar em negociações e eventos solicitados pelo Gabinete do Reitor;
- i) Interpretar para alunos e representantes de IES estrangeiras que não falem a língua portuguesa, pessoalmente e/ou por telefone.
- j) Prestar assistência ao Laboratório de Edição, Tradução e Revisão de Textos Acadêmicos (LETRARE) na revisão de artigos científicos em língua inglesa.

**Art. 4º À Divisão de Apoio Administrativo ao Instituto Confúcio compete:**

- a) Apoiar e promover o ensino da língua e cultura chinesas no âmbito da UFC;

- b) Gerir o convênio de cooperação internacional entre a UFC e a Sede Central do Instituto Confúcio;
- c) Intensificar a cooperação e o intercâmbio na área educacional e cultural entre a UFC e o Instituto Confúcio;
- d) Realizar exames de proficiência em língua chinesa ou mandarim;
- e) Promover o intercâmbio linguístico e cultural entre a China e o Brasil.

**Art. 5º À Coordenadoria de Mobilidade Acadêmica compete:**

- a) Promover, coordenar e articular ações para o desenvolvimento da Instituição com base nos eixos da Internacionalização voltada à mobilidade acadêmica;
- b) Coordenar, controlar e executar o programa Estudante Convênio-Graduação (PEC-G);
- c) Coordenar o processo de pagamento e controle das bolsas para os estudantes do PEC-G;
- d) Coordenar, juntamente à PRPPG e ao Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras (GCUB), o Programa de Alianças para a Educação e a Capacitação (PAEC-OEA);
- e) Coordenar, orientar e controlar o Programa de Bolsas de Internacionalização, o qual compreende o Projeto Ações de Difusão da Língua e Cultura Alemãs e o Programa de Apoio ao Intercambista (PAI/UFC);
- f) Coordenar o processo de pagamento e controle das bolsas do Programa de Internacionalização;
- g) Coordenar o processo de pagamento e controle das bolsas para professores coordenadores do Idiomas sem Fronteiras (IsF) na UFC;
- h) Coordenar o processo de pagamento de bolsistas IsF na UFC;
- i) Coordenar o processo de pagamento do assistente cultural do Instituto Goethe na UFC;
- j) Solicitar vistos para estrangeiros aceitos nos programas de intercâmbio da UFC às autoridades consulares brasileiras;
- k) Orientar alunos estrangeiros que realizam intercâmbio na UFC;
- l) Disponibilizar aos discentes de graduação e pós-graduação da UFC informações sobre mobilidade acadêmica e obtenção de bolsas para universidades, instituições e/ou organizações estrangeiras.

- m) Acompanhar, orientar, apoiar e encaminhar os pedidos de discentes de graduação e pós-graduação da UFC interessados em mobilidade acadêmica internacional.
- n) Acompanhar, orientar, apoiar e encaminhar os pedidos de discentes de graduação e pós-graduação estrangeiros interessados em mobilidade acadêmica internacional na UFC.
- o) Articular ações visando a uma maior visibilidade acadêmica dos estudantes oriundos dos programas PEC-G/PEC-PG como, por exemplo, por meio da realização de feiras culturais.
- p) Fortalecer o acompanhamento acadêmico dos alunos dos programas PEC-G/PEC-PG, por meio de uma intensificação da cooperação com os respectivos coordenadores de cursos nos diversos campi.
- q) Apoiar logisticamente as ações ministeriais visando à concessão de bolsas meritórias daqueles Ministérios a alunos dos programas PEC-G.
- r) Apoiar o contato com o setor de imigração da Polícia Federal local.

**Art. 6º À Coordenadoria de Convênios Internacionais compete:**

- a) Promover, coordenar e articular ações para o desenvolvimento da Instituição com base nos eixos da Internacionalização voltada aos convênios internacionais;
- b) Negociar, elaborar e celebrar convênios internacionais;
  - I. Coordenar e controlar a vigência dos convênios internacionais;
  - II. Controlar o recebimento e o envio de documentações relativas aos convênios internacionais;
- c) Estabelecer contatos com instituições estrangeiras visando intercâmbio nas áreas acadêmica, científica e cultural;
  - I. Intermediar junto às instituições estrangeiras a obtenção de vagas para intercâmbio de alunos, professores e técnicos-administrativos da UFC;
  - II. Orientar alunos e servidores a respeito das oportunidades de estudos no exterior
  - III. Acompanhar as atividades de leitores estrangeiros na UFC;
- d) Assessorar o Gabinete do Reitor na relação com instituições estrangeiras;
  - I. Acompanhar missões internacionais na UFC;
  - II. Intermediar contatos com instituições estrangeiras.

