

22514	1408505	2
23318	1438629	3
23410	1486298	3
23454	1465625	1
24443	1483759	2
24470	1483805	3
24488	1485621	2
24509	1486822	2
24550	1487290	2
25274	1406536	4
25277	1202553	4
25282	1292869	4
25352	1261971	4
27103	58412	5
29118	1327450	4

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 3 DE JANEIRO DE 2026

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral e o seu Regimento Interno, de acordo com o deliberado e aprovado na 102ª sessão ordinária do CONSUN e o que consta no processo 23422.015534/2025-31, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA, SEDE E FINALIDADE

Art. 2º A Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINT) é unidade administrativa da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), vinculada diretamente à Reitoria, responsável pela gestão da internacionalização e das relações interinstitucionais e internacionais entre a UNILA, órgãos e instituições nacionais e internacionais.

Art. 3º A PROINT tem por finalidade promover a integração regional e fronteira da UNILA por meio de estratégias de internacionalização que envolvem o intercâmbio cultural, científico e acadêmico, com ênfase em parcerias com instituições da América Latina e Caribe, conforme estabelecido na Lei nº 12.189, de 12 de janeiro de 2010, no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e na Política de Internacionalização da Universidade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura

Art. 4º A PROINT está estruturada da seguinte forma:

I - Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINT) - (CD-02);

II - Coordenadoria de Relações Internacionais (CORI) - (CD-04);

III - Departamento de Seleção Internacional (DESI) - (FG-01);

IV - Seção de Atendimento ao Discente e Docente Internacional (SADDI) - (FG-03);

V - Divisão de Cooperação Institucional e Internacional (DICOI) - (FG-02);

VI - Seção de Redes, Missões e Visitas Internacionais (SERMIV) - (FG-03);

VII - Seção de Mobilidade Acadêmica (SEMOB) - (FG-03);

VIII - Seção de Articulação e Internacionalização em Casa (SAIC) - (FG-03).

Seção II

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 5º A PROINT será dirigida por Pró-Reitor(a), designado(a) por Portaria do(a) Reitor(a) da UNILA.

Parágrafo único. O(a) Pró-Reitor(a) será substituído(a), em suas ausências e impedimentos, por servidor(a) por ele(a) indicado(a), mediante designação formal.

Art. 6º As demais unidades da estrutura da PROINT serão coordenadas por servidores(as) designados(as) pelo(a) Pró-Reitor(a), ouvidos os responsáveis das unidades imediatamente superiores.

Parágrafo único. Em caso de ausência ou impedimento, os(as) responsáveis serão substituídos(as) por servidores(as) da mesma unidade, mediante designação formal.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º Compete à PROINT:

I - desenvolver, executar e supervisionar a política de internacionalização da

UNILA;

II - promover as relações institucionais e internacionais da UNILA;

III - ampliar a visibilidade da UNILA no cenário internacional e regional;

IV - planejar, coordenar, executar e avaliar os processos seletivos de estudantes internacionais;

V - apresentar melhorias nos processos seletivos internacionais;

VI - assessorar as unidades acadêmicas e administrativas na implementação da política de internacionalização da UNILA;

VII - fomentar e formalizar acordos de cooperação institucional e internacional;

VIII - coordenar cursos de curta duração, projetos e programas internacionais;

IX - emitir certificados de eventos realizados pela unidade ou em parceria;

X - atuar na captação de recursos para projetos e programas internacionais;

XI - compartilhar informações sobre programas e iniciativas de cooperação internacional;

XII - promover acordos para revalidação e acreditação dos cursos da UNILA;

XIII - apoiar a Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) na implementação e execução da política de acompanhamento dos egressos da UNILA;

XIV - planejar, coordenar, executar e controlar os programas de mobilidade da universidade;

XV - acompanhar as parcerias institucionais e internacionais, mediando as relações com as organizações parceiras e redes acadêmicas;

XVI - prestar apoio, dentro de seus limites e competências, a servidores e estudantes internacionais;

XVII - prestar assistência a visitantes e missões internacionais;

XVIII - promover e apoiar eventos que estejam relacionados à cooperação internacional;

XIX - manter articulação com o ministério das relações exteriores do Brasil, embaixadas, consulados e organizações internacionais, com ênfase nas organizações regionais latino-americanas e caribenhas;

XX - definir metas anuais conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Relações Internacionais (CORI):

I - coordenar, planejar e gerir as políticas e ações de relações internacionais das subunidades sob sua responsabilidade;

II - supervisionar os processos seletivos internacionais da UNILA;

III - prospectar oportunidades de cooperação com órgãos internacionais, instituições locais e regionais;

IV - supervisionar o planejamento e execução de programas de mobilidade acadêmica;

V - propor e acompanhar programas de cooperação internacional que concretizem atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão;

VI - mediar a relação da UNILA com seus parceiros.

