



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

## RESOLUÇÃO Nº 16/26-COPLAD

*Fixa o Regimento da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais - ERI, da Universidade Federal do Paraná.*

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - COPLAD**, órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior da Universidade Federal do Paraná - UFPR, em 26 de maio de 2026, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 do Estatuto da UFPR, com base no parecer do conselheiro Andersson Barison (doc. SEI 8884814), no processo nº 021180/2026-32,

### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais - ERI da Universidade Federal do Paraná - UFPR.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Superintendência do Escritório de Relações Internacionais é órgão executivo e deliberativo, no âmbito de suas competências, responsável por elaborar, planejar, organizar, propor, incentivar, coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar as atividades e políticas de internacionalização.

§ 1º Além das atribuições estatutárias e regimentais, a ERI trabalhará por delegação de poderes do(a) Reitor(a).

§ 2º A Superintendência do Escritório de Relações Internacionais será dirigida por um(a) Superintendente, designado(a) pelo(a) Reitor(a) da UFPR.

### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Superintendência do Escritório de Relações Internacionais tem por finalidade responder pelas políticas institucionais de internacionalização, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da UFPR, para promover a inserção global da Universidade por meio da articulação entre unidades acadêmicas, administrativas e relações com parceiros nacionais e internacionais.

Art. 4º Compete à Superintendência do Escritório de Relações Internacionais:

- I - representar institucionalmente a UFPR em assuntos de cooperação, mobilidade e internacionalização, nos âmbitos interno e externo;
- II - aprovar e supervisionar acordos e atos administrativos de cooperação internacional, observada a legislação vigente;
- III - coordenar a formulação, implementação e avaliação da Política de Internacionalização da UFPR, em consonância com o PDI;
- IV - desenvolver, em articulação com todas as unidades, ações e programas de internacionalização que abranjam transversalmente a Universidade, da graduação à pós-graduação;
- V - gerenciar, autorizar e supervisionar a execução orçamentária e a prestação de contas das ações de internacionalização desenvolvidas pela Superintendência do Escritório de Relações Internacionais;
- VI - designar grupos de trabalho e comissões temáticas;
- VII - deliberar sobre prioridades, alocação de pessoal e recursos entre as coordenadorias e unidades;
- VIII - convocar e presidir reuniões da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais;
- IX - validar entregas, submeter relatórios e resultados ao(a) Reitor(a);
- X - supervisionar, coordenar e orientar as atividades das coordenadorias e unidades que compõem a sua estrutura organizacional, a partir do planejamento anual do Escritório de Relações Internacionais;
- XI - desenvolver estratégias de captação de recursos para financiamento das ações de internacionalização junto às coordenadorias e unidades da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais (ERI);
- XII - promover a articulação entre as unidades acadêmicas, administrativas e parceiros nacionais e internacionais;
- XIII - representar a UFPR em fóruns, redes e eventos de cooperação internacional;
- XIV - propor diretrizes para acordos, convênios e programas internacionais;
- XV - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações institucionais de internacionalização;
- XVI - apoiar a elaboração de planos estratégicos, operacionais e instruções normativas, em articulação com as coordenadorias e unidades da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais;
- XVII - estruturar e manter o portfólio institucional de projetos de internacionalização;

- XVIII - apoiar processos de avaliação institucional e *benchmarking* internacional;
- XIX - desenvolver metodologias e instrumentos de gestão de projetos para uso interno;
- XX - articular parcerias, políticas, programas e projetos com pró-reitorias, superintendências, unidades acadêmicas e parceiros externos que busquem fortalecer a presença da UFPR na comunidade internacional, em todas as áreas de conhecimento;
- XXI - designar comitês internos para assuntos relacionados à Superintendência do Escritório de Relações Internacionais;
- XXII - expedir atos normativos no âmbito de sua competência, quando delegados ou aprovados por instâncias superiores; e
- XXIII - exercer outras atribuições, relacionadas à internacionalização, designadas pela Reitoria.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Compõem a Superintendência do Escritório de Relações Internacionais - ERI:

- I - Unidade de Apoio Administrativo - UAA;
- II - Unidade de Controle e Execução Orçamentária - UCEO;
- III - Coordenadoria de Cooperação e Mobilidade Internacional - CCMI;
- IV - Coordenadoria de Acolhimento e Trajetórias Acadêmicas de Estudantes Internacionais e Migrantes - CATRIM; e
- V - Coordenadoria de Políticas Linguísticas - CPL.

### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO(A) SUPERINTENDENTE E DAS COORDENADORIAS E UNIDADES

#### Seção I Do(a) Superintendente do Escritório de Relações Internacionais

Art. 6º Compete ao(à) Superintendente do Escritório de Relações Internacionais:

- I - coordenar, superintender e fiscalizar as atividades da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais;
- II - representar a UFPR nos âmbitos interno e externo, nas áreas de competência da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais;
- III - assinar acordos, convênios e demais instrumentos de cooperação internacional, quando devidamente autorizado(a);
- IV - ordenar despesas no âmbito da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais, conforme delegação do(a) Reitor(a);
- V - submeter à apreciação da Reitoria propostas, relatórios e documentos de interesse institucional;
- VI - supervisionar a execução dos planos de trabalho das unidades;
- VII - instituir Comitês Técnicos Transversais para temas estratégicos, entre os quais:
  - a) Comitê Assessor;
  - b) Comitê de Cotutela;
  - c) Comitê COIL/EMI;
  - d) Comitê de Acolhimento; e
  - e) Comitê do Programa Professor Leitor.
- ~~f) entre outros.~~
- VIII - exercer outras atribuições inerentes à função ou delegadas pelo(a) Reitor(a).

#### Seção II Da Unidade de Apoio Administrativo - UAA

Art. 7º Compete à Unidade de Apoio Administrativo - UAA:

- I - prestar suporte administrativo geral à Superintendência do Escritório de Relações Internacionais atendendo às demandas administrativas conforme necessidade;
- II - realizar a abertura, resposta, tramitação e conclusão de processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- III - recepcionar, encaminhar e responder às demandas provenientes do endereço eletrônico institucional da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais;
- IV - prestar apoio logístico em reuniões institucionais relacionadas à internacionalização;
- V - elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos e despachos;
- VI - estruturar e encaminhar os Informes da Internacionalização, quinzenalmente, assegurando a comunicação institucional e a visibilidade da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais;
- VII - apoiar a execução de editais e portarias gerais da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais, conforme demanda;
- VIII - zelar pela manutenção e conservação do espaço físico;
- IX - controlar os bens de consumo provenientes do almoxarifado;
- X - auxiliar nas rotinas de recursos humanos, prestando suporte aos servidores quanto ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD e atuando nos procedimentos de contratações em geral, tais como de servidores, estagiários e bolsistas;

XI - atuar como base de sustentação administrativa, assegurando o bom andamento e a adoção de boas práticas de gestão no âmbito da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais ; e

XII - condensar os relatórios provenientes de outras coordenadorias e elaborar relatórios próprios, periódicos e indicadores das ações da Unidade.

Parágrafo único. Ao(À) Chefe da Unidade de Apoio Administrativo incumbe orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das ações de sua área de competência, respondendo pelas atividades operacionais e administrativas a ela vinculadas.

### Seção III

#### Da Unidade de Controle e Execução Orçamentária - UCEO

Art. 8º Compete à Unidade de Controle e Execução Orçamentária - UCEO:

I - apoiar o planejamento orçamentário e financeiro da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais, fornecendo os dados necessários para a tomada de decisão do(a) Ordenador(a) de Despesas;

II - proceder à execução e ao controle orçamentário no sistema orçamentário e financeiro da UFPR;

III - realizar o cadastro de credores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI para pagamento de bolsas e auxílios concedidos pela Superintendência;

IV - instruir e acompanhar processos de empenhamento de despesas, aquisição de bens e materiais, contratação de serviços e pagamento de fornecedores;

V - tramitar os processos relativos à concessão de diárias e passagens e ao registro de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

VI - gerenciar pagamentos de bolsas, auxílios e programas concedidos no âmbito da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais;

VII - elaborar relatórios e demonstrativos orçamentários e financeiros periódicos da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais e indicadores das ações da Unidade;

VIII - apoiar estratégias e ações de captação de recursos e de captação de financiamento internacional; e

IX - disponibilizar informações sobre os recursos executados na Superintendência do Escritório de Relações Internacionais.

Parágrafo único. Ao(à) Chefe da Unidade de Controle e Execução Orçamentária incumbe orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das ações de sua área de competência, respondendo pelas atividades operacionais e administrativas a ela vinculadas.