**Art. 7º À Coordenadoria de Empreendedorismo compete:**

- a) Promover, coordenar e articular ações para o desenvolvimento da instituição com base no Empreendedorismo;
- b) Gerir o programa de bolsas de estímulo ao empreendedorismo inovador da UFC;
- c) Estimular e apoiar propostas de projetos de empreendimentos com atividades envolvendo conhecimentos integrados e relacionados à prática profissional dos estudantes;
- d) Integrar ações de ensino, pesquisa, extensão, cultura artística e inovação dentro do contexto do empreendedorismo;
- e) Disseminar e fortalecer a cultura do empreendedorismo no ambiente universitário;
- f) Fomentar a inovação e o desenvolvimento do comportamento empreendedor por meio da elaboração de projetos práticos, multidisciplinares e integrados de estudantes;
- g) Apoiar a estruturação de empreendimentos inovadores e startups no âmbito da UFC;
- h) Fortalecer a conexão da UFC com instituições e com atores dos ecossistemas empreendedores, local, nacional e internacional, articulando, negociando e celebrando convênios e acordos de parceria;
- i) Incentivar e orientar as equipes participantes do programa de bolsas de estímulo ao empreendedorismo inovador acerca da recepção de investimentos de risco, da participação em programas/editais de subvenção econômica e do ingresso futuro em programas e ambientes de aceleração/incubação de empreendimentos inovadores, startups e negócios de impacto no Ceará, no Brasil e no exterior;
- j) Ofertar mentorias e orientações para equipes da UFC formada por servidores, estudantes de graduação e/ou estudantes de pós-graduação com vistas à participação em editais & programas de fomento ao empreendedorismo inovador.
- k) Incentivar a criação de espaços de *coworking* nos *campi* da UFC da capital e do interior para que equipes possam desenvolver projetos de negócios inovadores & startups.

**Art. 8º À Coordenadoria de Inovação Institucional compete:**

- a) Promover, coordenar e articular ações para o desenvolvimento da instituição com base na Inovação Institucional;
- b) Gerenciar o ecossistema de inovação no âmbito da UFC, incluindo estruturas físicas e virtuais relacionadas a este, provocando a articulação entre todas as unidades ligadas ao tema, tais como UFC INOVA, Parque Tecnológico e EIDEIA;

- c) Elaborar, juntamente com a Coordenadoria de Empreendedorismo e a Coordenadoria de Inovação Tecnológica (UFC INOVA), editais externos para captar empresas que tenham interesse em investir em *Spin-offs* acadêmicas para desenvolvimento de produtos ou processos;
- d) Captar, juntamente com a Coordenadoria de Empreendedorismo e a UFC Inova, e em articulação com a Pró-Reitoria de Extensão, encomendas tecnológicas e elaborar editais internos de inovação aberta entre os grupos de pesquisa da UFC, para formação de Startups que solucionem as demandas apresentadas;
- e) Disseminar e fortalecer a cultura da inovação no ambiente universitário;
- g) Articular os diversos órgãos da UFC que lidam, direta ou indiretamente, com atividades, produtos e/ou serviços relacionados à inovação institucional, acadêmica e tecnológica;
- h) Fortalecer a conexão da UFC com instituições e atores dos ecossistemas de inovação local, nacional e internacional, articulando, negociando e celebrando convênios e acordos de parceria no âmbito na Inovação Institucional;
- i) Analisar rotinas administrativas e procedimentos funcionais da UFC, visando sua maior eficiência e aperfeiçoamento contínuo;
- j) Desenvolver e/ou gerenciar projetos, tais como a criação de ferramentas, plataformas, produtos e serviços relativos à inovação institucional;
- k) Orientar pessoal para inovação em métodos, processos, rotinas e fluxos de serviços, em busca do funcionamento integrado dos órgãos;
- l) Fomentar a inovação institucional através do estímulo, captação e seleção de ideias, utilizando metodologias de construção coletiva e abordagens de design orientadas à inovação;
- m) Coordenar a criação, extinção, alteração de vinculação e/ou nomenclatura das unidades acadêmicas e administrativas, componentes da estrutura organizacional da UFC.