Art. 9º Compete ao Departamento de Seleção Internacional (DESI):

I - planejar, coordenar, executar e controlar os Processos Seletivos Internacionais de graduação da UNILA em parceria com a PROGRAD, Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) e Secretaria de Ações Afirmativas e Equidade (SECAFE), quando for o caso;

II - colaborar com demais unidades administrativas como PROGRAD, PRAE, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), SECAFE em Processos de Seleção de estudantes internacionais;

III - planejar em parceria com a Secretaria de Comunicação Social (SECOM) as campanhas de divulgação dos Processos Seletivos Internacionais;

IV - elaborar comunicado informando a abertura de Processos Seletivos para instituições parceiras e unidades internas da UNILA;

V - auxiliar no planejamento institucional da recepção dos estudantes internacionais, no que tange às questões migratórias;

VI - apoiar a organização e execução de mutirões documentais, especialmente aqueles relacionados à regularização migratória junto à Polícia Federal;

VII - estabelecer contatos com Consulados, Embaixadas e Ministério das Relações Exteriores, quando demandado pela PROINT, no que tange às necessidades de estudantes internacionais;

VIII - elaborar e manter atualizado estatística de inscritos de estudantes internacionais;

IX - elaborar relatórios de ações sob a sua responsabilidade, como dados de inscritos por curso e nacionalidade;

X - acompanhar, encaminhar, responder às solicitações e enviar comunicados aos estudantes internacionais presencial e por meios telemáticos;

XI - divulgar atividades executadas pela PROINT direcionadas aos estudantes internacionais;

XII - acolher as demandas relacionadas às questões internacionais dos estudantes e dar encaminhamento, no limite de suas competências;

XIII - apoiar a PRAE na implementação e execução do Protocolo de Atendimento Emergencial aos estudantes internacionais, no limite de suas competências;

XIV - apoiar a PROGRAD na captação e manutenção de dados de contatos atualizados dos discentes internacionais;

XV - apoiar e demandar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTIC) na manutenção de dados e melhorias de sistemas relativos aos discentes internacionais;

XVI - atuar como representante titular das Comissões e/ou Núcleos de Acompanhamento dos discentes Indígenas e de Refugiados e Portadores de Visto Humanitário;

XVII - emitir declarações, certificados e outros documentos relacionados às atividades promovidas pela subunidade;

XVIII - promover cursos de curta duração e treinamentos relacionados a área de atuação da subunidade.

Art. 10. Compete à Seção de Atendimento ao Discente e Docente Internacional (SADDI):

I - participar de ações de recepção e acolhimento migratório de estudantes internacionais recém-chegados, em articulação com PRAE, PROGRAD, SECAFE e demais setores envolvidos;

II - desenvolver e implementar programas de integração relacionados à trajetória internacional de professores e estudantes;

III - planejar e executar mutirões para emissão e renovação de documentos junto à Polícia Federal;

IV - oferecer atendimento individualizado e orientação continuada aos estudantes e docentes internacionais sobre assuntos migratórios, respeitando os limites das atribuições institucionais;

V - articular-se com setores internos e externos (como PRAE, PROGRAD, SECAFE, SECOM, CTIC, Polícia Federal, consulados, ONGs, etc.) para encaminhamento das demandas dos estudantes internacionais;

VI - elaborar e divulgar materiais informativos e educativos, como guias de acolhimento, tutoriais, checklists e orientações sobre a vida acadêmica e migratória no Brasil;

VII - manter canal de comunicação ativo e acessível com os estudantes internacionais;

VIII - colaborar na coleta, atualização e sistematização de dados relativos aos estudantes internacionais, para fins de planejamento e melhoria dos serviços prestados;

IX - emitir documentos e declarações, quando necessário, para fins institucionais ou migratórios, desde que estejam relacionadas a atividades e no limite de suas competências;

X - oferecer treinamentos, oficinas e cursos de curta duração, voltados à orientação de estudantes internacionais relativos a sua vida internacional;

XI - participar de comissões e núcleos institucionais voltados ao acompanhamento de estudantes internacionais, refugiados, indígenas;

XII - colaborar com o Departamento de Seleção Internacional e com a PROINT na elaboração de planejamentos estratégicos e na avaliação de ações voltadas à internacionalização solidária.

Art. 11. Compete à Divisão de Cooperação Institucional e Internacional (DICOI):

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações voltadas ao fortalecimento da cooperação institucional e internacional da UNILA, com vistas à consolidação de sua missão integracionista e latino-americana;

II - promover a cooperação acadêmica por meio do estabelecimento, acompanhamento e avaliação de parcerias com instituições nacionais e estrangeiras, com ênfase na participação em redes de internacionalização, programas de mobilidade acadêmica e científica, e na recepção de missões internacionais, acadêmicas e diplomáticas;

III - acompanhar e executar a formalização de acordos, convênios e instrumentos congêneres com instituições parceiras, em articulação com as demais unidades da Universidade;

IV - atuar como ponto focal da UNILA junto a redes e programas de cooperação nacional e internacional, promovendo a integração da Universidade em espaços multilaterais de ensino, pesquisa, extensão e inovação;

V - apoiar a participação da comunidade acadêmica em ações de cooperação internacional, especialmente aquelas voltadas à mobilidade de estudantes, docentes e técnicos conforme disponibilidade orçamentária.

VI - coordenar a recepção institucional de delegações e missões internacionais;

VII - monitorar e avaliar os resultados das ações de cooperação institucional e internacional, contribuindo para a formulação de políticas e estratégias de internacionalização da UNILA;

VIII - formalizar parcerias institucionais com instituições internacionais e redes acadêmicas de cooperação universitária;

IX - formalizar parcerias institucionais com órgãos nacionais demandadas pela Reitoria e macrounidades no limite de suas competências;

X - atender e orientar as demandas relacionadas à formalização de parcerias institucionais por meio dos canais oficiais, como WhatsApp institucional, e-mail, Central de Serviços e atendimento presencial, prestando suporte técnico às unidades demandantes quanto aos procedimentos, modelos e fluxos aplicáveis.

XI - elaborar modelos de minuta e manter registros dos acordos vigentes;

XII - elaborar modelos de minuta de Plano de Trabalho necessários aos acordos a serem formalizados;