### Seção IV

#### Da Coordenadoria de Cooperação e Mobilidade Internacional - CCMI

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Cooperação e Mobilidade Internacional - CCMI:

I - coordenar o processo de elaboração, negociação, acompanhamento e renovação de acordos e convênios internacionais;

II - gerenciar e fortalecer redes de cooperação interinstitucional relacionadas à internacionalização;

III - apoiar a submissão de projetos internacionais de pesquisa e cooperação acadêmica;

IV - manter banco de dados atualizado de acordos e parcerias internacionais da UFPR;

V - acompanhar e gerir programas e editais de intercâmbio e mobilidade internacional nas diversas modalidades;

VI - organizar visitas institucionais de caráter internacional vinculadas à Superintendência do Escritório de Relações Internacionais;

VII - apoiar a recepção de visitantes internacionais de interesse institucional;

VIII - apoiar ações de captação de fomento internacional;

IX - mapear oportunidades de mobilidade e cooperação à comunidade universitária;

X - instrumentalizar acordos e convênios internacionais para revisão jurídica e institucional;

XI - elaborar, apoiar e/ou gerenciar editais de seleção internos à UFPR para ações de internacionalização;

XII - acompanhar as trajetórias acadêmicas dos estudantes em mobilidade, em diálogo com coordenações de curso, setores acadêmicos e unidades administrativas, visando à promoção de condições adequadas de permanência e sucesso acadêmico;

XIII - contribuir com a elaboração de conteúdo para os informes da internacionalização;

XIV - elaborar relatórios periódicos e indicadores das ações da Coordenadoria; e

XV - apoiar atividades relativas à promoção da internacionalização junto a Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão - SIEPE.

Parágrafo único. Compete ao(à) Coordenador(a) de Cooperação e Mobilidade Internacional:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e os(as) servidores(as) lotados na respectiva Coordenadoria;

II - elaborar o plano anual de trabalho da Coordenadoria e acompanhar sua execução; e

III - colaborar com as demais unidades da Superintendência e da Universidade para a consecução dos objetivos institucionais relacionados à internacionalização.

### Seção V

#### Da Coordenadoria de Acolhimento e Trajetórias Acadêmicas de Estudantes Internacionais e Migrantes - CATRIM

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Acolhimento e Trajetórias Acadêmicas de Estudantes Internacionais e Migrantes - CATRIM:

I - planejar, coordenar e implementar as políticas institucionais de acolhimento, integração acadêmica e acompanhamento de estudantes internacionais e migrantes na UFPR, nos cursos de graduação;

II - planejar, coordenar e avaliar as políticas institucionais relativas ao ingresso de estudantes migrantes nos cursos de graduação da UFPR;

III - coordenar, no âmbito da UFPR, a implementação e o acompanhamento do Programa Estudante-Convênio de Graduação - PEC-G;

IV - realizar o acolhimento institucional de estudantes migrantes ingressantes nos cursos de graduação, promovendo ações de recepção, orientação acadêmica e integração à vida universitária;

V - orientar estudantes migrantes quanto aos procedimentos acadêmicos, administrativos e institucionais relacionados à matrícula, registro acadêmico, regularidade migratória e demais demandas vinculadas à sua permanência na UFPR;

VI - acompanhar as trajetórias acadêmicas dos estudantes migrantes, em diálogo com coordenações de curso, setores acadêmicos e unidades administrativas, visando à promoção de condições adequadas de permanência e sucesso acadêmico;

VII - articular encaminhamentos institucionais voltados à permanência estudantil, incluindo o acesso às políticas universitárias de assistência estudantil, saúde, apoio pedagógico e apoio psicossocial do estudante migrante, refugiado, solicitante de refúgio e portador de visto de acolhida humanitária;

VIII - atuar na mediação institucional em situações que envolvam vulnerabilidades acadêmicas, sociais, documentais ou migratórias de estudantes internacionais;

IX - implementar e acompanhar programas institucionais voltados à integração acadêmica e institucional de estudantes migrantes;

X - articular ações formativas, cursos, disciplinas e eventos relacionados às temáticas da migração, refúgio e direitos humanos no âmbito da educação superior;

XI - contribuir para a promoção de um ambiente universitário inclusivo, atuando no enfrentamento à xenofobia, ao racismo e a outras formas de discriminação dirigidas a estudantes migrantes;

XII - coletar, sistematizar e monitorar dados institucionais relativos ao ingresso, à permanência e às trajetórias acadêmicas de estudantes internacionais e migrantes na UFPR;

XIII - estabelecer, coordenar e orientar, no âmbito institucional, as ações de acolhimento voltadas a estudantes de graduação migrantes, refugiados e portadores de visto de acolhida humanitária, atuando como instância de referência para a interlocução com organismos nacionais e internacionais, missões diplomáticas, organizações da sociedade civil e instituições parceiras, incluindo a coordenação e articulação das iniciativas acadêmicas vinculadas à Cátedra Sérgio Vieira de Mello do Alto Comissariado das Nações Unidas para Refugiados - ACNUR no âmbito da UFPR;

XIV - atuar como instância institucional de referência na articulação com os setores responsáveis pela tramitação dos processos de revalidação e reconhecimento de diplomas de graduação expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior, quando requeridos por pessoas migrantes refugiadas, solicitantes de refúgio e portadoras de visto de acolhida humanitária;

XV - coordenar a formulação e o aperfeiçoamento de instrumentos normativos e diretrizes institucionais voltados à política migratória universitária;

XVI - gerir e promover espaços institucionais destinados ao acolhimento, convivência e integração da comunidade acadêmica internacional;

XVII - contribuir com a elaboração de conteúdo para os informes da internacionalização; e

XVIII - elaborar relatórios periódicos e indicadores das ações da Coordenadoria.

