



PORTARIA Nº. 2553/97-GRE

O reitor da Universidade Estadual de Maringá, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

considerando as Portarias nºs. 1797/92-GRE e 800/96-

GRE;

considerando o Processo nº. 1463/97,

RESOLVE:

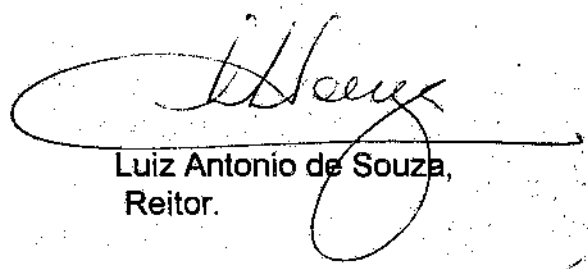
Art. 1º. Criar o Programa "Escritório de Cooperação Internacional - ECI", vinculado ao Gabinete da Reitoria (GRE).

Art. 2º Aprovar o Regulamento do Escritório de Cooperação Internacional - ECI, vinculado ao Gabinete da Reitoria (GRE), conforme anexo que é parte integrante desta portaria.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as Portarias nº.s 1797/92-GRE e 800/96-GRE, e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência.
Cumpra-se.

Maringá, 17 de outubro de 1997.



Luiz Antonio de Souza,
Reitor.



REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL - ECI, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Artigo 1º. O Escritório de Cooperação Internacional - ECI, vinculado ao Gabinete da Reitoria (GRE), tem por finalidades:

- I - promover o intercâmbio entre instituições de nível superior e entidades afins;
- II - informar e divulgar programas de intercâmbio e convênios internacionais para a comunidade universitária;
- III - estimular e coordenar, juntamente com setores da UEM e/ou com entidades financiadoras públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, a elaboração de projetos que visem à captação de recursos para a viabilização de programas nas várias áreas do conhecimento;
- IV - estabelecer relações com organismos internacionais, visando à aproximação com instituições que propiciem potencialmente programas de intercâmbio técnico e científico;
- V - organizar e estruturar a rotina de contatos internacionais na intermediação dos procedimentos entre departamentos, setores e centros e os organismos internacionais, coordenando e encaminhando as atividades;
- VI - apoiar as pessoas interessadas em estágios e/ou estudos no exterior, dando-lhes suporte logístico no encaminhamento dos procedimentos, de acordo com a rotina de cada programa;



VII - ampliar o número de convênios com instituições estrangeiras;

VIII - manter o Escritório articulado com os setores da universidade, atendendo às necessidades da comunidade;

IX - atuar na formação e aprimoramento de recursos humanos, por meio de oferecimento de estágios a docentes e discentes;

X - prestar assessoria, consultoria e/ou outros serviços informacionais à comunidade, contribuindo para o seu melhor desempenho.

Artigo 2º. O ECI reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da UEM, pelo Regulamento da Reitoria, pelas disposições deste Regulamento e por outras normas e determinações superiores.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 3º. Para consecução de suas finalidades, o ECI constituir-se-á de:

I - coordenadoria;

II - atividades de secretaria bilíngüe para assuntos europeus;

III - atividades de secretaria para assuntos das Américas.



**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

Seção I

DA COORDENADORIA


**Artigo 4º. Compete ao coordenador do Escritório de
Cooperação Internacional:**

- I - administrar e representar o Escritório;**
- II - supervisionar, coordenar e orientar todas as atividades relacionadas com o seu campo de ação;**
- III - gerir a aplicação dos recursos destinados às atividades do Escritório;**
- IV - emitir pareceres, quando consultado, sobre assuntos de sua competência;**
- V - convocar e presidir as reuniões gerais do Escritório;**
- VI - prever e solicitar os recursos necessários ao desempenho das atividades do Escritório;**
- VII - organizar a integração das atividades desenvolvidas em projetos que visem a programas de intercâmbio entre a UEM e instituições estrangeiras;**
- VIII - manter o Escritório articulado com órgãos e instituições afins;**
- IX - elaborar e apresentar à Reitoria o Plano e o Relatório anuais de atividades;**
- X - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;**
- XI - outras atividades correlatas.**



DAS ATIVIDADES DE SECRETARIA

Artigo 5º. As atividades das Secretarias compreendem:

- I - prestar informações solicitadas, em consonância com as diretrizes do Escritório;
 - II - receber e acompanhar o fluxo interno de toda a correspondência e processos;
 - III - organizar e montar os planos e os relatórios do Escritório;
 - IV - organizar, atualizar e manter os arquivos, cadastros, catálogos indispensáveis ao bom desenvolvimento das atividades do Escritório;
 - V - sugerir medidas para o aperfeiçoamento das atividades;
 - VI - participar de reuniões convocadas pelo Coordenador do Escritório;
 - VII - estabelecer relações com organismos internacionais, visando à integração do Escritório na instituição;
 - VIII - cumprir o presente Regulamento;
 - IX - outras atividades correlatas.
- 



CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 6º. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Gabinete da Reitoria, ouvido o Coordenador do ECI.