§ 1º O Programa Estudante-Convênio de Graduação - PEC-G constitui iniciativa do Governo Brasileiro, coordenada pelo Ministério das Relações Exteriores e pelo Ministério da Educação, destinado à formação superior de estudantes estrangeiros provenientes de países com os quais o Brasil mantém acordos educacionais, culturais ou científicos.

§ 2º O Território do Estudante Internacional constitui espaço institucional destinado ao acolhimento, convivência e desenvolvimento de atividades acadêmicas, culturais e formativas voltadas aos estudantes internacionais da UFPR.

§ 3º Compete ao(a) Coordenador(a) de Acolhimento e Trajetórias Acadêmicas de Estudantes Internacionais e Migrantes:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e os(as) servidores(as) lotados na respectiva Coordenadoria;

II - elaborar o plano anual de trabalho da Coordenadoria e acompanhar sua execução; e

III - colaborar com as demais unidades da Superintendência e da Universidade para a consecução dos objetivos institucionais relacionados à internacionalização.

## Seção VI

### Da Coordenadoria de Políticas Linguísticas - CPL

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Políticas Linguísticas - CPL:

I - formular, implementar e avaliar políticas linguísticas institucionais;

II - planejar e executar cursos de idiomas e ações de formação docente para internacionalização do ensino superior (como *English as a Medium of Instruction* - EMI e correlatos);

III - promover a internacionalização em casa, por meio de iniciativas como o Intercâmbio Virtual de Aprendizagem - COIL (*Collaborative Online International Learning*) e as disciplinas internacionais (presenciais ou à distância) na UFPR;

IV - coordenar administrativamente o Núcleo de Línguas - Nucli UFPR da Rede Idiomas sem Fronteiras - IsF e programas correlatos com foco no ensino de línguas para a internacionalização e organizar o pagamento de bolsas para os professores-bolsistas desses programas;

V - coordenar e administrar o Programa de Estudantes-Convênio de Português como Língua Estrangeira - PEC-PLE e organizar o pagamento de bolsas para os professores-bolsistas dos estudantes PEC-PLE;

VI - articular com as unidades responsáveis a oferta gratuita de cursos de Português como Língua Estrangeira/Adicional - PLE/PLA à comunidade interna da UFPR e a aplicação do exame Celpe-Bras para os estudantes PEC-PLE;

VII - articular com as unidades responsáveis a oferta de testes de proficiência e suficiência para ações de internacionalização;

VIII - participar, como representante da Superintendência do Escritório de Relações Internacionais, do Comitê do Programa Professor Leitor na UFPR;

IX - apoiar eventos institucionais de políticas linguísticas no âmbito do ERI;

X - contribuir com a elaboração de conteúdos para os informes da internacionalização;

XI - auxiliar na Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão -SIEPE na organização de atividades internacionais, para a promoção do multilinguismo e do multiculturalismo na UFPR; e

XII - elaborar relatórios periódicos e indicadores das ações da Coordenadoria.

Parágrafo único. Compete ao(a) Coordenador(a) de Políticas Linguísticas:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e os(as) servidores(as) lotados na respectiva Coordenadoria;

II - elaborar o plano anual de trabalho da Coordenadoria e acompanhar sua execução; e

III - colaborar com as demais unidades da Superintendência e da Universidade para a consecução dos objetivos institucionais relacionados à internacionalização.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Os procedimentos a serem adotados com vistas ao cumprimento no disposto neste Regimento serão regulamentados pela Superintendência do Escritório de Relações Internacionais.

Art. 13. Os casos omissos de natureza administrativa serão resolvidos pelo(a) Superintendente do Escritório de Relações Internacionais, observadas as competências dos órgãos colegiados competentes.

Art. 14. Fica revogada a Resolução nº 62/2019-COPLAD.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Marcos Sfair Sunye  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS SFAIR SUNYE, REITOR (A)**, em 15/06/2026, às 17:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8896946** e o código CRC **FB35DC36**.